



IMKONIYATI CHEKLANGAN O'QUVCHILARGA MS OFFICE DASTURLARINI O'RGATISHNING SAMARALI USULLARI

Kenjayev Akbarali Abduraxmonovich

Respublika imkoniyati cheklangan shaxslar uchun ixtisoslashtirilgan maxsus
texnikumi maxsus fan o'qituvchisi

Annotatsiya: Mazkur maqolada imkoniyati cheklangan o'quvchilarga Microsoft Office dasturlarini o'rgatishning samarali pedagogik usullari yoritilgan. Maxsus ixtisoslashtirilgan texnikumlarda tahsil olayotgan o'quvchilarning individual imkoniyatlari, kompyuter bilan ishlash darajasi va ta'lim ehtiyojlarini hisobga olgan holda Microsoft Word, Microsoft Excel va Microsoft PowerPoint dasturlarini o'qitishning amaliy jihatlari tahlil qilingan. Shuningdek, dars jarayonida bosqichma-bosqich o'rgatish, vizual va audio materiallardan foydalanish, takroriy mashqlar, amaliy topshiriqlar, assistiv texnologiyalar hamda individual yondashuvning ahamiyati ko'rsatib berilgan. MS Office dasturlarini puxta o'zlashtirish imkoniyati cheklangan o'quvchilarning raqamli savodxonligini oshirish, mustaqil ishlash qobiliyatini rivojlantirish va kelgusidagi kasbiy faoliyatga tayyorgarligini kuchaytirishga xizmat qilishi asoslangan.

Kalit so'zlar: imkoniyati cheklangan o'quvchilar, maxsus ta'lim, MS Office, Word, Excel, PowerPoint, raqamli savodxonlik, kompyuter ko'nikmalari, assistiv texnologiyalar, individual yondashuv.

Bugungi kunda raqamli texnologiyalar inson faoliyatining deyarli barcha sohalariga chuqur kirib bormoqda. Ta'lim, xizmat ko'rsatish, boshqaruv, tadbirkorlik va boshqa kasbiy faoliyat turlarida kompyuterdan samarali foydalanish ko'nikmasi muhim kompetensiyalardan biriga aylanmoqda. Ayniqsa, maxsus ixtisoslashtirilgan texnikumlarda tahsil olayotgan imkoniyati cheklangan o'quvchilarni mustaqil hayot va kasbiy faoliyatga tayyorlashda raqamli savodxonlikni shakllantirish muhim ahamiyat kasb etadi. Chunki kompyuter texnologiyalarini yaxshi egallagan o'quvchi turli axborotlarni izlash, qayta ishlash, hujjatlar tayyorlash, ma'lumotlarni hisoblash, taqdimotlar yaratish va elektron aloqa vositalaridan foydalanish imkoniyatiga ega bo'ladi. Microsoft Office dasturlari mazkur jarayonda alohida o'rin tutadi. Microsoft Word yordamida matnli hujjatlar yaratish va tahrirlash, Microsoft Excel orqali jadval va hisob-kitoblarni amalga oshirish, Microsoft PowerPoint yordamida esa taqdimotlar tayyorlash mumkin. Ushbu dasturlar turli tashkilot va korxonalarda keng qo'llanilishi sababli ularni o'zlashtirish o'quvchilarning kelgusidagi kasbiy moslashuviga ham ijobiy ta'sir ko'rsatadi. Biroq imkoniyati cheklangan o'quvchilarga MS Office dasturlarini o'rgatish umumiy ta'lim jarayonidagi standart yondashuvdan farq qilishi mumkin. Ayrim o'quvchilarda klaviatura va sichqonchadan foydalanish, ekrandagi



ma'lumotlarni idrok etish, uzoq vaqt davomida kompyuter qarshisida ishlash yoki murakkab topshiriqlarni ketma-ket bajarish bilan bog'liq qiyinchiliklar kuzatilishi mumkin. Shu sababli o'qituvchi dars mazmunini o'quvchilarning individual ehtiyojlariga moslashtirishi, topshiriqlarni sodda bosqichlarga ajratishi va ko'proq amaliy mashqlardan foydalanishi zarur.

Imkoniyati cheklangan o'quvchilarga MS Office dasturlarini o'rgatishda, avvalo, ta'lim jarayonini o'quvchining real imkoniyatlariga mos tashkil etish talab etiladi. Bunda o'quvchining kompyuter savodxonligi, klaviatura va sichqoncha bilan ishlash qobiliyati, axborotni qabul qilish tezligi hamda topshiriqni mustaqil bajarish darajasi hisobga olinadi. Bir xil topshiriqni barcha o'quvchilarga bir xil shaklda berish o'rniga, uning murakkablik darajasini individual ravishda belgilash ta'lim samaradorligini oshiradi.

MS Office dasturlarini o'rgatishning eng samarali usullaridan biri bosqichma-bosqich o'qitish usuli hisoblanadi. Ushbu usulda murakkab vazifa kichik va tushunarli amallarga ajratiladi. Masalan, Microsoft Word dasturida matnli hujjat yaratishni o'rgatishda dastlab dasturni ishga tushirish, yangi hujjat ochish, matn kiritish, matnni belgilash, shrift o'lchamini o'zgartirish va hujjatni saqlash kabi oddiy amallar alohida o'rgatiladi. O'quvchi ushbu amallarni yetarli darajada o'zlashtirgach, ular birlashtirilib, yaxlit topshiriq shaklida bajariladi. Bunday yondashuv o'quvchida murakkab vazifadan qo'rqish holatini kamaytiradi. Masalan, "bir betlik rasmiy hujjat tayyorlang" degan topshiriq ayrim o'quvchilar uchun murakkab ko'rinishi mumkin. Uni "Word dasturini oching", "hujjat nomini yozing", "matnni kiriting", "sarlavhani markazga joylashtiring", "matnni tekislang", "hujjatni saqlang" kabi ketma-ket amallarga ajratish esa topshiriqni tushunishni osonlashtiradi.

Microsoft Word dasturini o'qitishda ko'rsatish va amalda bajarish usulidan samarali foydalanish mumkin. O'qituvchi yangi amalni katta ekranda yoki proyektor yordamida namoyish etadi, so'ng o'quvchilar shu amalni o'z kompyuterlarida takrorlaydilar. Bunda o'qituvchi faqat nazariy tushuntirish bilan cheklanmasdan, har bir amalning amaliy bajarilishini ko'rsatishi maqsadga muvofiq. Ayniqsa, imkoniyati cheklangan o'quvchilar uchun vizual ko'rsatmalar, ekran tasvirlari va qisqa video yo'riqnomalar muhim yordamchi vosita bo'la oladi. Word dasturini o'rganishda o'quvchilarga kundalik hayotda zarur bo'ladigan topshiriqlarni berish yaxshi natija beradi. Masalan, ariza yozish, tarjimai hol tayyorlash, jadval tuzish, e'lon yaratish, oddiy ma'lumotnoma tayyorlash yoki qisqa matnni formatlash kabi vazifalar o'quvchining amaliy qiziqishini oshiradi. Bunday topshiriqlar nafaqat dastur imkoniyatlarini o'rgatadi, balki o'quvchini mustaqil faoliyatga tayyorlaydi.

Microsoft Excel dasturini o'qitishda esa amaliy hisob-kitoblar asosida ishlash maqsadga muvofiq. Excel interfeysi dastlab murakkab ko'rinishi mumkinligi sababli





katak, satr, ustun va formula tushunchalarini sodda misollar yordamida tushuntirish kerak. Dastlab o'quvchilarga oddiy jadval yaratish, ma'lumotlarni kataklarga kiritish, ustun va satrlarni formatlash o'rgatiladi. Keyinchalik qo'shish, ayirish, ko'paytirish va bo'lish kabi sodda formulalar amaliy mashqlar orqali bajariladi. Masalan, o'quvchilarga bir haftalik xarajatlar jadvalini tuzish topshirig'i berilishi mumkin. Bunda mahsulot nomi, miqdori, narxi va jami qiymat kabi ustunlardan foydalaniladi. O'quvchi bunday topshiriq orqali Excelning nafaqat texnik imkoniyatlarini, balki kundalik hayotda kerak bo'ladigan hisob-kitoblarni ham o'rganadi. Keyingi bosqichda o'quvchilarga oylik daromad va xarajatlar jadvali, oddiy baholar jadvali yoki mahsulotlar ro'yxatini yaratish kabi vazifalarni berish mumkin.

Microsoft PowerPoint dasturini o'rgatishda o'quvchilarning ijodiy faolligini rivojlantirishga alohida e'tibor qaratish lozim. Dastlab yangi slayd yaratish, matn kiritish, rasm joylashtirish, dizayn tanlash va slaydlarni saqlash kabi asosiy amallar o'rgatiladi. Keyinchalik o'quvchilar o'zlari tanlagan mavzu bo'yicha 3–5 slayddan iborat sodda taqdimot tayyorlashlari mumkin. Masalan, "Mening kasbim", "Mening texnikumim", "Kompyuter qurilmalari", "Internetdan xavfsiz foydalanish" kabi mavzular o'quvchilar uchun tushunarli va amaliy ahamiyatga ega.

MS Office dasturlarini o'qitishda takroriy mashqlar ham muhim ahamiyatga ega. Imkoniyati cheklangan o'quvchilar ayrim amallarni bir necha marta takrorlash orqali yaxshiroq o'zlashtirishlari mumkin. Shu sababli biror yangi funktsiyani bir marta ko'rsatib, keyingi mavzuga o'tishdan ko'ra, o'quvchiga shu amalni turli topshiriqlar doirasida qayta bajarish imkonini yaratish samaraliroqdir. Masalan, Word dasturida matnni markazga joylashtirish amali birinchi mashg'ulotda oddiy matn bilan, keyingi mashg'ulotda ariza bilan, undan so'ng jadval yoki e'lon bilan bajarilishi mumkin.

Ta'lim jarayonida individual yondashuvning o'zni ham katta. O'quvchilarning imkoniyatlari bir xil bo'lmagani sababli topshiriqlarni uch darajada tashkil etish mumkin: boshlang'ich, o'rta va yuqori daraja. Boshlang'ich darajadagi o'quvchiga tayyor matnni kiritish yoki hujjatni saqlash topshirig'i berilsa, o'rta darajadagi o'quvchi matnni mustaqil formatlashi, yuqori darajadagi o'quvchi esa mustaqil ravishda hujjat yaratishi mumkin. Bunday differensial yondashuv o'quvchining o'z imkoniyatiga mos sur'atda rivojlanishiga yordam beradi.

MS Office dasturlarini o'rgatishda klaviatura qisqa buyruqlaridan foydalanish ham samarali usullardan biridir. Masalan, Ctrl+C, Ctrl+V, Ctrl+X, Ctrl+S, Ctrl+Z kabi buyruqlarni o'rgatish sichqonchadan foydalanishda qiyinchilikka duch keladigan o'quvchilar uchun qulaylik yaratadi. Shu bilan birga, klaviaturadan samarali foydalanish o'quvchining kompyuterda ishlash tezligini oshiradi. Qisqa buyruqlarni bir vaqtning o'zida ko'p berish emas, balki dars davomida 1-2 ta yangi





kombinatsiyani o'zlashtirish maqsadga muvofiq. Ayrim o'quvchilar uchun assistiv texnologiyalardan foydalanish zarur bo'lishi mumkin. Ekran kattalashtirgichlari, ekran diktoralari, ovozli boshqaruv, matnni ovozga aylantirish yoki ovozni matnga aylantirish kabi vositalar kompyuterdan foydalanish imkoniyatlarini kengaytiradi. Bunday texnologiyalarni dars jarayoniga kiritish o'quvchining mustaqilligini oshiradi va uning ta'lim jarayonida faol ishtirok etishiga yordam beradi.

O'qituvchi dars jarayonida multimodal ta'lim materiallaridan ham foydalanishi mumkin. Biror amalni faqat og'zaki tushuntirish o'rniga uni og'zaki izohlash, ekranda namoyish qilish va yozma ko'rsatma bilan mustahkamlash maqsadga muvofiq. Masalan, "hujjatni saqlash" mavzusida o'qituvchi avval amalni ko'rsatadi, keyin o'quvchilar bilan birgalikda bajaradi va oxirida mustaqil bajarish uchun kichik topshiriq beradi. Bu usul turli qabul qilish xususiyatlariga ega o'quvchilar uchun qulay sharoit yaratadi.

Ta'lim samaradorligini oshirishda amaliy loyiha topshiriqlari ham muhim. Masalan, Word, Excel va PowerPoint dasturlarini alohida-alohida o'rganish bilan birga ularni bitta loyiha doirasida qo'llash mumkin. O'quvchi Word dasturida ma'lumotnoma tayyorlaydi, Excelda tegishli jadvalni yaratadi va PowerPointda shu mavzu bo'yicha taqdimot tayyorlaydi. Natijada o'quvchi turli dasturlar o'rtasidagi bog'liqlikni tushunadi va kompyuterda mustaqil ishlash ko'nikmasini rivojlantiradi. Baholash jarayonida faqat yakuniy natijaga emas, balki o'quvchining mustaqil bajarish darajasi, topshiriqni bajarish ketma-ketligi, xatolarni tuzatish qobiliyati va kompyuter vositalaridan foydalanish malakasiga ham e'tibor qaratish lozim. Ayrim o'quvchilar topshiriqni boshqalarga qaraganda sekinroq bajarishi mumkin, biroq uni mustaqil bajara olishi muhim yutuq hisoblanadi. Shu sababli maxsus ta'lim sharoitida baholash o'quvchining individual rivojlanishini ham aks ettirishi kerak.

MS Office dasturlarini o'rgatishning yana bir muhim jihati — kasbiy yo'naltirilganlikdir. O'quvchilarga faqat dastur funksiyalarini o'rgatish bilan cheklanib qolmasdan, ularning kelajakdagi kasbiy faoliyatida ushbu dasturlar qanday ishlatilishini tushuntirish kerak. Masalan, Word orqali hujjat yuritish, Excel orqali hisob-kitob qilish, PowerPoint orqali ma'lumotlarni taqdim etish ko'plab kasblarda zarur bo'ladi. Shu tarzda informatika mashg'ulotlari o'quvchining real mehnat faoliyatiga yaqinlashtiriladi.

Imkoniyati cheklangan o'quvchilarga MS Office dasturlarini o'rgatish ularning raqamli savodxonligini shakllantirish, mustaqil ishlash imkoniyatlarini kengaytirish va kasbiy tayyorgarligini kuchaytirishda muhim vosita hisoblanadi. Bunday ta'lim jarayonida o'quvchilarning individual imkoniyatlarini hisobga olish, topshiriqlarni bosqichma-bosqich murakkablashtirish, ko'rgazmali va audio materiallardan foydalanish hamda amaliy mashg'ulotlarga ustuvor ahamiyat berish zarur.





Microsoft Word, Excel va PowerPoint dasturlarini o'rgatishda oddiydan murakkabga tamoyili asosida ishlash, takroriy mashqlar, individual va differensial yondashuv, assistiv texnologiyalardan foydalanish hamda kasbiy yo'naltirilgan topshiriqlar o'quvchilarning amaliy kompetensiyalarini rivojlantirishga xizmat qiladi. Ayniqsa, darslarni real hayotiy vaziyatlarga bog'lash o'quvchining fan bilan bog'liq qiziqishini oshiradi va egallangan bilimlarning amaliy qiymatini namoyon etadi. Shunday qilib, maxsus texnikumlarda MS Office dasturlarini o'qitish nafaqat informatika fanining o'zlashtirilishini, balki imkoniyati cheklangan o'quvchilarning mustaqilligi, raqamli kompetensiyasi va kelajakdagi kasbiy moslashuvini ta'minlashga xizmat qiluvchi muhim pedagogik jarayon sifatida qaralishi lozim.

Foydalanilgan adabiyotlar

1. O'zbekiston Respublikasi. "Ta'lim to'g'risida"gi Qonun. O'RQ-637-son, 2020-yil 23-sentabr.
2. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti. O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi to'g'risida. PF-4947-son Farmon, 2017-yil 7-fevral.
3. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti. O'zbekiston Respublikasida nogironligi bo'lgan shaxslarning huquqlarini ta'minlash tizimini takomillashtirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida. Toshkent, 2021.
4. Microsoft. Microsoft 365 Training and Support Resources. Microsoft Corporation.
5. UNESCO. Global Education Monitoring Report: Inclusion and Education – All Means All. Paris: UNESCO, 2020.