

*Azərbaycan Respublikası təhsil nazirinin  
13.07.2022-ci il tarixli F-438 nömrəli  
əmrinə təsdiq edilmişdir.*

## **Ümumi təhsil müəssisəsinə aid tədris-pedaqoji sənədlərin aparılması və saxlanması haqqında Təlimat**

### **I. Ümumi müddəalar**

1.1. Bu Təlimat ümumi təhsil müəssisəsinə (bundan sonra – məktəb) aid tədris-pedaqoji sənədlərin (bundan sonra – məktəb sənədləri) aparılması və saxlanması ilə bağlı ümumi tələbləri müəyyən edir.

1.2. Məktəb sənədləri aşağıdakılardır:

1.2.1. şagirdin şəxsi işi;

1.2.2. sinif jurnalı;

1.2.3. dərsdänkənar məşğələ jurnalı;

1.2.4. günüuzadılmış qrup jurnalı;

1.2.5. ümumi orta təhsil haqqında attestat blanklarının uçotu və verilməsi kitabı;

1.2.6. tam orta təhsil haqqında attestat blanklarının uçotu və verilməsi kitabı;

1.2.7. qızıl və gümüş nişanların uçotu və verilməsi kitabı;

1.2.8. şagird kontingentinə aid əlifba kitabı;

1.2.9. pedaqoji işçilərin uçotu kitabı;

1.2.10. pedaqoji şuranın protokol kitabı;

1.2.11. məktəb üzrə əmr kitabı;

1.2.12. buraxılan və əvəz edilən dərslərin uçotu kitabı;

1.2.13. məktəbhazırlıq üzrə qrup jurnalı;

1.2.14. dərnək məşğələləri jurnalı.

1.3. Məktəb sənədləri aydın xətlə səliqəli və dəqiq yazılmalı, onların düzgünlüyünə şübhə doğuran düzəliş və qaralamalara yol verilməməlidir.

1.4. Vəzifə funksiyalarına görə, hər hansı məktəb sənədinin aparılması həvalə edilən işçi həmin sənədin müəyyən olunmuş qaydada tərtibi və yazılması üçün bilavasitə məsuliyyət daşıyır.

1.5. Diqqətsizlik səbəbindən hər hansı bir məktəb sənədində səhv edilərsə, onun üzərindən xətt elə çəkilir ki, səhv yazılmış söz və ya rəqəm oxunsun, eləcə də səhvin yanında və ya üstündə dəqiqləşdirilmiş məlumat yazılır, xəyata yol verən şəxs tərəfindən imzalanır və məktəbin möhürü ilə təsdiq olunur.

1.6. Məktəbdə saxlanma müddəti başa çatmış məktəb sənədləri təyinatından asılı olaraq aktlaşdırılaraq məhv edilir və ya arxivə verilir.

## **II. Məktəb sənədlərinin aparılması və saxlanması**

### **2.1. Şagirdin şəxsi işi**

2.1.1. Şagirdin şəxsi işi (bundan sonra - şəxsi iş) şagird məktəbdə təhsil aldığı müddətdə aparılır (**1 nömrəli əlavə**).

2.1.2. Şagird təhsil aldığı məktəbi dəyişdiyi halda, onun şəxsi işi müəyyən edilmiş qayda gözlənilməklə həmin məktəbə göndərilir.

2.1.3. Ümumi orta təhsil səviyyəsini bitirən şagird peşə təhsili və ya orta ixtisas təhsili müəssisəsinə qəbul olunduqda onun şəxsi işi həmin müəssisəyə göndərilmir və oxuduğu məktəbdə saxlanılır.

2.1.4. Hər bir şagirdin şəxsi işi onun ümumi orta və tam orta təhsil səviyyəsini bitirdiyi məktəbdə 5 il saxlanılır. Bu müddət bitdikdən sonra şəxsi iş aktlaşdırılaraq məhv edilir.

### **2.2. Sınıf jurnalı**

2.2.1. Sınıf jurnalı I-IV və V-XI siniflər üçün olmaqla iki növə ayrılır (2 və 3 nömrəli əlavələr).

2.2.2. Sınıf jurnalı bir tədris ili üçün nəzərdə tutulur.

2.2.3. Sınıf jurnalında tədris prosesini əks etdirən zəruri məlumatlar, şagirdlərin təlim nailiyyətləri, sağlamlıq vəziyyəti və fiziki hazırlığı haqqında məlumatlar öz əksini tapır.

2.2.4. Sınıf jurnalının düzgün aparılması və qorunub saxlanması üçün məktəbin direktoru və onun tədris (təlim-tərbiyə) işləri üzrə müavini bilavasitə məsuliyyət daşıyırlar.

2.2.5. Sınıf jurnalı şagirdlər məktəbi bitirdikdən sonra 5 (beş) il məktəbdə saxlanılır. Həmin müddət başa çatdıqda jurnalın "Şagirdlərin nailiyyətləri haqqında məlumat" səhifəsi çıxarılıb daimi saxlamaq üçün aktlaşdırılıb arxivə verilir, jurnal isə akt əsasında məhv edilir.

### **2.3. Dərsdənkənar məşğələ jurnalı**

2.3.1. Dərsdənkənar məşğələ jurnalı həmin tipdən olan məşğələlərin uçotunun aparılması məqsədilə tətbiq edilir və bir tədris ili üçün nəzərdə tutulur (4 nömrəli əlavə).

2.3.2. Jurnal bir sinif üçün nəzərdə tutulur və sinifdə keçirilən bütün məşğələlərin qeydiyyatı burada aparılır.

2.3.3. Dərsdənkənar məşğələ jurnalında şagirdlərin siyahısı, məşğələlərin mövzusu, keçildiyi tarix yazılır.

2.3.4. Dərsdənkənar məşğələ jurnalının düzgün və səliqəli aparılmasına məktəbin direktoru və onun tədris (təlim-tərbiyə) işləri üzrə direktor müavini nəzarət edir.

2.3.5. Dərsdənkənar məşğələ jurnalı məktəbdə həmin tədris ili başa çatdıqdan sonra 5 (beş) il müddətində saxlanılır, müddət başa çatdıqdan sonra aktlaşdırılaraq məhv edilir.

#### **2.4. Günüzadılmış qrup jurnalı**

2.4.1. Günüzadılmış qrup jurnalı (bundan sonra – Qrup jurnalı) günüzadılmış qrupu olan bütün ümumi təhsil müəssisələrində aparılır, bir tədris ili üçün nəzərdə tutulur. (5 nömrəli əlavə)

2.4.2. Qrup jurnalına məktəb direktorunun əmri ilə qrupa qəbul edilmiş şagirdlərin soyadı və adı, qrupda şagirdlərlə aparılan işin qısa məzmunu və saatların miqdarı yazılır.

2.4.3. Qrup tərbiyəçiləri jurnalın müəyyən edilmiş qaydalara uyğun aparılması üçün məsuliyyət daşıyırlar.

2.4.4. Məktəbin direktoru və onun tədris (təlim-tərbiyə) işləri üzrə müavini jurnalın aparılmasına və saxlanması nəzarət edir.

2.4.5. Qrup jurnalı tədris ili başa çatdıqdan sonra 5 (beş) il məktəbdə saxlanılır, müddət başa çatdıqdan sonra aktlaşdırılaraq məhv edilir.

#### **2.5. Ümumi orta təhsil haqqında attestat blanklarının uçotu və verilməsi kitabı**

2.5.1. Ümumi orta təhsil haqqında attestat blanklarının uçotu və verilməsi kitabı (bundan sonra – Kitab) ümumi orta və tam orta təhsil səviyyələri təşkil olunan ümumi təhsil müəssisələrində aparılır. (6 nömrəli əlavə)

2.5.2. Kitab 5 (beş) hissədən ibarət tərtib olunur:

2.5.2.1. ümumi orta təhsil haqqında attestat blanklarının uçotu;

2.5.2.2. ümumi orta təhsil haqqında attestatların verilməsi uçotu;

2.5.2.3. əvvəlki illərdə ümumi orta təhsil almış, lakin təhsil sənədi almamış şəxslərə cari ildə verilən attestatların verilməsi uçotu;

2.5.2.4. eksternat yolu ilə alınmış ümumi orta təhsil haqqında attestatların verilməsi uçotu;

2.5.2.5. ümumi orta təhsil haqqında dublikat attestatların verilməsi uçotu.

2.5.3. Kitab səhifə-səhifə nömrələnir, qaytanlanıb surğulanır və müəssisənin bilavasitə tabe olduğu təhsil orqanının (Regional Təhsil İdarəsi) möhürü ilə təsdiq olunur. Özəl və bələdiyyə ümumi təhsil müəssisələrində həmin kitab müəssisənin möhürü ilə təsdiq edilir.

2.5.4. Məktəbin direktoru dəyişildikdə Kitab mövcud qaydada tərtib edilən təhvil-təslim aktında qeyd olunur.

2.5.5. Kitab məktəbdə daimi saxlanılır.

## **2.6. Tam orta təhsil haqqında attestat blanklarının uçotu və verilməsi kitabı**

2.6.1. Tam orta təhsil haqqında attestat blanklarının uçotu və verilməsi kitabı (bundan sonra – Kitab) tam orta təhsil səviyyəsi təşkil olunan ümumi təhsil müəssisələrində aparılır. (7 nömrəli əlavə)

2.6.2. Kitab 5 (beş) hissədən ibarət tərtib olunur:

2.6.2.1. tam orta təhsil haqqında attestat blanklarının uçotu;

2.6.2.2. tam orta təhsil haqqında attestatların verilməsi uçotu;

2.6.2.3. əvvəlki illərdə tam orta təhsil almış, lakin təhsil sənədi almamış şəxslərə cari ildə verilən attestatların verilməsi uçotu;

2.6.2.4. eksternat yolu ilə alınmış tam orta təhsil haqqında attestatların verilməsi uçotu;

2.6.2.5. tam orta təhsil haqqında dublikat attestatların verilməsi uçotu.

2.6.3. Kitabın hər səhifəsi nömrələnir, qaytanlanıb surğulanır və təhsil müəssisəsinin bilavasitə tabe olduğu qurumun (Regional Təhsil İdarəsi, özəl məktəbdə təsisçi tərəfindən) möhürü ilə təsdiq olunur.

2.6.4. Kitab məktəbdə daimi saxlanılır.

## **2.7. Qızıl və gümüş nişanların uçotu və verilməsi kitabı**

2.7.1. Qızıl və gümüş nişanların uçotu və verilməsi kitabı (bundan sonra – Kitab) tam orta təhsil səviyyəsi təşkil olunan məktəbdə aparılır. (8 nömrəli əlavə)

2.7.2. Kitab 2 (iki) hissədən ibarət tərtib olunur:

2.7.2.1. qızıl (gümüş) nişanların uçotu;

2.7.2.2. qızıl (gümüş) nişanların verilməsi uçotu.

2.7.3. Kitabın hər səhifəsi nömrələnir, qaytanlanıb surğulanır və təhsil müəssisəsinin bilavasitə tabe olduğu qurumun (Regional Təhsil İdarəsi, özəl məktəbdə təsisçi tərəfindən) möhürü ilə təsdiq olunur.

2.7.4. Kitab məktəbdə daimi saxlanılır.

## **2.8. Şagird kontingentinə dair əlifba kitabı**

2.8.1. Şagird kontingentinə dair əlifba kitabı (bundan sonra – Kitab) hər bir məktəbdə aparılır. (9 nömrəli əlavə)

2.8.2. Kitabın tətbiqində məqsəd şagird kontingentinin dəqiq uçotunu aparmaq, onların ilboyu hərəkətini ardıcıl izləmək, digər məktəblərə yerdəyişməsi, habelə təhsil səviyyələrini bitirmələrini vaxtında qeydiyyatı almaqdan ibarətdir.

2.8.3. Kitabda məktəbdə təhsil alan bütün şagirdlər və onlar haqqında zəruri məlumatlar qeyd olunur.

2.8.4. Kitabın hər səhifəsi nömrələnir, qaytanlanıb surğulanır, təhsil müəssisəsinin bilavasitə tabe olduğu qurumun (Regional Təhsil İdarəsi, özəl məktəbdə təsisçi tərəfindən) möhürü ilə təsdiq olunur.

2.8.5. Məktəbin direktoru dəyişildiyi zaman kitab mövcud qaydada tərtib edilən təhvil təslim aktında qeyd olunur.

2.8.6. Kitab məktəbdə daimi saxlanılır.

## **2.9. Pedaqoji işçilərin uçotu kitabı**

2.9.1. Pedaqoji işçilərin uçotu kitabı hər məktəbdə aparılır. (10 nömrəli əlavə)

2.9.2. Kitabda hər bir pedaqoji işçinin şəxsi və təhsil məlumatları, habelə pedaqoji fəaliyyəti ilə bağlı zəruri məlumatlar qeyd edilir.

2.9.3. Kitabın hər səhifəsi nömrələnir, qaytanlanıb surğulanır və məktəbin bilavasitə tabe olduğu qurumun (Regional Təhsil İdarəsi, özəl məktəbdə təsisçi tərəfindən) möhürü ilə təsdiq olunur.

2.9.4. Kitab məktəbdə daimi saxlanılır.

## **2.10. Pedaqoji şuranın protokol kitabı**

2.10.1. Məktəb pedaqoji şurasının protokol kitabı (bundan sonra – Kitab) hər məktəbdə aparılır. (11 nömrəli əlavə)

2.10.2. Kitabda tədris ili ərzində keçirilmiş pedaqoji şura iclaslarının protokolları yazılır, pedaqoji şuranın sədri və katibi tərəfindən imzalanır.

2.10.3. Kitabın hər səhifəsi nömrələnir, qaytanlanıb surğulanır, təhsil müəssisəsinin bilavasitə tabe olduğu qurumun (Regional Təhsil İdarəsi, özəl məktəbdə təsisçi tərəfindən) möhürü ilə təsdiq olunur.

2.10.4. Kitab məktəbdə daimi saxlanılır.

## **2.11. Məktəb üzrə əmr kitabı**

2.11.1. Məktəb üzrə əmr kitabı (bundan sonra – Əmr kitabı) bütün ümumi təhsil müəssisələrində aparılır. (12 nömrəli əlavə)

2.11.2. Məktəb üzrə vahid Əmr kitabı aparılır.

2.11.3. Məktəb üzrə əmrlə rəsmiləşdirmiş bütün məsələlər Əmr kitabında qeyd edilir.

2.11.4. Əmr kitabının hər səhifəsi nömrələnir, qaytanlanıb surğulanır və məktəbin bilavasitə tabe olduğu qurumun möhürü ilə (Regional Təhsil İdarəsi, özəl məktəbdə təsisçi tərəfindən) təsdiq olunur.

2.11.5. Əmr kitabı məktəbdə daimi saxlanılır.

## **2.12. Buraxılan və əvəz edilən dərslərin uçotu kitabı**

2.12.1. Buraxılan və əvəz edilən dərslərin uçotu kitabı (bundan sonra – Kitab) bütün ümumi təhsil müəssisələrində aparılır. (13 nömrəli əlavə)

2.12.2. Əvəz edilib-edilməməsindən asılı olmayaraq, buraxılan bütün dərslər, bir qayda olaraq, kitabda qeyd edilir.

2.12.3. Kitabda dərsburaxma və dərsəvəzetmə haqqında zəruri məlumatlar qeyd edilir.

2.12.4. Kitabın hər səhifəsi nömrələnir, qaytanlanıb surğulanır, məktəb direktorunun imzası və möhürü ilə təsdiq edilir.

2.12.5. Kitab məktəbdə daimi saxlanılır.

## **2.13. Məktəbəhazırlıq üzrə qrup jurnalı**

2.13.1. Məktəbəhazırlıq üzrə qrup jurnalı (bundan sonra – Qrup jurnalı) bir tədris ili üçün nəzərdə tutulur və qrup müəllimi tərəfindən aparılır. Paralel qrupların jurnalları hərflərlə fərqləndirilir. (14 nömrəli əlavə)

2.13.2. Qrup jurnalının düzgün aparılması və saxlanması üçün məktəbin direktoru və onun tədris (təlim-tərbiyə) işləri üzrə müavini bilavasitə məsuliyyət daşıyır.

2.13.3. Qrup jurnalı tədris ili başa çatdıqdan sonra 5 (beş) il məktəbdə saxlanılır. Bu müddət başa çatdıqdan sonra qrup jurnalı aktlaşdırılaraq məhv edilir.

## **2.14. Ümumi təhsil müəssisələri üçün dərnək jurnalı**

2.14.1. Ümumi təhsil müəssisələri üçün dərnək jurnalı (bundan sonra - Dərnək jurnalı) məktəbdə olan dərnəklərin məşğələlərinin uçotunun aparılması məqsədi ilə aparılır və bir tədris ili üçün nəzərdə tutulur. Məktəbdəki bütün dərnəklər bir jurnalda yazılır. (15 nömrəli əlavə)

2.14.2. Dərnək jurnalında dərnəyin adı, dərnək rəhbərinin soyadı və adı, sinif, əlifba sırası ilə dərnək üzvlərinin adlı siyahısı (soyadı və adı), məşğələlərin mövzusu, keçildiyi tarix və saatların miqdarı qeyd edilir.

2.14.3. Dərnək rəhbərləri jurnalın müəyyən edilmiş qaydalara uyğun aparılması üçün məsuliyyət daşıyırlar.

2.14.4. Dərnək jurnalı tədris ili başa çatdıqdan sonra 5 (beş) il məktəbdə saxlanılır. Bu müddət başa çatdıqdan sonra dərnək jurnalı aktlaşdırılaraq məhv edilir.

**“Ümumi təhsil müəssisəsinə aid tədris-  
pedaqoji sənədlərin aparılması və  
saxlanması haqqında Təlimat”a  
1 nömrəli əlavə**

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ TƏHSİL NAZİRLİYİ

**ŞAGİRDİN ŞƏXSİ İŞİ**

№ \_\_\_\_\_

---

(Şəhər, rayon)

---

(Ümumi təhsil müəssisəsinin adı)

---

(Şagirdin soyadı, adı və atasının adı)

**Şagirdin şəxsi işinin aparılmasına dair  
GÖSTƏRİŞ**

1. Şagirdin şəxsi işi (bundan sonra - şəxsi iş) uşaq ümumi təhsil müəssisəsinə (bundan sonra - məktəb) qəbul olduğu andan məktəbi bitirənədək aparılır.
2. Şəxsi iş məktəbəhazırlıq qrupunda qrup müəllimi, ibtidai siniflərdə (I-IV) sinif müəllimi, V-XI siniflərdə isə sinif rəhbəri tərəfindən aparılır.
3. Şəxsi işdə şagirdin soyadı, adı, atasının adı, doğulduğu il, ay, gün, şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası, nömrəsi və Fərdi İdentifikasiya Nömrəsi - FİN kodu, Ümumi Təhsilin İnformasiya Sistemində (ÜTİS) kodu, yaşadığı ünvan və əlaqə telefonu, valideynləri və ya digər qanuni nümayəndələri haqqında məlumat (S.A.A., milliyyəti, iş yeri) qeyd edilir.
4. Şagird və valideynləri (digər qanuni nümayəndələri) haqqında məlumatlar onların şəxsiyyət vəsiqələri əsasında yazılır.
5. Bu bölmənin 3-cü və 4-cü bəndlərində göstərilən məlumatlar məktəb direktorunun imzası və məktəbin möhürü ilə təsdiq olunur.
6. Şagird təhsil aldığı məktəbi dəyişdiyi halda, onun şəxsi işi müəyyən edilmiş qayda gözlənilməklə həmin məktəbə göndərilir.
7. Ümumi orta təhsil səviyyəsini bitirən şagird peşə və ya orta ixtisas təhsili müəssisəsinə

qəbul olunduqda onun şəxsi işi həmin müəssisəyə göndərilir və oxuduğu məktəbdə saxlanılır.

8. Şəxsi işdə məktəbəhazırlıq qrupu və hər sinif üçün ayrıca səhifə ayrılır. Məktəbəhazırlıq qrupu səhifəsində məşğələlər, tədris olunan saatların, uşağın buraxdığı məşğələlərin miqdarı, uşaq haqqında qeydlər, I sinif səhifəsində fənlər, tədris olunan saatların, buraxılmış dərslərin miqdarı, şagird haqqında qeydlər, pedaqoji şuranın müvafiq qərarları (sınıfdən sinfə keçirmə və s.), digər səhifələrdə isə şagirdin fənlər üzrə təlim nailiyyətləri (yarımillik, illik bal və qiymətləri), tədris olunan saatların, buraxdığı dərslərin miqdarı, pedaqoji şuranın müvafiq qərarları (sınıfdən sinfə keçirmə və s.) qeyd olunur. Şagird (uşaq) haqqında qeydlər hissəsində şagirdin (uşağın) təhsil fəaliyyəti (təlimdə irəliləyişləri, meyil və maraq dairəsi, psixoloji durumu, təhsili ilə bağlı diqqət yetirilməli məqamlar, məktəbdaxili intizam qaydalarına riayət etməsi, sinif yoldaşları ilə münasibət qurması, əməkdaşlıq etməsi, müəyyən bir sahədə istedadı ilə fərqlənməsi və s.) barədə sinif rəhbəri ("Məktəbəhazırlıq qrupu" səhifəsində qrup müəllimi) və məktəb psixoloqunun birgə rəyi yazılır. Hər səhifədə fənlərdən sonrakı boş xanalarda şagirdin cəlb olunduğu dərslərdən məşğələlərdə iştirakı barədə qeydlər aparılır.

9. Tədris ilinin sonunda şəxsi işin müvafiq səhifəsi sinif rəhbəri ("Məktəbəhazırlıq qrupu" səhifəsində qrup müəllimi) tərəfindən doldurulur, psixoloq, məktəbin direktoru tərəfindən imzalanır və təhsil müəssisəsinin möhürü ilə təsdiq edilir.

Sagirdin soyadı, adı və atasının adı

---

---

Doğulduğu il, ay və gün

---

Şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası, nömrəsi və FİN kodu, ÜTİS kodu

---

---

Yaşadığı ünvan \_\_\_\_\_ Telefon nömrəsi

---

Valideynlər:

Atası \_\_\_\_\_

(S.,A.,A.)



Milliyyəti \_\_\_\_\_

İş yeri

\_\_\_\_\_

Anası \_\_\_\_\_

(S.,A.,A.)

Milliyyəti \_\_\_\_\_

İş yeri

\_\_\_\_\_

Digər qanuni nümayəndələri

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(S.,A.,A., iş yeri)

M.Y. Məktəbin direktoru \_\_\_\_\_

(S.,A.,A.)

### Məktəbəhazırlıq qrupu

№	Məşğələlər	Buraxılmış məşğələlər		
		Cəmi	Üzrlü	Üzrsüz
1	Ətraf aləmlə tanışlıq			
2	Savad təliminə hazırlıq və nitq inkişafı			
3	Bədii təfəkkürün inkişafı			
4	Məntiqi və riyazi təfəkkürün inkişafı			

5	Təsviri fəaliyyət			
6	Musiqi			
7	Fiziki mədəniyyət			

**Uşaq haqqında qeydlər:**

---



---

Məktəbəhazırlıq qrupunun müəllimi \_\_\_\_\_ Psixoloq \_\_\_\_\_

Direktor \_\_\_\_\_

M.Y

**I sinif**

№	Fənlər	Tədris olunan saatların miqdarı	Buraxılmış dərslər		
			Cəmi	Üzrlü	Üzrsüz
1	Tədris dili (.....)				
2	Azərbaycan dili - dövlət dili kimi				
3	Xarici dil (.....)				
4	_____ dili				
5	Riyaziyyat				
6	İnformatika				
7	Həyat bilgisi				
8	Texnologiya				
9	Fiziki tərbiyə				
10	Musiqi				
11	Təsviri incəsənət				

**Şagird haqqında qeydlər:**

---



---

Pedaqoji şuranın \_\_\_\_\_ il tarixli qərarı ilə \_\_\_\_\_

Sınıf rəhbəri \_\_\_\_\_ Psixoloq \_\_\_\_\_

Direktor \_\_\_\_\_

M.Y

### II sinif

№	Fənlər	Şagirdin təlim nailiyyətləri						Tədris olunan saatların miqdarı	Buraxılmış dərslər		
		I yarımil		II yarımil		İllik			Cəmi	Üzrlü	Üzrsüz
		bal	qiymət	bal	qiymət	bal	qiymət				
1	Tədris dili (.....)										
2	Azərbaycan dili - dövlət dili kimi										
3	Xarici dil (.....)										
4	_____ dili										
5	Riyaziyyat										
6	İnformatika										
7	Həyat bilgisi										
8	Texnologiya										
9	Fiziki tərbiyə										
10	Musiqi										
11	Təsviri incəsənət										

### Şagird haqqında qeydlər:

---

---

---

Pedaqoji şuranın \_\_\_\_\_ il tarixli qərarı ilə \_\_\_\_\_

Sınıf rəhbəri \_\_\_\_\_ Psixoloq \_\_\_\_\_

Direktor \_\_\_\_\_

M.Y

### III sinif

№	Fənlər	Şagirdin təlim nailiyyətləri						Tədris olunan saatların miqdarı	Buraxılmış dərslər		
		I yarımil		II yarımil		İllik			Cəmi	Üzrlü	Üzrsüz
		bal	qiymət	bal	qiymət	bal	qiymət				
1	Tədris dili (.....)										
2	Azərbaycan dili - dövlət dili kimi										
3	Xarici dil (.....)										
4	_____ dili										
5	Riyaziyyat										
6	İnformatika										
7	Həyat bilgisi										
8	Texnologiya										
9	Fiziki tərbiyə										
10	Musiqi										
11	Təsviri incəsənət										

#### Şagird haqqında qeydlər:

---

---

---

Pedaqoji şuranın \_\_\_\_\_ il tarixli qərarı ilə \_\_\_\_\_

Sınıf rəhbəri \_\_\_\_\_ Psixoloq \_\_\_\_\_

Direktor \_\_\_\_\_

M.Y

**IV sinif**

№	Fənlər	Şagirdin təlim nailiyyətləri						Tədris olunan saatların miqdarı	Buraxılmış dərslər		
		I yarımil		II yarımil		İllik			Cəmi	Üzrlü	Üzrsüz
		bal	qiymət	bal	qiymət	bal	qiymət				
1	Tədris dili (.....)										
2	Azərbaycan dili - dövlət dili kimi										
3	Xarici dil (.....)										
4	_____ dili										
5	Riyaziyyat										
6	İnformatika										
7	Həyat bilgisi										
8	Texnologiya										
9	Fiziki tərbiyə										
10	Musiqi										
11	Təsviri incəsənət										

**Şagird haqqında qeydlər:**

---

---

---

Pedaqoji şuranın \_\_\_\_\_ il tarixli qərarı ilə \_\_\_\_\_

Sınıf rəhbəri \_\_\_\_\_ Psixoloq \_\_\_\_\_

Direktor \_\_\_\_\_

M.Y

**V sinif**

№	Fənlər	Şagirdin təlim nailiyyətləri						Tədris olunan saatların miqdarı	Buraxılmış dərslər		
		I yarımil		II yarımil		İllik			Cəmi	Üzrlü	Üzrsüz
		bal	qiymət	bal	qiymət	bal	qiymət				
1	Tədris dili (.....)										
2	Azərbaycan dili - dövlət dili kimi										
3	Ədəbiyyat										
4	Xarici dil (.....)										
5	İkinci xarici dil (.....)										
6	Riyaziyyat										
7	İnformatika										
8	Azərbaycan tarixi										
9	Təbiət										
10	Texnologiya										
11	Fiziki tərbiyə										
12	Musiqi										
13	Təsviri incəsənət										

**Şagird haqqında qeydlər:**

---

---

---

Pedaqoji şuranın \_\_\_\_\_ il tarixli qərarı ilə \_\_\_\_\_

Sinif rəhbəri \_\_\_\_\_ Psixoloq \_\_\_\_\_

Direktor \_\_\_\_\_

M.Y

**VI sinif**

№	Fənlər	Şagirdin təlim nailiyyətləri						Tədris olunan saatların miqdarı	Buraxılmış dərslər		
		I yarımil		II yarımil		İllik			Cəmi	Üzrlü	Üzrsüz
		bal	qiymə	bal	qiymə	bal	qiymə				
1	Tədris dili (.....)										
2	Azərbaycan dili - dövlət dili kimi										
3	Ədəbiyyat										
4	Xarici dil (.....)										
5	İkinci xarici dil (.....)										
6	Riyaziyyat										
7	İnformatika										
8	Azərbaycan tarixi										
9	Ümumi tarix										
10	Coğrafiya										
11	Təbiət										
12	Texnologiya										
13	Fiziki tərbiyə										
14	Musiqi										
15	Təsviri incəsənət										

**Şagird haqqında qeydlər:**

---

---

---

Pedaqoji şurasının \_\_\_\_\_ il tarixli qərarı ilə \_\_\_\_\_

Sınıf rəhbəri \_\_\_\_\_ Psixoloq \_\_\_\_\_

Direktor \_\_\_\_\_

M.Y

### VII sinif

№	Fənlər	Şagirdin təlim nailiyyətləri						Tədris olunan saatların miqdarı	Buraxılmış dərslər		
		I yarımil		II yarımil		İllik			Cəmi	Üzrlü	Üzrsüz
		bal	qiymət	bal	qiymət	bal	qiymət				
1	Tədris dili (.....)										
2	Azərbaycan dili - dövlət dili kimi										
3	Ədəbiyyat										
4	Xarici dil (.....)										
5	İkinci xarici dil (.....)										
6	Riyaziyyat										
7	İnformatika										
8	Azərbaycan tarixi										
9	Ümumi tarix										
10	Fizika										
11	Biologiya										
12	Kimya										
13	Coğrafiya										
14	Texnologiya										
15	Fiziki tərbiyə										
16	Musiqi										
17	Təsviri incəsənət										

Şagird haqqında qeydlər:

---

---

---



Pedaqoji şuranın \_\_\_\_\_ il tarixli qərarı ilə \_\_\_\_\_

Sınıf rəhbəri \_\_\_\_\_ Psixoloq \_\_\_\_\_

Direktor \_\_\_\_\_

M.Y

### VIII sinif

№	Fənlər	Şagirdin təlim nailiyyətləri						Tədris olunan saatların miqdarı	Buraxılmış dərslər		
		I yarımil		II yarımil		İllik			Cəmi	Üzrlü	Üzrsüz
		bal	qiymət	bal	qiymət	bal	qiymət				
1	Tədris dili (.....)										
2	Azərbaycan dili - dövlət dili kimi										
3	Ədəbiyyat										
4	Xarici dil (.....)										
5	İkinci xarici dil (.....)										
6	Riyaziyyat										
7	İnformatika										
8	Azərbaycan tarixi										
9	Ümumi tarix										
10	Fizika										
11	Biologiya										
12	Kimya										
13	Coğrafiya										
14	Texnologiya										
15	Fiziki tərbiyə										
16	Musiqi										
17	Təsviri incəsənət										

Şagird haqqında qeydlər:

---

---

---

Pedaqoji şuranın \_\_\_\_\_ il tarixli qərarı ilə \_\_\_\_\_

Sınıf rəhbəri \_\_\_\_\_ Psixoloq \_\_\_\_\_

Direktor \_\_\_\_\_

M.Y

### IX sinif

№	Fənlər	Şagirdin təlim nailiyyətləri						Tədris olunan saatların miqdarı	Buraxılmış dərslər		
		I yarımil		II yarımil		İllik			Cəmi	Üzrlü	Üzrsüz
		bal	qiymə	bal	qiymə	bal	qiymə				
1	Tədris dili (.....)										
2	Azərbaycan dili - dövlət dili kimi										
3	Ədəbiyyat										
4	Xarici dil (.....)										
5	İkinci xarici dil (.....)										
6	Riyaziyyat										
7	İnformatika										
8	Azərbaycan tarixi										
9	Ümumi tarix										
10	Fizika										
11	Biologiya										
12	Kimya										
13	Coğrafiya										
14	Texnologiya										
15	Fiziki tərbiyə										
16	Musiqi										
17	Təsviri incəsənət										

**Şagird haqqında qeydlər:**

---

Pedaqoji şuranın \_\_\_\_\_ il tarixli qərarı ilə \_\_\_\_\_

Sınıf rəhbəri \_\_\_\_\_ Psixoloq \_\_\_\_\_

Direktor \_\_\_\_\_

M.Y

**X sinif**

№	Fənlər	Şagirdin təlim nailiyyətləri						Tədris olunan saatların miqdarı	Buraxılmış dərslər		
		I yarımil		II yarımil		İllik			Cəmi	Üzrlü	Üzrsüz
		bal	qiymə	bal	qiymə	bal	qiymə				
1	Tədris dili (.....)										
2	Azərbaycan dili - dövlət dili kimi										
3	Ədəbiyyat										
4	Xarici dil (.....)										
5	İkinci xarici dil (.....)										
6	Riyaziyyat										
7	İnformatika										
8	Azərbaycan tarixi										
9	Ümumi tarix										
10	Fizika										
11	Biologiya										
12	Kimya										
13	Coğrafiya										
14	Fiziki tərbiyə										
15	Çağırışaqədərki hazırlıq										

**Şagird haqqında qeydlər:**

---

---

Pedaqoji şuranın \_\_\_\_\_ il tarixli qərarı ilə \_\_\_\_\_

Sınıf rəhbəri \_\_\_\_\_ Psixoloq \_\_\_\_\_

Direktor \_\_\_\_\_

M.Y

## XI sinif

№	Fənlər	Şagirdin təlim nailiyyətləri						Tədris olunan saatların miqdarı	Buraxılmış dərslər		
		I yarımil		II yarımil		İllik			Cəmi	Üzrlü	Üzrsüz
		bal	qiymə	bal	qiymə	bal	qiymə				
1	Tədris dili (.....)										
2	Azərbaycan dili - dövlət dili kimi										
3	Ədəbiyyat										
4	Xarici dil (.....)										
5	İkinci xarici dil (.....)										
6	Riyaziyyat										
7	İnformatika										
8	Azərbaycan tarixi										
9	Ümumi tarix										
10	Fizika										
11	Biologiya										
12	Kimya										
13	Coğrafiya										
14	Fiziki tərbiyə										
15	Çağırışa qədərki hazırlıq										

### Şagird haqqında qeydlər:

---

---

---

Pedaqoji şuranın \_\_\_\_\_ il tarixli qərarı ilə \_\_\_\_\_

Sınıf rəhbəri \_\_\_\_\_ Psixoloq \_\_\_\_\_

Direktor \_\_\_\_\_

M.Y

**“Ümumi təhsil müəssisəsinə aid tədris-  
pedaqoji sənədlərin aparılması və  
saxlanması haqqında Təlimat”a  
2 nömrəli əlavə**

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ TƏHSİL NAZİRLİYİ

**SİNİF JURNALI**  
(I-IV siniflər üçün)

---

—  
(Şəhər, rayon)

---

—  
(Ümumi təhsil müəssisəsinin adı)

**20 /20** tədris ili

\_\_\_\_\_ sinif

Tədris dili \_\_\_\_\_

## MÜNDƏRİCAT

Səh

1. Tədris dili (..... ) .....
2. Azərbaycan dili - dövlət dili kimi .....
3. .... dili .....
4. Xarici dil (..... ).....
5. Riyaziyyat.....
6. İnformatika .....
7. Həyat bilgisi.....
8. Texnologiya.....
9. Fiziki tərbiyə .....
10. Təsviri incəsənət.....
11. Musiqi .....
12. Şagirdlər haqqında ümumi məlumat.....
13. Şagirdlərin fiziki hazırlığının göstəriciləri.....
14. Şagirdlər tərəfindən buraxılmış dərslərin miqdarı haqqında məlumat .....
15. Şagirdlərin təlim nailiyyətləri haqqında yekun məlumat.....
16. Şagirdlərin sağlamlıq vəziyyəti haqqında məlumat.....
17. Həftəlik sinif saatlarının uçotu.....
18. Sinif jurnalının aparılmasına dair qeydlər .....

### **Ümumi təhsil müəssisələrində I-IV sinif jurnallarının aparılmasına dair GÖSTƏRİŞ**

1. Sinif jurnalı təsdiq olunmuş tədris planında nəzərdə tutulan ümumi təhsil fənlərini tədris edən pedaqoji işçilər tərəfindən aparılır.

2. Tədris dilindən asılı olmayaraq, ümumi təhsil müəssisələrində (bundan sonra – məktəb) sinif jurnalının bütün səhifələrində şagirdlərin adlı siyahısı, şagirdlərə dair məlumatlar, “Dərs cədvəli”, “Həftəlik sinif saatlarının uçotu” və “Sinif jurnalının aparılmasına dair qeydlər” səhifələri dövlət dilində - Azərbaycan dilində yazılır.

3. Sinif jurnalının fənlərə aid səhifələrində (“Azərbaycan dili - dövlət dili kimi” fənni istisna olmaqla) tədris olunan mövzular və ev tapşırıqları tədris dilində yazılır.

4. Xarici dil fənni üzrə mövzular həmin dildə, mövzuya aid qeydlər, habelə ev tapşırıqları isə tədris dilində yazılır.

5. Sinif jurnalı bir tədris ili üçün nəzərdə tutulur. Paralel siniflərin jurnalları hərflərlə

fərqləndirilir (I<sup>a</sup>, I<sup>b</sup>, IV<sup>a</sup>, IV<sup>b</sup>, IV<sup>c</sup> və s.).

6. Tədris dilindən asılı olmayaraq, sinif jurnalında dərsdə iştirak etməyən şagirdlərin adının qarşısında “q” hərfi yazılır.

7. Sinif jurnalında tədris edilən hər fənnə ayrıca səhifə (səhifələr) ayrılır. Səhifələrin sayı tədris (təlim-tərbiyə) işləri üzrə direktor müavini tərəfindən tədris planında fənn üçün ayrılan həftəlik dərs saatlarının miqdarına uyğun olaraq müəyyənləşdirilir. Bu zaman bəzi fənlərin tədrisində sinfin iki qrupa bölünməsi nəzərə alınır.

8. Sinif jurnalının bütün fənləri və müvafiq məlumatları əhatə edən səhifələrində şagirdlərin adlı siyahısı əlifba sırası ilə sinif rəhbəri tərəfindən yazılır.

9. Sinif jurnalında şagirdlərin soyadı və adı, dərslərin keçirildiyi tarix, fənn müəllimlərinin soyadı və adı, tədris olunan mövzular, reallaşdırılan məzmun standartlarının nömrəsi (nömrələri), kiçik və böyük summativ qiymətləndirmənin nəticələri, ev tapşırıqları, şagirdlərin yarımillik və illik qiymətləri yazılır.

10. Sinif jurnalının “Şagirdlər haqqında ümumi məlumat”, “Şagirdlərin təlim nailiyyətləri haqqında yekun məlumat”, “Şagirdlər tərəfindən buraxılmış dərslərin miqdarı haqqında məlumat”, “Həftəlik sinif saatlarının uçotu”, “Şagirdlərin fiziki hazırlığının göstəriciləri” səhifələri sinif rəhbəri, “Şagirdlərin sağlamlıq vəziyyəti haqqında məlumat” səhifəsi məktəbin həkimi (həkim olmadıqda sinif rəhbəri) tərəfindən doldurulur.

11. “Şagirdlər haqqında ümumi məlumat” səhifəsi onların şəxsi işləri, “Şagirdlərin sağlamlıq vəziyyəti haqqında məlumat” səhifəsi isə ərazi üzrə müvafiq səhiyyə qurumu tərəfindən aparılan müayinənin nəticələrinə aid rəsmi arayış əsasında yazılır.

12. Məktəbin direktoru və tədris (təlim-tərbiyə) işləri üzrə direktor müavini tədris ili ərzində davamlı surətdə fənn müəllimləri tərəfindən sinif jurnalının aparılması vəziyyətini yoxlayır və nəticəsindən asılı olaraq tövsiyə və təkliflərini “Sinif jurnalının aparılmasına dair qeydlər” səhifəsində qeyd edirlər.

13. Sinif jurnalının səhifələri göy rəngli diyircəkli qələmlə səliqəli, oxunaqlı və aydın xətlə yazılmalı, qiymət düzəlişinə, pozuntulara, səhifələrin dəyişdirilməsinə yol verilməməlidir.

14. Məktəbin direktoru, tədris (təlim-tərbiyə) işləri üzrə direktor müavini, sinif rəhbərləri və müəllimlər sinif jurnallarının müəyyən edilmiş qaydalara uyğun aparılması üçün məsuliyyət daşıyırlar.

### I yarımlə aid dərs cədvəli

Günlər	Bazar ertəsi	Çərşənbə axşamı	Çərşənbə	Cümə axşamı	Cümə
Dərslərin vaxtı					



I	Saat.....dən Saat.....dək					
II	Saat.....dən Saat.....dək					
III	Saat.....dən Saat.....dək					
IV	Saat.....dən Saat.....dək					
V	Saat.....dən Saat.....dək					
VI	Saat.....dən Saat.....dək					

### II yarımlə aid dərş cədvəli

Dərşlərin vaxtı		Günlər				
		Bazar ertəsi	Çərşənbə axşamı	Çərşənbə	Cümə axşamı	Cümə
I	Saat.....dən Saat.....dək					
II	Saat.....dən Saat.....dək					
III	Saat.....dən Saat.....dək					
IV	Saat.....dən Saat.....dək					
V	Saat.....dən Saat.....dək					
VI	Saat.....dən Saat.....dək					

Sol tərəf

Fənnin adı \_\_\_\_\_

Sıra №-si	Ay																			
	Gün																			
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				

Sağ tərəf

Müəllimin soyadı və adı \_\_\_\_\_

Sıra №-si				Gün və ay	Mövzular	Ev tapşırığı
					Məzmun standartlarının №-si	
1						
2						
3						
4						
5						

### SAGİRDŁƏR HAQQINDA ÜMUMİ MƏLUMAT

Sol tərəf

Sıra №-si	Şəxsi işin №-si	Sagirdlərin soyadı, adı və atasının adı	Şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası, nömrəsi, FİN kodu	UTİS kodu	Cinsi	Doğulduğu gün, ay və il	Milliyyəti

Sağ tərəf

Valideynlərdən birinin və ya digər qanuni nümayəndənin soyadı, adı və atasının adı	Valideynlərdən birinin və ya digər qanuni nümayəndənin iş yeri, vəzifəsi, telefon №-si	Ev ünvanı, telefon №-si	Sıra №-si

### ŞAĞIRDLƏRİN FİZİKİ HAZIRLIĞININ GÖSTƏRİCİLƏRİ

Sol tərəf

Sıra №-si	Şagirdlərin soyadı, adı və atasının adı	Tibb qrupu	Tədris ilinin əvvəlində (sentyabr)				
			Qaçış (30 m)	Qolların bükülüb-açılması	Yerindən uzununa tullanma	Qaçış (300 m)	Fiziki hazırlığın ümumi qiymətləndirilməsi

Sağ tərəf

Sıra №-si	Şagirdlərin soyadı, adı və atasının adı	Tibb qrupu	Tədris ilinin sonunda (iyun)				
			Qaçış (30 m)	Qolların bükülüb-açılması	Yerindən uzununa tullanma	Qaçış (300 m)	Fiziki hazırlığın ümumi qiymətləndirilməsi

### ŞAĞIRDLƏR TƏRƏFİNDƏN BURAXILMIŞ DƏRSLƏRİN MİQDARI HAQQINDA MƏLUMAT

Sol tərəf

Sıra №-si	Şagirdlərin soyadı və adı	Aylar üzrə buraxılmış dərslərin miqdarı										Birinci yarımilin yekunu		
		Sentyabr		Oktyabr		Noyabr		Dekabr		Yanvar				
		Cəmi	Xəstəli-ye görə	Cəmi	Xəstəli-ye görə	Cəmi	Xəstəli-ye görə	Cəmi	Xəstəli-ye görə	Cəmi	Xəstəli-ye görə	Cəmi	Xəstəli-ye görə	

Sağ tərəf

Aylar üzrə buraxılmış dərslərin miqdarı	İkinci yarımilin	İlin yekunu
---	------------------	-------------

Fevral		Mart		Aprel		May		İyun		yekunu			
Cəmi	Xəstəli-ye görə	Cəmi	Xəstəli-ye görə	Cəmi	Xəstəli-ye görə	Cəmi	Xəstəli-ye görə	Cəmi	Xəstəli-ye görə	Cəmi	Xəstəli-ye görə	Cəmi	Xəstəli-ye görə

### ŞAĞIRDLƏRİN TƏLİM NƏİLİYYƏTLƏRİ HAQQINDA YEKUN MƏLUMAT

Sıra №-si	Şagirdlərin soyadı və adı	Qiymətləndirmə dövrü, saatların miqdarı	Fənlər üzrə bal və qiymətlər												
			Tədris dili ( )	Azərbaycan dili- dövlət dili kimi ..... dili	Xarici dil ( )	Riyaziyyat	İnformatika	Həyat bilgisi	Texnologiya	Fiziki tərbiyə	Təsviri incəsənət	Musiqi	Məktəb pedaqoji şurasının qərarı		
1		I yarımil													
		II yarımil													
		İllik													
		Saatların miqdarı													

### ŞAĞIRDLƏRİN SAĞLAMLIQ VƏZİYYƏTİ HAQQINDA MƏLUMAT

Sıra №-si	Şagirdlərin soyadı və adı	Dispanser müayinəsindən keçdiyi vaxt	Diaqnozu	Görmə	Eşitmə	Digər qeydlər

### HƏFTƏLİK SİNİF SAATLARININ UÇOTU

Tarix	Mövzu	Sınıf rəhbərinin imzası

### SİNİF JURNALININ APARILMASINA DAİR QEYDLƏR

Tədris ilinin əvvəlində sinifdə

\_\_\_\_\_ nəfər şagird vardır.

Direktor: \_\_\_\_\_  
(imza) (soyadı və adı)

M.Y.

Gün və ay	Məktəb rəhbərliyinin tövsiyə və təklifləri	İcra vəziyyəti haqqında qeyd

Tədris ilinin sonunda sinifdə

\_\_\_\_\_ nəfər şagird olmuşdur.

Direktor: \_\_\_\_\_  
(imza) (soyadı və adı)

M.Y.

**“Ümumi təhsil müəssisəsinə aid tədris-  
pedaqoji sənədlərin aparılması və  
saxlanması haqqında Təlimat”a  
3 nömrəli əlavə**

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ TƏHSİL NAZİRLİYİ

**SİNİF JURNALI**  
(V-XI siniflər üçün)

---

—  
(Şəhər, rayon)

---

—  
(Ümumi təhsil müəssisəsinin adı)

**20 /20** tədris ili

\_\_\_\_\_ sinif

Tədris dili \_\_\_\_\_

## MÜNDƏRİCAT

Səh.

1. Tədris dili (.....)
2. Ədəbiyyat
3. Azərbaycan dili - dövlət dili kimi
4. Riyaziyyat
5. İnformatika
6. Azərbaycan tarixi
7. Ümumi tarix
8. Fizika
9. Kimya
10. Biologiya
11. Coğrafiya
12. Təbiət
13. Xarici dil (.....)
14. İkinci xarici dil (.....)
15. Təsviri incəsənət
16. Musiqi
17. Texnologiya
18. Fiziki tərbiyə
19. Çağırışa qədərki hazırlıq
- 20.
21. Qiymətləndirmələr
22. Şagirdlər haqqında ümumi məlumat
23. Şagirdlərin fiziki hazırlığının göstəriciləri
24. Şagirdlər tərəfindən buraxılmış dərslərin miqdarı haqqında məlumat
25. Şagirdlərin təlim nailiyyətləri haqqında yekun məlumat
26. Şagirdlərin sağlamlıq vəziyyəti haqqında məlumat
27. Həftəlik sinif saatlarının uçotu
28. Sinif jurnalının aparılmasına dair qeydlər

### Ümumi təhsil müəssisələrində V-XI sinif jurnallarının aparılmasına dair GÖSTƏRİŞ

1. Sinif jurnalı təsdiq olunmuş tədris planında nəzərdə tutulan ümumi təhsil fənlərini tədris edən pedaqoji işçilər tərəfindən aparılır.

2. Sinif jurnalı bir tədris ili üçün nəzərdə tutulur. Paralel siniflərin jurnalları həflərlə fərqləndirilir (V<sup>F</sup>, VI<sup>b</sup>, IX<sup>a</sup>, IX<sup>b</sup>, IX<sup>c</sup> və s.).

3. Tədris dilindən asılı olmayaraq, ümumi təhsil müəssisələrində sinif jurnalının bütün səhifələrində şagirdlərin adlı siyahısı, şagirdlərə dair məlumatlar, "Dərs cədvəli", "Həftəlik sinif saatlarının uçotu" və "Sinif jurnalının aparılmasına dair qeydlər" səhifələri dövlət dilində - Azərbaycan dilində yazılır.

4. Sınıf jurnalının fənlərə aid səhifələrində (“Azərbaycan dili - dövlət dili kimi” fənni istisna olmaqla) tədris olunan mövzular və ev tapşırıqları tədris dilində yazılır.

5. Xarici dil fənni üzrə mövzular həmin dildə, mövzuya aid qeydlər, habelə ev tapşırıqları isə tədris dilində yazılır.

6. Tədris dilindən asılı olmayaraq, sınıf jurnalında dərstdə iştirak etməyən şagirdlərin adının qarşısında “q” hərfi yazılır.

7. Sınıf jurnalında tədris edilən hər fənnə ayrıca səhifə (səhifələr) ayrılır. Səhifələrin sayı tədris (təlim-tərbiyə) işləri üzrə direktor müavini tərəfindən tədris planında fənn üçün ayrılan həftəlik dərslər saatlarının miqdarına uyğun olaraq müəyyənləşdirilir. Bu zaman bəzi fənlərin tədrisində sinfin iki qrupa bölünməsi nəzərə alınır.

8. Sınıf jurnalının bütün fənləri və müvafiq məlumatları əhatə edən səhifələrində şagirdlərin adlı siyahısı əlifba sırası ilə sınıf rəhbəri tərəfindən yazılır.

9. “Qiymətləndirmələr” səhifəsində kiçik və böyük summativ qiymətləndirmənin nəticələri, şagirdlərin yarımillik, illik qiymətləri qeyd edilir. Həmin qiymətlər bal və qiymət şəklində yazılır.

10. Sınıf jurnalının “Şagirdlər haqqında ümumi məlumat”, “Şagirdlərin təlim nailiyyətləri haqqında yekun məlumat”, “Şagirdlər tərəfindən buraxılmış dərslərin miqdarı haqqında yekun məlumat”, “Həftəlik sınıf saatlarının uçotu” səhifələri sınıf rəhbəri, “Şagirdlərin sağlamlıq vəziyyəti haqqında məlumat” səhifəsi məktəbin həkimi (həkim olmadıqda sınıf rəhbəri), “Şagirdlərin fiziki hazırlığının göstəriciləri” səhifəsi isə fiziki tərbiyə müəllimi tərəfindən doldurulur.

11. “Şagirdlər haqqında ümumi məlumat” səhifəsi onların şəxsi işləri, “Şagirdlərin sağlamlıq vəziyyəti haqqında məlumat” səhifəsi isə ərazi üzrə müvafiq səhiyyə qurumu tərəfindən aparılan müayinənin nəticələrinə aid rəsmi arayış əsasında yazılır.

12. Məktəbin direktoru və tədris (təlim-tərbiyə) işləri üzrə direktor müavini tədris ili ərzində davamlı surətdə fənn müəllimləri tərəfindən sınıf jurnalının aparılması vəziyyətini yoxlayır və nəticəsindən asılı olaraq tövsiyə və təkliflərini “Sınıf jurnalının aparılmasına dair qeydlər” səhifəsində qeyd edirlər.

13. Sınıf jurnalının səhifələri göy rəngli diyircəkli qələmlə səliqəli, oxunaqlı və aydın xətlə yazılmalı, qiymət düzəlişinə, pozuntulara, səhifələrin dəyişdirilməsinə yol verilməməlidir.

14. Məktəbin direktoru, tədris (təlim-tərbiyə) işləri üzrə direktor müavini, sınıf rəhbərləri və müəllimlər sınıf jurnallarının müəyyən edilmiş qaydalara uyğun aparılması və qorunub saxlanması üçün məsuliyyət daşıyırlar.

#### I yarımlə aid dərslər cədvəli

Günlər	Bazar ertəsi	Çərşənbə axşamı	Çərşənbə	Cümə axşamı	Cümə	Şənbə
Dərslərin vaxtı						



I	Saat.....dən Saat.....dək						
II	Saat.....dən Saat.....dək						
III	Saat.....dən Saat.....dək						
IV	Saat.....dən Saat.....dək						
V	Saat.....dən Saat.....dək						
VI	Saat.....dən Saat.....dək						
VII	Saat.....dən Saat.....dək						
VIII	Saat.....dən Saat.....dək						

### II yarım ilə aid dərş cədvəli

Dərşlərin vaxtı \ Günülr	Bazar ertəsi	Çərşənbə axşamı	Çərşənbə	Cümə axşamı	Cümə	Şənbə
I Saat.....dən Saat.....dək						
II Saat.....dən Saat.....dək						
III Saat.....dən Saat.....dək						
IV Saat.....dən Saat.....dək						
V Saat.....dən Saat.....dək						
VI Saat.....dən Saat.....dək						
VII Saat.....dən Saat.....dək						
VIII Saat.....dən Saat.....dək						

Sol tərəf

Fənnin adı \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ay \_\_\_\_\_



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## SAGİRDŁƏR HAQQINDA ÜMUMİ MƏLUMAT

Sol tərəf

Sıra №-si	Şəxsi işin №-si	Sagirdlərin soyadı, adı və atasının adı	Şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası, nömrəsi, FİN kodu	UTİS kodu	Cinsi	Doğulduğu gün, ay və il	Milliyyəti

Sağ tərəf

Valideynlərdən birinin və ya digər qanuni nümayəndənin soyadı, adı və atasının adı	Valideynlərdən birinin və ya digər qanuni nümayəndənin iş yeri, vəzifəsi, telefon №-si	Ev ünvanı, telefon №-si	Sıra №-si

## ŞAGİRDŁƏRİN FİZİKİ HAZIRLIĞININ GÖSTƏRİCİLƏRİ

Sol tərəf

Sıra №-si	Sagirdlərin soyadı, adı və atasının adı	Tibb qrupu	Tədris ilinin əvvəlində (sentyabr)				
			Qaçış (30-60-100 m)	Turnikdə dartınma	Yerindən uzununa tullanma	Qaçış (1000-1500 m)	Fiziki hazırlığın ümumi qiymətləndirilməsi

Sağ tərəf

Sıra №-si	Sagirdlərin soyadı, adı və atasının adı	Tibb qrupu	Tədris ilinin sonunda (iyun)				
			Qaçış (30-60-100 m)	Turnikdə dartınma	Yerindən uzununa tullanma	Qaçış (1000-1500 m)	Fiziki hazırlığın ümumi qiymətləndirilməsi



		Yekun																		
		Saatların miqdarı																		

**Sağ tərəf**

Texnologiya	Təbiət	Fizika	Kimya	Biologiya	Coğrafiya	Fiziki tərbiyə	Çağırışa qədər ki hazırlıq	Təsviri incəsənət	Musiqi		Məktəb pədaqoji şurasının qərarı

**ŞAĞİRD LƏRİN SAĞLAMLIQ VƏZİYYƏTİ HAQQINDA MƏLUMAT**

Sıra №-si	Şagirdlərin soyadı, adı	Dispanser müayinəsindən keçdiyi vaxt	Diaqnozu	Görmə	Eşitmə	Digər qeydlər

**HƏFTƏLİK SİNİF SAATLARININ UÇOTU**

Tarix	Mövzu	Sınıf rəhbərinin imzası

**SİNİF JURNALININ APARILMASINA DAİR QEYDLƏR**

Tədris ilinin əvvəlində sinifdə

\_\_\_\_\_nəfər şagird vardır.

Direktor: \_\_\_\_\_  
(imza) (soyadı və adı)

M.Y.

Gün və ay	Məktəb rəhbərliyinin tövsiyə və təklifləri	İcra vəziyyəti haqqında qeyd

Tədris ilinin sonunda sinifdə

\_\_\_\_\_nəfər şagird olmuşdur.

Direktor: \_\_\_\_\_  
(imza) (soyadı və adı)

M.Y.

**“Ümumi təhsil müəssisəsinə aid tədris-  
pedaqoji sənədlərin aparılması və  
saxlanması haqqında Təlimat”a  
4 nömrəli əlavə**

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ TƏHSİL NAZİRLİYİ

**DƏRSDƏNKƏNAR MƏŞĞƏLƏ  
JURNALI**

---

(Şəhər, rayon)

---

(Ümumi təhsil müəssisəsinin adı)

**20 /20** tədris ili

\_\_\_\_\_ sinif

**Dərsdənkənar məşğələ jurnalının aparılmasına dair  
GÖSTƏRİŞ**

1. Dərsdənkənar məşğələ jurnalı (bundan sonra - Jurnal) həmin tipdə olan məşğələlərin uçotunun aparılması məqsədilə tətbiq edilir və bir tədris ili üçün nəzərdə tutulur.
2. Jurnal bir sinif üçün nəzərdə tutulur və sinifdə keçirilən bütün məşğələlərin qeydiyyatı burada aparılır.
3. Jurnalda əlifba sırası ilə şagirdlərin adlı siyahısı (soyadı və adı), məşğələlərin mövzusu, keçirildiyi tarix yazılır, məşğələlərdə iştirak etmədikləri tarixlərdə şagirdlərin adlarının qarşısına “q” hərfi yazılır.
4. Jurnalın düzgün və səliqəli aparılmasına ümumi təhsil müəssisəsinin direktoru və onun tədris (təlim-tərbiyə) işləri üzrə müavini nəzarət edir.

5. "Jurnalın aparılmasına dair qeydlər" səhifəsində direktor və onun tədris (təlim-tərbiyə işləri üzrə müavininin təklif və metodiki göstərişləri yazılır.

**Sol tərəf**

**Məşğələ aparən müəllimin  
soyadı və adı**

---

Sıra №-si	Ay															
	Gün															
	Şagirdlərin soyadı və adı															
1																
2																
3																

**Sağ tərəf**

Gün və ay	Məşğələlərin mövzusu	Qeyd

### **JURNALIN APARILMASINA DAİR QEYDLƏR**

Gün və ay	Məktəb rəhbərliyinin tövsiyə və təklifləri	İcra vəziyyəti haqqında qeyd



**“Ümumi təhsil müəssisəsinə aid tədris-  
pedaqoji sənədlərin aparılması və  
saxlanması haqqında Təlimat”a  
5 nömrəli əlavə**

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ TƏHSİL NAZİRLİYİ

**GÜNÜZADILMIŞ QRUP  
JURNALI**

---

(Şəhər, rayon)

---

(Ümumi təhsil müəssisəsinin adı)

**20 /20 tədris ili**

**Günüzdəilmiş qrup jurnalının  
aparılmasına dair  
GÖSTƏRİŞ**

1. Günüzdəilmiş qrup jurnalı (bundan sonra – Jurnal) günüzdəilmiş qrupu olan bütün ümumi təhsil müəssisələrində (bundan sonra – məktəb) aparılır. Paralel qrupların jurnalları hərflərlə fərqləndirilir.
2. Jurnal bir tədris ili üçün nəzərdə tutulur və tərbiyəçi tərəfindən aparılır. Tərbiyəçi məşğələlərdə iştirak etməyən şagirdlərin adının qarşısında “q” hərfi qeyd edir.
3. “Tərbiyəçinin işi” qrafasında qrupda aparılan saatların miqdarı və şagirdlərlə işin qısa məzmunu yazılır.
4. Jurnalə yalnız məktəb direktorunun əmri ilə qrupə qəbul olunmuş şagirdlərin adı və soyadı yazılır.
5. Məktəbin direktoru və direktorun tədris (təlim-tərbiyə) işləri üzrə müavini jurnalın saxlanması və aparılmasına nəzarəti həyata keçirir.

## MÜNDƏRİCAT

Səh.

1. Qrupun şagirdləri haqqında məlumat .....
2. Şagirdlərin sağlamlıq vəziyyəti haqqında məlumat .....
3. Günüzadılmış qrupda rejim .....
4. Qrupun tərbiyəçiləri haqqında məlumat .....
5. Şagirdlərin qrupa davamiyyəti .....
6. Qrup şagirdlərinin sinifdən xaric və məktəbdən kənar tədbirlərdə məşğuliyyəti haqqında məlumat .....
7. Şagirdlərin valideynləri haqqında məlumat .....
8. Jurnalım aparılmasına dair qeydlər .....

### Qrupun şagirdləri haqqında məlumat

Sol tərəf

Sıra №-si	Şagirdlərin soyadı, adı	Doğulduğu il	Sınıf	Ev ünvanı	Qəbul olunduğu il	Çıxma tarixi
1						
2						
3						
4						
5						

### Şagirdlərin sağlamlıq vəziyyəti haqqında məlumat

Sağ tərəf

Sıra №-si	Sağlamlıq vəziyyəti	Tibb qrupu
1		
2		
3		
4		
5		



Tarix	Tərbiyəçilərin işi		
	İşin məzmunu	Saatların miqdarı	İmza

**Qrup şagirdlərinin sinifdən xaric və məktəbdən kənar tədbirlərdə məşğuliyyəti haqqında məlumat**

Sıra №-si	Şagirdlərin soyadı, adı	Məktəblərdə və məktəbdən kənar müəssisələrdə məşğələlərin növü	Məşğələlərin günü və vaxtı
1			
2			
3			
4			

**Şagirdlərin valideynləri haqqında məlumat**

Sıra №-si	Valideynlərin soyadı, adı və atasının adı	İş yeri, vəzifəsi, əlaqə telefonları	Ev ünvanı, əlaqə telefonları
1			
2			
3			

**Jurnalın aparılmasına dair qeydlər**

Gün və ay	Məktəb rəhbərliyinin tövsiyə və təklifləri	İcra vəziyyəti haqqında qeyd

**pedaqoji sənədlərin aparılması və  
saxlanması haqqında Təlimat"a  
6 nömrəli əlavə**

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ TƏHSİL NAZİRLİYİ

**ÜMUMİ ORTA TƏHSİL HAQQINDA ATTESTAT BLANKLARININ  
UÇOTU VƏ VERİLMƏSİ  
KİTABI**

---

(Şəhər, rayon)

---

(Ümumi təhsil müəssisəsinin adı)

**Ümumi orta təhsil haqqında attestat blanklarının  
uçotu və verilməsi kitabının aparılmasına dair  
GÖSTƏRİŞ**

1. Ümumi orta təhsil haqqında attestat blanklarının uçotu və verilməsi kitabı (bundan sonra - Kitab) hər bir ümumi orta və tam orta məktəbdə aparılır.
2. Kitabda attestatların mədaxili və məxaricinə aid məlumatlar məktəbin direktoru, digər məlumatlar isə direktorun tədris (təlim-tərbiyə) işləri üzrə müavininin nəzarəti ilə müvafiq sinif rəhbərləri tərəfindən yazılır.
3. Kitabda attestat alan şagirdlərin adlı siyahısı sinif jurnalındakı ardıcılıqla yazılır. Məktəbdə ümumi orta təhsil üzrə paralel buraxılış sinifləri olarsa, siniflərin hərflərlə fərqləndirmə ardıcılığı nəzərə alınır.
4. Attestat blanklarından fərqli olaraq, Kitabda fənlər üzrə tədris edilmiş saatların miqdarı və yekun attestasiyanın nəticələri (illik qiymətləri və imtahan balı) yalnız rəqəmlə yazılır.
5. Hər bir sinif üzrə attestat almış şagirdlərin adlı siyahısının sonunda ( şagirdlərin sayına görə siyahının sonunda yer qalmadıqda növbəti səhifənin əvvəlində) həmin şagirdlərin ümumi orta təhsili bitirməsi barədə məktəb pedaqoji şurasının iclas protokolunun tarixi (gün, ay, il) qeyd edilməklə məktəb direktoru, direktorun tədris (təlim-tərbiyə) işləri üzrə müavini və həmin

sinfin rəhbəri imza edirlər.

## I hissə. Ümumi orta təhsil haqqında attestat blanklarının uçotu

**Sol tərəf**

Sıra №-si	Mədaxil		
	Attestat blanklarının növü, seriya və nömrəsi	Miqdarı	Alınma tarixi və mədaxil üçün əsas

**Sağ tərəf**

Sıra №-si	Məxaric			
	Attestat blanklarının növü, seriya və nömrəsi	Miqdarı	Məxaric üçün əsas	Məktəbdə doldurulan zaman korlanmış attestat blanklarının nömrələri göstərilməklə təhvil alınması haqqında Regional Təhsil İdarəsindəki məsul şəxsin imzası

## II hissə. Ümumi orta təhsil haqqında attestatların verilməsi uçotu

(20\_\_-20\_\_ tədris ili)

**Sol tərəf**

Sıra №-si	Attestatın seriyası və №-si (növi)	Ümumi orta təhsili bitirmiş şagirdin soyadı, adı və atasının adı	Doğulduğu tarix (gün, ay, il)	Fənlər üzrə tədris olunmuş saatların miqdarı və illik Tədris dili (.....)	Ədəbiyyat	Azərbaycan dili-dövlət	Xarici dil(.....)	İkinci xarici dil	Riyaziyyat	İnformatika	Azərbaycan tarixi	Ümumi tarix	saat	qiymət
													saat	qiymət

**Sağ tərəf**

Fİ	Kİ	Bi	C	T	T	Fİ	M	T				İmtahan balı	F	ə	Ü	m
----	----	----	---	---	---	----	---	---	--	--	--	--------------	---	---	---	---



Sıra №-si	Attestatın seryasi və №-si (növu)	Ümumi orta təhsili bitirmiş şagirdin soyadı, adı və atasının adı	Doğulduğı tarix (gün, ay, il)	Fənlər üzrə tədris olunmuş saatların miqdarı və illik	Tədris dili (.....)	Ədəbiyyat	Azərbaycan dili-dövlət dili	Xarici dil(.....)	İkinci xarici dil	Riyaziyyat	İnformatika	Azərbaycan tarixi	Ümumi tarix
				saat									

Sağ tərəf

Fizika	Kimya	Biologiya	Coğrafiya	Təbiət	Texnologiya	Fiziki tərbiyə	Musiqi	Təsviri				İmtahan balı			Fakültativ kurs və layihələr	Ümumi orta təhsil haqqında attestat alanın
												Tədris	Riyaziyyat	Xarici		

V hissə. Ümumi orta təhsil haqqında dublikat attestatların verilməsi uçotu

(20\_\_-20\_\_ tədris ili)

Sol tərəf

Sıra №-si	Attestatın seryasi və №-si (növu)	Ümumi orta təhsili bitirmiş şagirdin soyadı, adı və atasının adı	Doğulduğı tarix (gün, ay, il)	Fənlər üzrə tədris olunmuş saatların miqdarı və illik	Tədris dili	Ədəbiyyat	Azərbaycan dili-dövlət dili	Xarici dil(.....)	İkinci xarici dil	Riyaziyyat	İnformatika	Azərbaycan tarixi	Ümumi tarix
				saat									

Sağ tərəf

F	K	B	C	T	T	F	M	T				İmtahan balı	F	a	Ü	m	u
---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--------------	---	---	---	---	---





**“Ümumi təhsil müəssisəsinə aid tədris-  
pedaqoji sənədlərin aparılması və  
saxlanması haqqında Təlimat”a  
7 nömrəli əlavə**

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ TƏHSİL NAZİRLİYİ

**TAM ORTA TƏHSİL HAQQINDA ATTESTAT BLANKLARININ UÇOTU VƏ VERİLMƏSİ  
KİTABI**

---

(Şəhər, rayon)

---

(Ümumi təhsil müəssisəsinin adı)

**Tam orta təhsil haqqında attestat blanklarının  
uçotu və verilməsi kitabının aparılmasına dair  
GÖSTƏRİŞ**

1. Tam orta təhsil haqqında attestat blanklarının uçotu və verilməsi kitabı (bundan sonra - Kitab) hər bir tam orta məktəbdə aparılır.
2. Kitabda attestatların mədaxili və məxaricinə aid məlumatlar məktəbin direktoru, digər məlumatlar isə direktorun tədris (təlim-tərbiyə) işləri üzrə müavininin nəzarəti ilə müvafiq sinif rəhbərləri tərəfindən yazılır.
3. Kitabda attestat alan şagirdlərin adlı siyahısı sinif jurnalındakı ardıcılıqla yazılır. Məktəbdə tam orta təhsil üzrə paralel buraxılış sinifləri olarsa, siniflərin hərflərlə fərqləndirmə ardıcılığı nəzərə alınır.
4. Attestat blanklarından fərqli olaraq, Kitabda fənlər üzrə tədris edilmiş saatların miqdarı və yekun attestasiyanın nəticələri (illik qiymətləri və imtahan balı) yalnız rəqəmlə yazılır.
5. Hər bir sinif üzrə attestat almış şagirdlərin adlı siyahısının sonunda (şagirdlərin sayına görə siyahının sonunda yer qalmadıqda növbəti səhifənin əvvəlində) həmin şagirdlərin tam orta təhsili bitirməsi barədə məktəb pedaqoji şurasının iclas protokolunun tarixi (gün, ay, il) qeyd edilməklə məktəb direktoru, direktorun tədris (təlim-tərbiyə) işləri üzrə müavini və həmin

sinfin rəhbəri imza edirlər.

## I hissə. Tam orta təhsil haqqında attestat blanklarının uçotu

Sol tərəf

Sıra №-si	Mədaxil		
	Attestat blanklarının növü, seriya və nömrəsi	Miqdarı	Alınma tarixi və mədaxil üçün əsas

Sağ tərəf

Sıra №-si	Məxaric			
	Attestat blanklarının növü, seriya və nömrəsi	Miqdarı	Məxaric üçün əsas	Məktəbdə doldurulan zaman korlanmış attestat blanklarının nömrələri göstərməklə təhvil alınması haqqında Regional Təhsil İdarəsindəki məsul şəxsin imzası

## II hissə. Tam orta təhsil haqqında attestatların verilməsi uçotu

(20\_\_-20\_\_ tədris ili)

Sol tərəf

Sıra №-si	Attestatın seriyası və №-si (növi)	Ümumi orta təhsili bitirmiş şagirdin soyadı, adı və atasının adı	Doğulduğu tarix (gün, ay, il)	Fənlər üzrə tədris olunmuş saatların	Tədris dili (.....)	Ədəbiyyat	Azərbaycan dili-dövlət	Xarici dil(.....)	İkinci xarici dil	Riyaziyyat	İnformatika	Azərbaycan tarixi	Ümumi tarix
				saat									
				saat									
				qiymət									
				saat									
				qiymət									

Sağ tərəf







										Tədris dili(.....)	Riyaziyyat	Xarici dil(.....)			

Bu kitabda qaytanlanmış və nömrələnmiş

\_\_\_\_\_ səhifə vardır.

Müəssisənin rəhbəri: \_\_\_\_\_

M.Y. «    » \_\_\_\_\_ 20 il

Rejional Təhsil İdarəsinin müdiri: \_\_\_\_\_

M.Y. «    » \_\_\_\_\_ 20 il

**“Ümumi təhsil müəssisəsinə aid tədris-  
pedaqoji sənədlərin aparılması və  
saxlanması haqqında Təlimat”a  
8 nömrəli əlavə**

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ TƏHSİL NAZİRLİYİ

**QIZIL VƏ GÜMÜŞ NİŞANLARIN UÇOTU VƏ VERİLMƏSİ  
KİTABI**

—  
(Şəhər, rayon)

—  
(Ümumi təhsil müəssisəsinin adı)

**Qızıl və gümüş nişanların uçotu və verilməsi  
kitabının aparılmasına dair  
GÖSTƏRİŞ**

1. Qızıl və gümüş nişanların uçotu və verilməsi kitabı hər bir tam orta məktəbdə aparılır.
2. Qızıl və gümüş nişanların verilməsi üçün Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin əmri əsas hesab olunur, kitabda əmrin tarixi və nömrəsi göstərilir.
3. Qızıl və gümüş nişanların uçotu və verilməsi kitabında bütün qeydlər göy rəngli diyircəkli qələmlə səliqəli, oxunaqlı və aydın xətlə yazılmalıdır.

**I hissə. Qızıl və gümüş nişanların uçotu**

**Sol tərəf**

Sıra №-si	Mədaxil		
	Nişanın növü	Miqdarı	Alınma tarixi və mədaxil üçün əsas



Sıra №-si	Məxaric			Nişanın təhvil alınması haqqında regional təhsil idarəsində bu işə məsul olan şəxsin imzası
	Nişanın növü	Miqdarı	Məxaric üçün əsas	

### II hissə. Qızıl və gümüş nişanların verilməsi uçotu

Sıra №-si	Nişanın növü	Nişan alan şagirdin soyadı, adı və atasının adı	Şagirdin məktəbi bitirdiyi il	Nişanın verilməsi barədə Təhsil Nazirliyinin əmrinin tarixi və nömrəsi	Nişanın şagirdə verilmə tarixi	Nişan alan şəxsin imzası

Bu kitabda qaytanlanmış və nömrələnmiş

\_\_\_\_\_ səhifə vardır.

Müəssisənin rəhbəri: \_\_\_\_\_

M.Y. " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ il

Regional Təhsil İdarəsinin müdiri: \_\_\_\_\_

M.Y. " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ il

**“Ümumi təhsil müəssisəsinə aid tədris-  
pedaqoji sənədlərin aparılması və  
saxlanması haqqında Təlimat”a  
9 nömrəli əlavə**

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ TƏHSİL NAZİRLİYİ**

**ŞAĞIRD KONTİNGENTİNƏ DAİR  
ƏLİFBA KİTABI**

---

\_\_\_\_\_  
(Şəhər, rayon)

---

\_\_\_\_\_  
(Ümumi təhsil müəssisəsinin adı)

**Şagird kontingentinə dair əlifba kitabının  
aparılması haqqında  
GÖSTƏRİŞ**

1. Şagird kontingentinə dair əlifba kitabı (bundan sonra - Kitab) hər bir ümumi təhsil müəssisəsində (bundan sonra – məktəb) aparılır.
2. Kitabda şagirdlərin adları əvvəl yazılmaqla əlifba sırası ilə qeyd olunur. Hər bir hərf üçün kitabda müvafiq sayda səhifə nəzərdə tutulur.
3. Kitabda hər şagird üçün iki sətir ayrılır.
4. Məktəbə yeni qəbul olunmuş şagirdlər əlifba sırasına uyğun müvafiq səhifədə növbəti nömrə ilə qeyd edilir.
5. Kitab müəyyən müddətdən sonra tamamlandıqda məktəbə yeni qəbul edilən şagirdlərin qeydiyyatı növbəti kitabda əvvəlki kitabın müvafiq hərfə aid səhifəsindəki nömrə ardıcılığı ilə davam etdirilir.

**A**

Sıra №-si	Şagirdin adı, atasının adı və soyadı	Şagirdin ÜTİS kodu	Ünvani	Məktəbə qəbul edilmişdir (Əmrin №-si, tarix)	Hansı sifə qəbul olunmuşdur	Məktəbdən getmişdir (Əmrin №-si, tarix)	Hansı sifədən yerdəyişmə etmişdir	Yerdəyişməni n səbəbi
1								
2								
3								

Bu kitabda qaytanlanmış və nömrələnmiş

\_\_\_\_\_ səhifə vardır.

Müəssisənin rəhbəri: \_\_\_\_\_

M.Y . “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ il

Regional Təhsil İdarəsinin müdiri: \_\_\_\_\_

M.Y . “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ il

**“Ümumi təhsil müəssisəsinə aid tədris-  
pedaqoji sənədlərin aparılması və  
saxlanması haqqında Təlimat”a  
10 nömrəli əlavə**

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ TƏHSİL NAZİRLİYİ

**PEDAQOJİ İŞÇİLƏRİN UÇOTU  
KİTABI**

(Şəhər, rayon)

(Ümumi təhsil müəssisəsinin adı)

**Pedaqoji işçilərin uçotu kitabının aparılması barədə  
GÖSTƏRİŞ**

1. Pedaqoji işçilərin uçotu kitabı (bundan sonra - Kitab) hər bir ümumi təhsil müəssisəsində aparılır.

2. Kitabda pedaqoji işçilər haqqında qeydlər müvafiq rəsmi sənədlər əsasında yazılır.

**Sol tərəf**

Sıra №-si	Soyadı, adı, atasının adı, vəzifəsi	Şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası, nömrəsi,	Cinsi	Doğulduğu gün, ay, il	Milliyyəti	Baza təhsili (neçənci ildə hansı təhsil müəssisəsini, hansı ixtisas üzrə bitirmişdir, diplomun №-si)	Yenidən hazırlanma təhsili üzrə ixtisası (neçənci ildə hansı təhsil müəssisəsini bitirmişdir, diplom №-si)	Nə vaxt və hansı ixtisas-artırma təhsili almışdır
1.								

**Sağ  
tərəf**

Həmin məktəbə işə qəbul olduğu zaman ümumi	Həmin məktəbdə nə vaxtdan işləyir, əmrin №-si, tarixi	Diaqnostik qiymətləndir mədən və (və ya) MİQ-dən topladığı bal	Mükafatlar, fəxri adlar, elmi dərəcələr	Sertifikatlaşmadan keçdiyi tarix, komissiyanın qəran	Ev ünvanı, əlaqə telefonları	İşdən çıxma haqqında qeyd, əmrin tarixi və nömrəsi

Bu kitabda qaytanlanmış və nömrələnmiş

\_\_\_\_\_ səhifə vardır.

Müəssisənin rəhbəri: \_\_\_\_\_

M.Y . “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ il

Regional Təhsil İdarəsinin müdiri: \_\_\_\_\_

M.Y . “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ il

**“Ümumi təhsil müəssisəsinə aid tədris-  
pedaqoji sənədlərin aparılması və  
saxlanması haqqında Təlimat”a  
11 nömrəli əlavə**

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ TƏHSİL NAZİRLİYİ

**PEDAQOJİ ŞURANIN PROTOKOL KİTABI**

\_\_\_\_\_  
(Şəhər, rayon)

\_\_\_\_\_  
(Ümumi təhsil müəssisəsinin adı)

Başlanmışdır: \_\_\_\_\_  
(Gün, ay, il)

Qurtarmışdır: \_\_\_\_\_  
(Gün, ay, il)

**Pedaqoji şuranın protokol kitabının aparılmasına dair  
GÖSTƏRİŞ**

1. Məktəb pedaqoji şurasının protokol kitabı (bundan sonra - kitab) bütün ümumi təhsil müəssisələrində aparılır.
2. Kitabda tədris ili ərzində keçirilmiş pedaqoji şura iclaslarının protokolları (iclasın gündəliyi, çıxışlar, müzakirə olunmuş məsələlərə dair qəbul edilmiş qərarlar) yazılır, pedaqoji şuranın sədri və katibi tərəfindən imzalanır.

Bu kitabda qaytanlanmış və nömrələnmiş

\_\_\_\_\_  
səhifə vardır.

Müəssisənin rəhbəri: \_\_\_\_\_

M.Y. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ il

Regional Təhsil İdarəsinin müdiri: \_\_\_\_\_

M.Y. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ il  
“Ümumi təhsil müəssisəsinə aid tədris-  
pedaqoji sənədlərin aparılması və  
saxlanması haqqında Təlimat”a  
**12 nömrəli əlavə**

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ TƏHSİL NAZİRLİYİ

**MƏKTƏB ÜZRƏ ƏMR KİTABI**

---

—  
(Şəhər, rayon)

---

(Ümumi təhsil müəssisəsinin adı)

Başlanmışdır: \_\_\_\_\_  
(Gün, ay, il)

Qurtarmışdır: \_\_\_\_\_  
(Gün, ay, il)

**Məktəb üzrə əmr kitabının aparılmasına dair**

**GÖSTƏRİŞ**

1. Məktəb üzrə əmr kitabı (bundan sonra - Əmr kitabı) bütün ümumi təhsil müəssisələrində (bundan sonra – məktəb) aparılır.

2. Aşağıdakı məsələlər məktəb üzrə əmrlə rəsmiləşdirilir:

2.1. yuxarı təşkilatların təhsillə bağlı qərar, əmr və sərəncamlarının icrası ilə bağlı nəzərdə tutulan tədbirlər;

2.2. müəyyən edilmiş qaydalara uyğun olaraq, pedaqoji və tədris-yardımcı heyət işçilərinin işə qəbulu və işdən azad olunması;

2.3. müəllimlərin və digər işçilərin məzuniyyətə buraxılması, ezamiyyətə, öyrədici təlimlərə, ixtisasartırma və yenidən hazırlanma kurslarına göndərilməsi;

2.4. şagirdlərin digər rayon və şəhərlərə idman yarışlarına, olimpiadalara,

müsabiqələrə, konfranslara və başqa bu kimi tədbirlərə göndərilməsi;

2.5. hər bir tədris ilinin əvvəlində II-VIII siniflər üzrə şagirdlərin ümumi sayı (məsələn, II sinif - 45 nəfər, III sinif - 42 nəfər....), I, IX, X, XI siniflər üzrə şagirdlərin adlı siyahısı (S.A.A.);

2.6. tədris ili ərzində, yay tətili müddətində məktəbə qəbul edilən və məktəbdən gedən şagirdlər;

2.7. pedaqoji şuranın müvafiq qərarları əsasında:

- müəllimlərin dərş bölgüsü, sinif rəhbərləri, dərnek rəhbərlərinin təyin edilməsi;
- şagirdlərin buraxılış imtahanlarına buraxılması;
- şagirdlərin sinifdən-sinfə keçirilməsi;
- attestat alan şagirdlərin adlı siyahısı;
- intizam tənbehləri, rəğbətəndirmə və mükafatlandırmalar;
- təhsil qanunvericiliyinə uyğun və ümumi təhsil müəssisəsinin idarəolunması ilə bağlı zəruri hesab edilən digər məsələlər.

3. Əmr kitabı məktəbin direktoru tərəfindən doldurulur, imzalanır.

Bu kitabda qaytanlanmış və nömrələnmiş

\_\_\_\_\_

səhifə vardır.

Müəssisənin rəhbəri: \_\_\_\_\_

M.Y . “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ il

Regional Təhsil İdarəsinin müdiri: \_\_\_\_\_

M.Y . “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ il



**“Ümumi təhsil müəssisəsinə aid tədris-  
pedaqoji sənədlərin aparılması və  
saxlanması haqqında Təlimat”a  
13 nömrəli əlavə**

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ TƏHSİL NAZİRLİYİ

**BURAXILAN VƏ ƏVƏZ EDİLƏN DƏRSLƏRİN UÇOTU  
KİTABI**

---

—  
(Şəhər, rayon)

---

(Ümumi təhsil müəssisəsinin adı)

20 /20 tədris ili

**Buraxılan və əvəz edilən dərslərin uçotu  
kitabının aparılmasına dair  
GÖSTƏRİŞ**

1. Buraxılan və əvəz edilən dərslərin uçotu kitabı (bundan sonra - Kitab) hər bir ümumtəhsil məktəbində aparılır.
2. Kitab ibtidai məktəblərdə direktor vəzifəsini icra edən, ümumi orta və tam orta ümumtəhsil məktəblərində isə tədris (təlim-təbriyə) işləri üzrə direktor müavini tərəfindən aparılır.
3. Əvəz edilib-edilməməsindən asılı olmayaraq, buraxılan bütün dərslər kitabda qeyd edilir.
4. Müxtəlif səbəblərə görə (ixtisasartırma və yenidən hazırlanma təhsilinə cəlb, xidməti ezamiyyə, sosial və ödənişsiz məzuniyyət, xəstəlik və s.) 2 (iki) həftə və daha artıq müddətdə işdə olmayacağı əvvəlcədən bilinən müəllimlərin buraxdığı dərslər bu kitabda qeyd olunmur.

5. Dərsi (dərsləri) əvəz etmiş müəllim (müəllimlər) tərəfindən kitabda həmin gün imza edilir.

**Sol tərəf**

Tarix	Dərs buraxmış müəllimin soyadı, adı	Fənn	Sınıf (sınıflər)

**Sağ tərəf**

Dərsburaxmanın səbəbi	Dərsi əvəz etmiş müəllimin (müəllimlərin) soyadı, adı	İxtisası	Əvəz edilən saatların miqdarı (rəqəm və sözlə)	Dərsi əvəz edən müəllimin imzası

Bu kitabda qaytanlanmış və nömrələnmiş

\_\_\_\_\_ səhifə vardır.

Müəssisənin rəhbəri: \_\_\_\_\_

M.Y. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ il

**“Ümumi təhsil müəssisəsinə aid tədris-  
pedaqoji sənədlərin aparılması və  
saxlanması haqqında Təlimat”a  
14 nömrəli əlavə**

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ TƏHSİL NAZİRLİYİ

**MƏKTƏBƏHAZIRLIQ ÜZRƏ QRUP**

**JURNALI**

---

—  
(Şəhər, rayon)

---

(Ümumi təhsil müəssisəsinin adı)

20 / 20 tədris ili

Tədris dili \_\_\_\_\_

**MÜNDƏRİCAT**

Səh.

1. Məşğələnin adı
  - 1.1. Ətraf aləmlə tanışlıq.....
  - 1.2. Savad təliminə hazırlıq və nitq inkişafı .....
  - 1.3. Bədii təfəkkürün inkişafı.....
  - 1.4. Məntiqi və riyazi təfəkkürün inkişafı .....
  - 1.5. Təsviri fəaliyyət.....
  - 1.6. Musiqi .....
  - 1.7. Fiziki mədəniyyət.....
2. Uşaqlar haqqında ümumi məlumat .....
3. Uşaqlar tərəfindən buraxılmış məşğələlərin miqdarı haqqında məlumat .....
4. Uşaqların sağlamlıq vəziyyəti haqqında məlumat .....

5. Qrup jurnalının aparılmasına dair qeydlər .....

### Məktəbəhazırlıq üzrə qrup jurnalının aparılmasına dair

#### GÖSTƏRİŞ

1. Məktəbəhazırlıq üzrə qrup jurnalı (bundan sonra - jurnal) həmin qrupun müəllimi tərəfindən aparılır və bir tədris ili üçün nəzərdə tutulur.

2. Paralel qrupların jurnalları hərflərlə fərqləndirilir.

3. Tədris dilindən asılı olmayaraq, məşğələdə iştirak etməyənlərin adının qarşısında “q” hərfi qeyd olunur.

4. Jurnalda tədris edilən hər məşğələyə ayrıca səhifə (səhifələr) ayrılır. Səhifələrin sayı tədris (təlim-tərbiyə) işləri üzrə direktor müavini tərəfindən tədris planında hər məşğələyə ayrılan həftəlik məşğələ saatlarının miqdarına uyğun müəyyənləşdirilir.

5. Jurnalda əlifba sırası ilə uşaqların soyadı və adı, məşğələlərin keçirildiyi tarix, müəllimin soyadı və adı, tədris olunan mövzular qeyd edilir.

6. Jurnalın müvafiq səhifələrində uşaqların adlı siyahısı müəllim tərəfindən yazılır, “Uşaqlar haqqında ümumi məlumat”, “Uşaqlar tərəfindən buraxılmış məşğələlərin miqdarı haqqında məlumat” səhifələri müəllim tərəfindən doldurulur. “Uşaqlar haqqında ümumi məlumat” səhifəsi müvafiq rəsmi sənədlər əsasında yazılır. “Uşaqların sağlamlıq vəziyyəti haqqında məlumat” səhifəsi ərazi üzrə səhiyyə orqanının (dispanser, poliklinika və s.) və məktəb həkiminin müayinəsinin nəticələri əsasında müəllim tərəfindən doldurulur.

7. “Qrup jurnalının aparılmasına dair qeydlər” səhifəsində məktəbin direktoru və tədris (təlim-tərbiyə) işləri üzrə direktor müavininin tədris ili ərzində jurnalın hansı səviyyədə aparılması barədə tövsiyə və təklifləri qeyd edilir.

#### I yarımilə aid məşğələ cədvəli

Məşğələlərin vaxtı		Günlər				
		Bazar ertəsi	Çərşənbə axşamı	Çərşənbə	Cümə axşamı	Cümə
I	Saat.....dən					
	Saat.....dək					
II	Saat.....dən					
	Saat.....dək					
III	Saat.....dən					
	Saat.....dək					

## II yarımilə aid məşğələ cədvəli

Məşğələlərin vaxtı		Günlər				
		Bazar ertəsi	Çərşənbə axşamı	Çərşənbə	Cümə axşamı	Cümə
I	Saat.....dən					
	Saat.....dək					
II	Saat.....dən					
	Saat.....dək					
III	Saat.....dən					
	Saat.....dək					

**Sol tərəf**

**Məşğələnin**

**adı** \_\_\_\_\_

Sıra №-si	Ay																	
	Gün	Gün																
	Uşaqların soyadı və adı																	
1																		
2																		
3																		

**Sağ tərəf**

**Müəllimin soyadı və**

**adı** \_\_\_\_\_

Sıra №-si				Gün və ay	Mövzular
1					
2					
3					
4					




### UŞAQLARIN SAĞLAMLIQ VƏZİYYƏTİ HAQQINDA MƏLUMAT

Sıra №-si	Uşaqların soyadı, adı	Dispanser müayinəsindən keçdiyi vaxt	Diaqnozu	Görmə	Eşitmə	Digər qeydlər
1						
2						
3						

### QRUP JURNALININ APARILMASINA DAİR QEYDLƏR

Gün və ay	Məktəb rəhbərliyinin tövsiyə və təklifləri	İcra vəziyyəti haqqında qeyd

**“Ümumi təhsil müəssisəsinə aid tədris-  
pedaqoji sənədlərin aparılması və  
saxlanması haqqında Təlimat”a  
15 nömrəli əlavə**

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ TƏHSİL NAZİRLİYİ

**DƏRNƏK MƏŞĞƏLƏLƏRİ JURNALI**

---

(Şəhər, rayon)

---

(Ümumi təhsil müəssisəsinin adı)

**20 /20 tədris ili**

**Dərnək məşğələləri jurnalının aparılmasına dair  
GÖSTƏRİŞ**

1. Dərnək məşğələləri jurnalı (bundan sonra - Jurnal) həmin tipdən olan məşğələlərin uçotunun aparılması məqsədilə tətbiq edilir və bir tədris ili üçün nəzərdə tutulur.
2. Ümumi təhsil müəssisəsindəki (bundan sonra - məktəb) bütün dərnək məşğələləri bir jurnalda yazılır.
3. Məşğələlərdə iştirak etmədikləri tarixlərdə şagirdlərin adının qarşısında “q” hərfi qeyd olunur.
4. Jurnalın səhifələri göy rəngli diyircəkli qələmlə səliqəli, oxunaqlı və aydın xətlə yazılmalıdır.
5. Jurnalın düzgün və səliqəli aparılmasına məktəbin direktoru və onun tədris (təlim-tərbiyə) işləri üzrə müavini nəzarət edir, “Jurnalın aparılmasına dair qeydlər” səhifəsində onların təklif və metodik göstərişləri yazılır.
6. Dərnək rəhbərləri jurnalın müəyyən edilmiş qaydalara uyğun aparılması üçün məsuliyyət daşıyırlar.



