



Ушбу ресурс тўпламидан ўқув-машғулотларига тайёргарлик кўриш даврида фойдаланининг

Мундарица

Катталарга самарали билим бериш бўйича маслаҳатлар	3
Тингловчиларни билиш	3
Ўқув-машғулотларининг эҳтиёжларини аниқлаш	4
Баҳолаш усуллариغا мисоллар	5
Мақсадларни белгилаш	5
Ўқув машғулотларининг турлари	9
Машғулотга тайёргарлик кўришга оид маслаҳатлар	10
Ўқув машғулотларининг мақсадларига мисол	10
Иштрокчилар сони	12
Спикернинг брифинги: баъзи муҳим услубий жиҳатлар	12
Қато фойдали тақдимот ва ёрдамчи маслаҳатлар ва воситаларни кўриб чиқинг!	16
Самарали маърузачи деганда нима тушунилади?	15
Логистика ва бошқа тадбирлар	15
Машғулотлар давомида машғулотларга оид маслаҳатлар	16
Мажбурият ва муносабат	17
Ўқув-машғулотлари ҳақида фикрларни билиш	18
Баҳолаш	20
Машғулот якунида мураббий учун маслаҳатлар	21

Copyright © International Labour Organization 2020

First published 2020

Publications of the International Labour Office enjoy copyright under Protocol 2 of the Universal Copyright Convention. Nevertheless, short excerpts from them may be reproduced without authorization, on condition that the source is indicated. For rights of reproduction or translation, application should be made to ILO Publications (Rights and Licensing), International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland, or by email: rights@ilo.org. The International Labour Office welcomes such applications.

Libraries, institutions and other users registered with a reproduction rights organization may make copies in accordance with the licences issued to them for this purpose. Visit www.ifrro.org to find the reproduction rights organization in your country.

Support for Implementation of the Decent Work Country Programme of Uzbekistan Project (ILO DWT and Country Office for Eastern Europe and Central Asia) & International Training Center of the ILO.

Resource Kit for the Design and Learning Activities on Labour Rights / International Labour Organization, , International Training Center of the ILO (ITC-ILO). Geneva: ILO, 2020.

ISBN: 9789220328873 (Web PDF); International Labour Organization; Fundamental Principles and Rights at Work Branch, International Training Center of the ILO. Also available in Uzbek: ISBN 9789220328880; and Russian: ISBN 9789220328897

ACKNOWLEDGEMENTS

This Resource kit was prepared by Giselle Mitton (ITC-ILO) and Olena Vazhynska (ITC-ILO). Funding for this ILO publication is provided by the United States Department of Labor (USDOL) under cooperative agreement number IL-26629-14-75-K-11 Support for Implementation of the Decent Work Country Programme of Uzbekistan Project (UZB/14/01/USA). One hundred percent of the total costs of the project is financed with Federal funds, for a total of \$6,000,000.00 US dollars.

This publication does not necessarily reflect the views or policies of the United States Department of Labor, nor does mention of trade names, commercial products, or organizations imply endorsement by the United States Government.

The designations employed in ILO publications, which are in conformity with United Nations practice, and the presentation of material therein do not imply the expression of any opinion whatsoever on the part of the International Labour Office concerning the legal status of any country, area or territory or of its authorities, or concerning the delimitation of its frontiers.

The responsibility for opinions expressed in signed articles, studies and other contributions rests solely with their authors, and publication does not constitute an endorsement by the International Labour Office of the opinions expressed in them.

Reference to names of firms and commercial products and processes does not imply their endorsement by the International Labour Office, and any failure to mention a particular firm, commercial product or process is not a sign of disapproval.



Катталарга самарали билим бериш бўйича маслаҳатлар

Ушбу ресурслар тўпламидаги маълумотлар хабардорликни ошириш бўйича ўқув-машғулотларни ишлаб чиқиш ва уларни амалий қўллашда фойдаланиш мумкин бўлган материалга айлантирилиши имкони мавжуд (масалан, маъруза бўйича қайдномалар, power point шаклидаги намоёишлар, гуруҳ машқлари учун қўлланма, тарқатма материаллар ва бошқалар).

Ушбу ресурс тўпамининг якуний қисмида, фойдаланувчи ўз истагига кўра ҳар бир тематик модулнинг мазмунига мурожаат қилган ҳолда, муайян аудиторияга мўлжалланган ўқув дастурини ишлаб чиқиш ва тайёрлашда қўл келиши мумкин бўлган материаллар акс эттирилган. Мазкур тўпландаги модуллар алоҳида тартибда тақдим этилмаган бўлиб, улар мустақил манбалар сифатида фойдаланиш учун мўлжалланган.

Қуйида фойдаланувчи учун юзма-юз асосдаги қисқа муддатли ўқув-машғулоти тайёрлаш ва ўтказиш бўйича баъзи амалий қўлланмалар келтирилган.

Тингловчиларни билиш

Мураббийнинг ўқув-машғулоти иштирокчиларининг аввалги тажрибалари ҳақида маълумотга эга бўлиши жуда муҳимдир. Имконият бўлса, ўқув-машғулотидан аввал ёки машғулотларни бошлашдан аввал мураббий тингловчилар ҳақида иложи борида кўпроқ маълумот тўплашга интилиши зарур. Мураббий учун қуйидаги маълумотлар фойдали бўлиши мумкин:

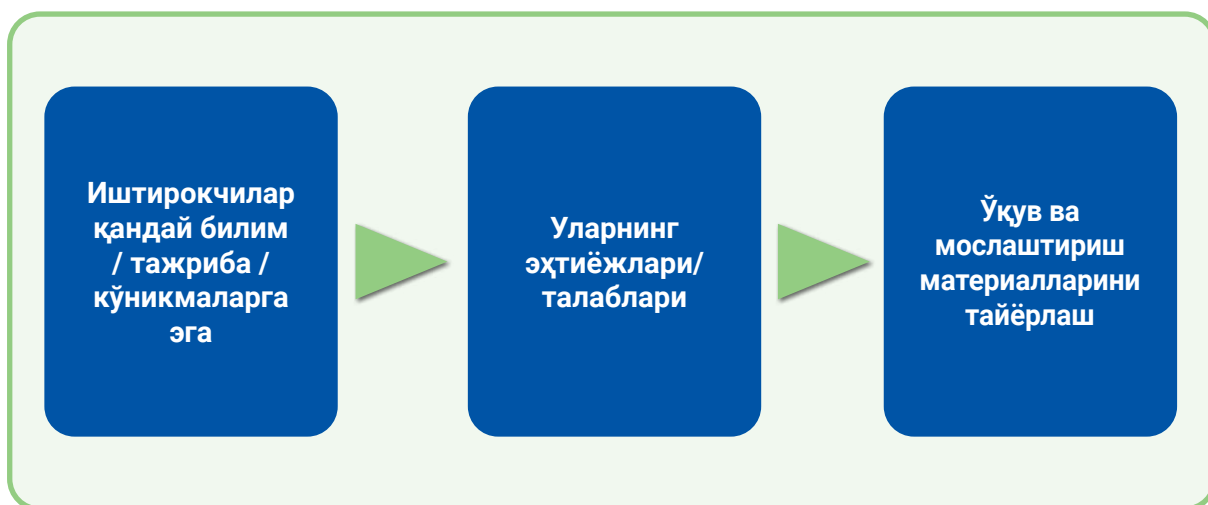
- ▶ Ҳар бир иштирокчининг касби, маълумоти, жорий иши / мажбуриятлари
- ▶ Ушбу соҳадаги тажриба ва аввалги иш жойлари
- ▶ Шу каби ўқув-машғулотларда аввалги иштироки. Бу мураббийга билим бериш даражасини аниқлашга ёрдам беради
- ▶ Тилни билиш даражаси (агар ўқув-машғулотлари инглиз тилида ўтказилса)

Мураббий учун иштирокчиларнинг эҳтиёжларини қуйидаги нуқтаи назаридан билиш ҳам бирдай муҳимдир:

- ▶ янги олиниши кутилаётган билимларга бўлган талаблар;
- ▶ янги ахборот / воситаларни қўллаш кўникмалари ва имкониятларини ривожлантириш;

- ▶ ёндашувни ўзгартириш;
- ▶ жавобгарликни кучайтириш.

Иштирокчиларнинг эҳтиёжларини аниқлаш учун, мураббийга қисқа сўров ўтказиш ёки қатнашчиларни ўз билимлари, эҳтиёжлари ва / ёки ўқув-машғулотларидан кутаётган мақсадлари билан ўртоқлашишга ундовчи саволлар бериш фойдали бўлиши мумкин. Бу тадбирни режалаштиришга ва иштирокчиларга уларни қизиқтирган ва ўзлари билишни истаган маълумотлар ва янги билимларни енгиллаштирадиган шаклда етказиш имконини яратади.



▶ Ўқув-машғулотларининг эҳтиёжларини аниқлаш

Ўқув эҳтиёжларини баҳолаш ўқув машғулотларини режалаштиришдан аввал тўпланиши керак бўлган маълумотлар элементларини ўрганишда ўта самарали восита саналади.



Баҳолаш усулларига мисоллар

- Observation:
 - Minimizes interruptions to (work) routine / Requires highly skilled observer with process and content knowledge
- Questionnaires (pre course survey):
 - Can reach a large number of people in a short time / Not suitable for all target audiences (e.g. low literacy, low internet access)
- Individual Interviews:
 - Can reveal interesting, relevant and unexpected data that you may not uncover otherwise / time consuming
- Group discussions:
 - Can elicit very rich data / Can produce data which is difficult to synthesize
- Documentary review: low-cost / Data may not be representative of needs of learner
- What methods have you been exposed to in the past either as a participant or trainer ? What were the advantages/disadvantages



Мақсадларни белгилаш

Ҳар қандай муваффақиятли ўқув-машғулотлари учун, ўқув фаолияти ёки ходимларнинг малакасини ошириш аралашуви бўйича кутилаётган натижалар тўғрисида аниқ тасаввурга эга бўлиш муҳимдир. Ўқув-машғулотларнинг мақсадларини олдиндан муҳокама қилиш, шакллантириш ва келишиб олиш зарур. Бу борада қуйида қатор мисоллар келтирилган:

- ▶ Ушбу ярим кунлик семинарнинг мақсади ташкилот ходимларини ХМТ, халқаро меҳнат меъёрлари ва меҳнат соҳасидаги асосий тамойиллар ва ҳуқуқлар билан таништиришдан иборатдир.
- ▶ Машғулотларнинг асосий мақсади халқаро меҳнат стандартлари билан таништишна йўналтирилган
- ▶ Семинарнинг мақсади ходимларга меҳнат соҳасидаги асосий тамойиллар ва ҳуқуқларни кейинчалик амалда қўллаш имкониятларини кўриб чиқишда ёрдам беришдир.

Ҳар бир тематик модул бўйича муайян ўқув мақсадлари таклиф қилиниши мумкин.

Бундай муайян мақсадлар умумий мақсадларга етишишда ҳисса қўшиши лозим бўлиб, ҳар бир машғулотнинг натижаси сифатида санаб ўтилиши мумкин. Масалан:

Семинар якунида иштирокчилар қўйидаги имкониятларга эга бўладилар:

- ▶ Мажбурий меҳнат таърифи ҳақида тушунчага эга бўлиш; ёки
- ▶ Мажбурий меҳнатнинг асосий белгиларини ажратиш; ёки
- ▶ Ижтимоий мулоқотнинг афзалликларини муҳокама қилиш; ёки
- ▶ Ўз мамлакатлари / меҳнат соҳасида ва ҳоказоларда камситилиш ҳолатларини таққослаш.

Муайян мақсадлар асосий ўқув машғулотларини акс эттириши ва ушбу тадбирларнинг иштирокчиларига тренинг натижалари, улар нимани ўрганишни исташлари ва мураббий томонидан қамраб олиниши кутилаётган масалалар ҳақида маълумотлар берилиши шарт.

How to formulate learning objectives





Тоифа

Мисоллар, калит сўзлар (феъллар) ва ўрганиш усуллари / технологиялари (фаолиятлар)

Ёдда сақлаш:

Аввал ўрганилган маълумотни эсланг ёки қайтаринг.

Мисоллар: сиёсатни ёдга олинг. Харидорга хотирадан нархларни айтинг. Хавфсизлик қоидаларини ўқинг.

Калит сўзлар: иштирокчи аниқлаш, тасвирлаш, белгилаш, билиш, ёрлиқлаш, рўйхат тузиш, таққослаш, номлаш, кўрсатиш, эслаб қолиш, таниб олиш, кўпайтириш, танлаш, тасдиқлаш имкониятига эга бўлади

Усуллар / технологиялар: китобларни белгилаш, карточкалар, такрорлаш, ўқиш ва ҳқз асосида ёдлаб ўрганиш.

Тушуниш:

кўрсатмалар ва муаммоларнинг маъносини, таржимасини, интерполациясини ва талқинини тушуниш. Муаммони ўз сўзлари билан айтиш.

Мисоллар: Ривожланишнинг ўзига хос ёндашувининг тамойилларини қайта ёзинг. Мураккаб вазифани бажариш босқичларини ўз сўзларингиз билан тушунтиринг.

Калит сўзлар: Иштирокчи тушуниши, ўзгартириши, ҳимоя қилиши, фарқ қилиши, тахмин қилиши, тушунтириши, кенгайтириши, умумлаштириши, мисол келтириши, шарҳлаши, сўзма-сўз ёзиши, башорат қилиши, қайта ёзиши, умумлаштириши, таржима қилиши мумкин бўлади.

Усуллар / технологиялар: аналогия яратиш, ҳикой айтиш, Интернет орқали излаш ва ҳқ.

Қўллаш:

янги вазиятда концепциядан фойдаланинг ёки мавҳумликдан мутлақо эркин фойдаланинг. Назарий билимларни иш жойидаги янги вазиятларда қўлланг.

Масалан: Муайян вазифани бажариш учун техник қўлланмадан фойдаланинг. Ўзингизнинг контекстингизга махсус воситани қўлланг.

Калит сўзлар: Иштирокчи қўллаш, ўзгартириш, ҳисоблаш, қуриш, намойиш қилиш, кашф этиш, манипуляция қилиш, ўзгартириш, ишлатиш, башорат қилиш, тайёрлаш, ишлаб чиқариш, боғлаш, кўрсатиш, ҳал қилиш, фойдаланишни ўрганади

Усуллар / технологиялар: ҳамкорликда билим олиш, жараённи яратиш, блог олиб бориш, амалиёт ва бошқалар.

Тоифа	Мисоллар, калит сўзлар (фееъллар) ва ўрганиш усуллари / технологиялари (фаолиятлар)
<p>Таҳлил қилиш: материал ёки тушунчаларни уларнинг ташкилий тузилишини англаш учун таркибий қисмларга ажратади. Фактларни ва хулосаларни фарқлайди.</p>	<p>Мисоллар: мантиқий фикрлаш ёрдамида жиҳознинг бирон қисмидаги носозликни бартараф қилинг. Фикрлашда мантиқий хатоларни тан олинг. Бўлим маълумотларини тўплайди ва машғулотлар учун зарур бўлган вазифаларни танлайди.</p> <p>Калит сўзлар: иштирокчи таҳлил қилиш, бўлиш, таққослаш, қиёслаш, диаграмма тузиш, тафовутларни очиш, кўра билиш, идентификациялаш, тасвирлаш, хулоса чиқариш, режа тузиш, боғлаш, танлаш, ажратиб кўрсатиш имконига эга бўлади</p> <p>Усуллар / технологиялар: очиқ мунозаралар, баҳслашувлар, нима бўлганини сўраш, синов ўтказиш ва ҳк.</p>
<p>Баҳолаш: ғоялар ёки материалларнинг аҳамияти ҳақида хулоса чиқаринг.</p>	<p>Мисоллар: энг самарали ечимни танланг. Энг малакали номзодни ёлланг. Янги бюджетни тушунтиринг ва асосланг.</p> <p>Калит сўзлар: Иштирокчи баҳолаш, таққослаш, хулоса қилиш, қиёслаш, танқид қилиш, изоҳлаш, ҳимоя қилиш, тавсифлаш, тафовутларни очиш, баҳо бериш, тушунтириш, тушунтириш, асослаш, боғлаш, умумлаштириш, кўллаб-қувватлаш имкониятига эга бўлади.</p> <p>Усуллар / технологиялар: сўровлар, блог олиб бориш ва бошқалар.</p>



Тоифа

Мисоллар, калит сўзлар (феъллар) ва ўрганиш усуллари / технологиялари (фаолиятлар)

Яратилиш:

Турли хил элементлардан схема ёки шаблон яратади. Қисмларни янги маъно ёки тузилма яратишга урғу билан йиғинг.

Мисоллар: фойдаланиш ёки жараён бўйича қўлланма ёзинг. Муайян вазифани бажариш учун ёндашув ишлаб чиқинг. Муаммони ҳал қилиш учун нечта манбалардаги билимларни бирлаштиринг. Натижани яхшилаш учун таҳлил қилинг ва қайта ишланг.

Калит сўзлар: Иштирокчи тоифаларга ажратиш, бирлаштириш, тузиш, тўплаш, яратиш, фикрлаш, лойиҳалаш, тушунтириш, шакллантириш, ўзгартириш, ташкиллаштириш, режалаштириш, жойини ўзгартириш, қайта қуриш, қайта ташкиллаштириш, қайта кўриб чиқиш, қайта ёзиш, умумлаштириш, сўзлаб бериш, ёзиш имкониятига эга бўладилар

Усуллар / технологиялар: янги модел, умумий тармоқ яратиш ва бошқалар.



Ўқув машғулотларининг турлари

Семинарға тайёргарлик кўришда эътиборға олиниши керак бўлган турли хил ўқув услублари ва ўқув машғулотларини ўтказишнинг турли маданий жиҳатлари мавжуд. Баъзи бир муайян вазиятларда, маърузалар катталарнинг билимини ошириш учун энг мақбул услуб ҳисобланиши билан бирга, бошқа маданий омиллар катталар учун ўқув дастурлари ўзаро фикр алмашиш ёки ҳамкасабалар ўртасида ўзаро тажриба алмашиш асосида қурилишини талаб этиши мумкин. Ушбу ресурслар тўплами ўзига хос ўқув услубини таклиф қилмай, балки катта ёшдаги иштирокчилар учун йўналтирилган ўқув машғулотларини тайёрлаш ва ўтказиш бўйича оддий қўлланмаларни ўз ичига олади.

Машғулотга тайёргарлик кўришга оид маслаҳатлар

- ▶ Ўқув машғулоти / ҳар бир машғулотнинг вазифаларини аниқ белгилаб олинг;
- ▶ Тингловчиларнинг эҳтиёжларини ўрганинг ва ўқув машғулотларининг натижалари тўпламини тайёрланг; талаб этилса, қисқа сўров ўтказинг;
- ▶ Ўқув ва услубий материалларини тайёрланг, талаб этилса, уларни мослаштириш учун иштирокчиларнинг истакларини таҳлил қилинг;
- ▶ Иштирокчиларнинг диққатни жамлаш давомийлиги одатда жуда қисқа эканлигини ёдда тутинг, ўқув машғулотлари давомида тингловчиларнинг эътиборини жалб қилишга ёрдам берадиган турли хил қизиқарли машқлар ва усуллар ҳақида ўйланг;
- ▶ Ўқув машғулотларнинг мазмуни ва мақсадларига бевосита алоқадор бўлган мавзу бўйича тақдимот ўтказиш учун таклиф қилинган шахс ҳақида маърузачи / меҳмон маърузачисига қисқача маълумот беринг;
- ▶ Блокнотлар, қаламлар, доскалар ва шунга ўхшаш ўқув қуроллари каби ресурслар ва ёрдамчи материалларни олдиндан тайёрланг;
- ▶ Ўқув машғулотлари учун ажратилган жойнинг маърузалар ҳамда гуруҳ фаолияти учун мос келишини текширинг;
- ▶ Микрофонлар, ёритиш ускуналари, компьютерлар, проекторлар каби барча жиҳозларнинг созлигига ишонч ҳосил қилинг;
- ▶ Иштирокчиларга тадбирда қатнашганлиги ҳақидаги сертификатлар топширилиши режалаштирилаётган бўлса, улар тегишли агентлик / муассасанинг ваколатли вакили томонидан имзоланганлигига ишонч ҳосил қилинг;
- ▶ Ўқув машғулотлари батафсил баҳолашни талаб қилса, баҳолаш варағини тайёрланг.



Ўқув машқларининг мақсадларига мисол

Қуйида бутун дунёдаги корхоналар томонидан болалар меҳнати ва мажбурий меҳнат муаммолари қандай ҳал этилишини ўрганиш бўйича катталар учун машғулот режасига мисол келтирилган.

3-сессия

Болалар меҳнати ва мажбурий меҳнат муаммоларига қарши корхоналар томонидан қандай жавоб чоралари кўрилмоқда

14h00-15h00
(1 соат)

Модератор:
[исм(лар)]

Мақсадлар: иштирокчилар болалар меҳнати ва мажбурий меҳнатга қарши курашиш бўйича корхоналар томонидан олиб борилаётган турли ташаббуслар ва фаолиятлар билан танишадилар

Мақсадлар:

- ▶ БМТРДда корхоналарнинг (ва ижтимоий шерикларнинг) роли
- ▶ болалар меҳнати ва мажбурий меҳнат муаммолари корхоналар томонидан қандай ҳал қилинмоқда

Бизнеснинг БМТРДдаги ўрни (PPT ва Нестле видеоси) (15 мин)

Болалар меҳнати ва мажбурий меҳнатга оид бизнес фаолиятларига оид машқлар (35 мин): Иштирокчилар 3x3x3x4 гуруҳларида ишлайдилар ва компютердан фойдаланган ҳолда болалар меҳнатига қарши курашиш бўйича корхоналарнинг турли ташаббусларини ўрганадилар ва ўз ҳамкасабаларига тақдим этадилар

Ресурс материаллари: адолатли ёллаш; самарали амалиётлар; Болалар меҳнати платформаси ва бошқалар

Яқун ясаш (10')

Иштирокчилар сони

Ҳар бир иштирокчининг тажрибасидан келиб чиққан ҳолда, бу машғулот давомида гуруҳнинг фаолият динамикасига қандай таъсир қилиши мумкинлигини эътиборга олиш зарур. Агар тадбир кичик гуруҳга мўлжалланган бўлса, мураббий интерфаол усулларни қўллаб, гуруҳ иштирокчиларига фикр алмашиш учун кўпроқ вақт ажратиши талаб этилиши мумкин. Ҳар бир иштирокчи ўқув-машғулот жараёнига ўз ҳиссасини қўшиши мумкин бўлган хавфсиз ва самимий ўқув муҳитини яратиш имконияти мавжуд. Аммо хавф ҳам мавжуд: кичик гуруҳлар етарлича хилма-хил бўлмаслиги ёки иштирокчилар режалаштирилган машқларга ҳисса қўшиш учун етарли билим ва тажрибага эга бўлмаслиги мумкин. Пухта режалаштириш шу каби муаммоларни бартараф этишга ёрдам беради.

Агар гуруҳнинг ҳажми 15-20 кишидан ошиқ бўлса, барчани ўқиш жараёнига жалб қилиш учун вақтни бошқариш ва фаол иштирокни таъминлашга қўшимча эътибор берилиши лозим. Катта ҳажмли гуруҳда иштирокчиларнинг мунозараларда қатнашишлари учун камроқ имкониятлари бўлади. Тажрибали мураббийлар томонидан қўлланиладиган усуллардан бири катта гуруҳларни кичик гуруҳларга ажратиб, ялпи презентациялар давомида ҳар бир гуруҳга илгари айтиб ўтилган фикрларни такрорламаган ҳолда, муҳокама натижасида олинган хулосалар билан бўлиши имконини яратинг. Бу катта гуруҳдаги муҳокамаларни янада конструктив ва қулай равишда ўтказилишини таъминлайди.

Спикернинг брифинги: баъзи муҳим услубий жиҳатлар.

Қато фойдали такдимот ва ёрдамчи маслаҳатлар ва воситаларни кўриб чиқинг!

- ▶ Death by Powerpoint
<http://itcilo.wordpress.com/2007/10/17/presentations/>
- ▶ ITC-ILO training “Compass”
<https://compass.itcilo.org/>
- ▶ [ITCilo Blog],
<http://itcilo.wordpress.com/home/>



► PresentationZen

<http://www.presentationzen.com/presentationzen/>

PowerPoint тақдимотида фикрингизни қисқа ва аниқ бён этинг; расмлар, графикалар ва жадвалларни акс эттиринг.

Ҳаддан ошиқ маълумот бериш мазмунни «ўлдиради»!

Нотиқлар ҳар бир слайдга ўртача 3 дақиқа ажратадилар: **40 дақиқали тақдимот учун 13 слайд етарли.**

Ҳар бир иштирокчи **баҳоланади.**

Баҳолаш мезонлари ўз ичига қуйидагиларни олади:

- мақсадларга эришиш
- мазмунан долзарблиги
- гендер жихатларини эътиборга олиш
- техник ва педагогик кўникмалар.

Powerpoint шаблонидан фойдаланинг

Машғулотни қандай режалаштириш лозим?

Ўрганиш натижалари: Машғулотдан сўнг қатнашчилар нимани «уйга» олиб кетишларини истайсиз? Машғулотдан сўнг улар нимани тушунишлари, нималар қилишлари ёки бошқача қилишлари лозим?

Маълумот бериш Чуқур техник маълумотларни тақдим этиш.

Воситалар: Иштирокчилар ўз уйларга қайтганларидан сўнг фойдаланишлари мумкин бўлган амалий қўлланмалар билан таништириш (рўйхатлар, қўлланмалар, кўрсатмалар, ...).

Фаолиятлар: Иштирокчиларни жалб қилинг ва фикрлаш, амалиёт ва алмашиш имконини берадиган интерфаол усуллар орқали машғулотларнинг яхлитлигини таъминланг.

Машғулотларингизнинг гендер масалаларига боғлиқлигини ошириш

Биз меҳнат соҳасида эркеклар ва аёллар учун тенг имкониятларни яратишга интиламиз.

- ▶ Гендер масалаларига боғлиқ тил ва амалий қўлланмалардан фойдаланинг
- ▶ Маълумотларни гендер асосида ажратинг
- ▶ Тақдимотингизга гендер масалаларига оид камида битта слайдни киритинг
- ▶ Қуйидаги саволларни беринг:
 - о Бу мавзу эркек ва аёлларга қандай қилиб турлича таъсир кўрсатади?
 - о Нима сабабли бу уларга турлича таъсир кўрсатади?
 - о Бу борада нима қила оламиз?

Мисоллар:

Муайян касблар ёки гуруҳларнинг тамғаланиши ва камситилишига қарши кураш олиб бориладими? Аёлларни тазйиқдан ҳимоя қилиш учун сиёсат ва самарали механизмлар мавжудми? Транспорт таъминланганми? Чора-тадбирлар қачон амалга оширилади? Бола парвариши таъминланганми?

Тажрибангизни баҳам кўришингизни сўраймиз!

ТАРЖИМА ҚИЛИШ ...

... ЎТА МУШКУЛ ИШ!

- ▶ таржимонларга мунтазам танаффуслар талаб этилиб, ўз вақтида тугатиш лозим!
- ▶ Видеоматериални намойиш қилиш истагида бўлсангиз, бизга файлни 4 кун олдин аввал юборинг. Видеоматериалларни кетма-кет таржима қилишнинг иложи йўқ - видеофильмлардаги нутқ ҳақиқий ҳаётдагига кўра тезроқ.
- ▶ Нутқингиз равон бўлиб, жумлалар орасида танаффуслар қилинг, тақдимотларда «шошилмаслик»ни сўраб қоламиз!

ҚИСҚАРТМАЛАР: Имкон қадар камроқ қисқартиришлардан фойдаланишингизни сўраймиз. Иштирокчилар, ёзма ва оғзаки таржимонлар сизнинг фикрингизни илғашга қийналишлари ёки нотўғри тушунишлари мумкин!

Нусха олинган ёки бевосита тақдимотларга жойлаштирилган графиклар таржимонлар учун таҳрирлашга муаммолар туғдириши мумкин. Имкон қадар таҳрирлаш мумкин бўлган графиклардан фойдаланишингизни сўраймиз!



▶ Самарали маърузачи деганда нима тушунилади?

Машғулоти ўтказишда мураббий ҳам ўқитувчи, ҳам фасилитатор ва умуман билим берувчи шахс ҳисобланади. Самарали ўқув-машғулотларини амалга ошириш, билимларни алмашиш ва ўрганишни таъминлаш учун мураббий / фасилитаторга қуйидаги маслаҳатлар фойдали бўлади.

Ушбу ресурс тўпламидаги мавзулар ўта техник мавзулар сирфсига киради. Шу сабабли, мураббий / фасилитатор қуйидаги хусусиятларга эга бўлишлари талаб этилади:

- ▶ Иштирокчиларни қўллаш ва уларни қабул қила олиш қобилиятига эга бўлган самимий ёндашув ;
- ▶ Гуруҳни бирлаштириш ва уни самарали бошқариш учун кучли ижтимоий кўникмалар;
- ▶ Иштирокчиларнинг ғоялари ва кўникмаларини шакллантирадиган ва улардан фойдаланадиган тарзда машғулотларни олиб бориш кўникмалари;
- ▶ Ресурсларни аввалдан шай қилиш ва логистика тадбирларини муаммосиз бошқариш учун ташкилий қобилият;
- ▶ Иштирокчиларнинг муаммоларини кўра билиш ва уларни ҳал қилишда малакага эга бўлиш;
- ▶ Ўқув предметига сидқидилдан содиқлик ва машғулотларни қизиқарли тарзда ўтказиш имконияти.;
- ▶ Иштирокчиларнинг ўзгарувчан эҳтиёжларига жавоб беришда мослашувчан;

Амалий билим олиш бўйича ўқув қўлланмадан олинган, IIED, 1995.

▶ Логистика ва бошқа тадбирлар

Ҳар бир ташкилот / муассасада ўқув фаолиятини ташкил қилишнинг ўз тартиблари мавжуд.

Шу билан бирга, кўриб чиқиш мумкин бўлган қуйидаги каби қатор маслаҳатлар мавжуд:

- ▶ Эгаллик ҳуқуқларини аниқлаштириш ва вазифалар ва мажбуриятларни тақсимлаш;
- ▶ Саналарни белгилаш ва иштирокчиларни олдиндан хабардор қилиш;
- ▶ Тадбир ўтказиш жойини белгилаш ва зарур техник жиҳозлар ва ёрдамчи материаллар билан таъминлаш;
- ▶ Зарур ҳолларда, йироқдан ташриф буюрадиган маърузачи-мутахассислар ва иштирокчиларнинг саёҳат ва турар жой билан боғлиқ масалаларини ҳал қилиш;
- ▶ Ўқув машғулотларидан аввал материалларнинг ёзма таржимасини ва тадбир давомида оғзаки таржимон хизматларини таъминлаш;
- ▶ Мураббийлар гуруҳи ва маърузачи мутахассислар билан боғланиш ва уларга маълумот бериш;
- ▶ Иштирокчиларнинг талаб ва эҳтиёжларига мос келадиган материаллар тайёрлаш ва мослаштириш.

Семинар давомида ялпи мажлислар учун ҳам, гуруҳ ишларида ҳам ўриндиқларни жойлаштириш масаласини кўриб чиқиш ҳам бир хил даражада муҳимдир. Иштирок этиш асосидаги семинарларда ўриндиқлар “ороллар” ёки айлана шаклида жойлаштирилиши ва барча иштирокчилар бир-бирларига юзланган ҳолда ўтиришлари лозим. Шу билан бир қаторда, ўриндиқлар ярим доира шаклида, мураббийлар тақдимотлар ёки намойишлар ўтказиладиган томонга қарата жойлаштирилиши мумкин. Иштирокчиларга қайдномалар қилиш ёки гуруҳ муҳокамаларининг визуал натижалари устида ишлашлари учун столлар керак бўлиши мумкин. Хонани жиҳозлаш масалаларига ҳам машғулотларга тайёргарлик даврида жиддий эътибор қаратиш тавсия этилади.

Машғулотлар давомида машғулотларга оид маслаҳатлар

- ▶ Иштирокчиларни ўзларини таништиришга таклиф қилинг, аммо бу жараёни вақт доираларида сақланг - ўзини таништираётган ҳар бир иштирокчи учун вақт чегарасини ҳамда иштирокчилар ўзлари ҳақида қандай маълумотлар беришлари кераклигини белгиланг (исм-шариф, лавозими, иш жойида қанча вақт ишлаганлиги, у ишлайдиган агентлик номи ва ўқув машғулотларидан кутаётган натижалар); Ўқув машғулотлари натижалари асосида оддий “муз эритиш” машқлари ёки мия бўрони усулидан фойдаланишингиз мумкин;
- ▶ Модул бошида тақдимотчи / меҳмон маърузачини таништинг;
- ▶ Машғулотнинг мақсади ва вазифалари ҳар бир иштирокчи томонидан аниқ тушунилишини таъминланг;
- ▶ Ўқув машғулотлари давомида ҳар бир иштирокчининг фаол иштирок этиши ва гуруҳ олдида сўзлаши учун ўзини қулай ҳис қилишига



шароит яратинг; барчани фаол бўлишга унданг; бошқа иштирокчилар ёки мураббийлар томонидан салбий фикрлар билдирилмаслигини таъминланг;

- ▶ Мунозараларни рағбатлантиринг, аммо улар тегишли мавзуларда эканлигига ишонч ҳосил қилинг;
- ▶ Зарур бўлган ҳолатларда мисоллар келтиринг, ўхшаш контекстдаги самарали амалиётга мурожаат қилинг;
- ▶ Маърузалар / кўрсатмаларни иштирокчилар томонидан мавзу бўйича киритилган маълумотлар билан аралаштиринг;
- ▶ Ҳар бир иштирокчи турли хил техник атамалар ва аниқ ибораларни билиши ва улардан фойдалана олишига ишонч ҳосил қилинг; барча мавзулар тушунарли ва маълумотлар аниқ эканлигига ишонч ҳосил қилинг;
- ▶ Саволлар ва иштирокчиларнинг фикрини билиш учун этарли вақт ажратинг;
- ▶ Агар бирон бир модул бўйича гуруҳ иши режалаштирилган бўлса, қатнашчиларга гуруҳ ишининг ўтказилиши, бошқарилиши ва ташкиллаштирилиши тўғрисида батафсил маълумот берилади;
- ▶ Машғулот / ўқув - машқлари якунида асосий фикрларни умумлаштиринг;
- ▶ Дастур жадвалига риоя қилинг.

Мажбурият ва муносабат

Ўқув-машғулотнинг барча иштирокчилари охир-оқибатда машғулотлар натижасидан баҳраманд бўлишлари шарт (агар бу хабардорликни ошириш ёки умумий билимлар билан алмашиш билан боғлиқ машқлар бўлмаса). Муносабат ёки ёндашувни ўзгартириш учун иштирокчилар мавзуни очиқ муҳокама қилишга интилишлари ва ўз фикрларини эркин равишда изҳор этишлари лозим. Турли фикрлар, истиқболлар ва ғояларни ҳисобга олиш учун вақт талаб этилади. Дўстона муҳитни яратишнинг яна бир усулларида бири бу нуқтаи назар ёки ғояларнинг “тўғри” ёки “нотўғри” “олтин қоидаси”га риоя қилиш бўлиб, бунда ҳар хил одамлар саволга турлича муносабат билдиришлари ёки вазиятга бошқа нуқтаи назардан қарашлари мумкин. Хилма-хилликни қадрлаш ва ҳурмат қилиш - муваффақиятли билим бериш калитидир.

► Ўқув-машғулоти ҳақида фикрларни билиш

Ўз-ўзини баҳолаш воситаларидан кейинги машқлар давомида викторина ёки сўровнома шаклида, қатнашчиларнинг билим даражасини ва улар томонидан олинган янги маълумотлар кўламини аниқлашда фойдаланиш мумкин.

Турли хил кайфият ўлчовлари ўз-ўзини баҳолашнинг оддий воситаларига мисол бўлиб, улар ўқувчиларнинг умумий таассуротлари ва қониқишларини тезда баҳолашга имкон беради. Қуйида иккита мисол келтирилган: бири Йель университети томонидан ўзини англашни ўлчаш ва ҳиссий заковатни шакллантириш учун ишлаб чиқилган мобил илова. Ўқув фаолиятини ташкил қилишда, матрица мослаштирилиши ва соддалаштирилиши мумкин бўлиб, бу иштирокчиларга “тўлиқ қониқиш” ёки “қониқмаганлик” ўртасида танлаш имкониятини беради. Шу билан бир қаторда, иккинчи восита - бу Excel дастуридан фойдаланиб яратилиши мумкин бўлган оддий матрицага мисол. Ушбу восита Рязань университети томонидан ситуацион ташвиш шкаласи ёрдамида инсоннинг ҳолатини баҳолаш учун ишлаб чиқилган.

Enraged	Furious	Frustrated	Shocked	M	Surprised	Upbeat	Motivated	Ecstatic
Livid	Frightened	Nervous	Restless	O	Hyper	Cheerful	Inspired	Elated
Fuming	Apprehensive	Worried	Annoyed	O	Energized	Lively	Optimistic	Thrilled
Repulsed	Troubled	Uneasy	Peeved	D	Pleasant	Joyful	Proud	Blissful
M	O	O	D	M	E	T	E	R
Disgusted	Disappointed	Glum	Ashamed	E	Blessed	At Ease	Content	Fulfilled
Mortified	Alienated	Mopey	Apathetic	T	Humble	Secure	Chill	Grateful
Embarrassed	Excluded	Timid	Drained	E	Calm	Satisfied	Relaxed	Carefree
Alone	Down	Bored	Tired	R	Relieved	Restful	Tranquil	Serene

Манба: Йель университети веб-сайти, The Mood Meter App - <http://ei.yale.edu/mood-meter-app/>



№	Утверждения	Ответ
1	Я спокоен	
2	Мне ничто не угрожает	
3	Я нахожусь в напряжении	
4	Я испытываю сожаление	
5	Я чувствую себя свободно	
6	Я расстроен	
7	Меня волнуют возможные неудачи	Вовсе нет
8	Я чувствую себя отдохнувшим	Пожалуй, так
9	Я встревожен	Верно
10	Я испытываю чувство внутреннего удовлетворения	Совершенно верно
11	Я уверен в себе	
12	Я нервничаю	
13	Я не нахожу себе места	
14	Я взвинчен	
15	Я не чувствую скованности, напряженности	
16	Я доволен	
17	Я озабочен	
18	Я слишком возбужден	
19	Мне радостно	
20	Мне приятно	
ИНДЕКС СИТУАТИВНОЙ ТРЕВОЖНОСТИ:		50
ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ		

Манба: THE ELEMENTS OF THE TEST COMPUTER SYSTEM FOR THE ASSESSMENT OF THE HUMAN CONDITION Gosteva Y. L., Ryazantseva A. A., Schegolkov R. Y. Ryazan state radio engineering University [ИНСОН ҲОЛАТИНИ БАҲОЛАШ УЧУН КОМПЮТЕР ТЕСТ ТИЗИМИНИНГ ЭЛЕМЕНТЛАРИ Ю.Л. Гостева, А.А. Рязанцева, Р.Ю. Щегольков Рязань давлат радиотехника университети] Россия Федерациясининг Фан ва олий таълим вазирлиги, Биомедтисимлар конференция материалларидан олинган, 2018 йил - https://www.google.ru/url?sa=i&url=http%3A%2F%2Fwww.rsreu.ru%2Fcomponent%2Fdocman%2Fdoc_download%2F11775-sbornik-biomedсистемы-2018&psig=AOvVaw1EbM4bI2cCqNJ6tmlmdy-Z&ust=1585668550918000&source=images&cd=vfe&ved=2ahUKEwjOxfjmwcLoAhXFB3cKHQnvDF4Qr4kDegQIARA9

Иштирокчиларнинг ўз фикрларини эркин изҳор этишларини рағбатлантириш ва уларнинг фикрларини тўплаш бир хил даражада муҳимдир. Фикр-мулоҳазаларни олиш усулларида бири машғулоти якуни ёки ўқув-машқларини тугатишнинг бир қисми сифатида қисқа машқ бажаришдир.

Барча иштирокчилар бир-бирларини кузатиш имкониятини яратадиган ярим айлана шаклида жойлаштирилишлари лозим. Навбат билан, иштирокчилар ўз тажрибалари билан ўртоқлашиш ва қуйидаги иборани яқунлашга таклиф қилинадилар: “Мен ёқтирмаган нарса шу бўлдики...”. Ибора сессия ёки кун

давомида содир бўлган барча нарсаларга тааллуқли бўлиши мумкин бўлиб, ҳар бир иштирокчи бу иборани тугатишдан бош тортиши ёки иборани бир марта ёки бир неча бор тугатиши мумкин. Ёдда тутинг: иштирокчилар бошқалар томонидан билдирилган фикрларни қайтармасликлари ёки уларни шарҳламасликлари талаб этилади.

Ҳар ким ўз фикр-мулоҳазаларини билдиргандан сўнг, худди шу жараён такрорланиб, қатнашчилар ўқув машғулотларидан олган билим ва кўникмалар ҳақида фикрларини билдириш учун: “Менга ёққан томон шу бўлдики...” иборасини тугатишлари лозим бўлади.

Шунингдек, иштирокчилардан улар гуруҳга қўшган шахсий ҳиссалари ҳақида сўзлаб беришларини сўраш билан машғулотларни яқунлашингиз мумкин бўлиб, бу ўз-ўзига бўлган ишончни шакллантиришга кўмак беради.

Манба: adapted from Donna Brandes and Howard Phillips (1990) in A Trainer's Guide for Participatory Learning and Action, IIED, 1995

Баҳолаш

Баҳолаш, жараённинг умумий сифатини, мақсадларга эришилганлигини ва ўқув материаллари ҳамда танланган мавзулар иштирокчиларнинг эҳтиёжлари ва талабларига мос келганлигини ўлчашда самарали восита бўлиши мумкин. Баҳолаш машқлари, айниқса, бир қатор тадбирларни ташкил қилиш ва “олинган билимлар” устида ишлашда қўл келиши мумкин.



1-жадвал. Ўқув-машғулотлар натижаларини баҳолаш

	Нима	Ким	Қачон	Қандай қилиб	Нима учун
1 Босқич	Реакция: уларга бу ёқдимми?	Иштирокчилар	Машғулотларнинг якунида	Қониқиш даражаси сўрови ёки "Табассум варақаси"	Иштирокчиларнинг қониқиш даражасини аниқланг. Қайта таҳлил қилиш заруратини кўрсатиши мумкин
2 Босқич	Ўрганиш: улар бунини ўрганишдимми?	Иштирокчилар, мураббий	Ўқув машғулотлари давомида, аввал, сўнг	Тестлардан аввал/сўнг; рол ўйинлари, амалий ишлар, машқлар орқали кўникмаларни кўллаш	Мураббийнинг курс мавзуларини етказиб беришда ва дастур мақсадларига эришишдаги ҳаракатлари муваффақиятли бўлганлигини аниқланг
3 Босқич	Қўллаш: Улардан фойдаландиларми?	Иштирокчилар, раҳбарлар, қўл остидаги, касбдошлар	Дастур тугагандан кейин 3 ойдан 6 ойгача	Сўровномалар, интервью, кузатув, иш фаолиятини баҳолаш	Назарий машқлар давомида олган билимларини амалий қўлланганлик даражасини аниқланг
4 Босқич	Натижалар: бу қандайдир ўзгаришларга сабаб бўлдимми?	Иштирокчилар, назорат гуруҳи	3-босқични тугатгандан сўнг	Ҳаракатлар ва натижалар таҳлили, кузатув, операция маълумотлар	Натижалар ҳаракатларни оқлаганлик даражасини аниқланг. Дастурнинг ташкилий мақсадларга қўшган ҳиссасини аниқланг.

Машғулот якунида мураббий учун маслаҳатлар

- ▶ Кейинги билим олишни давом эттириш учун қўшимча материаллар ва маълумотномаларни олиш имконияти бўлган манбаларни кўрсатинг (Интернет, ХМТ манбалари, вазирликлар нашрлари ва бошқалар);
- ▶ Иштирокчилардан машғулотлар ҳақида фикр билдиришларини сўранг;
- ▶ Машғулотларнинг асосий натижалари ва олинган билимларни иштирокчилар кундалик фаолиятларида қандай қўллашлари ёки бу муассасанинг / ташкилотнинг мақсадларига эришишда қандай ҳисса қўшиши мумкинлиги ҳақида қисқача маълумот беринг;
- ▶ Кўзда тутилган бўлса, тугатганлик тўғрисидаги сертификатларни тақдим этинг;
- ▶ Иштирокчиларни баҳолаш варағини тўлдиришга таклиф қилинг ва уларни қайта йиғиб олинг;
- ▶ Барчага уларнинг машғулотлардаги эътиборлилиги, иштироклари ва қўшган ҳиссалари учун миннатдорчилик билдиринг.