



\_\_\_\_\_ *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 10-sinflar uchun*  
*III chorak*

**DARS**  
**ISHLANMALAR**

20\_\_-20\_\_-o‘quv yili 10-sinf uchun informatika va axborot texnologiyalar fanidan taqvim mavzu rejasi

№	O‘tiladigan mavzular rejasi	Soat	Dars o‘tkazish muddati	Dars o‘tkazilgan sana
<b>III chorak</b>				
1.	Elektron jadval yaratish. Qatorlar va ustunlarni boshqarish	1		
2.	Elektron jadval xavfsizligi	1		
3.	Panel va oynalarni interfeysga mahkamlash	1		
4.	Elektron jadvalni formatlash. Shartli formatlash	1		
5.	Formula va funksiyalarni yaratish. Katakka absolyut va nisbiy murojaat	1		
6.	Nomlangan katak va diapazon	1		
7.	Yaxlitlash funksiyalari	1		
8.	Sana va vaqtga oid funksiyalar. Shartli	1		
9.	INDEX va MATCH funksiyalari	1		
10.	Shartli statistik funksiyalar	1		
11.	Validatsiya qoidalari	1		
12.	Elektron jadvalga qo‘llanadigan validatsiya	1		
13.	Ma’lumotlar kiritilishini tekshirish	1		
14.	Ma’lumotlarni filtrlash va saralash	1		
15.	Jamlovchi jadvallar va diagrammalar	1		
16.	<b>5-nazorat ishi</b>	1		
17.	Ma’lumotlarni import va eksport qilish	1		
18.	Grafik va diagrammalar. Modellash. Simulyatorlar	1		
19.	<b>6-nazorat ishi</b>	1		
20.	Takrorlash	1		

<b>Sana:</b>				
<b>Sinf:</b>				

**Mavzu: Elektron jadval yaratish Qatorlar va ustunlarni boshqarish**

**Darsning maqsadi:**

**a) ta'limiy-** o'qichilarga bugungi mavzuga oid bilim va tushunchalar berish, ma'lumot, axborot va bilimlar bazasi o'rtasidagi farqlarni tushunish, statik va dinamik ma'lumotlarni ta'riflash, statik axborot manbalarini dinamik axborot manbalari bilan solishtirish, bevosita va bilvosita ma'lumot manbalarini ta'riflash, bevosita va bilvosita axborot manbalaridan ma'lumot to'plashning afzallik va kamchiliklarini tushuntirish.

**b) tarbiyaviy-** vatanni sevish, insonlarni hurmat qilish, odob-axloq qoidalariga rioya qilish va orasta kiyina olish.

**d) rivojlantiruvchi-** "On Track" modullari axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) bo'yicha bilim va ko'nikmalarini rivojlantirish.

**O'quvchilarda shakllantiriladigan tayanch kompetensiyalar elementlari:**

**O'quvchilarda shakllantiriladigan tayanch kompetensiyalar elementlari:**

**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.

**Matematik savodxonlik, fan va texnika yangiliklaridan xabardor bo'lish hamda foydalanish kompetensiyasi:**

aniq hisob-kitoblarga asoslangan holda shaxsiy, oilaviy, kasbiy va iqtisodiy rejalarni tuza olish, kundalik faoliyatda turli diagramma, chizma va modellarni o'qiy olish, inson mehnatini yengillashtiradigan, mehnat unumdorligini oshiradigan, qulay shart-sharoitga olib keladigan fan va texnika yangiliklaridan foydalana olish **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:**

<b>№</b>	<b>Bo'limlar</b>	<b>Vahti</b>
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
<b>Jami</b>		<b>45 daqiqa</b>

**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:**

Katak: ma'lumotlar joylashtirilishi mumkin bo'lgan elektron jadval ichidagi to'rtburchak maydon.

Formula: +, x yoki / yordamida matematik hisoblash. Matn yo'nalishi, matn yo'nalishi, masalan, gorizontal yoki vertikal.

Tekislash: matni qator bo'yicha, masalan, chapda, o'ngda yoki markazda joylashtirish.

Funksiya: murakkab hisoblashni ifodalovchi tayyor formula.

Validatsiya: : ma'lumotlarning asl ma'lumotlarga mos kelishini tekshirish.

**MISOL**

E21 katakka **SoatbayHaq** deb nom berilgan.

8.02-rasm. Nomlangan katak.

B21: C24 kataklar diapazoniga **VelosipedIjaraXarajati** deb nom berilgan.

Import: boshqa dasturdan ma'lumotlarni olish.

Eksport: ma'lumotlarni boshqa dasturda ishlatish uchun tayyorlash.

	A	B	C
19	Velosiped Ijarasi narxi		
20	Turi	Kunlga	
21	Mountain	10,000.00 so'm	
22	Racer	12,000.00 so'm	
23	Tandem	20,000.00 so'm	
24	Trailer	6,000.00 so'm	

8.03-rasm. Nomlangan diapazon.

	A	B	C	D
1		Yellow	Green	Light Blue
2		Yellow	Green	Light Blue
3		Yellow	Green	Light Blue
4	Green	Red	Green	Light Blue
5		Yellow	Green	Light Blue
6		Yellow	Green	Light Blue
7		Yellow	Green	Light Blue

8.01-rasm. Qatorlar, ustunlar va kataklar.

### Diapazonlar

Diapazon bir yoki bir nechta kataklardan tashkil topadi. Diapazon katak yoki kataklarga link orqali emas, balki nom bilan murojaat qilish uchun nomlanadi. Katak linkiga qaraganda qator nomlarini eslab qolish va ularga link joylash osonroq.

Ish varag'i qator va ustunlar to'plamidir. Hujjatda bir nechta ish varag'i bo'ladi. Ish varaqlari, masalan, har bir mamlakatda savdo uchun ish varag'i, yillik sotuvlar uchun ish varag'i, har bir sinf uchun imtihon natijalari ish varag'i kabi ma'lumotlarni ajratish yoki kiritish, ma'lumotlar jadvallarini saqlash va ma'lumotlar natijalarini ko'rsatish uchun qo'llanishi mumkin. Ish varaqlari ko'pincha bir xil tuzilishga ega bo'ladi, ammo o'zida har xil ma'lumotlarni saqlaydi. Qatorlar va ustunlar o'lchamini o'zgartirish imkoni

mavjud. Qatorlar balandroq yoki qisqaroq, ustunlar esa kengroq yoki torroq qilib o'zgartiriladi.

Qatorlarning o'lchamlari har xil kattalikdagi matnlarni sig'dirish uchun yoki bitta katakka yoki qatorga bir nechta qatorlarni kiritish uchun o'zgartiriladi. Ustunga ko'proq ma'lumot sig'dirish yoki ustunni toraytirish orqali joyni tejash uchun ustunlar o'zgarishi mumkin.

Hide buyrug'i tanlangandan keyingi holat.

Quyida C ustunni yashirish buyrug'i tasvirlangan.

	A	B	C	D
1		Yellow	Grey	Light Blue
2		Yellow	Grey	Light Blue
3		Yellow	Grey	Light Blue
4		Yellow	Grey	Light Blue
5	Green	Red	Green	Light Blue
6		Yellow	Grey	Light Blue
7		Yellow	Grey	Light Blue
8		Yellow	Grey	Light Blue

8.08-rasm. Ustunni yashirish.

	A	B	D
1		Yellow	Light Blue
2		Yellow	Light Blue
3		Yellow	Light Blue
4		Yellow	Light Blue
5	Green	Red	Light Blue
6		Yellow	Light Blue
7		Yellow	Light Blue
8		Yellow	Light Blue

8.09-rasm. Yashirin ustun.

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

**V. Darsni yakunlash:** o'quvchini yutuq va kamchilliklarini 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)

<b>Sana:</b>				
<b>Sinf:</b>				

**Mavzu: Elektron jadval xavfsizligi**

**Darsning maqsadi:**

**a) ta'limiy-o'quvchilarga bugungi mavzuga oid bilim va tushunchalar berish, ma'lumot, axborot va bilimlar bazasi o'rtasidagi farqlarni tushunish, statik va dinamik ma'lumotlarni ta'riflash, statik axborot manbalarini dinamik axborot manbalari bilan solishtirish, bevosita va bilvosita ma'lumot manbalarini ta'riflash, bevosita va bilvosita axborot manbalaridan ma'lumot to'plashning afzallik va kamchiliklarini tushuntirish.**

**b) tarbiyaviy-** vatanni sevish, insonlarni hurmat qilish, odob-axloq qoidalariga rioya qilish va orasta kiyina olish.

**d) rivojlantiruvchi-** "On Track" modullari axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) bo'yicha bilim va ko'nikmalarini rivojlantirish.

**O'quvchilarda shakllantiriladigan tayanch kompetensiyalar elementlari:**

**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.

**Ijtimoiy faol fuqarolik kompetensiyasi:**

jamiyatda bo'layotgan voqea, hodisa va jarayonlarga daxldorlikni his etish va ularda faol ishtirok etish; unga rioya qilish, mehnat va fuqarolik munosabatlarida muomala va huquqiy madaniyatga ega bo'lish o'zining fuqarolik burch va huquqlarini bilish.

**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:**

<b>№</b>	<b>Bo'limlar</b>	<b>Vaqt</b>
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
<b>Jami</b>		<b>45 daqiqa</b>

**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:**

Ma'lumot turini formatlash

Elektron jadval ichidagi kataklar ma'lumotlarning tegishli turi uchun formatlanadi. Sanalarni dd/mm/yyyy formatida formatlasa bo'ladi, bu yerda dd P kun, mm P oy va yyyy P yil. AQSH singari mamlakatlarda sana mm/dd/yyyy shaklida formatlanadi. Oy nomini to'liq ko'rsatiladi, kunlar va oylar raqami oldida nollardan foydalaniladi va yil uchun to'rtta raqam yoki ikkita raqamdan foydalaniladi. Vaqtni soat, daqiqa va soniya tarzida yoki shunchaki soat va daqiqani o'z ichiga olgan holda berish mumkin. Ba'zilar tushlikkacha yoki tushlikdan keyingi soatlar formatidan, qolganlar 24 soatlik formatdan foydalanadi. Kataklar matnli qilib ham sozlanadi. Bu, ayniqsa, noldan boshlanadigan raqamlar to'plamini kiritish zarur bo'lganda foydali. Raqamli kataklarga ma'lum miqdorda o'nli kasrlarni, shu jumladan, o'nli kasr belgisi yo'qlarini kiritish imkoni mavjud. Valyuta ham ma'lum miqdorda o'nli kasrlarni o'z ichiga olishi, shuningdek, valyuta belgisi tanlanishi mumkin. Raqam foiz sifatida berilishi mumkin, bu holda u 100 ga bo'linadi. Masalan, hisob-kitoblarda 58~ 0,58 sifatida ishlatiladi. O'nli kasrlarni katakka kiritish va oddiy kasrlarga aylantirish imkoni mavjud. Masalan, 0,25 sonini kiritish ~ kasrni anglatadi

8.04 Data types faylidagi misolda ma'lumotlarni turlariga qarab formatlashning turli usullari ko'rsatilgan. C4 katakdagi mavjud matnga e'tibor bering. U raqamga o'xshasa ham, aslida raqam emas. Chunki noldan boshlanadi.

	A	B	C
1	Ma'lumotlar turi	1-misol	2-misol
2	Sana	5/2/2015	Saturday, May 2, 2015
3	Vaqt	3:44 PM	15:44
4	Matn	abcdefg	09876
5	Raqam	25	25.33
6	Pul	15.45 so'm	\$ 15.45
7	Foiz	25%	0.30%
8	Qism	1/4	4/5

8.20-rasm. Ma'lumot turlari.

Ko'p hollarda zarur matnlarni ustun sarlavhasiga uni juda kengaytirib yubormay joylashtirish mushkul. Bunday sharoitda matn yo'nalishi diagonal yoki vertikal holatga o'zgartiriladi. Ushbu jadvalda xalqaro futbol jamoalarining natijalari ko'rsatilgan. Har bir qatorga jamoa tomonidan urilgan gollar soni va har bir ustunga jamoaga urilgan gollar soni kiritilgan. Birinchi jadval ko'rinishida ustunlar juda tor ekani hamda ikkinchi jadvalda ustunlar juda keng ekani ko'zga tashlanadi. Ushbu muammoni bartaraf etish uchun matnni vertikal tarzda yozing.

**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.

	A	B	C	D	E	F
1		Japar	Mace	Unite	Pakis	Ukrai
2	Japan		3	2	4	1
3	Macedonia	2		3	0	0
4	United States of America	1	0		0	2
5	Pakistan	2	3	2		0
6	Ukraine	0	1	2	5	

8.21a-rasm. Ustunlar juda tor.

	A	B	C	D	E	F
1		Japan	Macedonia	United States of America	Pakistan	Ukraine
2	Japan		3		2	4
3	Macedonia	2			3	0
4	United States of America	1	0			0
5	Pakistan	2	3			2
6	Ukraine	0	1		2	5

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Japan					
3	Macedonia					
4	United States of America					
5	Pakistan					
6	Ukraine					

**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*

**42 listdan iborat informatika fanidan 10-sinf III 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 gruppalariga 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 (Taqqim 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**