



_____ *hokimligi*
maktabgacha va maktab ta'limi
boshqarmasi

_____ *maktabgacha va*
maktab ta'limi bo'limi tasarrufidagi
___-umumiy o'rta ta'lim maktabi
ona tili va adabiyot fani o'qituvchisi
_____ *ning*

20__-20__-o'quv yilida 11-sinflar
uchun ona tili fanidan III chorak

DARS

ISHLANMALAR

“TASDIQLAYMAN”

O‘IBDO‘ _____

20__-20__-o‘quv yili uchun tuzilgan 11-sinf ona tili fanidan III chorak taqvimiy mavzu rejasi

№	Mavzu nomi	Soat	Sana	Izoh
1.	Nutq texnikasida urg‘u va to‘xtam	1		
2.	Ish qog‘ozlari ustida ishlash	1		
3.	Talaffuz va imlo	1		
4.	Nutqda o‘zgaruvchi unlilar	1		
5.	Nutqda o‘zgaruvchi undoshlar	1		
6.	Matn va lug‘at bilan ishlash	1		
7.	Urg‘u talaffuzi	1		
8.	Qo‘shib yoziladimi, ajratib?	1		
9.	Matn va lug‘at ustida ishlash	1		
10.	3-BSB. Loyiha ishi. Bayonnoma yozish (50 ball)	1		
11.	Xato va kamchiliklar ustida ishlash	1		
12.	Nutqda o‘rinli va noo‘rin so‘zlar	1		
13.	Nutqdagi taqiqlar	1		
14.	Evfemizmlar va disfemizmlar	1		
15.	Olmoshlar uslubiyati	1		
16.	Mustahkamlash	1		
17.	Matn va lug‘at ustida ishlash	1		
18.	So‘z va ibora teng emas	1		
19.	3-CHSB (40 ball)	1		
20.	Xato va kamchiliklar ustida ishlash	1		

Sana:			
Sinf:			

Mavzu: Nutq texnikasida urg‘u va to‘xtam

Darsning maqsadi:

Ta‘limiy: talaffuz va imlo me‘yorlari, so‘z qo‘llash me‘yorlari, nutqning grammatik va punkt tuatsion me‘yorlariga oid mavzular ta‘limiy-didaktik topshiriqlar berish, ijodiy tafakkur tarzini shakllantirish, darsda o‘quvchilarning nutqiy malakasini yuzaga keltirish savodxonligini oshirish hamda nutqiy (tinglab tushunish, gapirish, o‘qish, yozish) va lingvistik kompetensiyalarini shakllantirish.

Tarbiyaviy: fikrlashga, o‘zgalar fikrini anglashga, o‘z fikrini og‘zaki hamda yozma shaklda savodli bayon qila olishiga qaratilgan nutqiy kompetensiyani shakllantirish, ilg‘or pedagogik texnologiyalarni, metodlarni qo‘llash bo‘yicha tavsiyalar, darslikdagi mashq, topshiriqlarning bajarilish yechimi hamda matn va lug‘at ustida ishlash bo‘yicha ko‘rsatmalar berish.

Rivojlantiruvchi: o‘qish va mehnat jarayonida o‘z fikrini og‘zaki va yozma tarzda to‘g‘ri va ravon bayon qiladigan, jamoat joylarida turli nutqiy vaziyatlarda fikrini mustaqil ravishda ifoda etadigan, og‘zaki va yozma savodxonlik malakalariga ega bo‘lgan, kitobxonlik madaniyatini shakllantirish, mustaqil va ijodiy fikrlay oladigan, o‘zgalar fikrini anglaydigan – muloqot va nutq madaniyatini rivojlantirish.

FK-fanga oid kompetensiyalar

FK1- nutqiy kompetensiya (tinglab tushunish, o‘qish, so‘zlash, yozish)

FK2- lingvistik kompetensiya (uslubiyatga oid)

Dars turi: yangi bilim beruvchi, bilimlarni mustahkamlovchi, takrorlash va umumlashtirish darsi, amaliy mashg‘ulot darsimunozarali (interfaol) dars.

Dars uslubi: aqliy hujum, an’anaviy uslub, tushuntirish, suhbat, tezkor savol – javob, amaliy mustaqil ishlar bajarish, munozara, muammoli topshiriq, guruhlarda ishlash, ko‘rgazmali va boshqalar.

Dars metodi: an’anaviy tushuntirish metodi, savol-javob metodi, aqliy hujum, guruhlar bilan ishlash, juftlikda ishlash, mustaqil ish metodi.

Dars jihozi: mavzuga oid rasm, ko‘rgazmalar va tarqatma materiallar, o‘quv qurollari, elektron materiallar.

Darsning borishi:

№	Bo‘limlar	Vaqt
1	Tashkiliy qism	3 daqiqa
2	O‘tgan mavzuni mustahkamlash	5 daqiqa
3	Yangi mavzu bayoni	15 daqiqa
4	Yangi mavzuni mustahkamlash	10 daqiqa
5	O‘quvchilarni rag‘batlantirish. Darsni yakunlash.	10 daqiqa
6	Uyga vazifa	2 daqiqa
Jami		45 daqiqa

I. Tashkiliy qism: a) Salomlashish. b) Davomatni aniqlash.

II. Uyga vazifani so‘rash: a) Savol – javob o‘tqazish. b) Topshiriqlarni tekshirish.

III. Yangi mavzu bayoni:

1–2-topshiriqlarni bajarish jarayonida *tinglab tushunish va gapirish* kompetensiyalari rivojlantiriladi. **1-topshiriq**da berilgan juftliklardagi so‘zlarning urg‘u va ma‘no jihatdan

farqlari misollar yordamida izohlanadi. Berilgan soʻzlarni avval oʻqituvchining oʻzi talaffuz qilib beradi, soʻng oʻquvchilar urgʻuga eʼtibor qaratgan holda takrorlaydilar.

Olmá (ot) – óлма (feʼl); Akadémik (ot) – akademík (sifat);

Bogʻdan oʻtgan ariqda qip-qizil *olma* qalqib kelardi. – Birovning narsasini egasidan soʻramay *ólma*.

Mehri. Har bir meditsina personali *akadémik* Ivan Pavlov nazariyasiga binoan, shaxsiy gigiyenani oʻziga shartli refleks qilib olishi kerak. (S. Ahmad) – „Fan“ nashriyotida nashr etilgan Oybek asarlarining 20 jildligi, H. Olimjon asarlarining 10 jildligi *akademík* nashr hisoblanadi. (OʻzME)

Qoʻshimcha maʼlumot:

suzmá (ot, *quyuq qatiq*) – súzma (feʼl, *suvda suzish* yoki *ovqatni suzish*)

tortmá (ot) – tórtma (feʼl)

qatlamá (ot) – qátlama (feʼl)

bolagíná (ot, *-gina* kichraytirish) – bolágina (ot, *-gina* yuklama)

gráfik (ot, *chizma*) – gráfik (ot, *mutaxassis*) – grafík (sifat, *grafik tasvir*)

2-topshiriqdagi gaplar „Kim ohangga usta?“ usulida oʻquvchilarga oʻqitib koʻriladi. Oxirida oʻqituvchi shunday oʻqib berishi kerakki, oʻquvchilar gaplarning intonatsiyasiga mos ravishda uning mazmuniy turini yaqqol anglay olishsin:

Ona bolalariga ertag-u naqlar aytib berdi. (*Darak gap*)

Ona bolalariga ertag-u naqlar aytib berdi? (*Soʻroq gap*)

Ona bolalariga ertag-u naqlar aytib berdi! (*Hishayajon gap*)

Nutqning madaniyligini taʼminlashda undagi ohang ham alohida oʻrin tutadi. Nutqda yaxlit ohangning shakllanishida urgʻu, toʻxtam (pauza), mazmuniy-hissiy intonatsiya kabi unsurlar ishtirok etadi. Ogʻzaki madaniy nutq tuzayotgan kishi ana shu unsurlarni aniq va toʻgʻri namoyon qilishi zarur. Nutq oqimidagi notoʻgʻri yoki oʻrinsiz toʻxtam (pauza) hatto fikrning yanglish anglanishiga ham olib kelishi mumkin. „Gapda intonatsion oʻzgarish boʻlar ekan, bu, odatda, sintaktik boʻlinishning, mazmunning boshqaligini koʻrsatadi“. (A.Gʻulomov)

Masalan:

1. *Katta mevali // daraxt* (mevasi katta) – *katta // mevali daraxt* (daraxt katta).
2. *Qalin // muqovali kitob* (kitobning oʻzi qalin) – *qalin muqovali // kitob* (muqovasi qalin).
3. *Uchta bolali // xotin* (uchta bolasi bor xotin) – *uchta // bolali xotin* (bolasi bor uchta xotin). (misollar A. Gʻulomovdan)
4. Afandi podshoga qarab: „*Siz ahmoq odam emassiz*“ – dedi. (latifa) – *Siz ahmoq // odam emassiz* (ahmoq odamsiz).
5. *Kimsan // yomon bola boʻlmaydi* – yaxshi bola boʻladi; *Kimsan yomon // bola boʻlmaydi* – yaxshi bola boʻlmaydi, umuman odam boʻlmaydi.

IV. Yangi mavzuni mustahkamlash: mavzu boʻyicha nazariy savollarga javob berish, berilgan matndan mavzuga oid misollarni aniqlash va tahlil qilish, mustaqil ravishda 3–4 ta gap tuzib, unda yangi mavzu qoidasini qoʻllash, juftlikda ishlash orqali oʻzaro savol tuzish va javob berish.

V. Darsni yakunlash: oʻquvchilarni yutuq va kamchiliklarini muhokama qilish, ragʻbatlantirish.

VI. Uyga vazifani eʼlon qilish: yangi mavzuni toʻliq takrorlash va yangi mavzu yuzasidan bilimlarini mustahkamlab kelish.

OʻIBDOʻ: _____

(imzo)

(sana)

Sana:			
Sinf:			

Mavzu: Ish qog'ozlari ustida ishlash

Darsning maqsadi:

Ta'limiy: talaffuz va imlo me'yorlari, so'z qo'llash me'yorlari, nutqning grammatik va punkt tuatsion me'yorlariga oid mavzular ta'limiy-didaktik topshiriqlar berish, ijodiy tafakkur tarzini shakllantirish, darsda o'quvchilarning nutqiy malakasini yuzaga keltirish savodxonligini oshirish hamda nutqiy (tinglab tushunish, gapirish, o'qish, yozish) va lingvistik kompetensiyalarini shakllantirish.

Tarbiyaviy: fikrlashga, o'zgalar fikrini anglashga, o'z fikrini og'zaki hamda yozma shaklda savodli bayon qila olishiga qaratilgan nutqiy kompetensiyani shakllantirish, ilg'or pedagogik texnologiyalarni, metodlarni qo'llash bo'yicha tavsiyalar, darslikdagi mashq, topshiriqlarning bajarilish yechimi hamda matn va lug'at ustida ishlash bo'yicha ko'rsatmalar berish.

Rivojlantiruvchi: o'qish va mehnat jarayonida o'z fikrini og'zaki va yozma tarzda to'g'ri va ravon bayon qiladigan, jamoat joylarida turli nutqiy vaziyatlarda fikrini mustaqil ravishda ifoda etadigan, og'zaki va yozma savodxonlik malakalariga ega bo'lgan, kitobxonlik madaniyatini shakllantirish, mustaqil va ijodiy fikrlay oladigan, o'zgalar fikrini anglaydigan – muloqot va nutq madaniyatini rivojlantirish.

FK-fanga oid kompetensiyalar

FK1- nutqiy kompetensiya (tinglab tushunish, o'qish, so'zlash, yozish)

FK2- lingvistik kompetensiya (uslubiyatga oid)

Dars turi: yangi bilim beruvchi, bilimlarni mustahkamlovchi, takrorlash va umumlashtirish darsi, amaliy mashg'ulot darsimuzozarali (interfaol) dars.

Dars uslubi: aqliy hujum, an'anaviy uslub, tushuntirish, suhbat, tezkor savol – javob, amaliy mustaqil ishlar bajarish, munozara, muammoli topshiriq, guruhlarda ishlash, ko'rgazmali va boshqalar.

Dars metodi: an'anaviy tushuntirish metodi, savol-javob metodi, aqliy hujum, guruhlar bilan ishlash, juftlikda ishlash, mustaqil ish metodi.

Dars jihozi: mavzuga oid rasm, ko'rgazmalar va tarqatma materiallar, o'quv qurollari, elektron materiallar.

Darsning borishi:

№	Bo'limlar	Vaqt
1	Tashkiliy qism	3 daqiqa
2	O'tgan mavzuni mustahkamlash	5 daqiqa
3	Yangi mavzu bayoni	15 daqiqa
4	Yangi mavzuni mustahkamlash	10 daqiqa
5	O'quvchilarni rag'batlantirish. Darsni yakunlash.	10 daqiqa
6	Uyga vazifa	2 daqiqa
Jami		45 daqiqa

I. Tashkiliy qism: a) Salomlashish. b) Davomatni aniqlash.

II. Uyga vazifani so'rash: a) Savol – javob o'tqazish. b) Topshiriqlarni tekshirish.

III. Yangi mavzu bayoni:

„Ish yuritish“ kitobidan olingan matn (**1-topshiriq**) bilan tanishiladi (*o'qish*), o'quvchilar „Zanjir“ usulida tushungan ma'lumotlarini ay - tadilar (*gapirish*):

1-o'quvchi: „o'zbek hujjatchiligini shakllantirish va takomillashtirishdagi eng muhim va

dolzarb masalalardan biri hujjatlarning tili va uslubi masalasidir. Hujjat tayyorlash va rasmiylashtirishda, eng avvalo, o‘zbek tilining barcha asosiy qonuniyatlari va qoidalarini ma’lum darajada tasavvur etish zarur“.

2-o‘quvchi: „Har bir rahbar, boshqaruv muassasalarining xodimlari, umuman, faoliyati ish qog‘ozlarini tuzish bilan bog‘liq kishi o‘zbek tili ning imlosini, tinish belgilari va uslubiy qoidalarini egallagan bo‘lishi kerak“.

3-o‘quvchi: „O‘zbek tilining imlosini, tinish belgilari va uslubiy qoidalarini egallamay turib, bugungi taraqqiyotimiz talablariga javob beradigan aniq, lo‘nda va teran mantiqli hujjatchilikni yaratib bo‘lmaydi“.

4-o‘quvchi: „Hisob-kitoblarga qaraganda, boshqaruv sohasidagi xizmatchilar o‘z ish vaqtlarining 80 foizgacha qismini hujjatlashtirish ishiga sarflar ekan. Ular o‘zbek tili qonuniyatlaridan yaxshi xabardor bo‘lmasa, ish vaqtlarining hammasini – 100 foizini bu ishga sarflaganlarida ham, ijobiy natijaga erishish qiyin“.

2-topshiriq „Tadqiqot“ usulida quyidagi jadvalni to‘ldirish bilan amalga oshiriladi (o‘qish va gapirish):

T.r.	Hujjatga qo‘yiladigan talablar	Aks holda...
1	Hujjat matni aniqlik, ixchamlik, lo‘ndalik, mazmuniy to‘liqlik kabi talablarga javob berishi lozim.	Bu talablarga javob bera olmaydigan hujjat chinakam hujjat bo‘la olmaydi, bunday hujjat ish yuritish jarayoniga xalaqit beradi, uning samaradorligini keskin pasaytiradi.
2	Hujjatlar matni xolislik, aniqlik, ixchamlik, lo‘ndalik, mazmuniy to‘liqlikdan iborat bo‘lishi zarur.	Ortiqcha yoki noo‘rin so‘z qo‘llash, jummalarni noto‘g‘ri tuzish hujjat mazmunining tushunarligiga putur yetkazadi.
3	Ot turkumiga oid so‘zlar ko‘p qo‘llanadi. Hatto fe‘l bilan ifodalanuvchi harakat va holatlar ifodasi uchun ham „harakat nomi“ deb ataluvchi so‘z shakllari faol ishlatiladi.	Hujjat turida qo‘llanadigan ifodalarni almashtirish shakllanib bo‘lgan qolipning buzilishiga olib keladi.
4	Majhul nisbatdagi 3-shaxs buyruq-istak maylidagi yoki o‘tgan (yoki hozirgi-kelasi) zamondagi fe‘l shakllarining qo‘llanish darajasi ancha yuqori.	Fe‘l shakllarining no‘o‘rin qo‘llanishi (masalan, xabar mayli shakllarini faol qo‘llash) hujjat maqsadining aniqligiga salbiy ta’sir ko‘rsatadi.

IV. Yangi mavzuni mustahkamlash: mavzu bo‘yicha nazariy savollarga javob berish, berilgan matndan mavzuga oid misollarni aniqlash va tahlil qilish, mustaqil ravishda 3–4 ta gap tuzib, unda yangi mavzu qoidasini qo‘llash, juftlikda ishlash orqali o‘zaro savol tuzish va javob berish.

V. Darsni yakunlash: o‘quvchilarni yutuq va kamchiliklarini muhokama qilish, rag‘batlantirish.

VI. Uyga vazifani e‘lon qilish: yangi mavzuni to‘liq takrorlash va yangi mavzu yuzasidan bilimlarini mustahkamlab kelish.

O‘IBDO‘: _____ (imzo) _____ (sana)

vab-saytimiz: Zokirjon.com

Zokirjon.com. vab-sayiti orqali o'zingiz uchun kerakli hujjatlarni yuklab olishingiz mumkin.

Zokirjon Admin bilan

90-530-68-66, 91-397-77-37 nomerga murojaat qilishingiz, shu nomerdagi telegram orqali bog'lanishingiz nza456 yoki nza445 izlab telegramdan yozishingiz so'raladi.

Telegramda murojaatingizga o'z vaqtida javob beriladi

42 listdan iborat ona tili fanidan 11-sinf III chorak konspektini to'loq holda olish uchun telegramdan yozing.

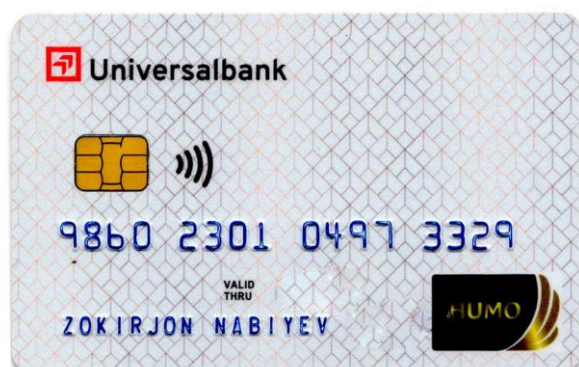


Telegram kanalimiz:

@Maktablar_uchun_hujjatlar

To'lov uchun: **UZCARD *880*9860230104973329*summa#**

Plastik egasi Nabiyev Zokirjon



DIQQAT!!!

Sizga bu **OMONAT** qilib beriladi.
To'liq holda olganingizdan so'ng:
Faqat o'zingiz uchun foydalaning.
Hech kimga bermang hattoki eng yaqin insoningizga ham.
Internet orqali vab-saytlarga joylamang.
Kanal va gruppalarga tarqatmang.

OMONATGA

HIYONAT QILMANG.

Bizni hizmatdan foydalanib qulay imkoniyatga ega bo'ling!
Bizda maktablar uchun quydagi hujjatlar mavjud.

- 1. 1-11-Sinflar uchun kelajak soati ish reja va konspektlari**
- 2. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan to'garak hujjatlari**
- 3. Sinf rahbar hujjatlari**
- 4. Metodbirlashma hujjatlari**
- 5. Ustama hujjatlari**
- 6. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan konspektlar va tezislari**
- 7. 1-11-Sinflar uchun Ish rejalar (Taqvim mavzu rejalar)**
- 8. Maktab ish hujjatlari**
- 9. Direktor ish hujjatlari**
- 10. MMIBDO' ish hujjatlari**
- 11. O'IBDO' ish hujjatlari**
- 12. Psixolog hujjatlari**
- 13. Xotin-qizlar qo'mitasi ish hujjatlari**
- 14. Kutubxona mudirasi ish hujjatlari**
- 15. Besh tashabbus hujjatlari**
- 16. Ommalashtirish uchun dars ishlanmalar va ochiq dars ishlanmalar, taqdimotlar, slaydlar**