

PUL MABLAG‘LARI VA KREDIT MUOMALALARINING HISOBI

Xudayarov Baxriddin Xurramovich

Surxandaryo viloyati, Qumqo‘rg‘on tumani

Qumqo‘rg‘on Agrotexnologiyalari texnikumi, Buhgalteriya hisobi fani o‘qituvchisi

Darsning maqsadi:

O‘quv mashg‘ulotining shakli va turi:	Nazariy, amaliy, maxsus xonada
O‘quv mashg‘uloti rejasi:	1. Debitorlik 2. Kreditorlik 3. Qarzlarning buhgalteriya hisobi
O‘quv mashg‘ulotining maqsadi:	Pul mablag‘lari hisobi bo‘yicha muomalalar tuzush to‘g‘risidagi bilim va ko‘nikmalarni shakllantirish
O‘qitish natijasi:	Pul mablag‘lari hisobi bo‘yicha muomalalar tuzush asosiy bilim, ko‘nikmaga ega bo‘laldilar.

Pedagogik vazifalar:	O‘quv faoliyatining natijalari:
1. debitorlik to‘g‘risida ma‘lumotlar beradi 2. kreditorlik to‘g‘risida ma‘lumotlar beradi. 3. qarzlarning Buhgalteriya hisobi to‘g‘risida ma‘lumotlar beradi.	1. debitorlik ma‘lumotiga ega bo‘ladilar 2. kreditorlik ma‘lumotiga ega bo‘ladilar 3. buhgalteriyada hisobga olish ma‘lumotiga ega bo‘ladilar.
O‘qitish metodlari.	Tushuntirish, tarqatma materiallar, amaliy topshiriq.
O‘qitish vositalari.	Yozuv taxtasi, slayd, kompyuter.
O‘quv faoliyatini tashkil etish shakli.	Kichik gurux, kichik guruhlarga bo‘linib ishlash.
O‘qitish sharoiti.	Maxsus jihozlangan o‘quvxonona.
Qayta a‘loqaning usul va vositalari.	Savol-javob, bajarilgan ishlarni baholash

O‘QUV JARAYONINI AMALGA OSHIRISH TEXNOLOGIYASI

Dars turi:	aralash yoki kombinatsiyalashgan: shakllantiruvchi, rivojlantiruvchi
Dars metodi:	“Aralash”, “Interfaol metodlar”, “Guruhlarda ishlash”, “Ushbu matnning qismini top?”, “Aqliy hujum”

Dars jihozi: darslik, ko'rgazmali va didaktik materiallar, proyektor, AKT

DARSNING BLOK CHIZMASI:

№	DARS BOSQICHLARI:	Bajariladigan ish mazmuni	Ajratilgan vaqt
1	Tashkiliy qism	Salomlashish, davomatni aniqlash, sinfni darsga tayyorlash, kun tarixi aytiladi	10 daqiqa
2	O'tilgan mavzuni takrorlash	Takrorlash, mustahkamlash, yangi mavzu bilan bog'lash	15 daqiqa
3	Yangi dars mavzusi mazmunini tushuntirish	Yangi mavzuni tushuntirish	30 daqiqa
4	Yangi mavzuni mustahkamlash	Yangi mavzuni mustahkamlash	15 daqiqa
5	Dars yakuni va baholash	G'olib guruhni aniqlash, rag'batlantirish. Darsning so'ngi xulosasini chiqarish	5 daqiqa
6	Uyga vazifa	O'qituvchi tomonidan uyga vazifa e'lon qilinadi va keyingi mavzuga tayyorlanib kelish yo'nalishini aytib o'tadi	5 daqiqa



DARSNING BOBISHI

I. Tashkiliy qism.

O'quvchilar davomati aniqlanadi. Sinfning darsga tayyorgarligi tekshiriladi. Darsda psixologik iqlim yaratish, dars shiori va maqsadini e'lon qilish.

1.1. O'qituvchi o'quvchilarga darsning oltin qoidasini aytib o'tadi hamda o'quvchilar ushbu darsning oltin qoidalariga amal qilish kerakligi ta'kidlanadi.

- "Ong qo'l qoidasi" ga rioya qilish;
- O'zaro hurmat, o'zgalar fikrini tinglay olish;

Darsning oltin qoidasi

- Diqqat - e'tiborlilik, tezkorlik va topqirlik
- Vaqtga rioya qilish.

Darsning oltin qoidasi

- Qoidani unutma, Ma'nodan uzoq ketma. Gapni cho'zma oz gapir, Keng ma'noli soz gapir.

Darsning oltin qoidasi

1.2. Darsda psixologik iqlim yaratish, dars shiori va maqsadini e'lon qilish:

1.3. Kunning muhim voqealari aytib o'tiladi:

O'qituvchi tomonidan bugungi kunda tavallud topgan mashhur shaxslar, yurtimiz va jahon maydonida sodir bo'lgan muhim ijtimoiy-siyosiy ma'lumotlar, bayramlar haqida qisqacha ma'lumot berib o'tiladi.

II. O'tilgan mavzuni takrorlash:

“Guruhlarda ishlash”

O'quvchilar 3 guruhga bo'linadi. Har bir guruh uyga berilgan mavzu bo'yicha qisqacha ma'lumot berishadi.

III. Yangi dars mavzusi mazmunini tushuntirish:

III. Yangi mavzu: Bozor munosabatlari sharoitida xo'jalik yurituvchi subyektlarning ishlab chiqarish jarayonida doimo boshqa xo'jaliklar bilan iqtisodiy aloqada bo'ladilar. Bunday aloqalarini olib borish xo'jaliklarning asosiy faoliyati hisoblanadi va ishlab chiqarish jarayonining uzluksizligi, mahsulotlarni oz vaqtida jonatish hamda sotish jarayoni taminlanadi. Xo'jalik aloqalari shartnomalar bilan rasmiylashtirilib, ularga asosan bir tomon mahsulot (ish va xizmat) larni taklif etuvchi (sotuvchi), ikkinchi tomon esa – xaridor sifatida qatnashib, to'lovni amalga oshiruvchi bo'lib qatnashadi. Mahsulot (ish va xizmat) larni yetkazib beruvchi bilan uning haqini tolovchilar orasidagi hisoblashishlar oz vaqtida tashkil etilishi aylanma mablaglarning aylanish tezlashishiga tasir qilib, olinadigan va tolanadigan mablaglarning paydo bolishiga barham beradi. Shuningdek, xo'jaliklarning budjet va budjetdan tashqari mablaglar boyicha tegishli idoralar hamda ishlab chiqarishda, boshqaruv apparatida faoliyat korsatayotgan xodimlar bilan hisoblashishlar vujudga keladi. Xo'jalikning boshqa tashkilotlar bilan o'zaro hisoblashishlari naqd pullik yoki naqd pulsiz, ya'ni pul o'tkazish yo'li orqali to'lovni oluvchining hisob raqami ochilgan bankka o'tkazib beriladi. Bugungi kunda subyektlar o'rtasida o'zaro hisob-kitob operatsiyalari bo'yicha hisoblashishlar nizomga[1][3] ko'ra pul o'tkazish yo'li orqali amalga oshiriladi. Tijorat banklari yuridik va jismoniy shaxslarning bo'sh turgan mablag'larini jalb qilish, ularning boshqa xo'jalik hamda tashkilotlar o'rtasidagi o'zaro hisob kitoblarini amalga oshirish, shuningdek, qaytarib olish tolovlilik va muddatlilik sharti bilan bosh mablaglarni joylashtirish maqsadida tashkil etilganligidir. Respublikamizda bank tizimi davlat Markaziy banki va tijorat banklaridan tashkil topgan bolib, ular oz mijozlariga

shartnoma asosida xizmat korsatadi. Mijozlar bank xizmatlaridan foydalanishda mustaqil ravishda o'zlari tanlagan bir yoki bir nechta banklarda hisob-kitob-pul bilan bogliq operatsiyalari amalga oshiradi.[2][4] Shu bilan birga ishlab chiqarish faoliyati kengaytirish maqsadida bankning kredit resurslaridan foydalanishlarilari va maqsadli kredit munosabatlari yuzasidan kredit shartnomalarini rasmiylashtirishlari mumkin. Korxonalar banklarda hisob–kitob va valuta schyotlaridan tashqari, maxsus joriy schyotlari (limitlashtirilgan chek daftarchalari, akkreditivlar, maxsus schyotlar va b.) dan ham foydalanishlari mumkin. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning pul mablag'lar hisobi buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining beshinchi bo'limi, majburiyatlari bo'yicha hisob–kitoblar esa oltinchi va yettinchi bo'limida tayinlangan schyotlarda yuritiladi.

Xo'jaliklarda mavjud pul mablag'laridan maqsadli foydalanish va ularni samarali boshqarish, shuningdek, olinadigan mablag'lar va majburiyatlarni o'z vaqtida so'ndirish buxgalteriya hisobi orqali nazorat qilinadi. Shu boisdan, ushbu nazoratni to'g'ri va o'z vaqtida tashkil etishda uning oldiga bir qator vazifalarni bajarishni taqozo etadi. Ular quyidagilardan iborat:

pul mablaglari va hisobkitob operatsiyalarini oz vaqtida tegishli hujjatlarda to'gri rasmiylashtirib borish;

kassadagi kirim va chiqim qilinayotgan mablaglarni to'gri rasmiylashtirish hamda ularni kassa daftarida qayd qilib borish;

kassadagi naqd pul mablaglari va unga ekvivalent bolgan pul hujjatlari, qimmatli qogozlarning butligini kundalik nazorat qilib borish;

pul mablaglaridan to'gri foydalanish va ularning maqsadli sarflanishini doimiy nazorat qilish;

budjet, budjetdan tashqari mablaglar, banklar, xodimlar va boshqa tashkilotlar, xaridor va buyurtmachilar bilan shartnomada belgilangan tolov shakllariga amal qilib borishni nazorat qilish;

qarzlarni qaytarish muddatidan otkazib yubormaslik maqsadida debitor va kreditorlar ortasidagi ozaro hisob kitoblarni oz vaqtida taqqoslama dalolatnomalar bilan rasmiylashtirish hamda uni sondirish boyicha chora-tadbirlar korish;

xojalikning pul mablaglari harakatini oldindan prognozlash va pul oqimini meyorlashtirish boyicha tegishli tadbirlar ishlab chiqishda iboratdir.

2. Kassa operatsiyalarini hisobga olish

Korxonaning kassasi buxgalteriya aparatining tarkibida bolib, unga naqd pul mablaglari va boshqa qimmatliklar (qimmatli qogozlar, pulli hujjatlar, pochta markalari va boshqa) ni qabul qilish, berish hamda saqlash operatsiyalarini amalga oshirish majburiyati yuklatilgan. Pul mablaglarining butligi, kassa operatsiyalarini bajarish boyicha moddiy javobgarlik korxonada rahbari tomonidan tayinlanadigan kassirga birlashtirilgan. Kassa operatsiyalarini yuritish amaldagi qoidaga kora tartibga solinadi.[3][5] Kassada kechiktirib bolmaydigan xarajatlarni qoplash uchun zarur bolgan belgilangan limit doirasida qoldiq bolishi mumkin. Belgilangan limitdan ortiqcha naqd pul kassada faqat ish haqi, pensiya, nafaqa, stipendiya berish kunlari, bank muassasasidan pul olingan kun ham qoshilgan holda, uch kun ichida saqlanishi mumkin. Kassaga pulni qabul qilish bosh buxgalter yoki uning yordamchisi tomonidan imzolangan kassa kirim orderi (KO-1-shakl) bilan rasmiylashtiriladi. Bunda pul topshiruvchiga kassir va bosh buxgalter tomonidan imzolangan (0402004-kvitansiya) kvitansiya beriladi. Kassadan naqd pul kassa chiqim orderi (KO-2-shakl) yoki kassa chiqim orderi rekvizitlari ornini bosuvchi maxsus shtamp qoyilgan talabga muvofiq rasmiylashtirilgan hujjatlar (tolov qaydnomai, pul berish togrisida ariza, schyotlar va b.) boyicha beriladi. Kassadan pul rahbar va bosh buxgalter yoki ular vakolat bergan shaxslar tomonidan imzolangan hujjatlar boyicha beriladi. Agar kassa chiqim orderlariga ilova qilinadigan pul berish togrisidagi hujjatlarda rahbarning imzosi bolsa, kassa chiqim orderlariga imzo qoyish shart emas. Kirim kassa orderlari, uning kvitansiyalari va kassa chiqim orderlari buxgalter tomonidan aniq qilib yoziladi. Bu hujjatlarda xech qanday ochirish yoki togrilashga ham yol qoyilmaydi. Korxonada ishlamaydigan shaxslarga pul berishda ularning shaxslarini tasdiqlovchi pasport yoki boshqa hujjat talab qilinadi, kassa chiqim orderning pul olganligi togrisida imzo qoyiladigan joyida taqdim etilgan hujjatning malumotlari korsatiladi. Ish haqi va unga tenglashtirilgan mablaglar uchun naqd pul bankdagi hisob-kitob schyotidan pul chek

daftarchasiga asosan olinadi. Pul chek daftarchasi hisob-kitob schyotidan unda korsatilgan naqd pulni berish togrisida korxonaning bankka bergan buyrugi bolib hisoblanadi. Ish haqi, pensiya nafaqa, mukofotlar tolanganda har bir oluvchiga kassa chiqim orderi tuzilmasdan tolov qaydnomai boyicha tolanadi. Ish haqi tarqatilgandan song tolov qaydnomai boyicha umumiy tolangan summaga buxgalter kassa chiqim orderi tuzadi. Kassa orderlari boyicha pul qabul qilish va tolash faqat hujjatlar tuzilgan kuni amalga oshiriladi. Barcha kassa kirim va chiqim orderlarini buxgalter kassa kirim va chiqim hujjatlarini royxatga olish jurnaliga yozib (KO-3-shakl) kassirga beriladi. Pul olingandan yoki berilganidan song kassir zudlik bilan kirim va chiqim orderlariga imzo qoyadi hamda ularga ilova qilingan hujjatlarga sanasini korsatib shtamp yoki qolda: kirim hujjatlariga “Olindi”, chiqim hujjatlariga “To’landi” deb belgi qo’yadi. Ro’yxatga olish jurnali ma’lumotlariga asosan olingan va sarflangan naqd pul maqsadli ishlatilishi korxonadan nazorat qilinadi hamda kassir tomonidan amalga oshirilgan operatsiyalarning to’liqligi tekshiriladi. Naqd pul harakatini kassir raqamlangan, tikilgan va korxonadan muhri bosilgan kassa daftarida hisobga oladi. Kassa daftaridagi varaqlar soni korxonadan rahbari va bosh buxgalterning imzolari bilan tasdiqlanadi. Kassa daftari ikki nusxada yuritilib, ikkinchi nusxasi yirtib olinib kassirning hisoboti sifatida foydalaniladi. Birinchi nusxasi esa kassa daftarida qoladi. Kassa daftarida ochirib tuzatish va tuzatishlarga yol qoyilmaydi. Talabga muvofiq qilingan tuzatishlar kassir va bosh buxgalter yoki uni o’rnini bosuvchi shaxs tomonidan imzolanib tasdiqlanadi. Har bir order bo’yicha pul qabul qilingandan yoki berilgandan so’ng kassa daftariga yozib boriladi. Har kuni ish vaqti tugagandan song kassir kunlik operatsiyalar jamlanib, kassada keyingi kun boshiga qoldiqni chiqaradi va shu kunning ozida kassa kirim, chiqim orderlari hamda ularga ilova qilingan hujjatlar bilan birga hisobot (daftarning yirtib oladigan varagi)ni kassa daftari (birinchi nusxasi)ga imzo qoyib bosh buxgalterga topshiradi. Kassa hujjatlariga imzo qoyish huquqiga ega bolgan xodim kassir vazifasini bajarmaydi. Naqd pul mablaglari harakati 5010 “Milliy valutadagi pul mablaglari” schyotida hisobga olinadi. Bu schyotning debetida naqd pulning kirimi, kreditida chiqimi aks ettiriladi. Schyotning saldosi hisobot davri boshiga kassada qolgan naqd pulni korsatadi. 5010 schyotning kredit oboroti 1 jurnal-orderda

aks ettiriladi. Debet oborotlari turli jurnal-orderlarga yoziladi, bundan tashqari, 1-qaydnoma bilan nazorat qilinadi.

1 jurnal-order va 1-qaydnomaga yozish uchun kassirning hisoboti asos bolib hisoblanadi. Registrda kassirning har bir hisoboti bir qatorga yoziladi. Demak, jurnal-order va qaydnomada band qilingan qatorlar soni kassirning topshirgan hisobotlar soniga teng bolishi kerak. 5010- schyot boyicha maxsus analitik hisob yuritilmaydi. Analitik registrlari bolib kassa daftari, kassirning hisobotlari yoki ularning ornini bosuvchi mashinogrammalar hisoblanadi. Ichki nazorat tizimi bu aktivlarni himoya qilish va buxgalteriya schyotlarida aks ettirilgan malumotlarini togriligini taminlash uchun ishlab chiqilgan siyosat hamda ish yuritish tartibidir. Pul harakatini ichki qat'iy nazorat qilish tizimi moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar uchun to'g'ri axborot berilganligini kafolatlaydi. Kassa tashkil qilingan barcha korxonalarda pul mablaglari butligini taminlash muhim masala bolib hisoblanadi. Pul mablaglarini yashirish, olib ketish oson, ularda kimga tegishli ekanligi togrisida belgi yoq va ular oson konvertatsiya qilinadi. Ularni ogirlash imkoniyati shu bilan bogliqki, ayrim shaxslar hisob tizimiga kirishi va pul mablaglarini qoriqlashga ruxsat olishi mumkin. Kassir moddiy javobgar shaxs bolib, korxonaga yetkazilgan zarar uchun javobgardir. Kassir lavozimiga qabul qilingan shaxsni korxonahabari kassa operatsiyalarini yuritish tartibi bilan tanishtirib, u bilan moddiy javobgarlik togrisida yozma majburiyat (shartnoma) tuzadi. Kassadagi pul mablaglari oyiga kamida bir marta inventarizatsiya qilinadi. Korxonahabari buyrugi bilan tashkil etilgan komissiya tomonidan kassirning ishtirokida kassa tosatdan tekshiriladi. Bunda naqd pul, pulli hujjatlar, qimmatli qogozlar va qat'iy hisobot blankalari toliq tekshiriladi. Kassa chiqim orderlari bilan rasmiylashtirilmagan tilxatlar kassa boyicha qoldiqqa kiritilmaydi. Korxonaga tegishli bolmagan pul mablaglarini kassada saqlash taqiqlanadi. Kassada ortiqcha yoki kamomad aniqlansa, inventarizatsiya dalolatnomasining orqahomonida sodir bolgan ortiqcha va kamomadning sabablarini korsatib kassir tushintirish xati yozadi, korxonahabari esa tekshirish natijasi boyicha inventarizatsiya komissiyasi qarorini tasdiqlaydi. Aniqlangan ortiqcha naqd pul quyidagicha buxgalteriya yozuvi bilan kassaga kirim qilinadi: Dt 5010 "Milliy valutadagi pul mablaglari" schyoti, Kt 9390 "Boshqa operatsion daromadlar"

schyoti. Aniqlangan kamomad esa quyidagicha buxgalteriya yozuvi bilan kassirdan undirib olinadi: D-t 4730 “Moddiy zararni qoplash boyicha xodimlarining qarzi” schyoti, K-t 5010 “Milliy valutadagi pul mablaglari” schyoti. Agar korxonaning valuta schyotida mablaglar bolsa, naqd valutadan foydalanish zaruriyati vujudga kelishi mumkin va u amaldagi qoida talablari asosida tartibga solinadi.[4][6] Naqd valutani hisobga olish uchun alohida 5020 “Chet el valutasidagi pul mablaglari” schyoti tayinlangan. Naqd xorijiy valuta harakatining hisobi kassa daftarida yuritiladi. Bu daftarda xorijiy valuta operatsiyalarining hajmiga qarab taxminan bir necha betlar ajratiladi. Bankdan naqd xorijiy valutani olinishi quyidagicha buxgalteriya yozuvi bilan rasmiylashtiriladi: D-t 5020 “Chet el valutasidagi pul mablaglari” schyoti, K-t 5210 “Mamlakat ichidagi valuta schyotlari” schyoti. Agar korxonada biror hisobdor shaxsga safar xarajatlari berilganda: D-t 4220 “Xizmat safarlariga berilgan bo’naklar” schyoti, K-t 5020 “Chet el valutasidagi pul mablag’lari” schyoti. Naqd xorijiy valuta harakatining hisobi ikki xil bahoda yuritiladi: valuta turlari boyicha va somda. Sintetik hisob faqat somda yuritiladi. Jurnal-order shaklida hisob yuritilganda naqd xorijiy valutasini uchun 1/1 jurnal-orderi va 1/1 qaydnomasi qollaniladi. Kassadagi naqd xorijiy valuta qoldigi vaqti-vaqti bilan somga nisbatan qaytadan baholanib turiladi. Ijobiy va salbiy kurs farqi 5020 “Chet el valutasidagi pul mablaglari” schyotida tegishli 9540 “Valutalar kurslari farqlaridan foydalar” yoki 9620 “Valutalar kurslari farqlaridan zararlar” schyotlari bilan bogliqlikda aks ettiriladi.

IV. Yangi mavzuni mustahkamlash:

Yo’l qo’yilgan xatolar birgalikda tuzatiladi. Fikrlar to’planib tahlil va qisqacha xulosa qilinadi.

“Zigzag” metodi Guruh talabalari 3 ta guruhga bo’linadilar va guruhlar nomlanadi. Guruhlarda yangi mavzu mohiyatini yorituvchi matn qismlarga ajratiladi va ajratilgan qismlar mazmuni bilan tanishib chiqish vazifasi guruhlariga topshiriladi. O’quvchilar matnlarni diqqat bilan o’rganadilar va gapirib beradilar. Vaqtni tejash maqsadida guruh a’zolari orasidan liderlar belgilanadi va qayd etilgan vazifa ular tomonidan bajariladi. Liderlarning fikrlari guruh a’zolari tomonidan to’ldirilishi mumkin. Barcha guruhlarining o’quvchilari o’zlariga topshirilgan matn mazmuni xususida so’zlab

berganlaridan so'ng, matnlar guruhlararo almashtirilib, avvalgi faoliyat takrorlanadi. Guruhlarga bir necha matnlar taqdim etiladi. SHu tarzda barcha matnlar mazmuni guruhlar tomonidan o'rganib chiqilgach o'quvchilar o'tilgan mavzu bo'yicha asosiy tushunchalarni ajratadilar, ularning o'zaro mantiqiy bog'liqligini aniqlaydilar, yuzaga kelgan g'oyalar asosida mavzuga oid sxema ishlab chiqiladi. So'ngra o'zlashtirilgan bilimlar asosida o'quvchilarning o'zlariga shunday sxemalarni ishlab chiqish vazifasi topshiriladi.

“Yelpig'ich” texnologiyasi Bu texnologiya murakkab, ko'ptarmoqli, mumkin qadar, muammo xarakteridagi mavzularni o'rganishga qaratilgan. Texnologiyaning mohiyati shundan iboratki, bunda mavzuning turli tarmoqlari bo'yicha biryo'la axborot beriladi. Ayni paytda, ularning har biri alohida nuqtalardan muhokama etiladi. Masalan, ijobiy va salbiy tomonlari, afzallik, fazilat va kamchiliklari, foyda va zararlari belgilanadi. Bu interaktiv texnologiya tanqidiy, tahliliy, aniq mantiqiy fikrlashni muvaffaqiyatli rivojlantirishga hamda o'z g'oyalari, fikrlarini yozma va og'zaki shaklda ixcham bayon etish, himoya qilishga imkoniyat yaratadi. “Yelpig'ich” texnologiyasi umumiy mavzuning ayrim tarmoqlarini muxokama qiluvchi kichik guruhlarining, har Bir qantashuvchining, guruhning faol ishlashiga qaratilgan. “Yelpig'ich” texnologiyasi mavzuni o'rganishning turli bosqichlarida qo'llanilishi mumkin:

- boshida: o'z bilimlarini erkin faollashtirish;
- mavzuni o'rganish jarayonida: uning asoslarini chuqur fahmlash va anglab yetish;
- yakunlash bosqichida: olingan bilimlarni tartibga solish.

Yangilik kashf etish orqali o'rganish (evristik) usuli.

Bu yondoshuv o'quvchilarning egallagan nazariy bilimlarini tadbiq etish bilan bir qatorda ularning o'z-o'zlarini rag'batlantirish orqali bilim va ko'nikmalar to'plashlariga sharoit yaratadi.

Metodning asosiy tamoyillari quyidagicha:

- O'rganishdan maqsadni avvaldan aniqlab olish talab qilinadi.
- O'rganish jarayoni ma'lum bir topshiriqqa yo'naltirilgan bo'lishi kerak.
- Topshiriq quyidagilarni ta'minlaydi:

- Tayanch ma'lumot olish uchun asos
- O'quvchi uchun notanish bo'lgan ma'lumotga chuqur kirib borishiga undaydigan so'rovga e'tibor berish
- Oldindan aniqlangan va o'rganishga asoslangan natijalar.
- Muvaffaqiyat – faoliyat-yutuq motivasiyasiga asoslangan.

Guruhdagi hamkorlik:

- fikr va faoliyatni rag'batlantiradi mushohadaga chorlaydi guruh ichida ikki tomonlama fikr-mulohazalar bilan ta'minlaydi.
- Shaxs yoki guruhning ehtiyojidan kelib chiqqan holda o'qituvchining qo'shajak hissasiga ajratilgan vaqt chegaralangan.
- O'qituvchi asosan o'qish jarayonini yengillashtiruvchi va ikki tomonlama fikr-mulohazalar bilan ta'minlovchi shaxs vazifasini o'taydi. Kamdan-kam hollarda o'qituvchi ma'lumot bilan ta'minlaydi.

V Dars yakunlarini chiqarish.



1. O'quvchilarda paydo bo'lgan savollarga javob berish;
2. Baholarni e'lon qilish.

3. O'quvchilar aytib o'tgan fikrlari to'planib tahlil va xulosa qilinadi va darsning eng so'nggi xulosasi chiqariladi.

VI. Uyga vazifa



Uyga vazifa. Berilgan topshiriqni bajarib kelish.