



_____ tasarrufidagi
_____ tuman (shahar) _____ maktabi
o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari
_____ ning

2026-2027-O'QUV YILI UCHUN YILLIK

HISOBOTI

NAMMUNA

“TASDIQLAYMAN”

_____ tuman (shahar) _____ sonli
maktab direktori:

_____ 2026-yil

_____ tasarrufidagi _____ tumani (shahar)

_____ maktabi

o‘quv ishlari bo‘yicha direktor o‘rinbosari

_____ ning

2026-2027-o‘quv yili uchun yillik

HISOBOTI

DOIMOY RAVISHDA TA'LIM AT BO'YICHA

№	Amalda bajarilishi kerak bo'lgan masala	Amalda bajarilgan ishlar	Natija
1	Fan xonalarini yangi o'quv yiliga tayyorlashni nazorat qilish	Avgust oyida fan xonalarini to'liq tekshirildi, zarur jihozlarni ta'minlash uchun muvofiqlik ta'minlandi, kamchiliklar bartaraf etildi.	Yangi o'quv yili boshlanishiga fan xonalarini to'liq tayyor holatga keltirildi. Hech qanday muammo kuzatilmadi.
2	O'quvchilar ro'yxatini olish	29-avgust oyida barcha eski o'quvchilarning to'liq ro'yxati olingan, sinflar va fanlar bo'yicha taqsimlandi.	O'quvchilar kontingenti aniq belgilandi, keyingi ishlar uchun asos yaratildi.
3	Mustaqillik darsi uchun va Bilim kuniga atab o'qituvchilarga tavsiyalar berish	Bilim kuniga atab barcha o'qituvchilarga Mustaqillik darsi va tavsiyalar uchun metodik tavsiyalar, materiallar va reja taqsimlandi.	Darslar yuqori saviyada o'tkazildi, o'quvchilarning faolligi yaxshi baholandi.
4	O'quvchilarga darsliklarni taqsimlash nazoratga olish	29-avgust oyida kutubxonachi va sinf rahbarlari bilan barcha sinflarga darsliklar to'liq taqsimlandi, kamchiliklar hisobga olindi.	Har bir o'quvchi o'z sinfi uchun kerakli darsliklar bilan ta'minlandi.
5	2026-2027-o'quv yili o'qituvchilar ro'yxatini taqsimotini taqsimlash	29-avgustga qadar o'qituvchilar ro'yxati tuzilib, ish taqsimoti (soatlar va fanlar bo'yicha) tasdiqlandi.	O'qituvchilarning ish yuklamasi adolatli taqsimlandi va rasmiy tasdiqlandi.
6	O'quvchilarning shaxsiy hujjatlari	Har chorakda o'quvchilarning shaxsiy hujjatlari (guvohnoma, tibbiy ma'lumotnoma va boshq.) to'liq ko'rib chiqildi.	Hujjatlarning to'liqligi ta'minlandi, kamchiliklar o'z vaqtida bartaraf etildi.
7	"Fan olimpiadasiga qatnashish va tavsiyalar berish"	Sentyabr oyida maktab bosqichidagi fan olimpiadasiga to'liq tayyorgarlik ko'rildi, o'quvchilar ro'yxati tuzildi va o'tkazildi.	120 nafar o'quvchi ishtirok etdi, eng faol o'quvchilar keyingi bosqichlarga tavsiya etildi.
8	Dars jarayoni	Avgust oyida sinflar, fanlar va o'qituvchilar hisobga olingan holda dars jadvali tuzildi va tasdiqlandi.	Dars jarayoni uzluksiz va qulay tartibda tashkil etildi.
9	O'quvchilarning ro'yxatini tuzish	Avgust oyida umumiy o'quv rejasi (haftalik soatlar, fanlar taqsimoti) tuzilib, tasdiqlandi.	Ta'lim jarayoni davlat ta'lim standartlariga mos ravishda rejalashtirildi.
10	Davomatlarini tashkil etish va nazoratga olish	Doimiy ravishda davomat daftarlari tekshirildi, o'quvchilarning qatnashishi nazorat qilindi.	Davomat ko'rsatkichi o'rtacha 96% ni tashkil etdi.
11	Elektron jurnallarni yuritilishi nazoratga olish (online.piima.uz)	Doimiy ravishda online.piima.uz platformasidagi sinf jurnallari tekshirildi, kamchiliklar bartaraf etildi.	Elektron jurnallar muntazam va to'g'ri yuritildi.
12	O'qituvchilar umumiy ma'lumotini to'ldirish	Sentyabr oyida barcha o'qituvchilarning umumiy ma'lumotlari (malaka, tajriba va boshq.) to'ldirildi.	Ma'lumotlar bazasi yangilandi va rasmiy hisobotlar uchun tayyor holatga keltirildi.
13	DSh-1 formasini to'ldirish	Sentyabr oyida DSh-1 formasi to'liq va to'g'ri to'ldirilib, topshirildi.	Rasmiy talablar bajarildi.
14	ERP tizimidagi ishlarni tashkil etish	Doimiy ravishda ERP tizimida ma'lumotlar kiritildi va	Tizim orqali monitoring va hisobot berish

		yangilab borildi.	soddalashtirildi.
15	Tarifikatsiya qilish	Sentyabr oyida pedagogik mahorati oshirish bo'yicha rejasini to'liq amalga oshirildi.	Ish haqi hisoblash uchun asos yaratildi.

ILGOR ISH TAJRIBALARINI O'RGANISH VA OMMALASHTIRISH BO'YICHA

№	Amalda bajarilishi kerak bo'lgan masala	Amalda bajarilgan ishlar	Natija
1	O'qituvchilarning o'zaro dars tahlillariga kirishini nazorat qilish	Har bir o'qituvchi dars tahlil qilindi, o'zaro tahlillar doimiy olib borildi.	Ochiq darslar soni o'tgan yilga nisbatan 30% ga oshdi.
2	“Yil o'qituvchisi” ko'rik-tanlovida ishtirok etishni ta'minlash	Maktab o'qituvchilari tanlovda faol ishtirok etdi, bir necha nafari yil o'qituvchisi bo'ldi.	Pedagogik jamoada raqobat va tajriba almashinuvi kuchaydi.
3	Malaka oshirish kurslaridan qaytgan o'qituvchilar tajribasini o'rganish	Qaytgan o'qituvchilarning taassurotlari pedagogik kengashlarda muhokama qilinib, ommalashtirildi.	Yangi pedagogik usullar maktabda keng qo'llanila boshlandi.

HUJJATLARNI YARATISH VA ME'YORIY HUJJATLAR BILAN ISHLASH

№	Bajariladigan ishlar	Muddati	Mas'ul
1	Hukumat va yuqori tashkilot hujjatlari o'rganish hamda ularni maktabda tatbiq etish bo'yicha choralarni ishlab chiqish jarayonida ishtirok etish	Yil davomida Prezident farmonlari, Vazirlar Mahkamasi qararlari, Prezident ta'lim muassasalari agentligining buyruqlari va boshqa me'yoriy hujjatlar muntazam o'rganildi. Har bir hujjat bo'yicha maktab sharoitida tatbiq etish choralari ishlab chiqilib, pedagogik kengashlarda muhokama qilindi.	Barcha yuqori tashkilot hujjatlari o'z vaqtida o'rganilib, maktab faoliyatida amaliyotga tatbiq etildi. Hech qanday hujjat talabi bajarilmay qolmadi.
2	Agentlik, hududiy va boshqa tashkilotlar ta'lim muassasasidagi hujjatlar yig'ilishlarida ishtirok etish	Yil davomida Agentlik va hududiy boshqarma tomonidan o'tkazilgan barcha onlayn va oflayn yig'ilishlarda faol ishtirok etildi, berilgan topshiriqlar qayd etilib, bajarilishi ta'minlandi.	Maktabning yuqori tashkilotlar bilan aloqasi mustahkam bo'ldi, barcha topshiriqlar o'z vaqtida bajarildi.
3	O'quv jarayoniga hujjatlar bilan ishlashning yuqori nazorat qilinishi	O'quv jarayoni bilan bog'liq barcha hujjatlar (o'quv rejasi, dars jadvali, buyruqlar, hisobotlar) doimiy ravishda yuritildi va nazorat qilindi.	Hujjatlarning to'g'riligi va o'z vaqtida yuritilishi ta'minlandi, ichki nazorat natijasida kamchiliklar tez bartaraf etildi.
4	O'quvchilar bilan bog'liq buyruqlar kitobini yaratish	Doimiy ravishda o'quvchilar bilan bog'liq buyruqlar (qabul qilish, o'tkazish, rag'batlantirish, intizomiy choralar) rasmiy tarzda kitobga kiritildi va tartibga solindi.	O'quvchilar buyruqlari kitobi to'liq va tartibli yuritildi, har qanday tekshiruvga tayyor holatda saqlandi.
	Elektron platformalarga o'quvchilar va pedagoglar uchun ma'lumotlarni yig'ilishlarida nazorat qilish	O'quvchilar va pedagog xodimlar haqidagi barcha ma'lumotlar (shaxsiy ma'lumotlar, baholar, davomat va boshq.) elektron platformalarga (online.piima.uz, ERP va boshq.) doimiy ravishda kiritildi va yangilab borildi.	Ma'lumotlar bazasi doimiy yangi va to'g'ri holatda saqlandi, hisobotlar tez va aniq tayyorlandi.
	O'qituvchilarga elektron jurnal yuritilishi bo'yicha tavsiyalar berish, elektron jurnallarining yuritish holatini nazorat qilish	Doimiy ravishda o'qituvchilarga elektron jurnal yuritish bo'yicha individual va guruhli tavsiyalar berildi, har chorakda jurnallar holati tekshirildi va kamchiliklar bartaraf etildi.	Elektron jurnallar sifati sezilarli yaxshilandi, ko'pchilik o'qituvchilar tomonidan o'z vaqtida va to'g'ri to'ldirildi.

Veb-saytimiz: Zokirjon.com

Zokirjon.com. veb-sayiti orqali o'zingiz uchun kerakli hujjatlarni yuklab olishingiz mumkin.

Zokirjon Admin bilan

90-530-00-68, 91-397-77-37, 90-530-68-66 nomerga murojaat qilishingiz, shu nomerdagi telegram orqali bog'lanishingiz nza456 yoki nza445 izlab telegramdan yozishingiz so'raladi.

Telegramda murojaatingizga o'z vaqtida javob beriladi

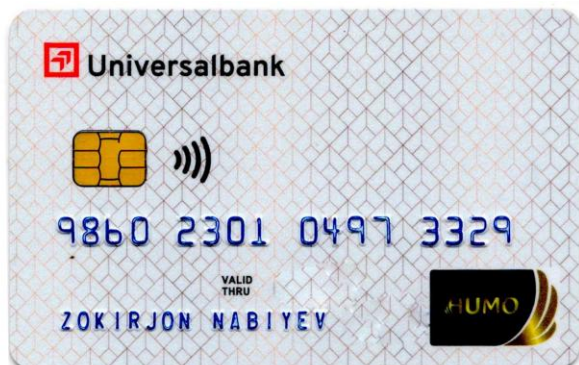
Maktab O'IBDO'ning yillik hisobotini to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.

Telegram kanalimiz:

[@Maktablar_uchun_hujjatlar](https://t.me/@Maktablar_uchun_hujjatlar)

To'lov uchun: HUMO 9860230104973329

Plastik egasi Nabiyeu Zokirjon



DIQQAT!!!

Bu hujjatni hech kimga tarqatmaslik sharti bilan olishingiz mumkin.

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 veb-saytlarga joylamang.

Telegram orqali kanal va gruppalarga tarqatmang.

**OMONATGA HIYONAT
QILMANG.**

Bizni xizmatdan foydalanib qulay imkoniyatga ega bo'ling!

Bizda maktablar uchun quydagi hujjatlar mavjud.

- 1. 1-11-Sinflar uchun kelajak soati ish reja va konspektlari**
- 2. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan to'g'arak hujjatlari**
- 3. Sinf rahbar hujjatlari**
- 4. Metodbirlashma hujjatlari**
- 5. Ustama hujjatlari**
- 6. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan konspektlar va tezislar**
- 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. Ommalashtirish uchun dars ishlanmalar va ochiq dars ishlanmalar, taqdimotlar, slaydlar**

ONLINE KOMPYUTER XIZMARLARI

O'zbek va rus maktablar uchun

Buyutirma asosida

1-11-sinflar uchun barcha fanlardan **testlar, nazorat ishlar, to'garaklar, tezislar** va **yillik fan konspektlar, tadbir senariylari, ochiq dars ishlanma va slaydlar** (taqdimotlar), mikro darslar, talabalarning amaliyot hujjatlari, kurs ishi, loyha ishi, **ko'rgazma va tarqatmalar, faxriy yorliq, diplom, tashakkurnomalar** va boshqa hujjatlarni tayyorlab beramiz.

Tel:91669-34-74 Telegramdan: @talimxizmatlar izlab toping.

1–11 классов подготавливаем:

тесты по всем предметам

контрольные работы

кружковые занятия

тезисы

годовые конспекты по предметам

сценарии мероприятий

разработки открытых уроков

слайды и презентации

микроуроки

документы по практике студентов

курсовые работы

проектные работы

наглядные и раздаточные материалы

почётные грамоты

дипломы

благодарственные письма

другие документы

Телефон: **91 669-34-74**

Ищите нас в Telegram: **@talimxizmatlar**