



_____ hokimligi
maktabgacha va maktab ta'limi
boshqarmasi

_____ maktabgacha
va maktab ta'limi bo'limi
tasarrifida _____ umumiy o'rta
ta'lim maktabi
xorijiy tillar o'qitish mashmasi

HUJJATLARDIR

(20__-20__ – o'quv yili uchun)



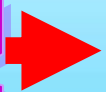
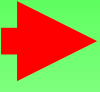
“Tarbiya qancha mukammal bo‘lsa, xalq shuncha baxtli yashaydi”

Sh.M.Mirziyoyev

MAMMUNA



XORIJY TILLAR



AMMUNA

Xorijiy tillar metodbirlashmasi hujjati quyidagilardan iborat:

- ⇒ O‘zbekiston Respublikasi maktabgacha va maktab ta’limi vazirligining 2024-yil 5-yanvardagi 8-sonli buyrug‘i
- ⇒ Umumiy o‘rta ta’lim maktablari o‘qituvchilariga uzluksiz metodik xizmat ko‘rsatish tartibi
- ⇒ O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligining 2024-yil 5-yanvardagi Umumiy o‘rta ta’lim maktabining Metod birlashmalari to‘g‘risidagi nizomi
- ⇒ Yiliga bir marta metod birlashma a‘zolari to‘g‘risidagi ma’lumot
- ⇒ Metod birlashma a‘zolari haqida ma’lumot
- ⇒ Metod birlashma a‘zolari taqsimoti
- ⇒ Metod birlashma a‘zolari to‘g‘risidagi o‘quv yili davomida o‘tiladigan ochiq darslar jadvali
- ⇒ Dars jarayonida qo‘llaniladigan pedagogik ekskursiyalar ro‘yxati
- ⇒ Yig‘ilish bayonnomasi
- ⇒ Yillik hisobot

Xorijiy tillar metodbirlashma rahbari o'quv yili davomida quyidagilarni amalga oshiradi:

- Pedagoglarni yangi metodikalarga o'rgatish milliy markazlaridagi Metodik xizmat ko'rsatish bo'limi bilan hamkorlikni yo'lga qo'yish;
- Tashqi metodik treninglar, mahorat va ochiq darslar tashkil etish;
- manziliy metodik xizmat ko'rsatish ishlarida ("Metodik tur") faol ishtirok etish;
- "Ustoz-shogird" tizimini joriy etishni tashkil qilish;
- ilg'or ish tajribalarini tuman (shahar) miqyosida ommalashtirishga tavsif berish;
- fan yo'nalishlari bo'yicha tuman (shahar) viloyat va respublika miqyosidagi darslik va metodik o'quv materiallar yarmarkalarida ishtirok etadi va unga o'qituvchilarni jalb qilish;
- metodbirlashmalararo tajriba almashishni yo'lga qo'yish;
- o'qituvchilarining darslarini kuzatadi hamda o'qituvchilarga tavsiyalar berib borish;
- fanni o'zlashtirishga qiynalayotgan o'quvchilar uchun dars tashqari mashg'ulotlar tashkil etish;
- fan to'garaklarini tashkil etish;
- mezonlarga asoslangan baholash tizimini amaliyotga joriy etilishi ishtirok etish;
- o'quvchilar o'rtasida ularning qiziqishlari doirasida ijodiy, intellektual tanlov, o'yin va festivallar tashkil etish;
- o'qituvchilar o'rtasida kasbiy, metodik tanlov va ijodiy dekadalar tashkil etish;
- maktab rahbariyatiga faol, ilg'or o'qituvchilarni rag'batlantirish uchun takliflar kiritish;
- ta'lim mazmuni bilan bog'liq materiallar va normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun-mohiyatini tushuntirish

Metodbirlashma rahbari va a'zolarining majburiyatlari

Metodbirlashma rahbarining majburiyatlari:

- Metodbirlashmaning ish rejasini tuzish va uning bajarilishini nazorat qilish;
- o'qituvchilarga uslubiy yordam ko'rsatish;
- tegishli fanlarni o'qitish sifatiga e'tibor berish, Metodbirlashma faoliyati natijalarini pedagogik kengashga hisobot berish;
- Metodbirlashma a'zolarining o'qituvchilarga yetkazilishini ta'minlash;
- ochiq va shafqatli o'zlarini tashkillashtirish.

Metodbirlashma har bir a'zolarining majburiyatlari:

- har bir o'qituvchi kamida bitta metodik ishni bajarishga javobgar bo'lishi;
- Metodbirlashma o'tkazadigan yig'ilishlari va tashkilot faoliyatlarida ishtirok etish;
- uzluksiz kasbiy rivojlanish uchun doimiy harakatda bo'lishi;
- pedagogning huquqiy-me'yoriy faoliyatini bilishi va uning qo'llanilishini ta'minlash;
- formativ va summativ baholash jarayonlarini to'g'ri tashkil etish;
- pedagogik faoliyatida o'z-o'zini tahlil qilib borishi lozim.

Metodbirlashmaning huquqlari

Metodbirlashma quyidagi huquqlarga ega:

- umumta'lim maktabi rahbariyatiga fan to'garaklarini tashkil qilish yuzasidan takliflar kiritadi;
 - umumta'lim maktablarida yuqori sinf o'quvchilarining qobiliyati va tanlovi asosida talabalar guruhlarini tashkil etishda ishtirok etadi;
 - Metodbirlashmaning malakasini oshirishga doir takliflar beradi;
- Majburiylik sifatida o'qituvchilarga amaldagi qonunchilikda nazarda tutilgan tartib bo'yicha ish yoki faol, yaxshi ishlagan o'qituvchilarni rag'batlantirish uchun maktab rahbariyatiga taklif kiritadi.

Metodbirlashma hujjatlari

Metodbirlashma faoliyatiga doir quyidagi hujjatlar bo'lishi lozim:

- Metodbirlashmaning tasdiqlangan yillik ish rejasi;
- yig'ilish bayonnomasi;
- yillik hisoboti.

Metodbirlashma hujjatlarining yuritilishi va saqlanishiga Metodbirlashma rahbari javobgar hisoblanadi.

- Metodbirlashmaning yillik ish rejasi, yig'ilish bayonnomasi, hisoboti uch yil mobaynida saqlanadi hamda hamda tegishli arxivga topshiriladi.

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
MAKTABGACHA VA MAKTAB TA’LIMI VAZIRLIGINING
BUYRUG‘I**

**Umumta’lim muassasalarida uzluksiz metodik xizmat ko‘rsatish ishlarini
yanada takomillashtirish to‘g‘risida**

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Nizomiy nomidagi Toshkent davlat pedagogika universiteti faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2022-yil 21-iyundagi PQ-290-son qarori, Maktabgacha va maktab ta’limi vazirining 2023-yil 22-sentabrdagi “Metodik xizmat ko‘rsatish bo‘limlari faoliyatini yanada takomillashtirish to‘g‘risida”gi 351-sonli buyrug‘i, shuningdek, maktab ta’limi vazirining ilg‘or xalqaro tajribalar asosida ishlab chiqilgan zamonaviy darsliklar va baholash tartibini amaliyotga joriy etishda pedagog xodimlarga uzluksiz metodik xizmat ko‘rsatib borishni tizimli tashkil etish maqsadida **buyuraman**

1. Quyidagilarni tasdiqlash:

umumiy o‘rta ta’lim maktabining metodik xizmat ko‘rsatish bo‘limlariga uzluksiz metodik xizmat ko‘rsatish tartibi 1-ilovaga muvofiq;

umumiy o‘rta ta’lim maktabining metodik xizmat ko‘rsatish bo‘limlariga to‘g‘risidagi nizom 2-ilovaga muvofiq;

Pedagoglarni yangi metodikalarga o‘rgatish milliy markazlaridagi Metodik xizmat ko‘rsatish bo‘limining namunaviy nizomi 3-ilovaga muvofiq;

Pedagoglarni yangi metodikalarga o‘rgatish milliy markazlaridagi Metodik xizmat ko‘rsatish bo‘limi metodistlarining malaka tavsiflari 4-ilovaga muvofiq;

Pedagoglarni yangi metodikalarga o‘rgatish milliy markazlaridagi Metodik xizmat ko‘rsatish bo‘limining O‘quv-metodik kengashlari to‘g‘risidagi namunaviy nizom 5-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Pedagoglarni yangi metodikalarga o‘rgatish milliy markazlari ikki oy muddatda mazkur buyruqning 3- va 5-ilovalari bilan tasdiqlangan nizomga muvofiq

Metodik xizmat ko‘rsatish bo‘limi hamda O‘quv-metodik kengashlari to‘g‘risidagi nizomlarni tasdiqlasin.

veb-saytimiz: Zokirjon.com

Zokirjon.com veb-sayti orqali o'zingiz uchun kerakli ma'lumotlarni yuklab oling.

+99890-530-00-68 nomerga telegramdan yozishingiz yoki telegramdan nza4567 izlab telegramga murojaat qilishingiz so'raladi.

Telegramda murojaatingizga o'z vaqtida javob beriladi.

Hujjat word variant doc formatda beriladi.

51 listdan iborat xorijiy tillar metodbirlashma hujjatlarini to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.



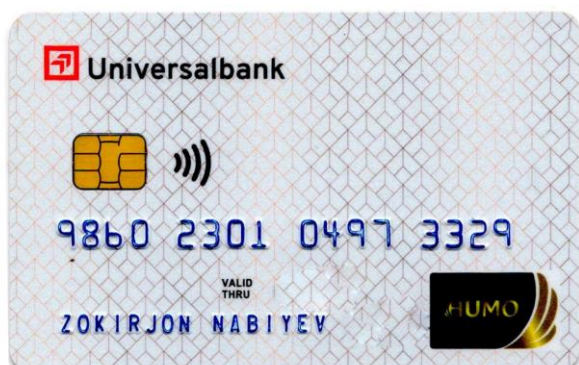
Telegram kanalimiz:

@Maktablar_uchun_hujjatlar

Narxi: 40000

To'lov uchun: HUMO 9860230104973329

Plastik egasi Nabiyev Zokirjon



DIQQAT!!!

Sizga bu **OMONAT** qilib beriladi.
To'liq holda olganingizdan so'ng:
Faqat o'zingiz uchun foydalaning.
Hech kimga bermang hattoki eng yaqin insoningizga ham.
Internet orqali veb-saytlarga joylamang.
Kanal va gruppalariga tarqatmang.

**OMONATGA
HIYONAT QILMANG.**

***Bizni hizmatdan foydalanib qulay imkoniyatga ega
bo'ling!***

Bizda maktablar uchun quydagi hujjatlar mavjud

- 1. 1-11-Sinflar uchun sinf soati ish reja va konspektlari**
- 2. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan to'garak hujjatlari**
- 3. Sinf rahbar hujjatlari**
- 4. Metodbirlashma hujjatlari**
- 5. Ustama hujjatlari**
- 6. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan konspektlar**
- 7. 1-11-Sinflar uchun Ish rejalar (Taqvim mavzu rejalar)**
- 8. Maktab ish hujjatlari**
- 9. Direktor ish hujjatlari**
- 10. MMIBDO' ish hujjatlari**
- 11. O'IBDO' ish hujjatlari**
- 12. Psixolog hujjatlari**
- 13. Xotin-qizlar qo'mitasi ish hujjatlari**
- 14. Kutubxona mudirasi ish hujjatlari**
- 15. Besh tashabbus hujjatlari**
- 16. Ochiq dars ishlanmalar, taqdimotlar, slaydlar**