3

Bob

# RAQAMLI TA’LIM XIZMATLARI VA AXBOROT TIZIMLARI

3.1. Maktab boshqaruvida raqamli xizmatlar va axborot tizimlaridan foydalanish

3.2. O‘quvchilar kontingenti, harakati va elektron arizalarni boshqarish

3.3. Elektron kundalik, elektron jurnal va o‘quv jarayonini monitoring qilish

3.4. Pedagog kadrlar va xodimlarga oid axborot tizimlaridan foydalanish

3.5. Elektron shahodatnomalar va bitiruvchilar ma’lumotlarini boshqarish

3.6. Liderlik va strategik boshqaruv kompetensiyalarini rivojlantirish

# 3.1. MAKTAB BOSHQARUVIDA RAQAMLI XIZMATLAR VA AXBOROT TIZIMLARIDAN FOYDALANISH

**Muhim**

Ushbu bobda umumta’lim tashkiloti faoliyatida foydalaniladigan raqamli xizmatlar va axborot tizimlari boshqaruv jarayonlari nuqtayi nazaridan yoritiladi. Bobning maqsadi axborot tizimlarining to‘liq foydalanuvchi yo‘riqnomasini bayon qilish emas, balki direktorning kundalik boshqaruv faoliyatida ulardan samarali foydalanish bo‘yicha metodik tavsiyalar berishdan iborat.

Umumta’lim tashkiloti direktorining kundalik boshqaruv faoliyati bir nechta raqamli xizmat va axborot tizimlari bilan uzviy bog‘liq. O‘quvchilarni maktabga qabul qilish va boshqa maktabga o‘tkazish, o‘quvchilar kontingentini yuritish, dars jadvali, elektron jurnal va kundalik, davomat, pedagog kadrlar hisobi, attestatsiya, tarifikatsiya, statistik hisobotlar hamda yakuniy ta’lim hujjatlari tegishli axborot tizimlari orqali shakllantiriladi.

Mazkur tizimlar maktab boshqaruvida alohida texnik platformalar sifatida emas, balki o‘quvchilar kontingenti, o‘quv jarayoni, pedagog kadrlar, bitiruv hujjatlari va statistik hisobotlarni o‘zaro bog‘laydigan yagona boshqaruv ekotizimi sifatida qaralishi lozim. Shu sababli direktor nafaqat ushbu tizimlardan foydalanishi, balki ularda yuritiladigan ma’lumotlarning to‘liqligi, ishonchliligi va o‘zaro muvofiqligini ham nazorat qilishi zarur.

### “ERP Maktab” – maktab boshqaruvining markaziy axborot tizimi

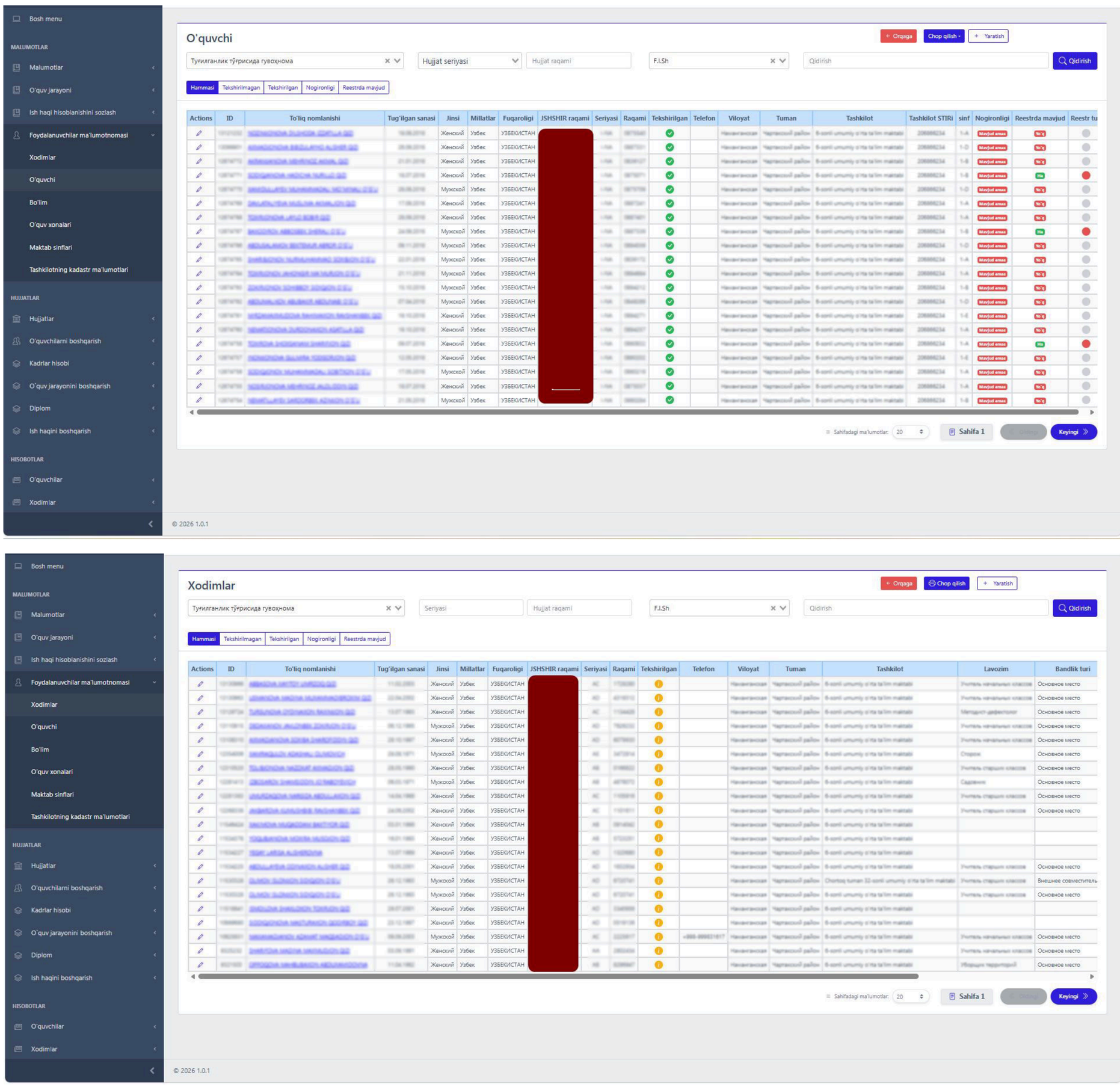
ERP Maktab (erp.maktab.uz) umumta’lim tashkilotlarini boshqarishning markaziy axborot tizimi bo‘lib, maktab pasporti, o‘quvchilar kontingenti, sinflar, pedagog xodimlar, shtat birliklari, tarifikatsiya va boshqa boshqaruv ma’lumotlarini yuritish hamda idoralararo axborot almashinuvini ta’minlaydi. Tizimda shakllantirilgan ma’lumotlar maktab bo‘yicha rasmiy statistik ko‘rsatkichlarni yaratish, viloyat va respublika darajasidagi monitoringni amalga oshirish hamda boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun asos bo‘lib xizmat qiladi.

## Normativ asos

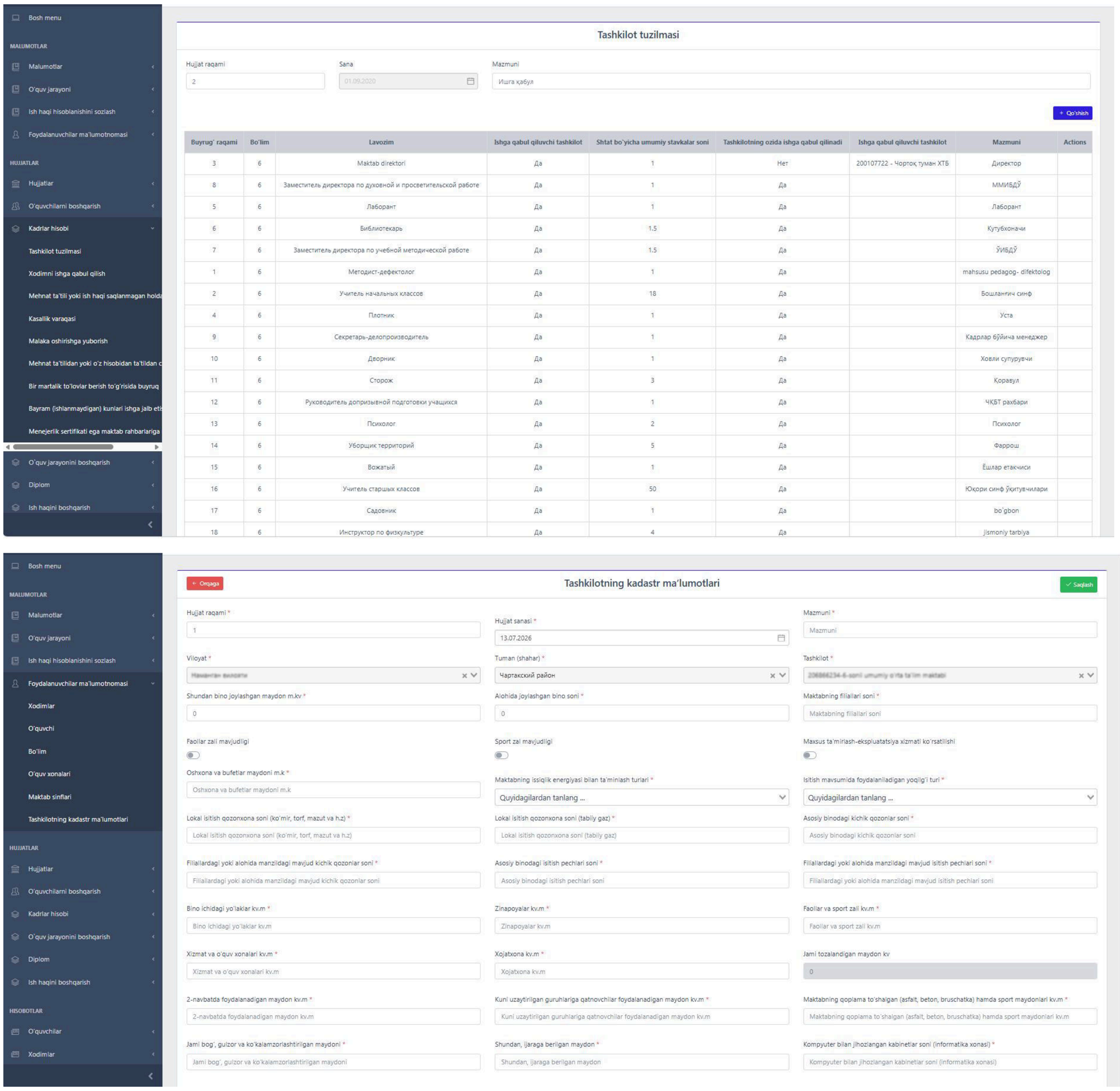
PF-79-son (2023-yil 26-may) hujjatda umumiy o‘rta ta’lim tashkilotlaridan ortiqcha hisobot va jadvallar talab etilishini kamaytirish, erp.maktab.uz orqali yagona elektron baza shakllantirish va my.maktab.uz orqali qabul va mikrohudud masalalari vazifalari belgilangan.

**Direktor ERP Maktab tizimidan quyidagi boshqaruv vazifalarida foydalanadi:**

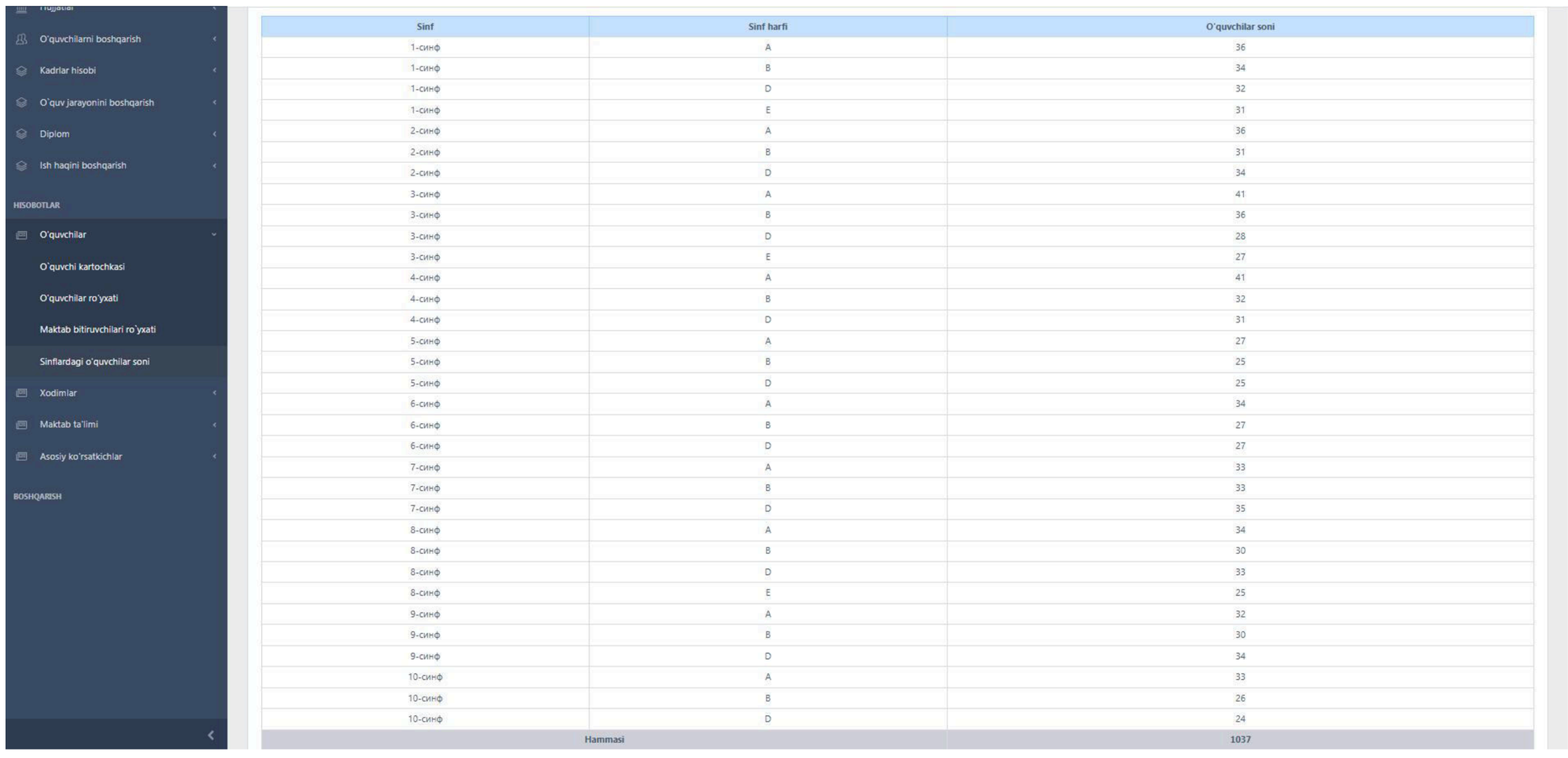
- maktab pasporti ma’lumotlarini ko‘rib chiqish va tasdiqlash;
- o‘quvchilar kontingenti hamda sinflar tarkibini monitoring qilish;
- pedagog xodimlar va shtat birliklari bo‘yicha ma’lumotlarni nazorat qilish;
- tarifikatsiya ma’lumotlarini tekshirish va tasdiqlash;
- statistik hisobotlarning shakllantirilishini nazorat qilish;
- boshqa axborot tizimlari bilan ma’lumotlarning mosligini tekshirish.




**1-rasm. Xodimlar va o‘quvchilar bo‘yicha ma’lumotlarni nazorat qilish oynasi**




**2-rasm. Tashkilot tuzilmasi va kadastriga oid ma’lumotlarni tahrirlash oynasi**




| Sinf | Sinf harfi | O'quvchilar soni |
|---|---|---|
| 1-синф | A | 36 |
| 1-синф | B | 34 |
| 1-синф | D | 32 |
| 1-синф | E | 31 |
| 2-синф | A | 36 |
| 2-синф | B | 31 |
| 2-синф | D | 34 |
| 3-синф | A | 41 |
| 3-синф | B | 36 |
| 3-синф | D | 28 |
| 3-синф | E | 27 |
| 4-синф | A | 41 |
| 4-синф | B | 32 |
| 4-синф | D | 31 |
| 5-синф | A | 27 |
| 5-синф | B | 25 |
| 5-синф | D | 25 |
| 6-синф | A | 34 |
| 6-синф | B | 27 |
| 6-синф | D | 27 |
| 7-синф | A | 33 |
| 7-синф | B | 33 |
| 7-синф | D | 35 |
| 8-синф | A | 34 |
| 8-синф | B | 30 |
| 8-синф | D | 33 |
| 8-синф | E | 25 |
| 9-синф | A | 32 |
| 9-синф | B | 30 |
| 9-синф | D | 34 |
| 10-синф | A | 33 |
| 10-синф | B | 26 |
| 10-синф | D | 24 |
| Hammasi | | 1037 |

**3-rasm. O‘quv jarayonini boshqarish va kontingentni kuzatish oynasi**

**Direktorning tizim bilan ishlashi ikki yo‘nalishda amalga oshiriladi:**

**birinchisi** – direktorning o‘zi foydalanuvchi sifatida tizimga kirib, ma’lumotlarni ko‘rishi, tasdiqlashi hamda tegishli boshqaruv harakatlarini amalga oshirishi;

**ikkinchisi** – tizimlarda ishlovchi mas’ul xodimlar faoliyatini tashkil etishi, ma’lumotlarning o‘z vaqtida, to‘liq va ishonchli kiritilishini nazorat qilishi.

### Direktor nazorat qilishi zarur bo‘lgan asosiy jihatlar

Raqamli xizmatlar bilan ishlashda direktor quyidagi masalalarga alohida e’tibor qaratishi lozim:

- axborot tizimlarida yuritilayotgan ma’lumotlarning to‘liqligi va dolzarbligi;
- bir xil mazmundagi ma’lumotlarning turli axborot tizimlarida o‘zaro mosligi;
- tizimlarga ma’lumotlarni kiritish va yangilash muddatlariga rioya etilishi;
- foydalanuvchi huquqlari hamda kirish rekvizitlarining xavfsizligi;
- texnik nosozliklar yuzaga kelganda belgilangan tartibda choralar ko‘rilishi;
- elektron ma’lumotlardan monitoring, tahlil va boshqaruv qarorlarini qabul qilishda samarali foydalanilishi.

### Normativ asos

Vazirlar Mahkamasining VMQ-913-sonli (2024-yil 30-dekabr) qaroriga muvofiq, umumiy o‘rta ta’lim xizmatlarini ko‘rsatuvchi subyektlar erp.maktab.uz, my.maktab.uz, e-shahodatnoma.uz va emaktab.uz tizimlariga to‘g‘ri, to‘liq va ishonchli ma’lumot kiritishi shart.

**11-jadval.** Umumiy o‘rta ta’lim tizimidagi asosiy axborot tizimlari

| Tizim | Asosiy vazifasi | Maktabdagi amaliy jarayon | Direktor uchun boshqaruv ahamiyati |
|---|---|---|---|
| erp.maktab.uz (EduERP) | Maktab pasporti, kontingent, xodimlar, shtat, tarifikatsiya va idoralararo integratsiya | O‘quvchilar soni, sinflar, pedagoglar tarifikatsiyasi, statistik hisobotlar, budjet rejalashtirish | Maktab bo‘yicha rasmiy ko‘rsatkichlarni shakllantirish; viloyat va respublika monitoringi uchun asos |
| emaktab.uz | O‘quv jarayoni hujjatlarini elektron yuritish va monitoring tizimi | Dars jadvali, elektron jurnal, davomat, baholar, uy vazifalari, ota-onalar uchun axborot | O‘quv jarayoni monitoringi; pedagoglar faolligi; davomat va o‘zlashtirish tahlili |
| my.maktab.uz | 1-sinfga onlayn qabul, mikrohudud va elektron arizalar | 1-sinfga qabul qilish, ota-onalar arizalarini ko‘rib chiqish, mikrohudud asosida taqsimot | Qabul jarayonining shaffof va tartibli tashkil etilishi; arizalar muddati nazorati |
| adm.maktab.uz | Davlat xizmatlari qamrab olmagan hududlarda o‘quvchilarni tizimga kiritish | my.maktab.uz qamrab olmagan holatlarda qabul qilingan o‘quvchilarni rasmiylashtirish | Kontingent ma’lumotlarining to‘liqligi; o‘quvchi soni va real holat muvofiqligi |
| pedagog.uzedu.uz / pedkadr.uzedu.uz | Pedagog kadrlar ma’lumotlari, attestatsiya, malaka toifalari va sertifikatlar | Pedagoglar ro‘yxati, attestatsiya muddatlari, malaka toifasi, kasbiy sertifikatlarni tekshirish | Kadrlar tarkibini tahlil qilish; attestatsiya muddatlarini oldindan aniqlash |
| ekadr.uzedu.uz | Ishga qabul jarayonlarini raqamlashtirish (tajriba-sinov bosqichida) | Bo‘sh ish o‘rinlarini e’lon qilish, nomzodlarni ro‘yxatdan o‘tkazish, test sinovlari | Ishga qabul shaffofligi (tizim hozircha barcha hududlarda joriy etilmagan) |
| retrain.uzedu.uz | Pedagog xodimlarni qayta tayyorlash va malaka oshirish | Qayta tayyorlovga yo‘naltirish, kurslar natijalari, kasbiy rivojlanish rejasi | Pedagoglarning muntazam qayta tayyorlanishini nazorat qilish |
| e-shahodatnoma.uz | Bitiruvchilar shahodatnomalarini raqamlashtirish | Bitiruvchilar ro‘yxati, yakuniy baholar, shahodatnoma rasmiylashtirish | Yakuniy hujjatlardagi ma’lumotlar aniqligini nazorat; emaktab va ERP bilan moslik |

### Amaliy tavsiya

Raqamli xizmatlar bo‘yicha mas’ullik taqsimoti, kirish rekvizitlaridan foydalanish tartibi, ma’lumotlarni yangilash davriyligi va texnik murojaat yo‘nalishlari maktabning ichki tartiblarida aks ettiriladi. Bunday tartib platformalar bilan ishlashda uzilishlar yoki ma’lumotlarning kechikib yangilanishi holatlarining oldini olishga xizmat qiladi.

**Eslatma**

Axborot tizimlarida yuritiladigan ma’lumotlar maktabning rasmiy hisobotlari, monitoring jarayonlari va boshqaruv qarorlari uchun axborot manbai hisoblanadi. Shu sababli ularning to‘liqligi, dolzarbligi va real holatga muvofiqligi muntazam nazorat qilinadi.

## 3.2. O‘QUVCHILAR KONTINGENTI, HARAKATI VA ELEKTRON ARIZALARNI BOSHQARISH

O‘quvchilar kontingenti bilan ishlash maktabga qabul qilish, sinflar tarkibini shakllantirish, boshqa umumta’lim tashkilotiga o‘tkazish, elektron arizalarni ko‘rib chiqish hamda o‘quvchilar haqidagi ma’lumotlarni tegishli axborot tizimlarida dolzarb saqlash jarayonlarini qamrab oladi. Bu yo‘nalish maktab boshqaruvida alohida ahamiyatga ega, chunki kontingent bo‘yicha ma’lumotlar sinflarni shakllantirish, dars jadvali, pedagogik yuklama, statistik hisobot va yakuniy ta’lim hujjatlari bilan bevosita bog‘liq.

**Muhim**

O‘quvchilar kontingentini boshqarish maktab direktorining asosiy boshqaruv funksiyalaridan biri hisoblanadi. Kontingent bo‘yicha ma’lumotlarning to‘g‘ri va o‘z vaqtida yuritilishi sinflarni shakllantirish, pedagoglarning o‘quv yuklamasini belgilash, dars jadvalini tuzish, statistik hisobotlarni tayyorlash hamda yakuniy ta’lim hujjatlarini rasmiylashtirishning asosini tashkil etadi.

Kontingentni boshqarish jarayonlari bir nechta axborot tizimlari orqali amalga oshiriladi. Xususan, my.maktab.uz elektron arizalarni qabul qilish va 1-sinfga onlayn qabulni tashkil etishga, adm.maktab.uz ayrim maxsus holatlarda o‘quvchilarni tizimga kiritishga, ERP Maktab esa o‘quvchilar kontingenti va ularning harakati bo‘yicha yagona ma’lumotlar bazasini yuritishga xizmat qiladi. Mazkur tizimlarda shakllantirilgan ma’lumotlar o‘zaro bog‘liq bo‘lib, ulardagi ma’lumotlarning mosligi direktor tomonidan muntazam nazorat qilinishi zarur.

### “MyMaktab” – onlayn qabul va elektron arizalar tizimi

MyMaktab (my.maktab.uz) umumta’lim maktablariga 1-sinfga onlayn qabul qilish hamda o‘quvchilarni boshqa maktabga o‘tkazish jarayonlarini raqamlashtiruvchi axborot tizimi hisoblanadi. Tizim orqali ota-onalar yoki qonuniy vakillar elektron ariza topshiradi, arizaning ko‘rib chiqilish holatini kuzatadi hamda qabul natijasi to‘g‘risida ma’lumot oladi.

**Normativ asos**

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2023-yil 26-maydagi PF-79-son Farmoniga muvofiq my.maktab.uz orqali 1-sinfga qabul qilish va mikrohudud bo‘yicha xizmatlarni ko‘rsatish vazifalari belgilangan.

Qabul jarayonida **mikrohudud tamoyiliga** amal qilinadi. Belgilangan hududda yashovchi bolalar birinchi navbatda qabul qilinadi, bo‘sh o‘rinlar mavjud bo‘lganda esa boshqa hududdagi arizalar navbatlilik asosida ko‘rib chiqiladi.

**Elektron arizalar bilan ishlash mazmuni**

Elektron arizalar bilan ishlashda asosiy e’tibor ariza holati, hujjatlar to‘liqligi, belgilangan muddatlar, o‘quvchi ma’lumotlarining to‘g‘riligi va qabul yoki o‘tkazish jarayonining amaldagi tartibga muvofiq rasmiylashtirilishiga qaratiladi.

**Direktor uchun kerakli funksiyalar:**

- yangi arizalarni ko‘rib chiqish va tasdiqlash (yoki rad etish sabablarini aks ettirish);
- hujjatlari to‘liq bo‘lmagan arizalar bo‘yicha ota-onaga rasmiy javob berish;
- mikrohudud asosida qabul tartibining to‘g‘ri qo‘llanilishini nazorat qilish;
- navbatlilik tartibiga rioya etilishini ta’minlash.

### adm.maktab.uz — davlat xizmatlari qamrab olmagan hududlarda qabul

**adm.maktab.uz** tizimi my.maktab.uz davlat xizmatlari qamrab olmagan holatlarda — masalan, chet eldan qaytgan oilalar, muddatidan keyin murojaat qilgan ota-onalar yoki boshqa maxsus holatlar uchun — qabul qilingan o‘quvchilarni tizimga kiritish maqsadida foydalaniladi. Bu platforma kontingent ma’lumotlarining to‘liqligini ta’minlashga xizmat qiladi.

### erp.maktab.uz — maktab boshqaruvining markaziy axborot tizimi

O‘quvchilar kontingentidagi o‘zgarishlar — 1-sinfga qabul qilinganidan boshlab maktabni tugatguniga qadar — erp.maktab.uz tizimida qayd etiladi. O‘quvchilar harakati quyidagi asosiy jarayonlarni qamrab oladi:

– sinfdan-sinfga o‘tish — o‘quv yili yakunida o‘quvchilarning keyingi sinfga o‘tishi rasmiylashtiriladi;

– maktabdan-maktabga ko‘chish — o‘quvchining boshqa umumta’lim tashkilotiga o‘tishi my.gov.uz (YIDXP) xizmati orqali amalga oshiriladi va erp.maktab.uz da qayd etiladi;

– xususiy ta’lim tashkilotlariga o‘tish — o‘quvchining davlat maktabidan nodavlat ta’lim tashkilotiga yoki aksincha o‘tishi rasmiylashtiriladi;

– chet elga chiqish yoki chet eldan qaytish — oilasining chet elga ko‘chishi yoki qaytishi sababli kontingentdagi o‘zgarishlar qayd etiladi;

– o‘quvchilar safidan chiqarish — qonuniy asoslarga muvofiq o‘quvchining maktab kontingentidan chiqarilishi rasmiylashtiriladi.

Har bir harakat turi bo‘yicha tegishli hujjatlar (buyruq, ariza, dalolatnoma) rasmiylashtiriladi va elektron tizimdagi yozuvlar rasmiy hujjatlar bilan mosligiga ishonch hosil qilinadi.

**Normativ asos**

O‘quvchini bir maktabdan boshqa maktabga ko‘chirish davlat xizmati YIDXP / my.gov.uz portali orqali amalga oshiriladi (my.gov.uz). my.maktab.uz orqali qabul yoki o‘tkazish rasmiylashtirilgandan keyin tegishli o‘zgarishlar erp.maktab.uz va emaktab.uz tizimlarida ham yangilanishi ta’minlanadi.

**Direktor uchun kerakli funksiyalar:**

- qabul va o‘tkazish jarayonlarining amaldagi tartibga muvofiq yuritilishi;
- elektron arizalarning belgilangan muddatlarda ko‘rib chiqilishi;
- o‘quvchi shaxsiy ma’lumotlarining rasmiy hujjatlar bilan mosligi;
- sinflar kesimidagi o‘quvchilar soni va elektron tizimlardagi ma’lumotlar muvofiqligi;
- my.maktab.uz, erp.maktab.uz va emaktab.uz tizimlaridagi kontingent ma’lumotlarining o‘zaro mosligi.

**Amaliy tavsiya**

Elektron qabul yoki o‘tkazish jarayonida texnik xatolik, noto‘g‘ri ma’lumot yoki hujjatlar yetishmasligi aniqlansa, masala norasmiy yozishmalar orqali emas, belgilangan tartibda rasmiylashtiriladi

**Eslatma**

Kontingent bo‘yicha elektron tizimlarda yuritiladigan ma’lumotlar sinflar tarkibi, dars jadvali, elektron jurnal, statistik hisobotlar va yakuniy ta’lim hujjatlari bilan bog‘liq boshqaruv jarayonlariga ta’sir qiladi. Shu sababli qabul, o‘tkazish va elektron arizalar bilan bog‘liq ma’lumotlarning to‘liqligi, dolzarbligi va rasmiy hujjatlar bilan muvofiqligi nazoratga olinishi lozim.

O‘quvchilar kontingenti va harakatiga oid ma’lumotlarning aniq yuritilishi maktab boshqaruvida muhim ahamiyatga ega. Qabul jarayoni, ko‘chirish, sinfdan sinfga o‘tkazish, o‘quvchi ma’lumotlarini yangilash va elektron arizalar bilan ishlash jarayonlarida har bir yozuv rasmiy hujjatlar, elektron tizimdagi ma’lumotlar va amaldagi tartibga muvofiq bo‘lishi lozim.

**Mavjud holatni tahlil qilishda quyidagi savollar ko‘rib chiqiladi:**

1. Maktabdagi o‘quvchilar kontingenti bo‘yicha elektron tizimdagi ma’lumotlar amaldagi rasmiy hujjatlar bilan mos keladimi?
2. O‘quvchilarni qabul qilish, boshqa maktabga o‘tkazish yoki ro‘yhatdan chiqarish bilan bog‘liq jarayonlar belgilangan tartibda va o‘z vaqtida rasmiylashtirilmoqdami?
3. Elektron arizalar bilan ishlashda mas’ul xodimlar, ijro muddatlari va nazorat tartibi aniq belgilanganmi?
4. O‘quvchilarning shaxsiy ma’lumotlari, ota-onalar haqidagi ma’lumotlar va aloqa raqamlari yangilanishi muntazam tekshirilib boriladimi?
5. Elektron tizimdagi xatolar, takroriy yozuvlar yoki kechiktirilgan ma’lumotlar aniqlanganda ularni tuzatish tartibi yo‘lga qo‘yilganmi?

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

5. .....

# 3.3. ELEKTRON KUNDALIK, ELEKTRON JURNAL VA O‘QUV JARAYONINI MONITORING QILISH

Elektron kundalik va elektron jurnal o‘quv jarayonini yuritish, davomat, baholash, dars jadvali, uy vazifalari va o‘quvchilarning o‘zlashtirish holatini kuzatishda qo‘llaniladigan asosiy raqamli vositalardan biridir. Bu yo‘nalishda maktab rahbariyati uchun asosiy vazifa elektron yozuvlarning o‘z vaqtida yuritilishi, ma’lumotlarning real o‘quv jarayoni bilan muvofiqligi va monitoring natijalaridan boshqaruv qarorlarida foydalanilishini ta’minlashdan iborat.

### “eMaktab” – O‘quv jarayoni hujjatlarini elektron yuritish va monitoring tizimi

Umumiy o‘rta ta’lim tizimida bu vazifalar emaktab.uz platformasi orqali bajariladi. Raqamli hukumat tavsifiga ko‘ra, platforma o‘qituvchilar uchun ish jarayonini avtomatlashtirish, o‘quvchilar uchun baholar, dars jadvali va uy vazifalarini ko‘rish, ota-onalar uchun farzandi yutuqlarini kuzatish, davlat organlari uchun esa ta’lim muassasalari faoliyatini onlayn nazorat qilish va statistik hisobotlardan real vaqt rejimida foydalanish vositasi sifatida taqdim etilgan. Tizim haqida ma’lumot (dgov.uz).

eMaktab — o‘quv jarayoni hujjatlarini elektron yuritish va monitoring qilish tizimi sifatida tushuniladi.

**12-jadval.** emaktab.uz tizimida direktor faoliyati bo‘yicha funksiyalar

| Yo‘nalish | Mazmuni | Yo‘nalish Mazmuni Boshqaruv ahamiyati |
|---|---|---|
| Dars jadvali | Fanlar, sinflar, dars vaqti hamda pedagog xodimlar yuklamasi bo‘yicha ma’lumotlarni aks ettiradi. | O‘quv jarayonining tartibli tashkil etilishi va jadvaldagi o‘zgarishlarning nazorat qilinishiga xizmat qiladi. |
| Davomat | O‘quvchilarning darsga qatnashishi, sababsiz kelmaslik holatlari va sinflar kesimidagi ko‘rsatkichlari yuritiladi. | Sinf rahbarlari, ota-onalar va maktab rahbariyati o‘rtasidagi tezkor axborot almashinuvi uchun asos bo‘ladi. |
| Baholash | Fanlar bo‘yicha joriy baholar, nazorat ishlari va o‘zlashtirish ko‘rsatkichlari aks ettiriladi. | Past o‘zlashtirish, fanlar kesimidagi muammolar va qo‘shimcha yordam ehtiyoji aniqlanadi. |
| Uy vazifalari | O‘quvchilarga berilgan topshiriqlar elektron shaklda ko‘rsatiladi. | O‘quvchi va ota-onalar uchun darsdan tashqari tayyorgarlik jarayoni ochiqroq bo‘ladi. |
| Hisobotlar | Sinf, fan, pedagog xodim yoki belgilangan davr kesimida ma’lumotlar umumlashtiriladi. | O‘quv jarayonini tahlil qilish, yig‘ilishlar va ichki monitoringda foydalaniladi. |

#### Monitoringda e’tibor qaratiladigan jihatlar

Elektron jurnal va kundalikdagi ma’lumotlar kundalik o‘quv jarayoni bilan bevosita bog‘liq bo‘lgani sababli ularni yuritishda muntazamlik va aniqlik muhim ahamiyatga ega. Monitoring quyidagi yo‘nalishlarda tashkil etiladi:

- dars jadvalining amaldagi o‘quv jarayoni bilan mosligi;
- davomat ma’lumotlarining o‘z vaqtida kiritilishi;
- baholarning fanlar va sinflar kesimida muntazam aks ettirilishi;
- pedagog xodimlarning elektron jurnalni yuritish faolligi;
- ota-onalar bilan axborot almashinuvida elektron kundalik imkoniyatlaridan foydalanish;
- hisobot ma’lumotlarining maktab ichki tahlili va yig‘ilishlarda qo‘llanishi.

Elektron jurnaldagi ma’lumotlar faqat statistik ko‘rsatkich sifatida qaralmaydi. Davomat pasayishi, ayrim fanlar bo‘yicha o‘zlashtirishning sustligi, baholashdagi uzilishlar yoki uy vazifalarining muntazam kiritilmasligi maktab rahbariyati tomonidan tegishli pedagogik va tashkiliy choralarni belgilash uchun asos bo‘lishi mumkin.

**Muhim**

Elektron jurnaldagi baholar va davomat rasmiy hujjat ahamiyatiga ega. Pedagogning yozuvi o‘z vaqtida, aniq va ma’lum bir muddatdan keyin o‘zgartirilmaydigan tarzda kiritilishi kerak.

**Qo‘llash bo‘yicha izoh**

emaktab.uz bo‘yicha kundalik texnik ishlar (jadvalga o‘zgartirish, foydalanuvchilarni qo‘shish) o‘quv ishlari bo‘yicha o‘rinbosar yoki tizim bo‘yicha mas’ul pedagogga yuklatiladi. Direktor monitoring paneli orqali umumiy holatni kuzatadi va kerakli paytda aralashadi.

**Eslatma**

Elektron jurnal yuritilishini alohida texnik ish sifatida emas, o‘quv jarayonining ajralmas qismi sifatida tashkil etish lozim. Maktabda elektron jurnal bilan ishlash bo‘yicha mas’ullar, baholar va davomatni kiritish muddatlari, xatolarni tuzatish tartibi va monitoring mexanizmi aniq belgilangan bo‘lishi zarur.

## 3.4. PEDAGOG KADRLAR VA XODIMLARGA OID AXBOROT TIZIMLARIDAN FOYDALANISH

Pedagog kadrlar bilan bog‘liq raqamli xizmatlar attestatsiya, malaka toifalari va sertifikatlar, ishga qabul jarayonlari, menejerlik sertifikati hamda qayta tayyorlov va malaka oshirish yo‘nalishlarini qamrab oladi. Mazkur jarayonlarda asosiy e’tibor kadrlar haqidagi ma’lumotlarning aniqligi, hujjatlar bilan muvofiqligi, belgilangan muddatlarda yangilanishi va tegishli tartibda rasmiylashtirilishiga qaratiladi.

**pedagog.uzedu.uz va pedkadr.uzedu.uz — pedagog kadrlar ma’lumotlari, attestatsiya va sertifikatlar ma’lumotlari jamlangan axborot tizimi**

pedagog.uzedu.uz — umumiy o‘rta ta’lim pedagog kadrlari haqidagi ma’lumotlarni jamlash, yuritish va boshqarishga mo‘ljallangan axborot tizimi. Tizimda pedagoglarning shaxsiy-kasbiy ma’lumotlari (ism-familiyasi, ta’limi, diplom, ish joyi, ish staji va malaka toifasi), attestatsiya muddatlari va natijalari yuritiladi. Raqamli hukumat reestrida pedagog kadrlarga lavozim va malaka toifalarini berish davriyligi haqida ma’lumotlar bazasi sifatida qayd etilgan (reestr.uz).

pedkadr.uzedu.uz — pedagog kadrlarning attestatsiyasi va kasbiy sertifikatlarini tekshirish platformasi (pedkadr.uzedu.uz). Bu platforma attestatsiya natijalari, malaka toifalari va sertifikatlar bo‘yicha ma’lumotlarni tekshirish imkonini beradi.

**Direktor uchun kerakli funksiyalar:**

- maktab pedagoglari ro‘yxati va shaxsiy ma’lumotlari aniqligini ta’minlash;
- attestatsiya muddati yaqinlashayotgan pedagoglarni oldindan aniqlash va yo‘naltirish;
- attestatsiya natijalari va malaka toifalarining o‘zgarishini kuzatish;
- kasbiy sertifikatlarning amal qilish muddatini tekshirish.

## Normativ asos

Pedagog kadrlarni attestatsiyadan o‘tkazish tartibi 17.09.2021 yildagi Vazirlar Mahkamasining VMQ-572-son qaror bilan belgilangan.

Pedagog kadrlarni kasbiy sertifikatlash tartibi 12.02.2024 yildagi Vazirlar Mahkamasining VMQ-87-son qaror bilan tartibga solinadi.

### ekadr.uzedu.uz — Ishga qabul jarayonlarini raqamlashtirish

ekadr.uzedu.uz tizimi ta’lim muassasalariga ishga qabul qilish jarayonini to‘liq raqamlashtirish va shaffof ravishda amalga oshirishga mo‘ljallangan. Bo‘sh ish o‘rinlari maxsus elektron platforma orqali e’lon qilinadi, nomzodlar onlayn ro‘yxatdan o‘tadi va belgilangan tartibda test sinovlari tashkil etiladi.

### manager.uzedu.uz — Menejerlik sertifikati va direktor lavozimiga nomzodlar

manager.uzedu.uz tizimi davlat umumiy o‘rta ta’lim muassasalari direktori lavozimiga nomzodlar uchun menejerlik o‘quv kurslari va elektron sertifikat olish jarayonini rasmiylashtirish va saqlashga mo‘ljallangan.

Davlat umumiy o‘rta ta’lim muassasalari direktori lavozimiga nomzodlarni menejerlik o‘quv kurslarida o‘qitish va ularga menejerlik sertifikatini berish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan 2023-yil 25-dekabrda qabul qilingan “Davlat umumiy o‘rta ta’lim muassasalari direktori lavozimiga nomzodlarni menejerlik o‘quv kurslarida o‘qitish va ularga menejerlik sertifikatini berish tartibi to‘g‘risidagi nizom”ni tasdiqlash haqidagi 681-son-qarorida belgilangan

## Eslatma

Direktor o‘zining menejerlik sertifikati amal qilish muddati va yangilash tartibini muntazam kuzatib borishi, sertifikat manager.uzedu.uz tizimida to‘g‘ri rasmiylashtirilganligiga ishonch hosil qilishi lozim.

### retrain.uzedu.uz — Qayta tayyorlash va malaka oshirish tizimi

retrain.uzedu.uz tizimi pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirishga oid jarayonlarni rasmiylashtiradi. Direktor uchun bu tizim maktab pedagoglarini muntazam ravishda qayta tayyorlovga yo‘naltirish, kurslar natijalarini hisobga olish va kasbiy rivojlanish rejasini ishlab chiqishda yordamchi vosita hisoblanadi.

Maktabgacha va maktab ta’limi xodimlarining uzluksiz kasbiy rivojlantirish tizimi, qayta tayyorlash va malaka oshirish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan 2024-yil 20-dekabrda qabul qilingan “Maktabgacha va maktab ta’limi xodimlarining uzluksiz kasbiy rivojlantirish tizimini takomillashtirish to‘g‘risida” 867-son-qarorida belgilangan

**Direktor uchun kerakli funksiyalar:**

- maktab pedagoglari malaka oshirish jadvalini shakllantirish;
- qayta tayyorlovga yo‘naltirilgan pedagoglarni hisobga olish;
- kurs natijalarini kasbiy rivojlanish rejasida aks ettirish.

### Amaliy tavsiya

Kadrlar bo‘yicha tizimlarda ishlovchi xodim «Kadrlar bo‘yicha menejer» lavozimiga muvofiq belgilanadi. Direktor tizimlarda kiritilgan ma’lumotlarning real holatga (shaxsiy ish hujjatlari, kadrlar buyruqlari) muvofiqligini muntazam tekshirib turadi.

**13-jadval.** Kadrlar yo‘nalishidagi axborot tizimlari va normativ asoslari

| Yo‘nalish | Axborot tizimi | Boshqaruv mazmuni |
|---|---|---|
| Pedagog kadrlar ma’lumotlari | pedagog.uzedu.uz | Pedagoglar ro‘yxati, shaxsiy-kasbiy ma’lumotlar, malaka toifalari |
| Attestatsiya va sertifikatlar | pedkadr.uzedu.uz | Attestatsiya natijalari, kasbiy sertifikatlarni tekshirish |
| Ishga qabul (tajriba-sinov) | ekadr.uzedu.uz | Bo‘sh ish o‘rinlari, nomzodlar ro‘yxatdan o‘tishi, test sinovlari |
| Menejerlik sertifikati | manager.uzedu.uz | Direktor lavozimiga nomzodlar, menejerlik kurslari, elektron sertifikat |
| Qayta tayyorlov va malaka oshirish | retrain.uzedu.uz | Pedagoglarni qayta tayyorlash, malaka oshirish, kasbiy rivojlanish |

### Amaliy tavsiya

Direktor kadrlar bo‘yicha tizimlarda ishlovchi mas’ul xodimni belgilaydi. Tizimlardagi ma’lumotlarning real holatga (shaxsiy ish hujjatlari, kadrlar buyruqlari) muvofiqligini muntazam tekshirish lozim. Attestatsiya muddati yaqinlashayotgan, menejerlik sertifikati muddati tugayotgan yoki qayta tayyorlov rejasida ko‘rsatilgan pedagoglar bo‘yicha oldindan chora ko‘rilishi maqsadga muvofiq.

*“Kelajak avlodimiz taqdiri, butun millatimiz, xalqimiz, davlatimiz taqdiri muhtaram muallimlarga bog‘liq”.*

**Sh. Mirziyoyev**

Pedagog kadrlar va xodimlarga oid axborot tizimlaridan foydalanish maktabda kadrlar hisobini yuritish, malaka oshirish, attestatsiya, kasbiy rivojlanish va boshqaruv qarorlarini asoslashga xizmat qiladi. Elektron tizimlardagi ma’lumotlar aniq, dolzarb va rasmiy hujjatlar bilan mos bo‘lgandagina pedagoglar salohiyatini tahlil qilish va ularni rivojlantirish bo‘yicha to‘g‘ri qaror qabul qilish mumkin.

**Mavjud holatni tahlil qilishda quyidagi savollar ko‘rib chiqiladi:**

1. Pedagog xodimlar haqidagi elektron ma’lumotlar rasmiy hujjatlar, lavozim, malaka toifasi, fan yo‘nalishi va ish yuklamasi bilan mos keladimi?
2. Pedagoglarning malaka oshirishi, attestatsiyasi, kasbiy sertifikatlash va qayta tayyorlash jarayonlari bo‘yicha ma’lumotlar o‘z vaqtida yangilanib borilmoqdami?
3. Elektron tizimlarda mavjud ma’lumotlar pedagoglarning kasbiy ehtiyojlarini aniqlash va metodik yordamni rejalashtirishda foydalanilmoqdami?
4. Maktabda qaysi fanlar yoki yo‘nalishlar bo‘yicha pedagog kadrlar salohiyatini kuchaytirish zarur?
5. Pedagog xodimlarning raqamli savodxonligi yetarlimi yoki qo‘shimcha tushuntirish va metodik yordam talab etiladimi?

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

5.

## 3.5. ELEKTRON SHAHODATNOMALAR VA BITIRUVCHILAR MA’LUMOTLARINI BOSHQARISH

Elektron shahodatnoma tizimi bilan ishlash bitiruvchilar ro‘yxati, yakuniy baholar, davlat attestatsiyasi natijalari, shaxsiy ma’lumotlar va ta’lim dasturini tugatganlikka oid yozuvlarning aniqligini ta’minlashni nazarda tutadi. Bu jarayonda elektron tizimlardan foydalanish hujjatlarni rasmiylashtirishni tartibga soladi, biroq ma’lumotlarning to‘g‘riligi va rasmiy hujjatlar bilan muvofiqligi alohida nazorat qilinadi.

“Umumiy o‘rta ta’lim to‘g‘risida”gi nizomda umumta’lim muassasalari bitiruvchilariga ta’lim to‘g‘risidagi hujjatlar berilishi belgilangan. Bular jumlasiga: 9-sinf bitiruvchilari uchun tayanch o‘rta ta’lim to‘g‘risidagi shahodatnoma (va a’lo darajali shahodatnoma), 11-sinf bitiruvchilari uchun o‘rta ta’lim to‘g‘risidagi shahodatnoma, kumush medal bilan shahodatnoma hamda oltin medal bilan a’lo darajali shahodatnoma kiradi.

### e-shahodatnoma.uz — Elektron shahodatnoma tizimi

Elektron shahodatnoma bilan ishlash e-shahodatnoma.uz tizimi orqali olib boriladi. Tizim 11-sinf bitiruvchilari shahodatnoma ma’lumotlarini elektron shaklda rasmiylashtirish va oliy ta’lim muassasalari qabul platformasi bilan integratsiya qilishga mo‘ljallangan. Shuningdek, psixik rivojlanishida nuqsoni bo‘lgan bolalar uchun ixtisoslashtirilgan maktabni (maktab-internat) tamomlaganlik to‘g‘risidagi elektron sertifikat ham shu tizimda rasmiylashtiriladi.

**Direktor uchun kerakli funksiyalar:**

- 9- va 11-sinf bitiruvchilar ro‘yxatini ko‘rib chiqish va tasdiqlash;
- yakuniy baholar, davlat attestatsiyasi natijalari va shahodatnomada aks etadigan boshqa ma’lumotlarni tekshirish;
- a’lo darajali shahodatnoma, oltin va kumush medal bo‘yicha asoslarni belgilangan talablar asosida tekshirish;
- rasmiylashtirilgan elektron shahodatnomalarni tasdiqlash va belgilangan tartibda imzolash;
- shahodatnomalar berish bo‘yicha hisobotni saqlash.

**14-jadval.** Yakuniy ta’lim hujjatlari bo‘yicha tekshiriladigan asosiy yo‘nalishlar

| Yo‘nalish | Tekshiriladigan ma’lumot | Solishtiriladigan manba |
|---|---|---|
| Bitiruvchilar ro‘yxati | 9- va 11-sinf bitiruvchilari tarkibi | Shahodatnoma rasmiylashtiriladigan o‘quvchilar tarkibi aniqlanadi |
| Shaxsiy ma’lumotlar | Familiya, ism, otasining ismi, tug‘ilgan sana, JSHSHIR | Hujjatdagi xatoliklarning oldi olinadi |
| Yakuniy baholar | Yillik baholar, yakuniy davlat attestatsiyasi natijalari | Shahodatnomadagi baholarning asoslanganligi ta’minlanadi |
| A’lo darajali shahodatnoma va medal | Oltin yoki kumush medalga oid talablar alohida tekshiriladi | Rag‘batlantiruvchi hujjatlar rasmiy tartibga muvofiq |
| Elektron rasmiylashtirish | e-shahodatnoma.uz orqali yakuniy hujjatlar elektron shaklda | Rasmiylashtirish jarayoni tartibli va nazorat qilinadigan |
| OTM integratsiyasi | Bitiruvchi ma’lumotlarining OTM qabul platformasiga o‘tishi | Shahodatnoma ma’lumotlari bilan OTM bazasi muvofiqligi |
| Hisobot va saqlash | Rasmiylashtirilgan hujjatlar bo‘yicha ma’lumotlar saqlanadi | Yakuniy hujjatlar bo‘yicha ma’lumotlar izchilligi |

**Muhim**

elektron shahodatnomadagi har bir ma’lumotning aniqligi (o‘quvchining shaxsiy ma’lumotlari, fanlar va baholar, sana, shahodatnoma turi) direktor mas’uliyatidir. Tasdiqdan oldin ma’lumotlar emaktab.uz va erp.maktab.uz tizimlaridagi ma’lumotlar bilan solishtirilishi maqsadga muvofiq.

**Amaliy tavsiya**

Bitiruvchi hujjatlari bilan ishlashda alohida ichki nazorat ro‘yxati yuritilishi maqsadga muvofiq. Unda bitiruvchilar ro‘yxati, shaxsiy ma’lumotlar, yakuniy baholar, davlat attestatsiyasi natijalari, shahodatnoma turi va elektron tizimdagi yozuvlar muvofiqligi qayd etiladi. Bunday ro‘yxat rasmiy hujjat o‘rnini bosmaydi — u xatoliklarning oldini olish uchun ichki nazorat vositasi.

Bitiruvchilar ma’lumotlarini elektron shaklda yuritish maktab boshqaruvida yuqori aniqlik, mas’uliyat va tartibni talab qiladi. Shahodatnoma ma’lumotlaridagi har bir yozuv o‘quvchining shaxsiy hujjatlari, sinf jurnali, baholash natijalari va maktabdagi rasmiy ma’lumotlar bilan mos bo‘lishi lozim. Shu sababli bitiruvchilar bo‘yicha elektron ma’lumotlar yakuniy bosqichda emas, o‘quv yili davomida muntazam tekshirib boriladi.

**Mavjud holatni tahlil qilishda quyidagi savollar ko‘rib chiqiladi:**

1. Bitiruvchilar ro‘yxati elektron tizimdagi ma’lumotlar, sinf hujjatlari va o‘quvchining shaxsiy hujjatlari bilan mos keladimi?
2. O‘quvchining familiyasi, ismi, otasining ismi, tug‘ilgan sanasi va boshqa shaxsiy ma’lumotlari xatosiz kiritilganmi?
3. Yakuniy baholar, fanlar bo‘yicha ma’lumotlar va shahodatnomaga kiritiladigan yozuvlar rasmiy hujjatlar bilan solishtirib tekshirilganmi?
4. Bitiruvchilar ma’lumotlarini kiritish, tekshirish va tasdiqlash bo‘yicha mas’ul xodimlar hamda muddatlar aniq belgilanganmi?
5. Ma’lumotlarda xato aniqlanganda uni tuzatish tartibi, mas’ullar va nazorat mexanizmi yo‘lga qo‘yilganmi?
6. Bitiruvchilar ma’lumotlari bilan ishlashda shaxsga doir ma’lumotlarni himoya qilish, kirish huquqlari va axborot xavfsizligi talablariga rioya etilmoqdami?

1.

2.

3.

4.

5.

6.

# 3.6. LIDERLIK VA STRATEGIK BOSHQARUV KOMPETENSIYALARINI RIVOJLANTIRISH

Umumta’lim tashkilotida ta’lim muhitini samarali boshqarish direktorning kasbiy tayyorgarligi, liderlik salohiyati va strategik fikrlash ko‘nikmalari bilan bevosita bog‘liq. Maktab infratuzilmasini rivojlantirish, raqamli xizmatlardan foydalanish, pedagog kadrlar faoliyatini muvofiqlashtirish, axborot xavfsizligini ta’minlash, ota-onalar va jamoatchilik bilan hamkorlikni yo‘lga qo‘yish rahbardan doimiy o‘z ustida ishlashni, zamonaviy boshqaruv yondashuvlarini o‘zlashtirishni va amaliy qarorlar qabul qilish madaniyatini talab etadi.

Direktorning kasbiy rivojlanishi faqat belgilangan tartibdagi o‘quv kurslari, menejerlik sertifikati yoki malaka oshirish jarayonlari bilan cheklanmaydi. Maktab boshqaruvida yuzaga keladigan real vazifalar rahbarning mustaqil ta’lim olishi, raqamli ta’lim resurslaridan muntazam foydalanishi, interfaol kurslar, amaliy keyslar va metodik materiallar asosida o‘z boshqaruv tajribasini boyitib borishini ham talab qiladi.

**Muhim**

Rahbar kadrlar kasbiy rivojlanishi uzluksiz jarayon bo‘lib, u maktabni boshqarish sifatini oshirishga xizmat qiladi. Rahbar o‘z lavozim vazifalarini bajarish jarayonida faoliyatidagi ehtiyojlarni aniqlab borishi, boshqaruvning zamonaviy yondashuvlarini o‘rganishi va ularni maktab amaliyotiga tatbiq etishi muhim ahamiyatga ega.

### Raqamli ta’lim resurslarining direktor faoliyatidagi o‘rni

Raqamli ta’lim resurslari direktor uchun qo‘shimcha o‘quv materiali bo‘lib qolmay, balki boshqaruv faoliyatini takomillashtirishga xizmat qiladigan amaliy-metodik manba hisoblanadi. Bunday resurslar orqali rahbar maktabdagi mavjud holatni tahlil qilish, jamoa bilan ishlash, rejalashtirish, ichki monitoring, kommunikatsiya, raqamli xizmatlardan foydalanish va ta’lim muhitini rivojlantirish bo‘yicha zarur bilim va ko‘nikmalarni mustahkamlashi mumkin.

Ta’limni rivojlantirish respublika ilmiy-metodik markazining “Yagona raqamli ta’lim resurslari va xizmatlari portali” — raqamlitalim.trm.uz portalida ta’limda metodik yordam ko‘rsatish ekotizimi shakllantirilgan. Bunda raqamli ta’lim resurslari, ta’lim xizmatlari va platformalari, interfaol kurslar, ta’limga oid me’yoriy-huquqiy hujjatlar, kasbiy rivojlanish resurslari hamda ta’lim tizimidagi axborot tizimlari va platformalar bo‘yicha bo‘limlar mavjud. Markur portal barcha ta’lim ishtirokchilari uchun ochiq veb-resurs sifatida foydalanishga mo‘ljallangan bo’lib, unda interfaol kurslar alohida yo‘nalish sifatida joylashtirilgan. Kurslardagi mavjud ma’ruza matnlari, taqdimot, amaliy keyslar va onlayn testlar ta’lim ishtirokchilarini kompetensiyalarini uzluksiz rivojlantirib borish maqsadida muntazam joylab boriladi.

### Liderlik va strategik boshqaruv bo‘yicha raqamli kurslarning amaliy ahamiyati

Liderlikka oid raqamli kurslar direktorning shaxsiy rivojlanishi, maqsad qo‘yishi, vaqt va resurslarni rejalashtirishi, pedagogik jamoani umumiy vazifalar atrofida birlashtirishi, muloqot madaniyatini shakllantirishi va murakkab vaziyatlarda asosli qaror qabul qilishi uchun xizmat qiladi.

Bunday kurslarda SMART maqsadlar, samarali rejalashtirish, KPI, notiqlik, yetakchilik amaliyoti, stress va nizolarni boshqarish, qaror qabul qilish hamda loyiha boshqaruvi kabi yo‘nalishlar direktorning kundalik faoliyati bilan bevosita bog‘liq ko‘nikmalarni rivojlantiradi.

Strategik boshqaruvga oid kurslar esa maktabni uzoq muddatli rivojlantirish, ustuvor vazifalarni belgilash, boshqaruv qarorlarini dalillarga asoslash, inson resurslarini samarali tashkil etish, xalqaro baholash dasturlari natijalarini tushunish, raqamlashtirish va sun’iy intellekt imkoniyatlaridan foydalanish, moliyaviy boshqaruv hamda xavfsiz va inklyuziv ta’lim muhitini shakllantirish bo‘yicha bilimlarni mustahkamlaydi.

raqamlitalim.trm.uz portalida **“Kelajak lideri: shaxsiy rivojlanish, jamoa va ta’sir kuchini oshirish”** kursi direktorning liderlik salohiyatini rivojlantirish, jamoa bilan ishlash, ta’sir ko‘rsatish, stressli holatlarda boshqaruv qarori qabul qilish va loyiha asosida ishlash ko‘nikmalarini mustahkamlashga xizmat qiladigan resurs sifatida foydalanilishi mumkin.

Shuningdek, portalda **“Ta’limda strategik boshqaruv”** kursi maktab faoliyatini strategik rejalashtirish, boshqaruv qarorlarini asoslash, pedagogik jamoa salohiyatini rivojlantirish, xalqaro baholash dasturlari natijalaridan foydalanish, raqamli texnologiyalarni boshqaruv jarayonlariga tatbiq etish hamda ta’lim muhitini tizimli rivojlantirishda amaliy ahamiyatga ega.

Masalan, maktabni rivojlantirishga oid ichki rejalashtirishda strategik fikrlash va qaror qabul qilishga oid materiallar, pedagogik jamoa bilan ishlashda liderlik va inson resurslarini boshqarish yo‘nalishlari, raqamli xizmatlarni joriy etishda esa raqamlashtirish va sun’iy intellektga oid mavzular amaliy ahamiyat kasb etadi. Kurslarda o‘rganilgan mavzular maktabning yillik ish rejasi, ichki chora-tadbirlar, kasbiy rivojlanish rejasi yoki ta’lim muhitini takomillashtirish bo‘yicha amaliy takliflar bilan bog‘langanda ularning boshqaruvdagi qiymati ortadi.

### Qo‘llash bo‘yicha izoh

Raqamli ta’lim resurslari direktor faoliyatida rahbarlik salohiyatini rivojlantirish, strategik fikrlashni shakllantirish, jamoa bilan ishlash madaniyatini kuchaytirish va maktab ta’lim muhitini takomillashtirishga xizmat qiladigan ochiq metodik imkoniyat sifatida qo‘llanadi. Kurslarda berilgan bilimlar maktabning ichki holati, pedagogik jamoa ehtiyoji, o‘quvchilar uchun yaratilgan sharoitlar va rivojlantirish vazifalari bilan bog‘langanda ularning amaliy samarasi ko‘rinadi.

### Eslatma

Direktorning kasbiy rivojlanishi shaxsiy ehtiyoj bilan birga, maktab boshqaruvi sifati, pedagoglar jamoasi salohiyati va ta’lim muhitining barqaror rivojlanishiga ta’sir qiladigan muhim omildir. Raqamli ta’lim resurslari rahbarning mustaqil o‘rganishi, zamonaviy boshqaruv yondashuvlarini o‘zlashtirishi va ularni maktab amaliyotiga tatbiq etishi uchun qulay imkoniyat yaratadi.