

2-SINF INFORMATIKA FANIDAN I CHORAK

NAZORAT ISHI

VARIANT I

1. Axborot tushunchasini o'z so'zingiz bilan izohlang va bir misol keltiring.
2. Axborot turini uni qaysi sezgi a'zosi qabul qilishiga qarab aniqlashni tushuntiring.
3. Bir predmet bir nechta axborot turiga manba bo'la olishini misol bilan asoslang.
4. Axborot manbai nima? Kamida 3 ta turli manba misolini yozing.
5. Axborot qabul qiluvchi nima? Uning vazifasini oddiy vaziyat asosida tushuntiring.
6. Bir vaziyatda o'zingiz ham axborot manbai, ham qabul qiluvchi bo'la olingizni misol bilan ko'rsating.
7. Axborotni taqdim etishning simvolli, tovushli va grafik a'riklarini misol bilan taqqoslang.
8. Bir xil axborotni yozuv, rasm va og'zaki nutq bilan taqqoslash va ularning afzal va kamliklarini tushuntiring.
9. Axborot tashuvchi nima? Dugma, telefon va asbob-uskunilarni solishtiring.
10. Kitob, daftar, reshka va elektron ma'lumotni taqqoslash va farqli tomonlarini yozing.
11. Axborotni taqdim etishda simvolli, elektron va fotoapparat misolida izohlang.
12. O'zingizning qabul qiluvchi bo'la olingizni misol bilan taqqoslang.
13. O'zingizning qabul qiluvchi bo'la olingizni misol bilan taqqoslang.
14. Axborot qurilmalari bilan ishlashda salomatlik qoidalariga amal qilish nima uchun muhim?
15. Buzilgan qurilmadan foydalanish qanday xavf tug'diradi?
16. Nega axborot qurilmasini nam qo'l bilan ushlash mumkin emasligini tushuntiring.
17. Nima uchun telefon yoki planshetni ko'zga juda yaqin tutmaslik kerak?
18. Axborot hayotimizda qanday yordam berishini 2 ta misol bilan yozing.
19. Axborotdan xulosa chiqarish nima ekanini bir oddiy holat orqali tushuntiring.
20. I CHORAK mavzularidan eng muhim deb hisoblagan tushunchangizni tanlab, sababini yozing.

2-SINF INFORMATIKA FANIDAN I CHORAK

NAZORAT ISHI

VARIANT II

1. Axborot atrof-olam haqidagi ma'lumot ekanini misol yordamida tushuntiring.
2. Ko'rish, eshitish, hid bilish, ta'm bilish va ushlab his qilishga oid axborotlarga bittadan misol yozing.
3. Bir xil axborotni turli odamlar turlicha qabul qilishi mumkinmi? Fikringizni asoslang.
4. Axborot manbasini aniqlash uchun nimalarga e'tibor berish kerakligini tushuntiring.
5. Axborot qabul qiluvchi axborotni qanday olishini oddiy misolda tushuntiring.
6. Nega axborot har doim manbadan qabul qiluvchiga uzatilishini aytamiz?
7. Axborotni taqdim etishning qaysi usuli tezroq va qaysi usuli qanday usulni tezroq qilishi mumkin? Izohlang.
8. Rasm bilan yozuv orqali berilgan axborotning qaysi usuli tezroq taqdim etilishi mumkin?
9. Axborotni uzoq vaqt saqlash uchun qaysi usulni qabul qilish kerak bo'ladi?
10. Qog'ozli axborot tashuvchi va elektron tashuvchi qaysi holatlarda qulayroq?
11. Fotoapparatning qaysi usuli tezroq taqdim etilishi mumkin? Izohlang.
12. Rasm bilan yozuv orqali berilgan axborotning qaysi usuli tezroq taqdim etilishi mumkin? Izohlang.
13. Axborotni uzoq vaqt saqlash uchun qaysi usulni qabul qilish kerak bo'ladi?
14. Axborotni uzoq vaqt saqlash uchun qaysi usulni qabul qilish kerak bo'ladi?
15. Axborot qurilmalariga suv tekkizish nima uchun xavfli?
16. Uzoq vaqt telefon yoki kompyuter o'yinlarini o'ynash sog'liqqa qanday ta'sir qilishi mumkin?
17. Axborot qurilmalaridan foydalanishda qaysi qoidani eng muhim deb bilasiz? Nega?
18. Biror kuningizda qaysi axborot qurilmalaridan foydalanganingizni va ular bilan nima qilganingizni yozing.
19. Axborot turlari, manbasi va qabul qiluvchisi o'rtasidagi bog'lanishni tushuntiring.
20. I CHORAK bo'yicha umumiy xulosa yozing.

vab-saytimiz: Zokirjon.com

Zokirjon.com. vab-sayiti orqali o'zingiz uchun kerakli hujjatlarni yuklab olishingiz mumkin.

Zokirjon Admin bilan

90-530-00-68, , 91-397-77-37, 90-530-68-66 nomerga murojaat qilishingiz, shu nomerdagi telegram orqali bog'lanishingiz nza456 yoki nza445 izlab telegramdan yozishingiz so'raladi. Telegramda murojaatingizga o'z vaqtida javob beriladi

Informatika 2-sinf 1-4-choraklar uchun 20 tadan 2 ta variant nazorat ishi savollarini to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.

Telegram kanalimiz:

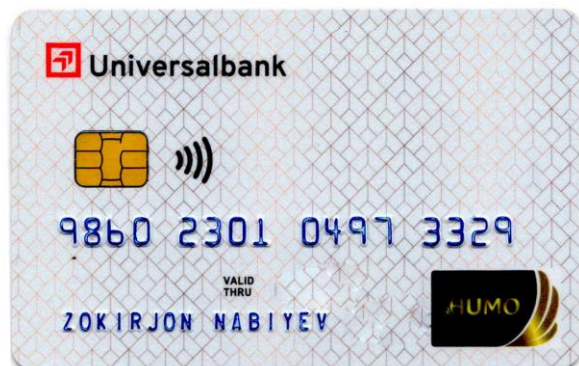


@Maktablar_uchun_hujjatlar

ADMIN: 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 vab-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 (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**

O'zbek va rus maktablar uchun

Buyutrma asosida

1-11-sinflar uchun barcha fanlardan **testlar, nazorat ishlar, tezislar, to'garaklar va yillik fan konspektlar, tadbir senariylari, ochiq dars ishlanma va slaydlar (taqdimotlar), ko'rgazma va tarqatmalar, faxriy yorliq, diplom, tashakkurnomalar** va boshqa hujjatlarni tayyorlab beramiz.

Tel:91669-34-74 Telegramdan:@talimxizmatlar izlab toping.

Для 1–11 классов узбекских и русских школ по всем предметам: **тесты, контрольные работы, тезисы, сценарии кружков, годовые конспекты уроков, сценарии мероприятий, разработки открытых уроков, слайды (презентации), стенды и раздаточные материалы, почётные грамоты, дипломы, благодарственные письма и другие документы.**

Тел: 91669-34-74 Telegram: @talimxizmatlar