

## SINF JAMOASINI TUZISH VA BIRLASHTIRISHDA SINF RAHBARINING OILA VA JAMIYAT BILAN OLIB BORADIGAN ISHLARI

*Ajiniyoz nomidagi Nukus davlat  
pedagogik instituti Boshlang'ich  
ta'lim fakulteti 3v-guruh talabasi  
Usenbaeva Gozzal*

**Annotatsiya:** Ushbu maqolada boshlang'ich sinf rahbarining sinf jamoasini birlashtirishda oila va jamiyat bilan olib boradigan ishlari, sinf rahbarining vaziyfalari haqida aytiladi.

**Kalit so'zlar:** Sinf rahbari, o'quvchi, boshlang'ich sinf, maktab, oila, o'qituvchi, sinf jamoasi.

Boshlang'ich sinf rahbari — bu 1–4-sinf o'quvchilarining ta'lim va tarbiyasini boshqaruvchi, pedagogik va ma'naviy-ma'rifiy ishlarni tashkil etuvchi o'qituvchi hisoblanadi. U o'z sinfida yagona rahbar bo'lib, o'quvchilarning o'zlashtirish darajasi, axloqi, ijtimoiy faoliyati va sog'lig'ini nazorat qiladi. Boshlang'ich sinf rahbari bo'lish uchun talablar:

- Pedagogik ish staji: Kamida 3 yil.
- To'liq stavkada ishlash: Maktabda asosiy ishchi sifatida faoliyat olib borish.
- Fan yo'nalishi: Boshlang'ich sinflarda o'qish, ona tili, matematika kabi asosiy fanlardan dars beruvchi o'qituvchi sinf rahbari bo'lishi mumkin.

Sinf rahbarining asosiy vazifalari:

1. Tarbiyaviy ishlarni tashkil etish: O'quvchilarning ma'naviy, axloqiy va ijtimoiy rivojlanishini ta'minlash.

2. O'quvchilarni kuzatish: Ularning o'zlashtirish darajasi, sog'ligi va ijtimoiy faolligini nazorat qilish.

3. Ota-onalar bilan hamkorlik: O'quvchilarning o'qishdagi muvaffaqiyatlari va muammolari haqida ota-onalar bilan doimiy aloqada bo'lish.

4. Sinf jamoasini shakllantirish: O'quvchilarni bir-biriga yordam berishga, jamoada ishlashga o'rgatish.

5. Tarbiyaviy tadbirlarni tashkil etish: Mushoiralar, kechalar, tanlovlar va boshqa tadbirlar orqali o'quvchilarning tarbiyasini yaxshilash.

6. Hujjatlarni yuritish: Sinf rahbari daftari, o'quvchilarning kundaliklari, tabellar va boshqa hujjatlarni to'g'ri va muntazam yuritish.

Sinf rahbarining shaxsiy sifatleri:

1. Pedagogik mahorat: O'quvchilarning yosh xususiyatlarini hisobga olib, samarali ta'lim va tarbiya berish qobiliyati.

2. Kommunikativlik: O'quvchilar, ota-onalar va hamkasblar bilan samarali muloqot o'rnatish.

3. Mas'uliyatlilik: O'quvchilarning ta'lim va tarbiyasiga to'liq mas'uliyat bilan yondashish.

4. Tashabbuskorlik: Yangi tarbiyaviy tadbirlar va usullarni ishlab chiqish va amalga oshirishga tayyorlik.

Sinf rahbarining oila va jamiyat bilan olib boradigan ishlari sinf jamoasini shakllantirish va birlashtirishda muhim ahamiyatga ega. Ushbu jarayonni samarali amalga oshirish uchun quyidagi asosiy yo'nalishlarga e'tibor qaratish lozim:

#### 1. Oila bilan hamkorlik.

Ota-onalar bilan aloqalar: Sinf rahbari o'quvchilarning ota-onalari bilan muntazam aloqada bo'lishi kerak. Bu aloqalar orqali o'quvchilarning o'qishdagi muvaffaqiyatlari, xulq-atvori va boshqa muammolari haqida ma'lumot olish mumkin. Ota-onalar bilan uchrashuvlar, suhbatlar va majlislar o'tkazish bu jarayonni samarali qiladi .

Aloqa daftari yuritish: Ota-onalar bilan aloqani yanada mustahkamlash uchun aloqa daftari yuritish tavsiya etiladi. Bu daftarda o'quvchining darsdagi va sinfdan tashqari faoliyati haqida ma'lumotlar yoziladi, ota-onalar bilan fikr almashish osonlashadi .

#### 2. Jamiyat bilan hamkorlik.

Mahalla va jamoat tashkilotlari bilan aloqalar: Sinf rahbari mahalla va jamoat tashkilotlari bilan hamkorlikda o'quvchilarning ma'naviy tarbiyasini kuchaytirish, ularni ijtimoiy faoliyatlarga jalb etish lozim. Bu orqali o'quvchilarning jamiyatga bo'lgan mas'uliyat hissi shakllanadi .

Sinf jamoasini birlashtirish: Sinf rahbari sinf ichidagi ijtimoiy muhitni tahlil qilib, o'quvchilarni birlashtirishga qaratilgan tadbirlar o'tkazishi kerak. Bu tadbirlar orqali o'quvchilarning o'zaro hurmat va hamjihatlik hissi rivojlanadi.

#### 3. Ota-onalar bilan ishlash shakllari.

Ommaviy tadbirlar: Sinf rahbari ota-onalar bilan birgalikda pedagogik ma'ruzalar, ilmiy anjumanlar, "ochiq eshik" kunlari, savol-javob kechalari kabi tadbirlar o'tkazishi mumkin. Bu tadbirlar ota-onalarning pedagogik madaniyatini oshirishga yordam beradi .

Sinf ota-onalar qo'mitasini tashkil etish: Sinf rahbari ota-onalar bilan yaqindan ishlash uchun sinf ota-onalar qo'mitasini tashkil etishi mumkin. Bu qo'mita orqali o'quvchilarning o'qishdagi muvaffaqiyatlari va muammolari haqida muntazam ravishda fikr almashish mumkin .

#### 4. Ishni rejalashtirish va hujjatlashtirish.

Yillik ish rejasi: Sinf rahbari o'z ish faoliyatini yillik reja asosida tashkil etishi kerak. Ushbu reja sinfni tashkil etish, g'oyaviy axloqiy tarbiya, mehnat tarbiyasi va

kasb tanlashga yo'naltirish, oila va jamoatchilik bilan hamkorlik kabi bo'limlarni o'z ichiga oladi .

Hujjatlarni yuritish: Sinf rahbari o'quvchilarning shaxsiy ma'lumotlarini, ota-onalar bilan o'tkazilgan uchrashuvlar bayonlarini, sinf jamoasining faoliyatini aks ettiruvchi hujjatlarni yuritishi kerak. Bu hujjatlar orqali ishning samaradorligini tahlil qilish mumkin. Sinf rahbarining oila va jamiyat bilan olib boradigan ishlari sinf jamoasini shakllantirish va birlashtirishda muhim rol o'ynaydi. Ushbu yo'nalishlarga e'tibor qaratish orqali o'quvchilarning ma'naviy va ijtimoiy rivojlanishiga katta hissa qo'shish mumkin.

Sinf rahbarining oila bilan olib boradigan ish uslublari:

Shaxsiy (individual) yurituvchi suhbat.

– Sinf rahbari o'quvchining oilasiga borib, farzandining sharoitini ko'rib, ota-ona bilan yuzma-yuz suhbat quradi.

Ommaviy yig'ilishlar.

– Turli formatdagi majlislar o'tkaziladi: boshida tashkiliy, o'rta bosqichda pedagogik, chorak oxirida esa yillik hisobot ko'rinishida.

Savol-javob kechalari, munozaralar, pedagogik konferensiyalar.

– Bu shakllar ota-onalarni tarbiyaviy muloqotga jalb etib, sinf rahbarining pedagogik bilimini oshirishga yordam beradi.

Aloqa daftarchasi va yozma xabarlar.

– Maktabdagi ishlardan xabardor qilish, muammolarga vaqtida aniqlik kiritish uchun maxsus yozma (daftarcha yoki online) aloqa vositalari qo'llanadi.

Sinf va maktab hamkor tashkilotlari bilan aloqa.

– Oilaviy va jamoat tashkilotlari, homiylar bilan aloqalarni o'rnatish, sinfni boyitishni ko'zlab ishlash.

Xulosa. Sinf rahbarining oila bilan ishlari keng va tizimli bo'lib, shaxsiydan tortib ommaviy shakllargacha ishlaydi. U ota-onalar bilan mustahkam pedagogik aloqa o'rnatadi, yordamchi va tarbiyaviy tadbirlarni yo'lga qo'yadi. Bu ishlarning hammasi boshlang'ichdan yillik rejalashgacha yozma jurnal, daftarcha orqali dokumental tarzda amalga oshiriladi.

### **Foydalanilgan adabiyotlar:**

1. [https://azkurs.org/ozbekiston-respublikasi-oliy-va-orta-maxsus-talim-vazirligi-v9.html?utm\\_source=chatgpt.com](https://azkurs.org/ozbekiston-respublikasi-oliy-va-orta-maxsus-talim-vazirligi-v9.html?utm_source=chatgpt.com)
2. <https://oefen.uz/uz/documents/referatlar/umumiy/sinf-rahbari-ishini-rejalashtirish-sinf-rahbarining-namunaviy-yillik-ish-rejasini-tuzish-metodikasi>
3. <https://docx.uz/document/sinf-rahbari-ishini-rejalashtirish-va-hisobga-olishda-pedagogik-jamoaning-o-rni-f014d367?lang=uz>