



_____ hokimligi
*maktabgacha va maktab ta'limi
boshqarmasi*

_____ maktabgacha va
*maktab ta'limi bo'limi tasarrufidagi
____-umumiy o'rta ta'lim maktabi
informatika va axborot texnologiyalari
fani o'qituvchisi*

_____ning
*20__-20__-o'quv yili 11-sinflar uchun
VI chorak*

DARS
ISHLANMALARI

O‘IBDO‘ _____

20__-20__-o‘quv yili 11-sinf uchun informatika va axborot texnologiyalar fanidan
IV chorak taqvim mavzu rejasi

№	O‘tiladigan mavzular rejasi	Nazariy soat	Dars o‘tkazish muddati	Dars o‘tkazilgan sana
1.	Vektorli va rastarli tasvirlar	1		
2.	Guruhlash va biriktirish. Elementni burchak bo‘ylab aylantirish va joylashtirish. Transformatsiya uskunalari. Tanlash uskunalari	1		
3.	Tasvirni saqlash va hajmini kichraytirish. Matn uchun maydon yaratish. Rastarli tasvirlar. Qizil ko‘zni olib tashlash	1		
4.	Animatsiya asoslari. Niqoblovchi qatlam	1		
5.	Elektron xatlarni birlashtirish. Master hujjatni manba faylga biriktirish.	1		
6.	Prompt matni yaratish. Kerakli yozuvlarni avtomatik belgilash. O‘zgaruvchi maydonlar	1		
7.	Amaliy mashg‘ulot	1		
8.	Ma’lumotlarni chiqarish. HTML elementlari. O‘zgaruvchilar bilan ishlash. Ma’lumot turlari	1		
9.	Operatorlar. Stringlarni boshqarish	1		
10.	Array. Shartli buyruqlar	1		
11.	Looplar	1		
12.	Funksiyalar	1		
13.	7-nazorat ishi	1		
14.	HTML shakllari va boshqaruv hodisalari. Pop-up oynalar	1		
15.	8-nazorat ishi	1		
16.	Takrorlash	1		

Sana:				
Sinf:				

Mavzu: Vektorli va rastri tasvirlar

Darsning maqsadi:

a) ta'limiy- aniqlik, ishonchlik, dolzarblik, muddat, tafsilot darajasi va axborotning to'liqligi uning sifatiga qanday ta'sir ko'rsatishini tushunish, ma'lumot kodini tavsiflash va uning afzallik hamda kamchiliklarini muhokama qila olishiga, ma'lumotlarni kodlash zaruriyatini baholash hamda ma'lumotlarni kodlashning turli usullarni tahlil qilish va xatolarini tuzatishga o'rgatish.

b) tarbiyaviy- o'quvchilar mustaqil ishlashga o'rgatish, o'quvchilar bilimlarni boyitish va yangi bilim berish.

d) rivojlantiruvchi- o'quvchilarning mavzuga oid bilimlarini hamda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) bo'yicha bilim va ko'nikmalarini rivojlantirish.

O'quvchilarda shakllantiriladigan tayanch kompetensiyalar elementlari:

Kommunikativ kompetensiyasi:

ijtimoiy vaziyatlarda eng avvalo ona tilida hamda birorta xorijiy tildagi fanga oid mavzularga tegishli atamalarni bayon etishda o'zaro muloqotga kirisha olish.

axborot kommunikatsion texnologiyasidan foydalanishda xorijiy tildagi atamalarni mazmunini tushungan holda uni jarayonga qo'llay bilish;

Muloqotda muomala madaniyatiga amal qila olish, hamkorlikda, jamoada samarali ishlay olish.

Axborotlar bilan ishlash kompetensiyasi:

mediamanbalardan zarur ma'lumotlarni izlab topa olish saralash, qayta ishlash, saqlash, ulardan foydalana olish, ularning xavfsizligini ta'minlash, mediamadaniyatga ega bo'lish.

Dars turi: yangi bilim beruvchi.

Dars o'tish metodi: ta'lim beruvchi, aqliy hujum, aralash, interfaol.

Dars jihozi: kompyuter, multimedia, slaydlar, mavzuga oid ko'rgazmalar, elektron materiallar.

Baholash: o'quvchilar bilimi reyting mezonlari asosida baholanib, dars oxiridada e'lon qilinadi.

Darsning borishi:

№	Bo'limlar	Vaqt
1	Tashkiliy qism	3 daqiqa
2	O'tgan mavzuni mustahkamlash	5 daqiqa
3	Yangi mavzu bayoni	15 daqiqa
4	Yangi mavzuni mustahkamlash	10 daqiqa
5	O'quvchilarni rag'batlantirish. Darsni yakunlash.	10 daqiqa
6	Uyga vazifa	2 daqiqa
Jami		45 daqiqa

I. Tashkiliy qism: salomlashish, navbatchi axboroti, sinf va o'quvchilarning darsga tayyorgarligi tekshiriladi, o'quvchilar ehtiyojlari aniqlanadi.

II. O'tilgan mavzuni mustahkamlash. o'tilgan mavzu yuzasidan suhbat, savol-javob o'tkaziladi. Uy vazifasini bajarilishini tahlili o'tkazilib no'to'g'ri bajarilgan topshiriqlar yuzasidan ko'rsatma beriladi.

III. Yangi mavzu bayoni:

Fotosuratlar rastri tasvirning keng tarqalgan turidir. Surat olinganda kamera ranglarni piksel sifatida yozib oladi. Natijada tasvir sifati rezolyutsiya darajasiga bog'liq bo'ladi. Rastri tasvirlarga, shuningdek, skanerlangan yoki grafi ka dasturi yordamida yaratilgan tasvirlar misol bo'ladi. Rezolyutsiya p muayyan o'lchamda mavjud piksellar miqdori. Masalan, DPI rezolyutsiya bir dyuymda nechta piksel borligini ko'rsatadi. DPI qancha katta bo'lsa, piksel shuncha ko'p bo'ladi. Piksel qancha ko'p bo'lsa, tasvir shuncha tiniq ko'rinadi. Demak, tasvirning tiniqligi uning rezolyutsiyasi yuqoriligi bilan bevosita bog'liq.



16.01-rasm. Vektorli tasvir.



16.04-rasm. Piksellangan rastri tasvir.

Vektorli tasvirlar kompyuterdan foydalangan holda ko‘pincha ixtisoslashgan mutaxassis tomonidan yaratiladi. Ayrim matn bilan ishlash dasturlarida ham shakllarni va nutq pufaklarini chizish uchun vektorli uskunalari mavjud. Ulardan foydalanib grafi k planshetda logotip yoki animatsiyaning obyektlarini tayyorlay olasiz Fotosurat yoki boshqa hujjatlarni skanerlasangiz, rastri tasvirlar hosil bo‘ladi. Bu tasvirlar hajmi qancha kattalashtirilsa, ko‘rinishi shuncha xiralashadi. Shuning uchun ular yuqori rezolyutsiyaga ega bo‘lishi muhimdir.



16.05-rasm. Grafik planshet.



16.07-rasm. Memga misol.



16.06-rasm. Retushlashga misol.

IV. Yangi mavzuni mustahkamlash: o‘tilgan mavzu yuzasidan suhbat, savol-javob o‘tkazish orqali bilimlarini mustahkamlash.

V. Darsni yakunlash: o‘quvchini yutuq va kamchiliklarini muhokama qilish, rag‘batlantirish.

VI. Uyga vazifani e‘lon qilish: yangi mavzuni to‘liq takrorlash va yangi mavzu yuzasidan bilimlarini mustahkamlab kelish.

O‘IBDO‘: _____ (imzo) _____ (sana)

Sana:				
Sinf:				

Mavzu: Guruhlash va biriktirish. Elementni burchak bo'ylab aylantirish va joylashtirish. Transformatsiya uskunalar. Tanlash uskunalar

Darsning maqsadi:

a) ta'limiy- aniqlik, ishonchlik, dolzarblik, muddat, tafsilot darajasi va axborotning to'liqligi uning sifatiga qanday ta'sir ko'rsatishini tushunish, ma'lumot kodini tavsiflash va uning afzallik hamda kamchiliklarini muhokama qila olishga, ma'lumotlarni kodlash zaruriyatini baholash hamda ma'lumotlarni kodlashning turli usullarni tahlil qilish va xatolarini tuzatishga o'rgatish.

b) tarbiyaviy- o'quvchilar mustaqil ishlashga o'rgatish, o'quvchilar bilimlarni boyitish va yangi bilim berish.

d) rivojlantiruvchi- o'quvchilarning mavzuga oid bilimlarini hamda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) bo'yicha bilim va ko'nikmalarini rivojlantirish.

O'quvchilarda shakllantiriladigan tayanch kompetensiyalar elementlari:

Kommunikativ kompetensiyasi:

ijtimoiy vaziyatlarda eng avvalo ona tilida hamda birorta xorijiy tildagi fanga oid mavzularga tegishli atamalarni bayon etishda o'zaro muloqotga kirisha olish.

axborot kommunikatsion texnologiyasidan foydalanishda xorijiy tildagi atamalarni mazmunini tushungan holda uni jarayonga qo'llay bilish;

Muloqotda muomala madaniyatiga amal qila olish, hamkorlikda, jamoada samarali ishlay olish.

Axborotlar bilan ishlash kompetensiyasi:

mediamanbalardan zarur ma'lumotlarni izlab topa olish saralash, qayta ishlash, saqlash, ulardan foydalana olish, ularning xavfsizligini ta'minlash, mediamadaniyatga ega bo'lish.

Dars turi: yangi bilim beruvchi.

Dars o'tish metodi: ta'lim beruvchi, aqliy hujum, aralash, interfaol.

Dars jihozi: kompyuter, multimedia, slaydlar, mavzuga oid ko'rgazmalar, elektron materiallar.

Baholash: o'quvchilar bilimi reyting mezonlari asosida baholanib, dars oxiridada e'lon qilinadi.

Darsning borishi:

№	Bo'limlar	Vaqt
1	Tashkiliy qism	3 daqiqa
2	O'tgan mavzuni mustahkamlash	5 daqiqa
3	Yangi mavzu bayoni	15 daqiqa
4	Yangi mavzuni mustahkamlash	10 daqiqa
5	O'quvchilarni rag'batlantirish. Darsni yakunlash.	10 daqiqa
6	Uyga vazifa	2 daqiqa
Jami		45 daqiqa

I. Tashkiliy qism: salomlashish, navbatchi axboroti, sinf va o'quvchilarning darsga tayyorgarligi tekshiriladi, o'quvchilar ehtiyojlari aniqlanadi.

II. O'tilgan mavzuni mustahkamlash. o'tilgan mavzu yuzasidan suhbat, savol-javob o'tkaziladi. Uy vazifasini bajarilishini tahlili o'tkazilib no'to'g'ri bajarilgan topshiriqlar yuzasidan ko'rsatma beriladi.

III. Yangi mavzu bayoni:

Elementni burchak bo'ylab aylantirish uchun avvalo Rotate uskunasi tanlang. Bu uskuna odatda Transform sozlamasida joylashadi. Sichqoncha kursorini elementning burchagiga olib kelib, sichqonchaning o'ng tugmasini ikki marta bosing va qo'yib yubormagan holda kerakli tomonga buring. Kursor bilan kerakli elementni belgilab, yuqoridagi kabi uzmay harakatlantirish orqali uni yangi joyga ko'chirasiz. Transformatsiya uskunalar elementning o'lchami, gradusi, Aspect Ratio sozlamasini va qiyaligini o'zgartirishga xizmat qiladi □ Ularni faollashtirish uchun menyudagi shu nomli bo'limga ulanish kerak.

Tasvirning burchagidagi belgilar yordamida uning o'lchami va yo'nalishini o'zgartirasiz

Tanlash uskunalar yordamida siz tasvirning faqat o'zingizga kerakli qismini belgilab, tahrirlash va o'zgartirish imkoniga ega bo'lasiz. Ishlayotgan dasturingizga qarab turli uskunalaridan foydalanishingiz mumkin, masalan:

- Lasso uskunasi bilan tasvirning kerakli qismini mustaqil tanlaysiz.
- Marquee uskunasi bilan foydalanib tasvirning kerakli qismini muayyan shaklda, deysiz, uchburchak

ko‘rinishda tanlaysiz.

- Magnetic lasso uskunasi yordamida tasvirni aniq chiziq bilan tanlashingizga hojat qolmaydi. Tasvirning bir nechta qismini belgilash uchun tanlash paytida Shift yoki Ctrl tugmasini birvaqtda bosib turing. Kerakli qismlarni belgilar ekansiz, to‘g‘ri qatlamda ekaningizga ishonch hosil qiling. Aks holda, o‘zingiz kutgan natijaga erisholmaysiz. Ba‘zan tasvirning faqat kerakli qismini

belgilab, saqlab qolishingiz va qolgan barcha qismini olib tashlashingiz talab qilinadi. Buning uchun uskunalar paneli yoki menyudan Crop uskunasini tanlang. Fill uskunasi rang tanlashga va tanlangan maydonni shu rang bilan to‘ldirishga xizmat qiladi. Masalan, avval qizil rangni, keyin Fill uskunasini tanlab, so‘ngra to‘rtburchak ichiga bossangiz, to‘rtburchak qizil rangga kiradi. Ayrim dasturlarda avval Fill uskunasini, keyin esa rangni tanlash talab qilinadi. Aksar dasturlarda Fill uskunalarining quyidagi turlari uchraydi:

- Fill with gradient: ikkita rangni tanlaydi va ular maydonni o‘zaro almashib to‘ldiradi
- Fill with pattern: shablonlar qatoridagi ranglar bilan maydonni to‘ldiradi. Ushbu uskunalar dasturga mos ravishda turlicha bo‘lishi mumkin.

IV. Yangi mavzuni mustahkamlash: o‘tilgan mavzu yuzasidan suhbat, savol-javob o‘tkazish orqali bilimlarini mustahkamlash.

V. Darsni yakunlash: o‘quvchini yutuq va kamchiliklarini muhokama qilish, rag‘batlantirish.

VI. Uyga vazifani e‘lon qilish: yangi mavzuni to‘liq takrorlash va yangi mavzu yuzasidan bilimlarini mustahkamlab kelish.



16.08-rasm. Crop uskunasining belgisi.

Tasvirning saqlanadigan kerakli qismini belgilang. Qirqishni yakunlash uchun **Enter** tugmasini bosing.

O‘IBDO‘:

(imzo)

(sana)

Zokirjon.com. veb-sayiti *orqali o‘zingiz uchun kerakli hujjatlarni yuklab olishingiz mumkin.*

Zokirjon Admin bilan

90-530-68-66, 91-397-77-37 nomerga murojaat qilishingiz, shu nomerdagi telegram orqali bog‘lanishingiz nza456 yoki nza445 izlab telegramdan yozishingiz so‘raladi.

Telegramda murojaatingizga o‘z vaqtida javob beriladi

34 listdan iborat informatika fanidan 11-sinf IV chorak konspektini to‘loq holda olish uchun telegramdan yozing.

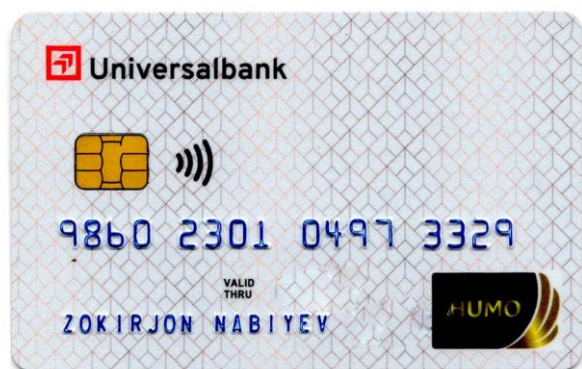


Telegram kanalimiz:

@Maktablar_uchun_hujjatlar

To‘lov uchun: UZCARD *880*9860230104973329*summa#

Plastik egasi Nabiyev Zokirjon



DIQQAT!!!

Sizga bu **OMONAT** qilib beriladi.
To‘liq holda olganingizdan so‘ng:
Faqat o‘zingiz uchun foydalaning.
Hech kimga bermang hattoki eng yaqin insoningizga ham.
Internet orqali veb-saytlarga joylamang.

Kanal va gruppalarga tarqatmang.

OMONATGA

HIYONAT QILMANG.

Bizni hizmatdan foydalanib qulay imkoniyatga ega bo'ling!

Bizda maktablar uchun quydagi hujjatlar mavjud.

- 1. 1-11-Sinflar uchun kelajak soati ish reja va konspektlari**
- 2. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan to'garak hujjatlari**
- 3. Sinf rahbar hujjatlari**
- 4. Metodbirlashma hujjatlari**
- 5. Ustama hujjatlari**
- 6. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan konspektlar va tezislar**
- 7. 1-11-Sinflar uchun Ish rejalar (Taqvim mavzu rejalar)**
- 8. Maktab ish hujjatlari**
- 9. Direktor ish hujjatlari**
- 10. MMIBDO' ish hujjatlari**
- 11.O'IBDO' ish hujjatlari**
- 12.Psixolog hujjatlari**
- 13.Xotin-qizlar qo'mitasi ish hujjatlari**
- 14.Kutubxona mudirasi ish hujjatlari**
- 15.Besh tashabbus hujjatlari**
- 16. Ommalashtirish uchun dars ishlanmalar va ochiq dars ishlanmalar, taqdimotlar, slaydlar**