



INNOVATIVE WORLD
Ilmiy tadqiqotlar markazi

INNOVATION TALABALAR AXBOROTNOMASI



 <https://innoworld.net>

 +998335668868



ILMIY JURNAL



 JOURNALS
MASTER LIST

 ISSN

INTERNATIONAL
STANDARD
NUMBER
FOR
SERIALS
PUBLICATIONS

 doi

 zenodo

 OpenAIRE

 Academic
Resource
Index
ResearchBID

 Google Scholar

 open access.nl



INNOVATION TALABALAR AXBOROTNOMASI

2-JILD, 4-TO'PLAM
2025

Jurnal quyidagi xalqaro bazalarda indekslanadi:

Google Scholar  digital object identifier

ResearchGate

zenodo



ADVANCED SCIENCE INDEX



OpenAIRE



Academic
Resource
Index
ResearchBib



Directory of Research Journals Indexing

Ilmiy jurnalning rasmiy sayti:

www.innoworld.net

O'ZBEKISTON-2025

Boshlang'ich sinf o'qituvchilarining me'yoriy hujjatlarini tayyorlashda Word dasturidan foydalanish.

Dilrabo Ismoilova

Axborot texnologiyalari kafedrası katta o'qituvchisi

Dilnoza Homidova- FarDu talabasi

Annotatsiya. Ushbu maqolada boshlang'ich sinf o'qituvchilarining me'yoriy hujjatlarni tayyorlash jarayonida Microsoft Word dasturidan foydalanishning ahamiyati yoritilgan. Word dasturining matn formatlash, jadvallar yaratish, sahifa dizayni va avtomatik tekshirish funksiyalari o'qituvchiga ish hujjatlarini aniq, tartibli va me'yoriy talablar asosida rasmiylashtirish imkonini berishi ta'kidlanadi. Maqolada Word dasturidan foydalanish o'qituvchi faoliyatining samaradorligini oshirishi va ta'lim sifati yaxshilanishiga ijobiy ta'sir ko'rsatishi ko'rsatib o'tilgan.

Kalit so'zlar: Boshlang'ich ta'lim, me'yoriy hujjatlar, Word dasturi, axborot texnologiyalari, dars ishlanmasi, rejalashtirish, pedagogik jarayon, matn muharriri.

Boshlang'ich sinf o'qituvchilari ta'lim jarayonini rejalashtirish, nazorat qilish va tahlil etish maqsadida turli xil me'yoriy-huquqiy hujjatlarni yuritadi. Dars ishlanmalari, yillik va oylik ish rejalar, o'quvchilar monitoringi, sinf jurnali uchun qo'shimcha ma'lumotlar, tarbiyaviy ishlar rejasi kabi hujjatlar texnik jihatdan to'g'ri va aniq rasmiylashtirilishi talab etiladi. Zamonaviy axborot texnologiyalarining keng qo'llanilishi ushbu jarayonda Microsoft Word dasturining ahamiyatini yanada oshirmoqda.

Word dasturining afzalliklari.

Word matn muharriri o'qituvchiga hujjatlarni professional darajada tayyorlash imkonini beradi. Dasturda shrift turlari va o'lchamlarini moslashtirish, matnni tekislash, sarlavhalar bilan ishlash, avtomatik tartib raqamlar berish, jadvallar yaratish, sahifa dizaynini sozlash kabi qulay funksiyalar mavjud. Bu imkoniyatlar me'yoriy hujjatlarda talab qilinadigan yagona shakl va namunaga rioya qilishda yordam beradi.

Me'yoriy hujjatlarni tayyorlashda Word dasturining o'rni.

O'qituvchilar dars ishlanmalarini tuzishda "Sarlavha 1", "Sarlavha 2" kabi vositalardan foydalanib mavzu, maqsad, metodlar va dars bosqichlarini mantiqiy tartibda joylashtirishlari mumkin. Jadvallar yordamida o'quvchilar bilimini baholash monitoringi, o'quv jarayonidagi natijalar yoki rejalashtirish bo'limlari aniq va tartibli shakllantiriladi. Shuningdek, Word dasturining avtomatik hujjat tekshirish, imlo xatolarini tuzatish funksiyalari hujjat sifati oshishiga xizmat qiladi.

Pedagogik jarayonga ta'siri. Word dasturidan samarali foydalanish o'qituvchining ish unumdorligini oshiradi, vaqtni tejaydi, hujjatlarni yagona namunada saqlashni ta'minlaydi va ularning elektron ko'rinishda arxivlanishini osonlashtiradi. Bu esa hujjatlar ustida qayta ishlashni tezlashtirib, o'quv jarayonining sifatiga ijobiy ta'sir qiladi.

Word dasturining imkoniyatlari.

Word dasturi hujjatlarni professional darajada shakllantirish uchun qulay vositalarga ega. Jumladan: matnni formatlash (shrift, rang, interval, tekislash); jadvallar yaratish va tahrirlash;

avtomatik ro'yxatlar va tartib raqamlash;

sarlavhalarni ierarxik tarzda joylashtirish;

sahifa dizayni, bo'sh joylar, pastki va yuqori kolontitul bilan ishlash;

imlo xatolarini avtomatik aniqlash.

Ushbu imkoniyatlar hujjatlarning yagona standart asosida qayta-qayta qo'llanishini osonlashtiradi.

Me'yoriy hujjatlarni tayyorlash jarayonida Worddan foydalanish.

Dars ishlanmasi tuzishda o'qituvchi mavzuni belgilash, maqsadlarni ajratish, qo'llaniladigan metodlar va vositalarni tartib bilan yozish uchun sarlavha uslublaridan foydalanishi mumkin.

Monitoring jadvallari Worddagi jadval konstruktorlari orqali qulay tarzda yaratilib, o'quvchining yutuqlari yoki kamchiliklari bo'yicha muntazam ravishda to'ldirib boriladi.

O'quv rejalaridagi bo'limlar, bandlar va kichik bo'limlar avtomatik raqamlash yordamida tartibli va o'qilishi oson ko'rinishga keladi.

Xulosa. Boshlang'ich sinf o'qituvchilari uchun Word dasturi me'yoriy hujjatlarni tayyorlashda eng qulay vositalardan biridir. Dastur imkoniyatlaridan to'g'ri va samarali foydalanish o'qituvchining kasbiy mahoratini oshiradi hamda ta'lim jarayonini ilmiy-uslubiy jihatdan sifatli tashkil etishga yordam beradi.

Foydalanilgan adabiyotlar

1. O'zbekiston Respublikasi "Ta'lim to'g'risida"gi Qonuni. — Toshkent, 2020.
2. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Umumiy o'rta ta'lim to'g'risidagi nizom" bo'yicha qarorlari. — Toshkent, 2021.
3. O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi. Boshlang'ich ta'lim bo'yicha me'yoriy-huquqiy hujjatlar to'plami. — Toshkent, 2022.
4. Adizova Z., Abduqodirova D. Boshlang'ich ta'lim metodikasi. — Toshkent: Fan va texnologiya, 2021.
5. Rasulov A., Usmonov B. Pedagogik texnologiyalar va o'qitish metodlari. — Toshkent: Nodirabegin, 2019.
6. Karimova V. Axborot texnologiyalari va ulardan ta'limda foydalanish. — Toshkent: TDPU nashriyoti, 2020.
7. Microsoft Corporation. Microsoft Word User Guide. — 2023.
8. Sabirov M. Kompyuter savodxonligi va axborot texnologiyalari. — Toshkent: Innovatsiya, 2022.
9. Gadoyev X. Hujjatlarni rasmiylashtirish asoslari. — Buxoro: BuxDU nashriyoti, 2021.
10. Turdiyeva M. Elektron hujjatlashtirish tizimlari va amaliyoti. — Toshkent: Universitet, 2020