

KOLLOKVIUMNI REJALASHTIRISH

Mamatova Sayyara Shavkatovna

Urganch davlat universiteti

sayyaram87@gmail.com

ANNOTATSIYA

Kollokvium tushunchasining ma'nosi, kollokviumni rejalashtirish va olib borish uchun qo'yiladigan maqsadlar va ularni amalga oshirish uchun moliyalashtirish yechimlari, shuningdek, o'tkaziladigan kollokvium uchun barcha jarayonlar bosqichlari o'rganiladi.

Kalit so'zlar: kollokvium, kollokviumning maqsadi, kollokviumni rejalashtirish, kollokviumni moliyalashtirish.

PLANNING THE COLLOQUIUM

ABSTRACT

The meaning of the concept of a colloquium, the goals set for planning and conducting a colloquium, and financing solutions for their implementation, as well as all the process steps for a colloquium, will be studied.

Keywords: colloquium, colloquium purpose, colloquium planning, colloquium funding.

KIRISH. KOLLOKVIUM HAQIDA TUSHUNCHA.

Kollokvium lotincha colloquium — “suhbat” ma'nosini bildiradi va o'z navbatida quyidagi mazmunlarda ta'riflanadi:

- ta'lim tizimida talabalarning bilim darajasini aniqlash va oshirish maqsadida o'tkaziladigan o'quv mashg'uloti shakllaridan biri, talabani o'qituvchi bilan suhbat. Kollokviumda o'rganilayotgan kursning odatda, seminar va boshqa amaliy o'quv mashg'ulotlari tematikasiga kirmagan ayrim qism, bo'lim, mavzu, masalalari hamda ta'lim oluvchilarning referat, loyiha va boshqa ishlari muhokama qilinadi;

- ma'ruzalar tinglanib, muhokama qilinadigan ilmiy yig'ilish.

Kollokvium - bu akademik konferensiya yoki yig'ilish. Kollokviumda bir necha kun davomida ma'lum bir mavzu bo'yicha ko'p narsalarni biladigan bir guruh odamlar bilan ma'ruza tinglanadi.

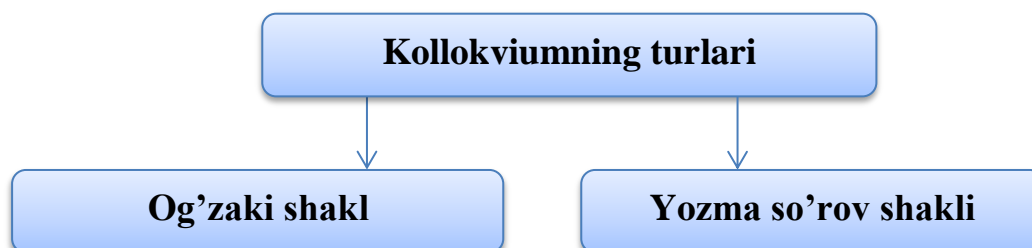
"Kollokvium" lotin tilidan olingan bo'lib, odatda akademik xarakterga ega bo'lgan norasmiy uchrashuv yoki seminarga ishora qiladi, unda har bir uchrashuvda turli olimlar, ma'ruzachilar, mutaxassislar turli mavzularda ma'ruzalar o'qiydilar. Keyin har bir taqdimotchi o'z topshirig'iga asoslanib savollar beradi. Uchrashuv ikki tomonlama xarakterga ega bo'lib, unda murojaatdan so'ng savol-javob jarayoni keladi.

ADABIYOTLAR TAHLILI VA METODOLOGIYA.

Kollokviumning turlari, shakllari haqida adabiyotlarda ma'lumotlar yetarli darajada yoritib berilmagan, ammo internet saytlaridan ma'lumotlarni olish va kerakli tushunchaga ega bo'lish mumkin. Bu adabiyotlar tahliliga natijasiga ko'ra kollokviumning turlari, uning maqsadi, kollokviumni rejalashtirish va kollokviumni moliyalashtirish haqida to'liq ma'lumotlar shakllantirildi.

Kollokviumning turlari

Kollokviumda talabaga imtihon turi sifatida qo'yiladigan talablar kollokviumni o'tkazish shakliga bog'liq. Kollokviumning ikki turi mavjud: og'zaki va yozma so'rov.



Og'zaki shakl

Darsning og'zaki shakli ta'lim jarayoni doirasida o'qituvchi va o'quvchilarning o'zaro munosabati uchun keng imkoniyatlar yaratadi. Biz og'zaki kollokvium o'tkazishning eng ko'p qo'llaniladigan shakllarini sanab o'tamiz:

- mavzu bo'yicha oddiy suhbat;
- qisqa hisobotlar va savollar bilan mini-konferentsiya;
- tanlangan mavzuni guruhlarda muhokama qilish;
- turli nuqtai nazarlarni ifodalash va muhokama qilish;
- referatlar yoki loyihalarni himoya qilish bo'yicha seminar va boshqalar.

Yozma so'rov shakli

Yozma so'rov ham kollokvium o'tkazishning mustaqil shakli, ham og'zaki muhokamaga qo'shimcha bo'lishi mumkin. Testlar, testlar yoki savollarga bir nechta batafsil javoblar o'qituvchiga mavzuni sinfdagi bilim darajasini to'liq va ob'ektiv baholashga yordam beradi, garchi talabalar uchun muvaffaqiyatni nazorat qilishning bu shakli stressli bo'lsa ham.

Kollokviumning maqsadi

Kollokvium tayyorgarlikni o'rganish, so'ngra siyosatni shakllantirish uchun munozara va yig'ilishlar orqali joriy, eng zamonaviy muammolarni hal qilish uchun mo'ljallangan. Munozaralar odatda ilmiy xarakterga ega bo'lib, olimlar, ma'lum kurs talabalari va o'qituvchilar kabi alohida guruhga xosdir.

Oddiy konferentsiya yoki seminardan nimasi bilan farq qiladi? Kollokvium odatda bitta umumiy akademik mavzuga ega bo'lgan akademik xarakterga ega bo'lib, boshqalarning fikrini to'plash uchun mo'ljallangan. Konferentsiya - bu maslahat yig'ilishi yoki ma'lumot almashinadigan yoki muhokama qilinadigan yig'ilish, lekin akademik xarakterga ega bo'lishi shart emas. Konferentsiyadagi ishlar odatda rasmiy kun tartibiga muvofiq bo'ladi va ma'ruzachilar olim yoki ilmiy salohiyatga ega bo'lgan har qanday shaxs bo'lishi shart emas. Kollokviumda ma'ruzachilar ma'ruzalarni taqdim etadilar, so'ngra ma'lum bir mavzuni tahlil qiladilar va muhokama qiladilar.

Kollokviumni rejalashtirish.

Seminar mo'ljallangan maqsadga erishish uchun yetarli darajada oldindan tayyorgarlik va oldindan rejalashtirishni talab qiladi. Maqsad, to'g'ri auditoriya va kutilgan natija aniqlanadi. Uchrashuv natijalari ta'lim maqsadlarida foydalaniladimi yoki uchrashuv tengdoshlar o'rtasida ma'lumot almashishni osonlashtiradigan forum bo'ladimi? Sana va vaqt belgilanadi, manzil aniqlanadi.

Rejalashtirish bosqichlari quyidagilardan iborat

- Kun tartibi
- Taqdimotlar
- Ma'ruzachilar

Ma'ruzachilar, joylar.

Seminar kun tartibi, taqdimotlar va ma'ruzachilar haqida qaror qabul qilinadi. Bu to'g'ri joyni tanlash va to'g'ri o'tadigan uchrashuv uchun kun tartibini ishlab chiqish imkonini beradi.

To'g'ri rejalashtirish yig'ilish ehtiyojlarini qondirishga yordam beradigan mos joyni aniqlashni o'z ichiga oladi. Kerakli joy aniqlangandan so'ng, joy operatorlari bilan shartnoma tuziladi va tadbir o'tkaziladigan xonani tashkil qilish uchun zarur choralar ko'riladi.

Tadbir uchun zarur bo'lgan qulayliklarga alohida e'tibor beriladi. Bunga umumiy ovqatlanish, texnik tafsilotlar, xonani sozlash (mebel va yoritish) kiradi. Majburiyatlar aniq belgilab qo'yilgan va ma'lum bir narx kelishilgan holda shartnoma tuzilganligiga ishonch hosil qilinadi. Tadbir oldidan joy to'liq tekshiruvdan o'tkaziladi.

Kollokviumni moliyalashtirish.

Kollokvium uchun kerakli auditoriya aniqlangandan keyin, endi ishtirokchilarning taklifnomalar ro'yxati ishlab chiqiladi.

Taklifnoma - olib boriladigan kollokviumning mazmuniga tegishli doiradagi ishtirokchilar, kuzatuvchilar va zarur bo'lsa homiylar uchun tayyorlanadi. Taklifnoma yaratiladi va uni tadbirning rejalashtirilgan sanasidan bir oydan kam bo'lmagan muddat oldidan yuboriladi. Taklifnomada odamlar ro'yxatdan o'tish va qatnashishni tasdiqlash usuli ko'rsatilgan bo'lishi kerak.

Agar taklifnoma elektron tartibda jo'natilsa, u holda, kollokviumning mavzusi va qisqacha bayoni keltirilgan, zarur hollarda homiylar ro'yxati ko'rsatilgan kichik sayt yoki elektron manzil ko'rsatilishi lozim.

Zarur bo'lmada

- afishalar
- tarqatma materiallar
- reklamalar

kabi yordamchi materiallardan foydalanish yanada yaxshi natija beradi. Ular tadbirni samaradorligini oshiradi.

Ishtirokchilarga fikr-mulohaza shaklini taqdim etish orqali tadbirdan keyin kollokviumning muvaffaqiyati, samaradorligi natijasi mas'ullar tomonidan ko'rib chiqiladi, mohukamaga qo'yiladi.

XULOSA

Xulosa qilib shuni aytish mumkinki, kollokvium orqali qandaydir natijaga erishish uchun albatta uning maqsadi aniqlanadi. Kutilayotgan natija uchun rejalashtirish amalga oshiriladi. To'g'ri rejalashtirish natijasidan kelib chiqib kollokvium moliyalashtiriladi. Shundagina natija kutilganidek samarali, fikrlar jamlanib aniq bir yakun yoki katta bir ilmiy g'oyaga aylanishi mumkin. Kollokvium o'tkazilishi natijasida hamfikir insonlar ko'payadi, turli ilmiy yangiliklarga asos solinadi. Demak, kollokviumni to'g'ri rejalashtirish, ta'lim jarayonida maqsadli va samarali qo'llash orqali ta'lim sifati va samaradorligiga erishish mumkin.

Foydalanilgan adabiyotlar

1. Mavlonova R., Vohidova N., Rahmonqulova I., Pedagogika nazariyasi va tarixi (darslik) – T.; "Fan va texnologiya" nashriyoti 2010-yil

Vebsayt

<https://killer-antiplagiat.ru/blog/chto-takoe-kollokvium>

<https://gotoedu.ru/article/>