

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ХАЛҚ ТАЪЛИМИ ВАЗИРЛИГИ**  
**ЖИЗЗАХ ДАВЛАТ ПЕДАГОГИКА ИНСТИТУТИ**

**Ё.ТУРОПОВ**

**“Маънавият асослари” фанидан**

**ЛОЙИҲА АСОСИДА ЎҚИТИШ ТЕХНОЛОГИЯСИ**

*Ўқув лойиҳаси:*  
**“Маънавият тараққиётининг мезонлари ”**

## КИРИШ

Жамият ривожининг ҳозирги босқичида юз бераётган ижтимоий-иқтисодий, маънавий-маърифий ўзгаришлар таълим соҳасини тубдан ислоҳ қилиш, уни ўтмишдан қолган мафкуравий қарашлар ва сарқитлардан тўла халос этиш, ривожланган демократик давлатлар даражасида, юксак маънавий-ахлоқий талабларга жавоб берувчи юқори малакали кадрлар тайёрлаш ҳамда таълим-тарбия жараёнини такомиллаштириш орқали самарадорликни оширишни тақозо этмоқда.

Миллий таълим тизимларини такомиллаштириш ёки ислоҳ қилиш жараёнларини деярли барча мамлакатларда кузатиш мумкин. Бунда фалсафий асослари турлича бўлган тадқиқотларда таълим соҳасидаги ислоҳотларнинг айнаи бир мезони бош мезон сифатида қайд этилмоқда. Дарҳақиқат, мамлакатимиз президенти И.А. Каримов таъкидлаганидек “Таълимни тарбиядан, тарбияни эса таълимдан ажратиб бўлмайди-бу шарқона қараш, шарқона ҳаёт фалсафаси”<sup>1</sup>. Шу боис, таълимга малакали ишчи кучини тайёрлаш функциясининг унсури сифатида қараш ёки кимнингдир ютуғи ҳақида билим олган болалар ва катталар сонига қараб ҳукм чиқариш ярамайди. Бу масалада, таълимни режалаштириш халқаро институтининг директори Жак Аллак шундай деб ёзади: «Таълим олиш инсоннинг ҳуқуқи ҳисобланишининг сабаби шундаки, у инсоннинг ижодий қобилиятлари ривожланишига, жамиятдаги иқтисодий, ижтимоий ва маданий муносабатлардаги иштироки чуқурлашувига, тегишли равишда, инсоният ривожига янада самаралироқ ҳисса қўшишига олиб келади»<sup>1</sup>. Бироқ, сўнгги йилларда кўп гапирилаётган ва ёзилаётган, жаҳоннинг барча мамлакатларида у ёки бу кўринишда намоён бўлаётган таълим соҳасидаги инқироз таълим иқтисодий жиҳатдан лозим даражада самара бермаётгани билангина боғлиқ эмас. Бутун дунёда кузатилаётган таълим соҳасидаги инқирознинг асл мазмуни умумбашарий миқёсдаги муаммолар қаршисида ҳозирги замон таълимининг ожизлиги ҳамда самарали эмаслиги билан белгиланади.

Бинобарин, таълим тизимлари ўз инқирозли ҳолатидан чиқиш, таълимнинг мазмунини, уни ташкил этиш шакллари ва усулларини ўзгартириш, таълим жараёнининг бутунлай янгича технологик таъминотини яратиш йўли билангина давр талабларига жавоб беришлари ва ривожланишнинг ҳақиқий ресурсига айланишлари мумкин. Вужудга келаётган, ўз сифати билан айрим мамлакатларнинг ва бутун инсониятнинг ривожланиш даражаси ва сифатини таъминлашга қодир бўлган таълим модели, аксарият тадқиқотчилар фикрига кўра, узлуксизлик ва модаллик, фундаменталлик ва универсаллик, антропологизм ва демократизм талабларини қаноатлантириши лозим. У ўзини ўзи фаол ривожлантириш механизмларига эга бўлиши, яъни муҳим хусусият – инновационлик билан тавсифланиши даркор. Ижтимоий тараққиётнинг ҳозирги босқичида таълим ривожланишнинг асосий ресурсларидан бирига айланса, инновацион омил ривожланишнинг муқаррар элементи ҳисобланади.

Таълим инновациясининг мақсади: талабаларни дунё стандартлари даражасида билим, кўникма ва малакаларни ўзлаштиришларини кафолатлаш, шахсни ижодкорликка йўллаш, рақобатбардош бўлиш, интеллектуал салоҳиятларини ривожлантириш, касбий компетентликни шакллантириш.

---

<sup>1</sup> Каримов И.А. Юксак маънавият енгилмас куч.-Т.: Маънавият, 2008. –Б.62.

<sup>1</sup> Аллак Ж. Вклад в будущее: приоритет образования. – М.: Алтейя, 2004 – С.17.

Таълим инновациясининг предмети: таълим жараёни мазмунини, шаклини, методини, воситаларини белгилаб бериш, янги технологияларни жорий қилиш, замонавий бошқарувни йўлга қўйиш.

Таълим инновациясининг вазифалари: таълимда янги ғояларни излаш, яратиш, таълим концепциясини яратиш, янгиликлар киритилган дастурларни ишлаб чиқаришда қўллаш.

Замонавий таълимнинг марказида анъанавий таълимда бўлганидек ўқитувчи эмас, талаба туриши керак. Бунда ўқитувчи “флешка” эмас новатор бўлиши керак.

Демак, таълим инновациялари таълим сифати ва самарадорлигини таъминловчи асосий омилдир.

Таълим сифати - таълимнинг унинг мақсадига мос келишидир.

Таълим сифати қуйидаги компонентлардан ташкил топади:

- профессор-ўқитувчилар таркибининг сифати;
- ўқув дастурлари сифати;
- таълим технологиялари сифати;
- моддий-техник база сифати

-талабалар билимининг сифати. Мана шу таркибий қисмлар бир-бири билан узвий боғлиқликда мавжуд бўлмаса таълим сифати бўлиши мумкин эмас.

Маълумки, анъанавий таълимда таълим натижаси олдиндан лойиҳалаштирилмайди, ва табиийки, пировардида натижа ҳам олдиндан кафолатланмайди. Анъанавий таълимда педагог шахсининг индивидуал имкониятлари, қобилият ва маҳорати асосий мезон бўлиб қолади. Зеро, “беш қўл баробар эмас”. Ҳамма педагогни бир хиллаштириб бўлмайди, ҳаркимда қобилият, иқтидор, истеъдод ҳар хил, қолаверса ўз касбига муносабати ҳам ҳар хил. Бундай вазиятда мақсадга эришишнинг йўли таълим жараёнини технологиялаштириш ҳисобланади. Зеро, педагогик технологиялар таълим натижаларини кафолатлаш имконини беради. Педагогик технология – бу муайян **ЛОЙИҲА** асосида ташкил этиладиган, аниқ мақсадга йўналтирилган ҳамда ушбу мақсаднинг натижаларини кафолатловчи педагогик фаолият жараёнининг мазмунидир.

Биз бу ўринда улубий тавсия ҳажмидан келиб чиқиб фақат таълим технологиялари сифатини ошириш ҳақидаги концептуал ғоялар ва замонавий таълим парадигмаларидан келиб чиқиб, маънавият асослари фанининг битта мавзуси доирасида “Лойиҳа асосида ўқитиш технологиясини ёритиб беришга ҳаракат қилдик.

## ПЕДАГОГИК АННОТАЦИЯ

**Фаннинг номи:** «Маънавият асослари».

**Мавзунинг номи:** ”Маънавият тараққиётининг мезонлари”.

**Иштирокчилар:** бакалаврият босқичи Ўзбек тили ва адабиёти факультети, 2-курс талабалари.

**Ўқитишнинг мақсади:** ўқув материали бўйича билимларни чуқурлаштириш, ўз миллатига садоқатли бўлиш, она замин манфаатлари йўлида фидоий бўлиш, ўз миллатининг келажаги йўлида қайғуриш каби тушунчаларни шакллантириш, ватанпарварлик руҳида тарбиялаш.

**Режалаштирилаётган ўқув натижалари:** Кишиларнинг чуқур ва замонавий билимга, кенг дунёқарашга, мустақил фикрлаш салоҳиятига эга бўлиши, унинг юксак Маънавий камолот соҳиби бўлишининг асосий шакли эканлигини англайдилар. Маънавий баркамоллик ва комилликнинг қирралари ва асосий мезонлари маънавий тараққиётнинг зарурий шакли эканлигини билиб оладилар.

**Лойиҳалаштириш фаолияти бўйича қуйидаги амалий кўникмаларга эга бўлади:** муаммони шакллантириш ва вазифаларни аниқлаш; вазифаларни амалга оширишдаги усулларни танлаш ва улардан фойдаланиш; ўз фаолиятини режалаштириш; маълумот манбаларини аниқлаш, тизимга келтириш ва таҳлил этиш; натижаларни талаб даражасида расмийлаштириш ва керакли кўринишда тақдим этиш.

**Талабалар лойиҳани муваффақиятли бажаришлари учун билишлари лозим бўлган таянч билим ва кўникмалар қуйидагилардан иборат:**

*Қуйидаги таянч билимларни билиши керак:* Иймон, диёнат, адолат, меҳр-шафқат, эътиқод, поклик, ҳалоллик, вафодорлик, инсонпарварлик ва ватанпарварлик.

*Қуйидаги кўникмаларга эга бўлишлари керак:* маънавият тараққиётининг асосий мезонларини аниқлаш, таҳлил қилиш, манбалар билан ишлаш, маълумотлар йиғиш, қайта ишлаш ва тақдим этиш; гуруҳда фаолият юритиш, ҳамкорликда ўқиш тартиб ва қоидалари.

**Турланиш белгилари бўйича лойиҳага тавсиф:** тури илмий -тадқиқотга асосланган; предмет ва мазмун жиҳатдан кўлами бир фан бўйича фойдаланилувчи монолоийҳа; талабалар ўқув лойиҳа фаолиятларини мувофиқлаштириш характери бевосита; иштирокчилар сони гуруҳ талабалари 4-5 та ишчи гуруҳга бўлиниб, ҳар бир ишчи гуруҳда 5 тагача иштирокчи бўлиши мумкин (талабалар кўпроқ бўлса, лойиҳа йўналишларини кўпайтириш мумкин); бажариш муддати узоқ муддатли – 3 ой.

**Лойиҳани бажариш тартиби:** талабаларнинг аудиториядан ташқари мустақил фаолиятларида бажарилади, амалий машғулотда тақдим этиб борилади. Лойиҳа маҳсули семестр охирида, талабалар ва педагог ўртасида белгиланган кунда амалга оширилади.

**Лойиҳанинг баҳоланиши** – ишчи гуруҳлар томонидан бажарилган лойиҳа қуйидагича баҳоланади (гуруҳнинг ҳар бир аъзоси учун): талабалар томонидан бажарилган лойиҳанинг алоҳида қисмлари (макс. балл – 5); ҳисобот (макс. балл – 5); лойиҳа тақдимоти ва ҳимоя этиш жараёни (макс. балл – 10).

#### **Лойиҳа асосида ўқитиш босқичлари.**

*Тайёрлов босқичи:* лойиҳа билан танишиш; аудиториядаги машғулот вақтида талабалар фаолиятини ташкил этиш.

*Лойиҳани бажариш босқичлари:* аудиториядан ташқари фаолият даврида.

*Яқуний босқич:* лойиҳа тақдимоти, лойиҳа ва аудитория машғулотида талабаларнинг лойиҳалаштириш фаолиятини баҳолаш.

*Лойиҳа асосида ўқитишни бошқариш:* аудиториядан ташқари фаолиятда.

#### **Ўқитиш моделига қисқача тавсифнома.**

Лойиҳа асосида ўқитиш жараёнида қуйидагилар қўлланилади:

*ўқитиш усуллари:* лойиҳалаштириш усули, матн ва ахборот манбалари билан ишлаш, тақдимот; *ўқитиш шакллари:* оммавий, алоҳида, гуруҳий; *ўқитиш воситалари:* лойиҳа топшириғи, услубий кўрсатмалар, компьютер технологиялари.

**ЎҚУВ ЛОЙИХАСИ:**  
**“МАЪНАВИЯТ ТАРАҚҚИЁТИНИНГ МЕЗОНЛАРИ”**  
**I. ЛОЙИХА ТОПШИРИҒИ**

Бугунги кунда маънавият масаласи ижтимоий ҳаётимизнинг асосий масалаларидан бирига айланиб қолди. Мустақилликнинг дастлабки кунлариданоқ бу масалага катта ва узлуксиз эътибор бериб келинмоқда. Ўзбекистон Республикаси Президенти Ислон Каримовнинг ҳар бир нутқи ва маърузалари, мақола ва асарларида юксак маънавият келажак пойдевори эканлиги қайта-қайта таъкидланмоқда. «Зеро, - деб уқтиради Ислон Каримов, - биз жамиятимиз тараққиётини фақатгина иқтисодий, ижтимоий фаровонлик билангина эмас, халқимизнинг маънавий баркамоллиги, демократик ва инсонпарварлик тамойилларининг кишилар онгида нечоғлик чуқур илдиз отиши билан баҳолаймиз»<sup>2</sup>. Инсон маънавиятини юксалтирмасдан туриб, халқимиз ҳаёти ва турмуши юксалишида, ҳамда мамлакатимиз тараққиётида муваффақиятларга эришиш қийин.

Олдимизга кўйган юксак мақсадларга эришиш учун бугунги Ўзбекистонга эркин ва равон фикрлай оладиган, унинг ҳаётида фаол иштирок эта биладиган, ўз сўзини айтишга кодир, ўз вазифа ва бурчларини тўғри англаб етган фуқаролар зарур. Бундай фуқарони тарбиялаш замон, тараққиётимиз талаби. Бунга қандай эришиш мумкин? Бугунги кунда ёшларимиз орасида худбинлик, зўравонлик, жоҳиллик, манманлик, ўзини ўзгалардан устун кўйишга интилиш, ёвузлик каби тушунчалар кенг илдиз ортиб бомоқда. Иймонлилик, дийёнатлилик, адолатлилик, меҳр-шафқатлилик, эътиқодлилик, поклик ва ҳалоллик фазилатларни шакллантириш эса талайгина қийинчиликларни келтириб чиқармоқда.

**Лойиҳа доирасида ечилиши керак бўлган муаммо:** Шахс маънавиятини ривожлантириш омиллари ва воситаларини ишлаб чиқиш.

**Ўқув лойиҳа мавзулари:**

1. Ватанпарварлик, инсонпарварлик ва ўз миллатига садоқат – шахс маънавиятининг ажралмас қисмидир.
2. Иймон, дийёнат, адолат, меҳр-шафқат, эътиқод, поклик, ҳалоллик ва вафодорлик- шахс маънавий фазилатлари.
3. Табиатни асраш- инсон маънавиятининг муҳим белгиси.
4. Маҳалла муҳити ва оила маънавияти – миллий тараққиётимиз кафолатидир.
5. Мустақилликни мустаҳкамлаш – ҳар бир фуқаронинг бурчи.
6. Ҳуқуқий саводхонлик, қонунга итоаткорлик, давлат тизимига ҳурмат ва фуқаролик бурчига садоқат шахс маънавий баркамоллиги мезонлари.
7. Миллий ўзликни англаш, уни мустаҳкамлаш ва миллатлараро тотувликни таъминлаш шахс маънавияти белгилари.

**Лойиҳанинг мақсади (нима учун яратилаёпти)** Шахс маънавиятини ривожлантириш омиллари ва воситаларини ишлаб чиқиш ва амалиётда қўллаш.

**Лойиҳани амалга оширишдан эришиладиган натижа (лойиҳа маҳсули)** Маънавий кашшоқликни олдини олиш бўйича чора-тадбирлар ишлаб чиқиш.

**Лойиҳадан фойдаланувчилар:** Олий ўқув юрти талабалари ва маънавият тарғиботчилари учун мўлжалланган.

**Лойиҳа тузилиши ва мазмуни:**

- Киришда маълумотли ахборотнинг моҳияти ва вазифаси очиб берилади.
- Лойиҳа мавзусини ёритиб берувчи ахборот ва чора-тадбирлар.
- Фойдаланилган манбалар рўйхати.

**Лойиҳа гуруҳи иштирокчиларининг вазифалари:**

1. Ахборот манбаларини аниқлаш, уни йиғиш.
2. Ахборотни танлаш ва тузилмага келтириш.
3. Маълумотномани расмийлаштириш.

---

<sup>2</sup> Каримов И. Келажакни жасоратли одамлар куради. «Халқ сўзи» газетаси, 1999 йил, 17-феврал.

4. Лойиҳа фаолияти натижалари тўғрисида оғзаки ахборот тайёрлаш.

5. Ҳисобот тайёрлаш.

**Лойиҳанинг таркиби:** Сизга таклиф этилаётган ушбу таркибий тузилма маънавият тараққиёти мезонларини аниқлашга қаратилган иш жараёнларининг намунавий шаклдаги кўриниши бўлиб, уни амалга оширишда аниқ ечимларни қамраб олган тамойилларини ўзида акс эттириши лозим.

### **Лойиҳа таркиби ва уларнинг тайёрланиш муддатлари жадвали \***

| №  | Лойиҳа таркибий бўлимларининг номи   | Тайёрланиш муддати |
|----|--|--------------------|
| 1  | Марказий Осиё халқлари маънавиятини шаклланиш жараёнларини назарий таҳлил қилиш.   | 1 ҳафта            |
| 2  | Маънавият тараққиёти мезонлари ҳақида маълумотлар тўплаш.  | 1 ҳафта            |
| 3  | Манбалар билан ишлаш, мавзуга оид адабиётлар билан танишиб чиқиш.  | 1 ҳафта            |
| 4  | Оммавий ахборот воситалари маълумотлари тўплаш, интернет тармоғидан мавзуга оид мақолалар билан танишиб чиқиш, атрофлича таҳлил қилиш.                   | 2 ҳафта            |
| 5  | Кундалик ҳаётимизда дуч келадиган маънавий таҳдидларни аниқлаш ва атрофлича таҳлил қилиш.  | 2 ҳафта            |
| 6. | Республика Маънавият ва маърифат кенгаши ҳамда миллий ғоя ва мафкура илмий – амалий марказ билан ҳамкорлик ўрнатиб, амалий маслаҳат ва кўрсатмалар олиш. | 1-ҳафта            |

#### **Изоҳ:**

\*графикда кўрсатилган муддатлар ва таркибий қисмлар намунавий бўлиб, танланган лойиҳа йўналишидан келиб чиққан ҳолда қайта кўриб чиқиши мумкин.

#### **Лойиҳа доираси:**

- бажарилиш муддати: семестр давомида (якуний назоратдан олдин тақдимот қилинади), лойиҳа қисмлари белгиланган график асосида;
- иштирокчилар сони: гуруҳ талабалари 4-5та ишчи гуруҳга бўлиниб, ҳар бир ишчи гуруҳда 5 тагача иштирокчи бўлиши мумкин.

## **II. ТАЛАБАЛАР УЧУН УСЛУБИЙ КЎРСАТМАЛАР**

### **1. Лойиҳалаштириш фаолиятини босқичма-босқич бажариш учун кўрсатма**

#### *1. Тайёрлов босқичи.*

1.1. Лойиҳа мавзусини танланг, долзарблигини асосланг ва ечишингиз керак бўлган муаммони шакллантиринг.

1.2. Лойиҳа мақсади, предмети, объекти ва вазифаларини белгиланг.

1.3. Лойиҳалаштириш фаолияти турлари ва ечилиши лозим бўлган топшириқларни тайёрланг. Уларни ечиш усул ва воситаларини танланг.

1.4. Лойиҳа мавзусига доир ахборот манбалари билан танишинг (меъёрий ҳужжатлар, ўқув адабиётлари, молиявий ҳисоботлар ва бошқалар).

#### *2. Ўқув фаолиятини режалаштириш босқичи.*

2.1. Мақсадга эришиш кетма-кетлигини ишлаб чиқинг.

2.2. Иш режасини тузинг (лойиҳани ишлаб чиқиш, расмийлаштириш, уни тақдимотга тайёрлаш, ҳисоботни тузиш бўйича топшириқларни иштирокчилар ўртасида тақсимланг, уларни бажариш ва тайёр ҳолатга келтириш муддатини белгиланг).

### Лойиҳани амалга ошириш режаси

| Ишти-рокчи-ларнинг исми ва шарифи | Вазифалар   | Ишнинг мазмуни   | Тайёр маҳсул тури   | Бажа-риш муд-дати |
|-----------------------------------|---|--|---|-------------------|
| Барча иштирокчилар                | Олин-ган ахбо-ротни йиғинг  | “Маънавият тараққиёти мезонлари” мавзуси бўйича ахборот тўпланг, йиғилган ахборотни матн, жадвал, чизма ҳамда шарҳлар кўринишида расмийлаштиринг. Нусха кўчириг, электрон вариантыни тўпланг, сканердан фойдаланиг | Тўпланган маълумотларни электрон вариантда тайёрлаш, лойиҳалаштириш вазифалари бўйича тизимлаштириш | **                |
| *                                 |   |  |   |                   |
| *                                 | Натижа-ларни маълумо-тли мате-риал-лар кўрини-шида рас-мий-лаштири-нг | Вазифалар бўйича тақдим этилган маълумотларни умумлаштиринг  | Маълумотли материаллар кўриниши (ишчи варианты)   | **                |
| *                                 |   | Натижаларни стандарт талабларга кўра расмийлаштиринг   | Маълумотли материаллар кўриниши (охирги варианты)   | **                |
| *                                 | Ҳисоб-отни тайёр-ланг   | Ҳисоботга тайёргарлик кўринг (1-8 пункт)   | Ҳисобот(ишчи варианты)  | **                |
| *                                 |   | Лойиҳа иши тўғрисида ҳисоботга тайёргарлик бўйича йўриқномага асосан ҳисоботни яқунланг  | Ҳисобот(охирги варианты)  | **                |
| *                                 | Лойи-ҳани тақди-мотга тайёр-ланг                                      | Лойиҳанинг элетрон варианты ёки плакат макетини ишлаб чиқинг   | Элетрон варианты ёки плакат макети  | **                |
| *                                 |   | Тақдимотни тайёрланг   | Тақдимот(охирги варианты)   | **                |
| Барча иштирокчилар                | Оғзаки тақди-мотга тайёр-ла-нинг                                      | Оғзаки тақдимотга тайёргарлик кўриш. Тақдимотнинг мазмуни, қандай ва ким томонидан тақдим қилинишини аниқланг  | Оғзаки тақдимот учун таклифлар  | **                |
|                                   |   | Гуруҳ аъзоларини қўйидаги саволлар асосида оғзаки тақдимотга тайёрланг:<br>1. Муаммо, мақсад ва вазифалари.<br>2. Муаммони ечиш натижалари (Маълумотли материаллар кўриниши).<br>3. Муаммоларни ечишда ўз-         | Тақдимот  | **                |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | Ўзини баҳолашнинг самарадорлиги ва натижаси. |  |  |
|  |  | 4. Қийинчиликлар ва уларни ечиш йўллари.     |  |  |
|  |  | 5. Таклифлар, маслаҳатлар ва йўлланмалар     |  |  |

*Изоҳ:*

\* – ҳар бир гуруҳдаги иштирокчилар ҳамда мавжуд вазиятдан келиб чиққан ҳолда иштирокчиларнинг Ф.И.Ш.лари белгиланади;

\*\* – бажариш муддатлари танланган лойиҳа йўналиши ва гуруҳдаги вазиятга боғлиқ равишда муайян ҳолатдан келиб чиқиб белгиланади.

*3. Лойиҳани бажариш босқичи.*

3.1. Керакли маълумотларни тўпланг, тизимга келтиринг ва таҳлил қилинг.

3.2. Тадқиқот натижаларини расмийлаштиринг (тайёр ҳолатга келтиринг).

3.3. *Йўриқномага мувофиқ* лойиҳа фаолияти тўғрисида ҳисобот тайёрланг.

*4. Лойиҳани тақдимотга тайёрлаш.*

4.1. MS Power Point да *тақдимотларни тайёрлаш бўйича қўлланмадан* фойдаланган ҳолда лойиҳа тақдимотини тайёрланг.

4.2. *Лойиҳанинг оғзаки тақдимотида* гуруҳ аъзолари ўртасида вазифаларни аниқланг.

5. *Оммавий тақдимот, лойиҳа ҳимояси ва баҳолаш.*

## **2. Лойиҳа иши тўғрисида ҳисоботга тайёргарлик бўйича йўриқнома**

1. Сиз таклиф ва тавсия этаётган лойиҳани татбиқ этишни исботловчи хулосаларни (1 бетдан кўп бўлмаган матн асосида) ифодаланг.

2. Сиз ҳал этмоқчи бўлган муаммони (5-6 сўз билан) асосланг.

3. Лойиҳангизнинг мақсади: унинг нима учун яратилиши, охири маҳсулни қандай бўлиши ва у кимга қаратилганлигини (1-3 таклиф орқали) кўрсатинг.

4. Лойиҳа вазифаларини (қисқа ва бир маъноли) ифодаланг.

5. Лойиҳанинг иш режаси (жадвал) ни баён этинг.

6. Вазифа ечимининг натижалари ва лойиҳада бажарилган ишларни кўрсатинг.

7. Сиз таклиф этган лойиҳа маҳсулини татбиқ этиш имконини тасдиқловчи хулосаларни шакллантиринг.

8. Бажарилган иш бўйича фойдаланилган манбалар рўйхатини таркиблаштиринг.

9. Баҳоланг:

- лойиҳа сифатини;

- лойиҳа устида ишлаш жараёни: ишнинг натижавийлиги, қийинчиликлар ва уни енгиб ўтиш йўллари.

10. Иловаларни таркиблаштиринг: лойиҳа иштирокчиларининг Анкеталари ва лойиҳа ишининг иш материалларини киритинг (хоҳишингизга кўра).

## **3. Лойиҳани MS Power Point да тақдимотга тайёрлаш бўйича йўриқнома**

1. MS Power Point да тақдимотга *тайёрлаш жараёни* куйидагилардан иборат:

- тақдимот турини танлаш;
- тақдимотни умумий расмийлаштиришни танлаш;
- слайдларнинг мазмунли томонларини танлаш;
- янги слайдларни қўшиш;
- слайдларни белгилашни танлаш;
- зарур бўлганда слайдларни расмийлаштири ишни ўзгартириш;



- слайдларни намоиш этиш вақтида турли овозли анимацияларни яратиш.

2. Слайдларни **техник намоиш этиш** қуйидаги тавсифларга жавоб бериши керак:

➤ Слайдлар *миқдори* (8-12).

➤ *Слайдларнинг мазмунли кўрсаткичлари:*

- биринчи слайд: лойиҳа номи, муаллиф фамилияси, ўқув гуруҳи рақами, яратилган кунидан иборат;
- охириги слайд ахборот манбасига бағишланган;
- бошқа слайдлар лойиҳа мазмунини ихтиёрий шаклда акс эттиради.

➤ Слайдлар ўз-ўзидан ишлаш тартибида намоиш этирилади.

3. **Тақдимотни расмийлаштириш қоидаси:**

➤ Агар матн оғзаки бўлса, қуйидагича бўлиши зарур:

- юқори ахборотли;
- боғловчили;
- аниқ ва қисқа;
- оддий синтактикли (...қуйидагиларга эътибор беринг, қуйида тақдим этилаётган... рўйхатлар каби айлантирувчи кириш сўзлари камроқ бўлиши) - буларнинг барчасини маърузачининг ўзи сўзлаши мумкин. Оддий тузилган гаплар ўрни билан таништиради ва ёзувни каттароқ қилишга имкон беради;
- (асосан термин ва таърифларда) тушунарли, мантиқий, аниқ бўлиши зарур. Оммага тақдим этишдан олдин матнни текширишга эринманг.

➤ Овоз тиниқ бўлиши керак. Тақдимотни овозли қилиш керак эмас, бунда шарҳловчининг овозини эшитиб бўлмайди, энг яхшиси маърузачининг жонли овози ҳисобланади.

➤ *Расмлар* аниқ ва етарлича каттароқ бўлиши зарур. Расмлар ўлчамини катта қилишга уринманг, фақатгина Сиз сифатни йўқотасиз.

➤ *Видеотасмалар* тақдимот ойнасининг уч қисмини эгаллаши зарур. Расмлар намоишли бўлиши керак. Безаклар чалғитиши мумкин.

➤ *Жадвалларда* ажратувчи маълумотлар аниқ кўрсатилиши, жадвалларнинг номланиши тагига катта ёзувларда берилиши зарур. Жадвалларни ҳаддан зиёд кўп маълумотлар билан тўлдириш керак эмас! Жадвалга қанча кўп маълумот киритилса, уларни экрандан қабул қилиш қийин бўлади. Тақдимот бошлашдан аввал аудиторияда ўтирганларга жадвал ва расм нусхаларидан тарқатиш зарур.

➤ *Чизмалар* бир бўлимдан бошқа бўлимга аниқ ва мантиқий равишда ўтишга мослаштирилиши керак. Ўтиш чизиқлари экранда яхши кўринишини текширинг.

#### 4. Оғзаки тақдимотга тайёрланишда риоя этиладиган қоида

##### Оғзаки тақдимот қоидалари

*Тақдимот нимадан иборат бўлиши лозим?*

- лойиҳа муаммоси, мақсади ва вазифалари тушунчасини намоиш этиш; ишни режалаштириш ва амалга ошира олишни билиш;
- ечимларни излаш жараёни таҳлили;
- топилган ечим;
- муаммони муваффақиятли ва фойдали ҳал этишни мустақил таҳлил қилиш натижалари.

Шу жумладан:

Тартибга риоя қилиш: гуруҳ чиқишининг умумий давомийлиги – 7-10 дақиқадан кам ва 15 дақиқадан кўп бўлмаслиги лозим.

Гуруҳ аъзолари чиқишларининг навбатма-навбатлигига риоя қилиш ва уларнинг ҳаракатини келиштириш

Барча жадвалли ахборотларга шарҳлар.

*Тақдимотда нима бўлмаслиги лозим?*

Лойиҳа ишининг тўлиқ ёритилиши ва лойиҳа маҳсулотининг мазмунини гапириб бериш.

Иштирокчиларнинг чиқишларидаги қарама-қаршилиқлар.

Нотўғри, тушунарсиз, ноаниқ ифодалар.

#### Муваффақиятли тақдимот сирлари:

- Доимо ишонч билан сўзланг.
- Аниқ ва ўз ўрнида гапиринг.
- Интонация (ифода) нинг муҳим лаҳзаларини ажратиб кўрсатган ҳолда фикрингизни тугалланган иборалар билан баён этинг.
- Бир хил ва секин гапирманг, лекин ҳаддан ташқари баланд гапириш нотўғри.
- Мулойим ва эътиборли бўлинг, кескинликни намоён этманг, бағрикенг (толерант) бўлинг.
- Доимо табассум билан бошланг ва яқунланг, лекин меъёрни сақланг.
- «Бўлиши мумкин», «Ким билади?», «...эҳтимол» ва ҳ.к. каби ифодаларни қўлланманг. Бундай ифодалар сизнинг нутқингизни ноаниқ қилиб қўяди, Сиз қатъийликни йўқотишингиз мумкин.
- Юзма-юз алоқани сақланг – тингловчиларга қарашга ҳаракат қилинг (ҳар бир иштирокчига 3 сониядан).
- Оёқларингизни чалиштирманг, қўлларингизни орқангизда ушламанг, столга, минбарга таянманг, имо-ишорани камайтиринг, ручкани, маркерни ўйнаманг, елпиғич ва варақ билан елпинманг ва ҳ.к.
- Жавоб ва таклифларга ҳар гал миннатдорчилик билдиринг!

### 5.Баҳолаш мезони ва кўрсаткичлари

*Гуруҳли лойиҳада қуйидагилар баҳоланади:*

- ҳар бир талабалар томонидан бажарилган лойиҳанинг алоҳида (мавзулар бўйича) қисмлари (энг юқори 6 балл);
- ҳисобот (энг юқори 7 балл);
- MS Power Point лойиҳа тақдимоти (энг юқори 5 балл);
- оғзаки тақдимот ва лойиҳа ҳимояси (энг юқори 2 балл).

#### 5.1. Бажарилган лойиҳа бўйича маҳсулотни баҳолаш

|    | Баҳолаш мезони  | Баҳолаш кўрсаткичлари  |
|----|---|--|
| 1. | Лойиҳа мазмунини белгиланган мақсадга мувофиқлиги                     | Белгиланган мақсадга лойиҳа мазмуни мос келса, макс. 3 балл  |
| 2. | Лойиҳа: мавзуга оид бўлган етарли миқдорда, сифатли ахборотдан иборат | Эришилган натижалар мақсадга мувофиқ келса, макс. 1 балл:<br>- янги;<br>- лойиҳа вазифасини тўлиқ акс эттиради;<br>- кенг манбаларга асосланган  |
| 3. | Ахборотнинг расмийлаштирилиши   | Агар ахборот талаб даражасига мувофиқ келса: сарлавҳа, матн таркиблаштирилган бўлса, 1 балл<br>Намойиш этувчи материал (жадвал ва чизмаларда) бўлса, макс.1 балл:<br>- маълумот мазмунини тўлиқ акс эттиради;<br>-стандарт талабларига мувофиқ расмийлаштирилган |

### 5.2. Бажарилган лойиҳа бўйича ҳисоботни баҳолаш

|     | <b>Баҳолаш мезони</b>   | <b>Баҳолаш кўрсаткичлари</b>   |
|-----|---|--|
| 1   | 2   | 3  |
| 1.  | Ҳисоботни тайёрлаш бўйича йўриқномага расмий равишда риоя этилиши | Ҳисобот тузилмаси йўриқномага мувофиқ бўлса, макс. 0,5 балл  |
| 2.  | Танланган мавзу асосланганлиги ва долзарблиги                     | Танланган мавзу долзарблиги далилий исботланган бўлса, макс. 0,5 балл  |
| 3.  | Ечими ҳал этилаётган муаммони асосланганлиги                      | Муаммо далилий асосланган бўлса, макс.0,5 балл   |
| 4.  | Вазифа ва лойиҳа иштирокчилари фаолият турларининг баён этилиши   | Вазифа ва лойиҳа иштирокчилари фаолият турлари аниқ белгиланган бўлса, макс. 0.3 балл  |
| 5.  | Лойиҳа вазифаларининг белгиланиши                                 | Лойиҳа вазифалари аниқ белгиланган бўлса, 0,5 балл   |
| 6.  | Лойиҳанинг иш режасини ишлаб чиқиш                                | Иш режа ишлаб чиқилган ёндашувларга мувофиқ тузилган бўлса, 0,5 балл   |
| 7.  | Вазифалар бўйича лойиҳанинг иш натижаларини келтириш              | Вазифалар бўйича лойиҳа иш натижалари иштирокчиларни кўрсатиш билан, аниқ ва равшан келтирилган бўлса, макс. 0,5 балл                                  |
| 8.  | Хулосаларни ифодалаш  | Хулосада таклиф ва тавсия этилаётган лойиҳани татбиқ этиш муҳимлигини исботлаш баён этилган бўлса, макс. 1,5 балл                                      |
| 9.  | Фойдаланилган манбалар рўйхатини таркиблаштириш                   | Фойдаланилган манбалар рўйхати бажарилган вазифалар бўйича таркиблаштирилган ва стандарт талабларига мувофиқ расмийлаштирилган бўлса, 0,2 балл         |
| 10. | Лойиҳа фаолиятини ўзи баҳолаши                                    | Танқидий баҳо:<br>- маҳсул сифати,<br>- лойиҳа устида ишлаш: ҳар бир иштирокчи ишининг натижавийлиги, қийинчилик ва уни енгиш берилган бўлса, 1,0 балл |
| 11. | Иловаларнинг борлиги  | Иловаларда лойиҳа иштирокчиларининг анкеталари ва лойиҳа ишининг иш материаллари бўлса, 1,0 балл   |

### 5.3. Лойиҳани MS Power Point да бажарилган тақдимотини баҳолаш

|    | <b>Баҳолаш мезони</b>                                  | <b>Баҳолаш кўрсаткичлари</b>                                     |
|----|--|--|
| 1. | Лойиҳа тақдимоти бўйича йўриқномага расмий риоя этиш   | Йўриқнома изчиллиги бўлса, макс. 2,5 балл                        |
| 2. | Слайдларни техник намойиш этиш йўриқномасига риоя этиш | Тақдимот тайёрлашда йўриқномага риоя этилган бўлса, 1,0 балл     |
| 3. | Тақдимотни расмийлаштириш қоидасига риоя этиш          | Тақдимотни расмийлаштириш қоидасига риоя этилган бўлса, 1,5 балл |

### 5.4. Бажарилган лойиҳанинг оғзаки тақдимоти ва бажарилган лойиҳа ҳимоясини баҳолаш

|    | <b>Баҳолаш мезони</b>                      | <b>Баҳолаш кўрсаткичлари</b>                       |
|----|--|--|
| 1. | Оғзаки тақдимот қоидасига расмий риоя этиш | Лойиҳа иштирокчиларини таништириш билан бошланиши; |

|    |                |  |
|----|----------------|--|
|    |                | сўзга чиқувчиларни белгиланган вақтга рию этишлари (7 – 15 мин.);<br>тақдимот вақтида боадабсизлик ҳолатларига йўл қўйилмасликлари, макс. 0,2 балл |
| 2. | Лойиҳа ҳимояси | Тақдимотда барча гуруҳ аъзолари иштирок этган бўлса, макс. 1 балл<br>Жавоблар асосланган, мукамал, аниқ бўлса, макс. 0,8 балл                      |

### 5.5. Лойиҳадаги ютуқларни ўзи баҳолаши учун анкета

Ф.И.Ш. \_\_\_\_\_

Ўқув гуруҳи \_\_\_\_\_

1.Қуйидаги баҳолаш мезонларидан фойдаланиб, ўзингизнинг лойиҳадаги ютуқларингизни баҳоланг: 2 балл – тўлиқ эгаллаганман; 1 балл – қисман эгаллаганман; 0 балл – билмайман.

| Билимлар, малакалар, кўникмалар, қобилиятлар   | Лойиҳанинг бошланиши | Лойиҳанинг тугалланиши |
|--|----------------------|------------------------|
| 1  | 2                    | 3                      |
| <b>1. Лойиҳалаштиришнинг умумлаштирилган алгоритмини бажариш қобилияти:</b>  |                      |                        |
| - ғояни илгари суриш,  |                      |                        |
| - муаммони ажратиб кўрсатиш,   |                      |                        |
| - мақсадларни белгилаш ва уларни ҳал қилиш вазифаларини ифодалаш;  |                      |                        |
| - вазифаларни ҳал этишнинг оптимал усуллари ва воситаларини асослаб танлашнинг амалга оширилиши;   |                      |                        |
| - лойиҳа топшириғини ишлаб чиқиш;  |                      |                        |
| - биргаликдаги ишни режалаштириш ва лойиҳадаги вазифаларни тақсимлаш;  |                      |                        |
| - натижаларни расмийлаштириш; фаолият натижаларининг ижтимоий тақдимотини ўтказиш (маъруза шаклидаги оғзаки ва техник ҳамда дастурий воситалардан фойдаланиб кўргазмалар); |                      |                        |
| - бажарилган иш ҳақидаги ёзма ҳисоботни тайёрлаш;  |                      |                        |
| - ўзини ўзи баҳолаш ва рефлексияни амалга ошириш.  |                      |                        |
| 1  | 2                    | 3                      |
| <b>2. Ҳамкорлик қилиш қобилияти:</b>   |                      |                        |
| - жамоада самарали ўзаро баҳамжиҳат ҳаракатни амалга ошириш;   |                      |                        |
| - низоларни куч ишлатмасдан тартибга солиш;  |                      |                        |
| - компромисс излаш ва консенсусга эришиш.  |                      |                        |
| <b>3. Оғзаки мулоқот қилишга тайёрлик қобилияти</b>  |                      |                        |
| - оғзаки диалог ва полилог юритиш;   |                      |                        |
| - танқидий муҳокама юритиш: бошқалар фикрини тинглаш ва эътиборга олиш; ўз фикрини билдириш ва уни далиллаб, ҳимоя қилиш.  |                      |                        |
| <b>4.Замонавий техника воситаларини эгаллаганлик:</b>  |                      |                        |
| компьютерни;   |                      |                        |
| факсни;  |                      |                        |

|   |  |  |
|---|--|--|
| принтерни;  |  |  |
| модемни;  |  |  |
| ксероксни.  |  |  |
| 5. Ахборот ва коммуникациянинг замонавий техника воситаларини эгаллаганлик:   |  |  |
| - электрон почтани,   |  |  |
| Интернетни.   |  |  |
| 6. Ахборотларни излаш, улар билан ишлаш, қабул қилиш, жорий этиш, ўзгартириш, сақлаш, етказиш ва тақдим қилишнинг техник ва дастурий воситаларини эгаллаганлик. |  |  |
| 7. Ахборот билан ишлаш:   |  |  |
| - ахборотларни каталоглар бўйича топиш,   |  |  |
| - ахборотларни контекстига қараб излаш, гиперматнни ва Интернетда излаш;  |  |  |
| - ахборотларни тузилмалаш, асосийсини ажратиш.  |  |  |
| - ахборотларни график шаклда тақдим этиш.   |  |  |
| 7. Қуйидагиларга тайёрлик қобиляти:   |  |  |
| - ўз қарорларини қабул қилиш ва ўз зиммасига масъулият олиш;  |  |  |
| - турли ижтимоий роллар: етакчи, ижрочи ва бошқалар ролларини бажариш;  |  |  |
| ташаббусни ўз қўлига олиш;  |  |  |
| - ўзини ўзи интизомга солиб туриш;  |  |  |
| - ўз кучларига ишониш.  |  |  |

2. Ўзингизнинг лойиҳадаги фаолиятингиз натижаларини баҳоланг ва таҳлил қилинг:

1. Сизга лойиҳа топшириғини муваффақиятли бажаришга нима ёрдам берди (кераклисининг тагига чизинг, қўшимча қилинг): билимлар, малакалар, қобилиятлар, бошқалар ёрдами, ўқитувчининг маслаҳатли ёрдами, \_\_\_\_\_

2. Сизнинг айбингизга кўра нима бажарилмай қолди? \_\_\_\_\_ Бунинг сабаблари (кераклисининг тагига чизинг, қўшимча қилинг): тушунмаслик, қила билмаслик, ахборот камлиги, \_\_\_\_\_

3. Сиз нимани объектив сабабга кўра бажара олмадингиз, у нимадан иборат эди ва келгусида мағлубиятларни қандай қилиб бартараф қилиш мумкин? \_\_\_\_\_

4. Агар ҳаммаси муваффақиятли яқунланган бўлса, бунинг гарови нимада эди? \_\_\_\_\_

**5.6.Ўқув лойиҳавий фаолиятни рейтинг баҳолаш  
жадвали**

талаба \_\_\_\_\_ гуруҳ \_\_\_\_\_

| Баҳолаш мезонлари   | Баҳолаш кўрсаткичлари                     |   |   |                              |                    |               |
|---|---|---|---|------------------------------|--------------------|---------------|
|   | мазмунли<br>фаоллик<br>(макс.<br>балл __) | вақтида<br>бажарил-<br>ганлик<br>(макс.<br>балл ) | ишнинг<br>унумли-<br>лиги<br>(макс.<br>балл ) | баҳо (балл)                  |                    |               |
|   |   |   |   | ўз-<br>ўзини<br>баҳо-<br>лаш | гу-<br>руҳ-<br>лар | ўқи-<br>тувчи |
| Лойиҳанинг мақсади<br>ва вазифаларини<br>ифодалаш, уни<br>бажариш усуллари ва<br>воситаларини аниқлаш |   |   |   |                              |                    |               |
| Ишни режалаштириш   |   | -   | -   |                              |                    |               |
| Алоҳида<br>(индивидуал) вазифани<br>бажариш   |   |   |   |                              |                    |               |
| Маҳсулотни<br>расмийлаштириш  | -   | -   |   |                              |                    |               |
| Ҳисобот тайёрлаш  | -   | -   |   |                              |                    |               |
| Тақдимот тайёрлаш   | -   | -   |   |                              |                    |               |
| Тақдимот ва ҳимоя   |   | -   | -   |                              |                    |               |
| Жами ---балл  |   |   |   |                              |                    |               |
| Якуний --- балл   |   | Рейтинг баҳолаш -                                 |   |                              |                    |               |

1-Илова

**Блиц-сўров саволлари**

| №  | Савол   | Жавоб |
|----|---|-------|
| 1. | “Маънавият” нима?                               |       |
| 2. | “Оммавий маданият” деганда нимани<br>тушунасиз? |       |
| 3. | Ахлоқсизлик фалсафаси нима?                     |       |
| 4. | Маънавий таҳдид деганда нимани<br>тушунасиз?    |       |
| 5. | Лоқайдлик ва бепарволик нима?                   |       |

2-Илова

## Ўқув лойиҳа мавзулари

1. Ватанпарварлик, инсонпарварлик ва ўз миллатига садоқат – шахс маънавиятининг ажралмас қисмидир.
2. Иймон, диёнат, адолат, меҳр-шафқат, эътиқод, поклик, ҳалоллик ва вафодорлик- шахс маънавий фазилатлари.
3. Табиатни асраш- инсон маънавиятининг муҳим белгиси.
4. Маҳалла муҳити ва оила маънавияти – миллий тараққиётимиз кафолатидир.
5. Мустақилликни мустаҳкамлаш – ҳар бир фуқаронинг бурчи.
6. Ҳуқуқий саводхонлик, қонунга итоаткорлик, давлат тизимига ҳурмат ва фуқаролик бурчига садоқат шахс маънавий баркамоллиги мезонлари.
7. Миллий ўзликни англаш, уни мустаҳкамлаш ва миллатлараро тотувликни таъминлаш шахс маънавияти белгилари

3-Илова

### “Муаммоли вазият” услуби

Ушбу услуб муаммо турини, келиб чиқиш сабабларини аниқлаш ва вазиятдан чиқиб кетиш ҳаракатларини излаб топиш имконини беради. Талабаларни муаммо устида ишлага ундайди. Мантиқий хулосалар чиқаришга йўналтиради.

### «Муаммоли вазият»

| <i>«Муаммоли вазият»<br/>тури</i> | <i>«Муаммоли вазият»<br/>сабаблари</i> | <i>Вазиятдан чиқиб кетиш<br/>ҳаракатлари</i> |
|-----------------------------------|--|--|
|                                   |  |  |

4-Илова

## Баҳолаш мезони ва кўрсаткичлари

| №  | Гуруҳли лойиҳада қуйидагилар баҳоланади  | баллар           |
|----|--|------------------|
| 1. | Ҳар бир талабалар томонидан бажарилган лойиҳанинг алоҳида (мавзулар бўйича) қисмлари | Энг юқори 6 балл |
| 2. | Ҳисобот  | Энг юқори 7 балл |
| 3. | MS Power Point лойиҳа тақдими  | Энг юқори 5 балл |
| 4. | Оғзаки тақдимот ва лойиҳа ҳимояси  | Энг юқори 2 балл |

### Лойиҳанинг информацион-услубий таъминоти

Маънавият асослари фанини ўқитишда замонавий (хусусан, интерфаол) методлар, педагогик ва ахборот-коммуникация (медиа таълим, амалий дастур пакетлари, прецентацион, электрон-дидактик) технологияларнинг қўлланилиши назарда тутилади. Маънавият асослари фанида электрон дарсликлардан, мавзуга оид компакт дисклардан ва бошқа кўргазмали куроллардан фойдаланилади.

### Лойиҳани бажаришда талабаларга тавсия этиладиган адабиётлар

1. Ўзбекистон Республикаси конституцияси. Тошкент.: Ўзбекистон, 2011.
2. Каримов И.А. Юксак маънавият енгилмас куч. Т.: Маънавият 2008.
3. Каримов И.А. Она юртимиз бахту иқболи ва буюк келажаги йўлида хизмат қилиш – энг олий саодатдир. Т.: Ўзбекистон, 2015.
4. Отамуратов С. Раматов Ж. Хусанов С. Маънавият асослари. Ўқув қўлланма. Т.: Абдулла Қодирий номидаги халқ мероси нашриёти, 2002.
5. Умаров Э., Абдуллаев М. Маънавият асослари. Ўқув қўлланма. Тошкент.: Чо'пон номидаги нашриёт матбаа ижодий уйи.-2006.
6. Имомназаров М., Саидов М. Миллий тараққиётнинг маънавий-ахлоқий асослари. Ўқув қўлланма. “Akademiya” Тошкент.: -2005.
7. Чориев А. Инсон фалсафаси. II. Мустақил шахс. Тошкент.: Чинор ЕНК. 2002.
8. Эркаев А.П. Маънавият миллат нишони. Тошкент.: 1997.
9. Қуранбоев Қ., Абдурахмонов М. Ўзбекистон Республикаси Президенти Ислом Каримовнинг “Юксак маънавият-енгилмас куч” асарини ўқитиш бўйича ўқув-услубий қўлланма. Тошкент.: -2010.
10. [www.Ziyonet.uz](http://www.Ziyonet.uz).



