

6-SINF ONA TILI TA'LIMI JARAYONIDA O'QUVCHILARNI ISH QOG'OZLARIDAN FOYDALANISHGA O'RGATISH

Atiyazov Saparbay Jumamuratovich – *Ajiniyoz nomidagi Nukus DPI O'zbek tili kafedrası o'qituvchisi*

Xalmuratova Dilbar Tursunbayevna – *Nukus shahar 38-sonli umumta'lim maktabining o'zbek tili va adabiyoti o'qituvchisi*

O'quvchilarni ish qog'ozlaridan to'g'ri va unumli foydalana olishga o'rgatish hayotiy zaruriyatdir. Zero, "O'zbekiston Respublikasining Davlat tili haqida"gi qonunining 7-moddasida: "O'zbekistonda muassasa, korxona, tashkilot birlashmalarida ish respublika davlat tilida yuritiladi", – deb qayd qilinadi. Dars jarayonida ish qog'ozlaridan foydalanishga o'rgatish til sathlarini o'qitish bilan chambarchas aloqadorlikda amalga oshiriladi. Ona tilining deyarli barcha bo'limlarini o'qitishda o'quvchilar hujjatlarning u yoki bu turi bilan tanishadilar, uni yozishni o'rganadilar.

Ona tili mashg'ulotlarida ish qog'ozlaridan foydalanishni samarali tashkil etish uchun avvalo, shu hujjatning murakkablik darajasi hisobga olinadi. 5-6-sinflarda asosan, sodda hujjatlar, ya'ni bir muammoni o'z ichiga olgan hujjatlar ustida ish olib borilsa, keyinchalik murakkab hujjatlar, ya'ni ikki va undan ortiq masalani o'z ichiga olgan hujjatlar ustida ish olib boriladi.

Ayrim ish qog'ozlari, hatto ikki bosqichda o'rganiladi. Birinchi bosqichda ayni bir hujjatning sodda shakllari o'rganilsa, keyingi bosqichda uning murakkab shakllari o'rganiladi. Masalan, ariza, ma'lumotnoma kabi ish qog'ozlarining ham sodda, ham murakkab ko'rinishlari mavjud. O'quvchilar uning sodda ko'rinishi bilan quyi sinflarda tanishsalar, murakkab ko'rinishlarini yuqori sinflarda o'rganadilar.

Hujjatda fikrni bayon qilish shakli o'ziga xosdir. Ularning ko'pi muayyan bir qolipga ega bo'lib, erkin fikr yuritishni talab etmaydi. Lekin shunday hujjatlar ham borki, ularda ma'lum darajada erkin fikr yuritiladi. Ish qog'ozlari matniga bir qator talablar qo'yiladi. Avvalo, hujjatlar matni boshqa ijodiy yozma ish matnlari singari imloviy, ishoraviy va uslubiy jihatdan to'g'ri bo'lishi kerak.

Hujjatlar matniga qo'yiladigan eng muhim talablardan biri xolislikdir. Unda bayon qilinayotgan mazmunga o'quvchi hech qanday munosabat bildirmaydi, balki axborotni xolis aks ettiradi. Shuning uchun hujjatlar tilida so'z va so'z shakllarini qo'llashda muayyan chegaralanishlar mavjud. Rasmiy ish uslubida kichraytirish, erkalash qo'shimchalarini olgan so'zlar, ko'tarinki-tantanavor so'zlar, iste'mol doirasi chegaralangan so'zlar, o'xshatish, jonlantirish, mubolag'a singari badiiy tasvir vositalaridan foydalanilmaydi.

Shubhasiz, hujjat matni mazmunan aniq, ixcham, lo'nda va to'liq bo'lishi shart.

Shuningdek, 6-sinf ona tili darsligida ish qog'ozlarni o'rgatish o'quvchilarga quyidagicha topshiriq berish bilan boshlanadi.

1-topshiriq. O'zingiz haqingizda hikoya matni tuzing. Unda tug'ilgan sanangiz, tug'ilgan joyingiz, ota-onangiz, maktabga borgan vaqtingiz, hozirgi holatingiz va boshqa shu kabi ma'lumotlarni aks ettiring.

Tarjimayi hol, ariza haqida esa shunday ma'lumot berilgan. Kishilar o'rtasidagi rasmiy munosabatlar ish qog'ozlari deyiladigan turli hujjatlar bilan tartibga solinadi. Tarjimayi hol ana shunday xilma-xil ish qog'ozlaridan biri bo'lib, unda ma'lum bir shaxs tomonidan o'z shaxsiy hayoti va faoliyati bayon qilinadi.

Tarjimayi hol birinchi shaxs tilidan yoziladi. Birovning hayoti va faoliyati bayon qilingan matn ham tarjimayi hol deb yuritiladi, bunday matnlar uchunchi shaxs tilidan yoziladi, ammo ular ish qog'ozlari sirasiga kirmaydi.

Biror iltimos, so'rov bilan muayyan rasmiy shaxs yoki idoraga qilingan yozma murojaat ariza deyiladi. Ariza so'zining ma'nosi "iltimos, murojaat, bosh urish" demakdir. Ariza ish qog'ozlari orasida eng keng tarqalgan hujjatdir.

Ariza matni o'zining doimiy qolipiga ega. Undagi so'nggi gapning kesimi odatda *so'rayman, iltimos qilaman* kabi so'zlardan iborat bo'ladi.

2-topshiriq. Biror iltimos yoki o'tinchigizni yozma shaklda bayon qiling, undagi leksik va grammatik vositalarga e'tibor bering.

Uyga vazifa esa quyidagicha beriladi. Kutubxonaga a'zo bo'lish, biror musobaqada ishtirok etish haqida tegishli shaxsga ariza yozing.

O'quvchilar hujjatlar matnida asosan, turg'unlashgan, rasmiy qabul qilingan so'z va so'z birikmalaridan foydalanish lozimligini bilishlari kerak.

Ish qog'ozlari, asosan, uch qismdan iborat bo'ladi: a) kirish; b) asosiy qism; v) yakun.

O'quvchilarni ish qog'ozini yozishga o'rgatish shu qog'ozining mufassal rejasi bilan tanishtirishdan boshlanadi. Masalan:

"Tarjimayi hol"ning mufassal rejasi quyidagicha:

1. Kirish: a) tarjimayi hol muallifining ismi, familiyasi, tug'ilgan yili, oy va kuni, joyi va millati, oilasi; b) otasi va onasi haqida; v) aka-ukalari, opa-singillari haqida.

2. Asosiy qism: a) muallifning maktab yoshigacha bo'lgan hayoti haqida; b) maktab hayoti haqida; v) hozirgi kundagi faoliyati haqida.

3. Yakun: a) ushbu tarjimayi holning nima sababdan yozilganligi; b) imzo, kun, oy, yil.

"Ariza" matnining mufassal rejasi esa quyidagilardan iborat:

1. Kirish: a) kimga ariza yo'naltirilgan shaxsning egallab turgan mansabi, daraja va unvonlari, ismi-sharifi, familiyasi; b) kimdan ariza beruvchining mansabi, daraja va unvonlari, ismi-sharifi, familiyasi, istiqomat joyi.

2. Asosiy qism: a) arizani yozishga sabab bo'lgan holatning qisqacha bayoni; b) ariza yozishdan maqsad; v) arizaga ilova qilinadigan hujjatlar.

3. Yakun: a) ariza beruvchining shaxsiy imzosi, ismi va familiyasi; b) ariza yozilgan (berilgan) kun, oy, yil.

Ish qog'ozlarini yozish va unga qo'yiladigan talablarni bajarish o'rgatishdan asosiy maqsad o'quvchilarni ish qog'ozlaridan to'g'ri foydalanishga o'rgatish, turmushda, ijtimoiy faoliyatda ularni o'rinli ishlata olish hayotiy zaruriyatdir. Ayniqsa, fikrni rasmiy-idoraviy usulda bayon qilish shaklda to'g'ri, ravon ifodalash ko'nikmalarini shakllantirish va rivojlantirish, yozma nutq madaniyatini oshirishda, ish qog'ozlarni yozishda quyidagi talablarga e'tibor qaratish lozim.

- Ish qog'ozlarini o'rganish bilan til sathlarini o'rganish chambarchas aloqadorlikda olib borilishi kerak.

- Hujjatlar matni, mazmuni, berilayotgan axborot xolis aks etgan bo'lishi lozim.

- Hujjat matni mazmunan sodda, ixcham, lo'nda va to'liq bo'lishi shart.

- Rasmiy qabul qilingan so'z va so'z birikmalaridan (masalan, berildi, bajarildi, bajarilsin, tayinlangan, eshitildi, qaror qiindi, ko'rib chiqildi, ko'rsatib o'tildi kabi) foydalanish kerak.

- Amaldagi me'yoriy hujjatning zaruriy qismlarini bilish, qog'oz o'lchami namunalardan xabardor bo'lish.

- Ayrim zaruriy qismlarning bosh harfda yozilishi, tinish belgilarining qo'yilishidagi turi va o'rnini bilish.

O'quvchilar egallashi lozim bo'lgan amaliy ko'nikmalarning unumdorlik darajasiga ham alohida e'tibor berishga to'g'ri keladi. Ma'lumki, ko'p hollarda ona tili mashg'ulotlarida o'quvchilar egallayotgan ko'nikmalar, asosan, tilning grammatik qurilishini o'rganishga qaratilgan bo'lib, o'quvchilarning so'z boyligini oshirish, so'zdan to'g'ri va o'rinli foydalanish, fikrni bayon qilishning samarali yo'llarini aniqlash kabi serunum, foydali amaliy ko'nikmalar birmuncha e'tibordan chetda qoladi. Shuning uchun ona tili dasturi o'quvchilarni ko'proq ana shu foydali amaliy ko'nikmalar bilan qurollantirishga yo'naltirilishi lozim.

Ma'lumki, asrlar davomida insoniyat tomonidan to'plangan barcha til ilmini o'rta maktab o'quvchisiga o'rgatishning iloji va zaruriyati yo'q. Modomiki shunday ekan, demak, ona tilidan zarur bilimlarni tanlash eng asosiy masalalardan biri sanaladi.

Adabiyotlar:

1. G'ulomov A. Ona tili o'qitish prinsiplari va metodlari. – Toshkent: O'qituvchi, 1992.

2. G'ulomov A. Ona tili o'qitish metodikasi. – Toshkent. Universitet, 2001.

3. Abduraimova M. va boshqalar. Ona tili. 6-sinf: O'qituvchilar uchun metodik qo'llanma. – Toshkent: Sharq, 2012.

4. Юлдашева, III. III. (2018). Almighty power of the word. Молодой ученый, (3), 238-242.