



Məktəbin tədris-pedaqoji sənədləri?əgirdin??xsi i?indən, sinif jurnalından, maraqlı üzr? kurs m??l?rinin jurnalından, günüzad?m?? qrupun jurnalından, orta təhsil haqqında attestat blankları?nə uçuotu və verilmiş kitabından, təhsil haqqında təhdətnamə blankları?nə uçuotu və verilmiş kitabından, pedaqoji i?çil?rinin xsi heyətinin uçuotu kitabından, məktəbin pedaqoji fərasətnə protokolu kitabından, məktəb üzr? mərkəz kitabından, buraxılan və v?zedilən d?rs?rin uçuotu kitabından ibarətdir.

Yuxarıda göstərilən bütün sənədləri?əgirdin??xsi i?, sinif jurnalı, maraqlı üzr? kurs m??l?rinin jurnalı, günüzad?m?? qrupun jurnalı, buraxılan və v?zedilən d?rs?rin uçuotu kitabı istisna olmaqla, məktəbin direktoru d?d?yi?dirilən zaman mütləq aktla təhvil verilir. Akt sabiq və yeni təyin olunan direktor və təhvil-təslim zamanı i?tirak edən, T? müdiri və ya inspektoru tərəfindən imzalanır.

**Məktəbin i?l?rində inspektor aktları, məruzə qeydləri və arayışlar saxlanmalıdır.**

**Məktəblərdə, habelə yoxlayan xsi?rin qeyd və təklifi kitabı aparılır.**

**Bu Buraxılış və sinifdən-sinifə keçirmə imtahanları haqqında sənədləri (imtahan protokolları, illik imtahan və yekun qiymətləri cədvəli, əgirdilrin yazılı imtahan i?l?rinin mətnləri) məktəbdə 5 il saxlanılır.**

## 1.əgirdin xsi i?

Bütün tipdə olan məktəblərdə hər bir əgirdin məktəbə daxil olduqundan onu bitirənə qədər (gedənə qədər) aparılır.

əgirdin xsi i?in? a??dakılar yazılır:

-əgird haqqında ümumi məlumat;

-Siniflər üzrə yekun müvəffəqiyyəti.

əgirdin IX-XI siniflərdə oxuduğu dövrdə təhsil haqqında təhdətnaməsi xsi i?də saxlanılır və orta məktəbi bitirdikdə ona verilir.

əgird məktəbdən gedərkən onun xsi i?in? hər il aparılan tibbi müayinələrin nəticələrinə təsasən doldurulan tibbi arayış (səhhətinin vəziyyəti haqqında məlumat) qoyulur.

əgirdilrin xsi i?ləri I-IV siniflərdə sinif müəllimləri, V-XI siniflərdə sinif rəhbərləri tərəfindən aparılır.

əgird məktəbdən gedərkən xsi i? yazılı rəz?yəsə təsasən valideyn və aya onur və zədələnmələri verilir. Məktəbi bitirdikdən sonra əgirdin xsi i?i 5 il məktəbin arxivində saxlanılır.

## 2.Sınıf jurnalı.

Dövlət sənədidir və onun aparılması hər bir müəllim və sinif rəhbəri üçün məcburidir. Sınıf jurnalının iki növü müəyyənləşdirilir: I-IV siniflər və V-XI siniflər üçün. Məktəbin direktoru və onun təlim-tərbiyə üzrə müavini sinif jurnallarının saxlanması təmin edir və onun aparılması üzərində mütəzəm nəzarətə həyata keçirir.

Sınıf jurnalı bir dərəcəli üçün nəzərdə tutulur və Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş forma üzərində sinif üçün ayrıca aparılır.

Paralel siniflərin jurnalları ləqəblərlə nömrələnir. Məsələn, 1A sinif, 1B sinifi və s. Direktorun təlim-tərbiyə üzrə müavini (məktəbin direktoru) tədris planında hər bir fənn üçün ayrılmış saatların miqdarına uyğun olaraq, əgirdlərin il ərzində müvafiq qiymət və davamiyyətinin cari uçuşu üçün jurnalda ayrılmalı sənədlərin bölümdürülməsi haqqında sinif rəhbərlərinə göstəriş verir (həftədə 1 saat üçün 2 sənəd, 2 saat üçün 4 sənəd, 3 saat üçün 5 sənəd, 4 saat üçün 7 sənəd, 5 saat üçün 8 sənəd, 6 saat üçün 9 sənəd).

Müəllim əgirdin biliyini yoxlayıb qiymətləndirir və jurnalda qiymət yazır, habelə davamiyyəti mütləq qeyd edir. Jurnalın cari sənədlərdən ayrılaraq öyrədilmə mövzunu və əvə tapma qaydalarını yazır. Sənədlərin tarixini yazır, qeydlərinə "q" hərfi ilə qeyd edir.

Əgirdin məqsədlərini aparılmaqda hər bir dərəcəsinin tarixi və mövzusu ayrılmaqda qeyd olunur. Yazılmasının qiyməti həmin fənnin aparılmaqda günün qrafasında qeyd olunur. Aparılmaqda praktik və laboratoriya işlərinin, ekskursiyaların, yoxlama yazılmasının, habelə təkrar dərəcəli mövzular və onlara sənəd olunana saatların miqdarı dəqiq göstərilir. Sınıf iki qrupa bölündükdə hər qrup üçün ayrıca sənəd ayrılır.

Hər bir tədris rübü (yarım il) üçün qiymət rübü (yarımildə) həmin fənn üzrə sonuncu dərəcəsinin tarixində sonra qoyulur. Bununla bərabər vaxtda rüblük (yarım illik) qiymət sinif rəhbəri tərəfindən əgirdlərin müvafiq qiymət haqqında yekun məlumat sənədlərinə köçürülür.

Hər ay sinif rəhbəri tərəfindən əgirdlərin buraxılış dərəcəsi və günlərin miqdarı haqqında məlumat bölünmə əgirdlərin buraxılışları gün və dərəcələrin miqdarı yazılır. Hər bir əgird və sinif tərəfindən buraxılan gün və dərəcələrin miqdarı bütünlükdə rüb (yarım il) və dərəcəli üçün yekunlaşdırılır.

Əgirdin uzun müddət əvvəlində onunda məqsətləri və əsasən (sanatoriya, xəstəxanada) aparılması. Keçirilmi məqsətləri barədə jurnalda xüsusi yazılmaqda müəllim tərəfindən qeyd aparılır, yaxud məqsətləri haqqında arayış əsasən qeyd olunur. Əgirdlərin fiziki hazırlıq və göstəriciləri və MİH kompleksini anı ilə mükafatlandırma haqqında məlumat sənədləri bədən tərbiyəsi müəllimi tərəfindən doldurulur.

"Sınıf jurnalının aparılması haqqında qeydlər" sənədləri təlim-tərbiyə üzrə direktor müavini və məktəbin direktoru tərəfindən doldurulur. Sınıf jurnalı əgirdlərin məktəbi bitirdikdən 5 il müddətində saxlanılır, sonra əgirdlərin müvafiq qiymət haqqında yekun məlumat cədvəli çəkilir və daimi saxlanılmaq üçün arxivə verilir.

## 3.Maraq üzrə kurs məqsətlərinin jurnalı.

Maraq üzrə kurs məqsətlərinin uçuşunun əsas sənədidir, hər bir qrup üçün ayrılmaqda və sinif jurnalının aparılması na verilən tələblər uyğun aparılır. Saxlanılma müddəti 5 ildir.

#### 4. Günüzad?lm?? qrupun jurnal?.

Günüüzad?lm?? qrupu olan bütün m?kt?bl?rd? apar?l?r. Günüüzad?lm?? qrupun jurnal? bir d?rs ili üçündür. Günd?lik göst?ril?n mövzular, saatlar?n miqdar?? ?agirdl?rl? i?in q?sa m?zmunu, h?mçinin qrupa g?lm?y?n, yaxud geçik?n u?aqlar haqq?nda qeydl?r aparmaq h?r bir t?rbiy?çi v? d?rn?k r?hb?ri üçün m?cburidir.

M?kt?bin direktoru v? direktorun t?lim-t?rbiy? i?i üzr? müavini günüüzad?lm?? qrupun jurnal?n apar?lmas?n düzgünlüyün münt?z m. sur?td? n?zar?t edilir. M?kt?bd? bir neç? qrup olarsa, h?r bir qrup üçün ayr?ca jurnal apar?l?r.

Jurnalda yalnız m?kt?b direktorunun t?lim-t?rbiy? qrupa q?bul olunmu?? ?agirdl?rin soyadlar? yaz?l?r. ?g?r ?agirdin günüüzad?lm?? qrupa davamiyy?ti k?silmi?s? v? onun ç?xmas? m?kt?b direktorunun t?lim-t?rbiy? r?smil??dirilmidirs?, onun ç?xmas? jurnalda qeyd edilir. ?l?rzind? qrupa q?bul edilmis? u?aqlar?n soyadlar? jurnalda siyah?n?n sonunda yaz?l?r. M?kt?bd? 3 il saxlan?l?r.

#### 5. Orta t?hsil haqq?nda attestat blanklar?n?n uçotu v? verilm?si kitab?.

HH?r bir orta m?kt?bd? apar?l?r. Kitab?n birinci hiss?sind? al?nm?? v? verilmis? orta t?hsil haqq?nda adi v? f?rql?nm? attestatlar? blanklar?n?n nömr?l?ri göst?rilm?kl? miqdar? qeyd olunur. T?miz attestat blanklar?n?n qal?qlar??, habel? xarab olmu? blanklar, onlar?n nömr?li göst?rilm?kl? rayon (??h?r) T?-y? t?hvil verilir. Doldurulmu? v? h?r hans?? bir s?b?b? gör? m?zunlara verilm?mi? orta t?hsil haqq?nda attestat blanklar? yeni d?rs ilinin ?vv?lin? q?d?r m?kt?bd? saxlan?l?r v? sonra rayon (??h?r) T?-y? qaytar?l?r.

M?kt?b t?r?find?n blanklar?n t?hvil verilm?si haqq?nda kitabda müvafiq qeyd edilir v? rayon (??h?r) T? müdiri v? ya m?kt?b t?r?find?n qol ç?kilir.

Ekstern yolu il? imtahan vermisi v? ya dublikat alm?? m?zunlar?n orta t?hsil haqq?nda attestat blanklar?n?n sa? küncünd? "Ekstren" v? ya "Dublikat" sözl?ri yaz?l?r.

Orta t?hsil haqq?nda attestatlar? verm?k üçün ?sas pedaqoji ?uran?n q?rar?d?r. Protokolun tarixi v? nömr?si kitaba yaz?l?r. Attestat sahibi onu almas? bar?d? kitaba qol ç?kir. F?rql?nm? attestat? bar?d? müvafiq qrafada qeydiyyat apar?l?r.

Orta t?hsil haqq?nda attestat blanklar?n?n uçotu v? verilm?si kitab?na yaz?lan ??xsl?rin siyah?s?n?n sonunda m?kt?b direktoru, direktorun t?lim-t?rbiy? i?i üzr? müavini v? verilmis? attestatlara qol ç?kimi? az? üç n?f?r mü?llim imza edilir. Orta t?hsil haqq?nda attestat blanklar?n?n uçotu v? verilm?si kitab?nda heç bir pozub-yazmaya v? s?liq?sizliy? yol verilmir. Z?ruri düz?li?l?r yuxar?da qeyd olunan ??xsl?rin imzas? v? m?kt?bin möhürü il? t?sdiq edilir.

Kitab s?hif?-s?hif? nömr?l?nir, qaytanlan?r, rayon (??h?r) T?-nin müdiri t?r?find?n imzalan?r, ?öb?nin möhürü il? möhürl?nir. Saxlanma müdd?ti daimidir.

## 6. Sas t?hsil haqq?nda ??had?tnam? blanklar?n?n u?otu v? verilm?si kitab?.

H?r bir ?sas v? orta m?kt?bd? apar?l?r. Kitab?n birinci hiss?sind? al?nm?? v? verilm? ?sas t?hsil haqq?nda adiadi v? f?rql?nm?? ??had?tnam? blanklar?n?n n?mr?l?ri g?st?rilm?kl? miqdar? qeyd olunur. T?miz ??had?tnam? blanklar?n?n qal?qlar?, habel? xarab olmu? blanklar, onlar?n n?mr?li g?st?rilm?kl? rayon (??h?r) T?-y? t?hvil verilir.

Doldurulmu? v? h?r hans? bir s?b?b? g?r?m?zunlara verilm?mi? orta t?hsil haqq?nda ??had?tnam? blanklar? yeryeni d?rs ilinin v?v?lin? q?d?r m?kt?bd? saxlan?l?r v? sonra rayon (??h?r) T?-y? qaytar?l?r. M?kt?b t?r?find?n blanklar?n t?hvil verilm?si haqq?nda kitabda m?vafiq qeyd edilir v? rayon (??h?r) T? m?diri v? ya m?kt?b t?r?find?n qol? ?kilir.

Eks Ekstren yolu il? imtahan vermi? v? ya dublikat alm?? m?zunlar?n ?sas t?hsil haqq?nda ??had?tnam? blanklar?n?n sa? k?nc?nd? "Ekstern" v? ya "Dublikat" s?zl?ri yaz?l?r.

?sas t?hsil haqq?nda ??had?tnam?lar? verm?k ??n? ?sas pedaqoji ?uran?n q?rar?d?r. Protokolun tarixi v? n?mr?si kitaba yaz?l?r. Attestat sahibi onu almas? bar?d? kitaba qol ??kir. F?rql?nm? ??had?tnam?? bar?d? m?vafiq qrafada qeydiyyat apar?l?r.

?sas t?hsil haqq?nda ??had?tnam? blanklar?n?n u?otu v? verilm?si kitab?na yaz?lan ??xsl?rin siyah?s?n?n s?sonunda m?kt?b direktoru, direktorun t?lim-t?rbiy? i?i üzr? müavini v? verilm? attestatlar? qol ??kimi? az? ?üç n?f?r mü?llim imza edilir?r.

?sas t?hsil haqq?nda ??had?tnam? blanklar?n?n u?otu v? verilm?si kitab?nda he? bir pozub-yazmaya v? s?liq?sizliy? yol verilimir. Z?ruri düz?li?l?r yuxar?da qeyd olunan ??xsl?rin imzas? v? m?kt?bin m?hürü il? t?sd?q edilir.

Kitab s?hif?-s?hif? n?mr?l?nir, qaytanlan?r, rayon (??h?r) T?-nin müdiri t?r?find?n imzalan?r, ?öb?nin m?hürü il? m?hürl?nir. Saxlanma müdd?ti daimidir.

## 7. Pedaqoji i?çil?rin ??xsi hey?tinin u?otu kitab?.

Büt?n ümum t?hsil mü?ssis?l?rind? pedaqoji i?çil?rin ??xsi hey?tinin u?otu kitab? apar?l?r. Qeydiyyat ümumi s?r? s?ra n?mr?si il?, ö? n?mr?d?n ba?layaraq edilir. Yeni i?çil? q?bull edil?n siyah?ya ?lav? olunurlar. Kitabda yaz? ?sasland?rlm?? s?n?d ?sas?nda apar?lmal?d?r.

Attestasiya komissiyas?n?n q?rar?n?n tarixi v? n?mr?si g?st?rilm?kl? mü?llim?rin attestasiyas?n?n n?tic?l?ri v? orada edil?n d?yi?iklikl?r ?n gec? 1 ay müdd?tind? pedaqoji i?çil?rin ??xsi hey?tinin u?otu kitab?nda qeyd olunur.

??xsi hey?t?nin u?otu kitab? n?mr?l?nm?li, qaytanlanmal?, direktorun imzas?, m?kt?bin m?hürü il? t?sd?q edilm?lidir. Xidm?tedici hey?t haqq?nda bu kitabda qeyd apar?lm?r. Saxlan?lma müdd?ti daimidir.

## 8. M?kt?bin pedaqoji ?uras?n?n protokolu kitab?.

Ümumtəhsil məktəblərində, pedaqoji təura protokolların kitabə aparılır. Kitabda pedaqoji təuraya verilmiş müzakirəsinin gediş-təura üzvlərinin çəxəllər, təklif və qeydləri yazılır. Məktəbin rəhbəri, yarlımlı və ya dərslili üçün təlim-tərbii prosesinin ayr-ayr məsələləri üzrə iğinin yekunları, bu barədə qəbul edilmiş qərarlar protokolda rəsmilədirilir. Hər bir protokol pedaqoji təuranın sədri və katibi tərəfindən imzalanır.

Pedaqoji təuranın protokolu kitabə nömrələnir, qaytanlanır, direktorun imzası və məktəbin möhürü ilə təsdiq edilir. Daimi saxlanılır.

### 9. Məktəbin təurasının protokolu kitabə.

Kitabəda məktəbin təurasında qoyulan məsələlərin müzakirəsinin gediş-təura üzvlərinin çəxəllər, təklif və qeydləri yazılır. Müzakirə edilən məsələləri üzrə qəbul edilmiş qərarlar protokolda rəsmilədirilir. Hər bir protokol məktəbin təurasının sədri və katibi tərəfindən imzalanır.

Kitabə nömrələnir, qaytanlanır, məktəbin təurasının sədri tərəfindən imzalanır və məktəbin möhürü ilə təsdiq edilir. Daimi saxlanılır.

### 10. Məktəb üzrə təmr kitabə.

Üç nəfərdən az iğisi olmayan məktəblərdə təmr kitabə aparılır. Həmin kitabəda ağırdakılar rəsmilədirilir: təlim-tərbii prosesinin məsələləri üzrə göstəriş və sərəncamlar, Azərbaycan Respublikasının Qanunçuluğuna və Təhsil Nazirliyinin sisteminin ümumtəhsil məktəbləri iğiləri üçün daxili təmr intizam qaydalarına uyğun olaraq müəllimlərin və məktəbin digər iğilərinin iğilə qəbulu və azad olunması, onları məzunıyyə təçxmas, ezamiyyə, ixtisasartırma kurslarına göndərilmiş, dərslinin vətəndə ağırdərin sinifləri üzrə sayca tərkibi, ağırdərin məktəb qəbul edilmiş (yeni qəbul edilənin adları siyahısı) və getmiş, dərslər saatları, sinif rəhbərliyinin müəllimlərin arasında bölgüsü, fənn kabinetlərinin tapırılması, həvəsləndirmə və tənehlər.

Məktəb üzrə təmr pedaqoji təuranın ağırdərin imtahan buraxılması, IX və XI(XII) sinifləri bitirməsi və s. qərarlar rəsmilədirilir. Bu vaxt ağırdərin siyahısı (sinifləri üzrə yuxarı sinf keçirilən və ya məktəbi bitirən və s.) pedaqoji təuranın protokoluna yazılır, təmr isə ümumi nəticələri göstərir.

**təmr kitabə sənəfi-sənəfi nömrələnir, qaytanlanır, direktorun imzası, məktəbin möhürü ilə təsdiq edilir.**

**Məktəb üzrə vahid təmr kitabə aparılır. Daimi saxlanılır.**

### 11. Buraxılan və vətəndə edilən dərslərin uçotu kitabə.



---

ayrılıqda aparılır, daimi saxlanılır.

### 3. Materialların anbar uçotu kitabı.

Maddi məsul xəstələri tapmaq üçün ucuz qiymətli və tez işlənməyə və materialları göstərmək üçün istifadə olunur. Daimi saxlanılır.

### 4. Məktəbin kitabxana fondunun inventar kitabı.

Hər bir məktəb kitabxanasında bütün mətbuat sərəfəri, habelə oxuculara xidmət etmək üçün alınmış digər əylənin inventar kitabında yekun və fərdi surətdə qeyd edilən inventar kitabının forması, həmçinin onun aparılması qaydası respublika Mədəniyyət Nazirliyinin xüsusi təlimatı ilə müəyyən edilmişdir. Hər rübdə inventar kitabında qeyd olunmuş kitabların miqdarı və dəyəri mühasibat məlumatı ilə tutulduqdur. Kitabxana fondunun yenidən inventarla dərhləməsi, habelə inventar kitabının yenidən yazılması qadağandır. Ayrı-ayrı hallarda rayon (şəhər) Təhsil Bölgəsinin xüsusi icazəsi ilə fondun yenidən inventarla dərhləməsi və inventar kitabının yenidən yazılmasına yol verilir. Daimi saxlanılır.

### 5. Müəssisənin ehtiyac üçün materialların verilməsi cədvəli.

Anbardan materialların verilməsinin əsmiləndirilməsi üçün təbii olunur. Cədvəldə qeydlərin elə qaydada aparılması tövsiyə edilir ki, hər növ materialın ərzində yekun haqqında həmin cədvəldə əlavə iş aparılmadan məlumat almaq mümkün olsun. Cədvəl məktəbin direktoru tərəfindən təsdiq olunur və sərəf olunmuş materialların silinməsi üçün əsas hesab edilir.

Cədvəl mərkəzləndirilmiş mühasibatlıq tərəfindən müəyyən olunmuş vaxtda oraya təqdim edilir. Daimi saxlanılır.

### 6. Əstismarda olan ucuz qiymətli və tez işlənməyə və illərən hərəkətinin operativ (miqdarca) uçotu cədvəli.

Əstifadə olunan ucuz inventarların uçotu üçün maddi məsul xəstələri tapmaq üçün istifadə olunur. Yararsız vəziyyəti düzəltməyə və yalan təmsilinmədikdə "Çəxdə qəhaqqında qeyd" qrafasında silinən və yalan miqdarının göstərilməsi, sonra isə növbəti aş tirdə istifadə qalan və yalan yenidən qeyd edilməsi tövsiyə olunur.

Göstərilən ucuz qiymətli və tez işlənməyə və illərən çəxdə edildikcə onları qalın yeni alınmış və yalan nəzər alınmaqla təzə cədvəl köçürülür. Daimi saxlanılır.



---