



_____ *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 5-sinflar uchun
II yarim yillik

DARS
ISHLANMALARI

O‘IBDO‘ _____

20__-20__-o‘quv yili 5-sinf uchun informatika va axborot texnologiyalar fanidan
II yarim yillik taqvim mavzu rejasi

| № | O‘tiladigan mavzular rejasi | Nazariy soat | Dars o‘tkazish muddati | Dars o‘tkazilgan sana |
|-----|--|--------------|------------------------|-----------------------|
| 1. | Diagrammalar bilan ishlashni boshlash. Axborotni guruhlash | 1 | | |
| 2. | Axborotni qiymatini hisoblash. Piktogramma yaratish | 1 | | |
| 3. | Jadvallar yaratishda Microsoft Excel dasturidan foydalanish. Grafika. Diagramma va unga ma’lumotlar kiritish | 1 | | |
| 4. | Diagramma turini tanlash. Diagrammaga x-o‘qi, y-o‘qi hamda diagramma nomini joylash | 1 | | |
| 5. | Diagrammadan xulosa chiqarish. Ustunli diagramma ustunlari rangini o‘zgartirish | 1 | | |
| 6. | Amaliy mashg‘ulot | 1 | | |
| 7. | Dasturlashni boshlash. Robotni labirint bo‘ylab harakatlantirish | 1 | | |
| 8. | Blok-sxema yaratish. Burchaklar bilan ishlash. Spraytlarni oldinga va turli yo‘nalishlarga harakatlantirish. | 1 | | |
| 9. | BSB-3 [25 ball] | 1 | | |
| 10. | Takrorlash | 1 | | |
| 11. | Qidiruv tizimlarida ishlashni boshlash. Qidiruv tizimlari. | 1 | | |
| 12. | Veb-brauzerlar. | 1 | | |
| 13. | Elektron pochta ishlatish. Elektron pochta. Yangi elektron xat yozish. | 1 | | |
| 14. | Qabul qiluvchining manzilini kiritish. Xatni o‘qish va unga javob qaytarish. | 1 | | |
| 15. | Elektron pochta xabarlarini uzatish va formatlash | 1 | | |
| 16. | BSB-4 [25 ball] | 1 | | |
| 17. | CHSB-2 [40 ball] | 1 | | |
| 18. | Takrorlash | 1 | | |

| | | | | |
|-------|--|--|--|--|
| Sana: | | | | |
| Sinf: | | | | |

Mavzu: Diagrammalar bilan ishlashni boshlash. Axborotni guruhlash

Darsning maqsadi:

a) ta'limiy-"Initial Steps" modullari axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) bo'yicha bilim va

ko'nikmalarni rivojlantirish, , elektron pochta, ma'lumotlarni boshqarish, birlamchi jadvallar va grafika bilan ishlash, turli hujjatlarni yaratish va tahrirlash kabi asosiy ko'nikmalarni amalda qo'llashni o'rgatish.

b) tarbiyaviy- Microsoft Office 2016, Microsoft Paint, Scratch, Gmail, turli veb brauzer va qidirish tizimlaridan foydalanishni o'rgatish, raqamli texnologiyalar bo'yicha ko'nikmalarini shakillantirish.

d) rivojlantiruvchi- raqamli texnologiyalar bo'yicha ko'nikmalarini rivojlantirish.

FK-fanga oid kompetensiyalar

1-FK1-Axborotlarni izlash va elektron vositalarda yig'ish kompetensiyasi

2-FK2-Axborotlarni elektron vositalarda qayta ishlash va saqlash kompetensiyasi

3-FK3-Axborotlarni elektron vositalar orqali uzatish kompetensiyasi

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 | Vahti |
|-------------|---|------------------|
| 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:

Diagramma — raqamli axborotni namoyish etuvchi grafik (turli qiymatlarni tasvirlovchi axborot) bo'lib, uning ko'plab turlari mavjud. Keyingi sahifaning yuqori qismida joylashgan ustunli diagrammadagi yashil ustun diagrammaning eng katta ko'rsatkichini anglatadi. Ustunli diagrammaning pastida joylashgan doirasimon diagrammadagi yashil bo'lak diagrammaning eng katta ko'rsatkichini anglatadi.

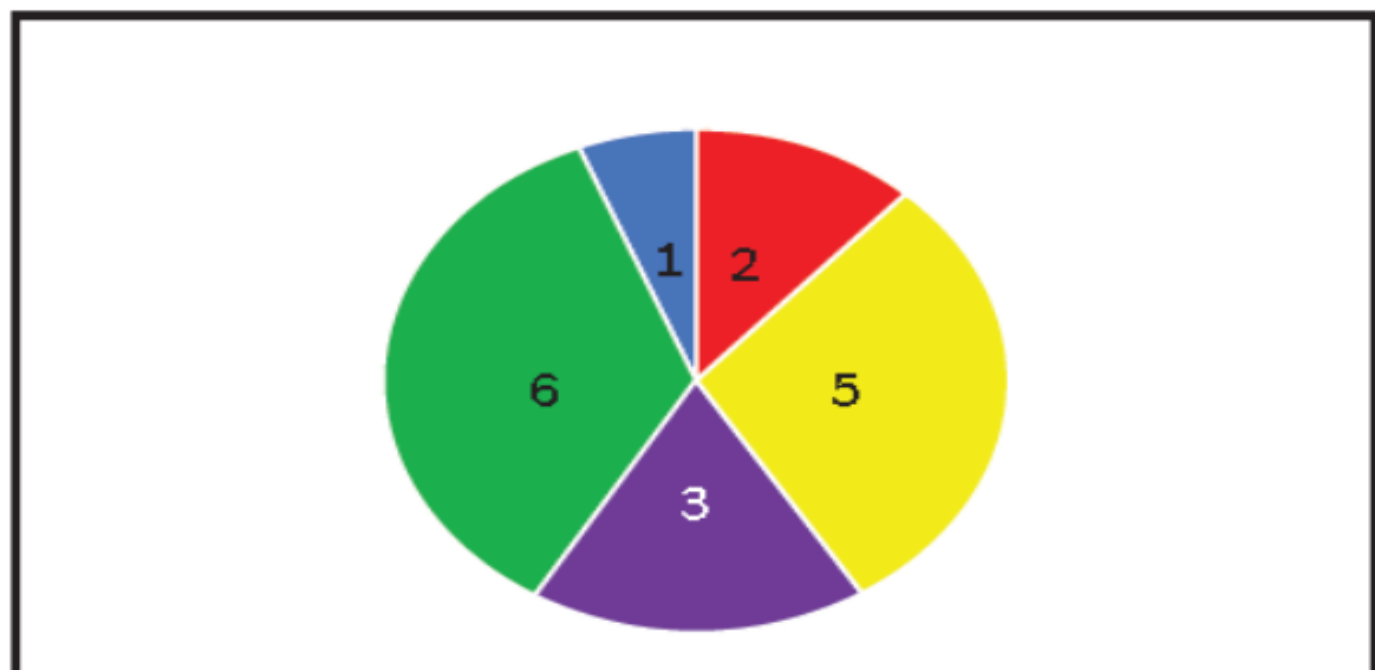
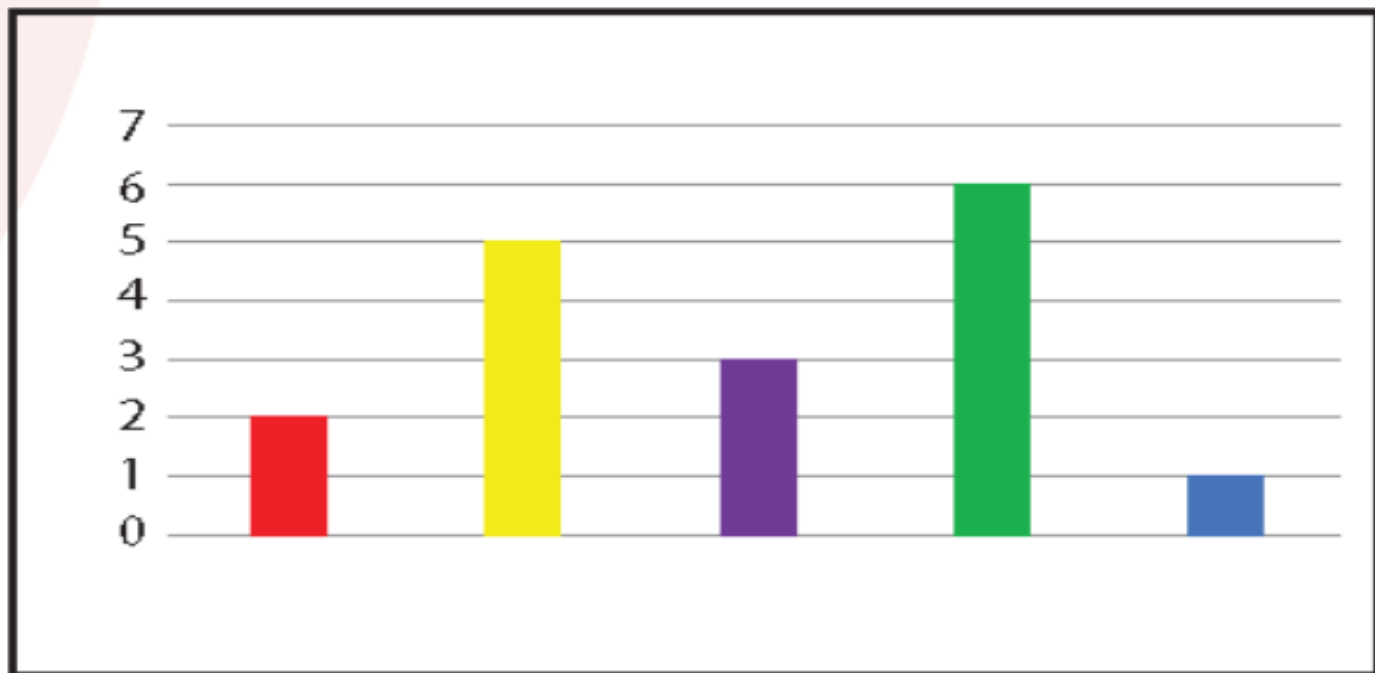
Diagramma: raqamli axborotni vizual namoyish etuvchi tasvir.

Axborot: kishi, predmet yoki voqea-hodisalarga oid fakt.

Ustunli diagramma: predmetlar soni aks etuvchi vertical chiziqlardan iborat grafik.

Doirasimon diagramma: butun doirani umumiy miqdor, uning har bir bo'lagini esa

miqdorning bir qismi sifatida aks ettiruvchi diagramma.



Tasniflash: obyektlarni tegishli guruhlarga ajratish.

Ma'lumot: kontekstdan tashqarida ma'noga ega bo'lmagan raqam, so'z yoki fakt. Uni faqat kontekst ichida tushunsa bo'ladi.

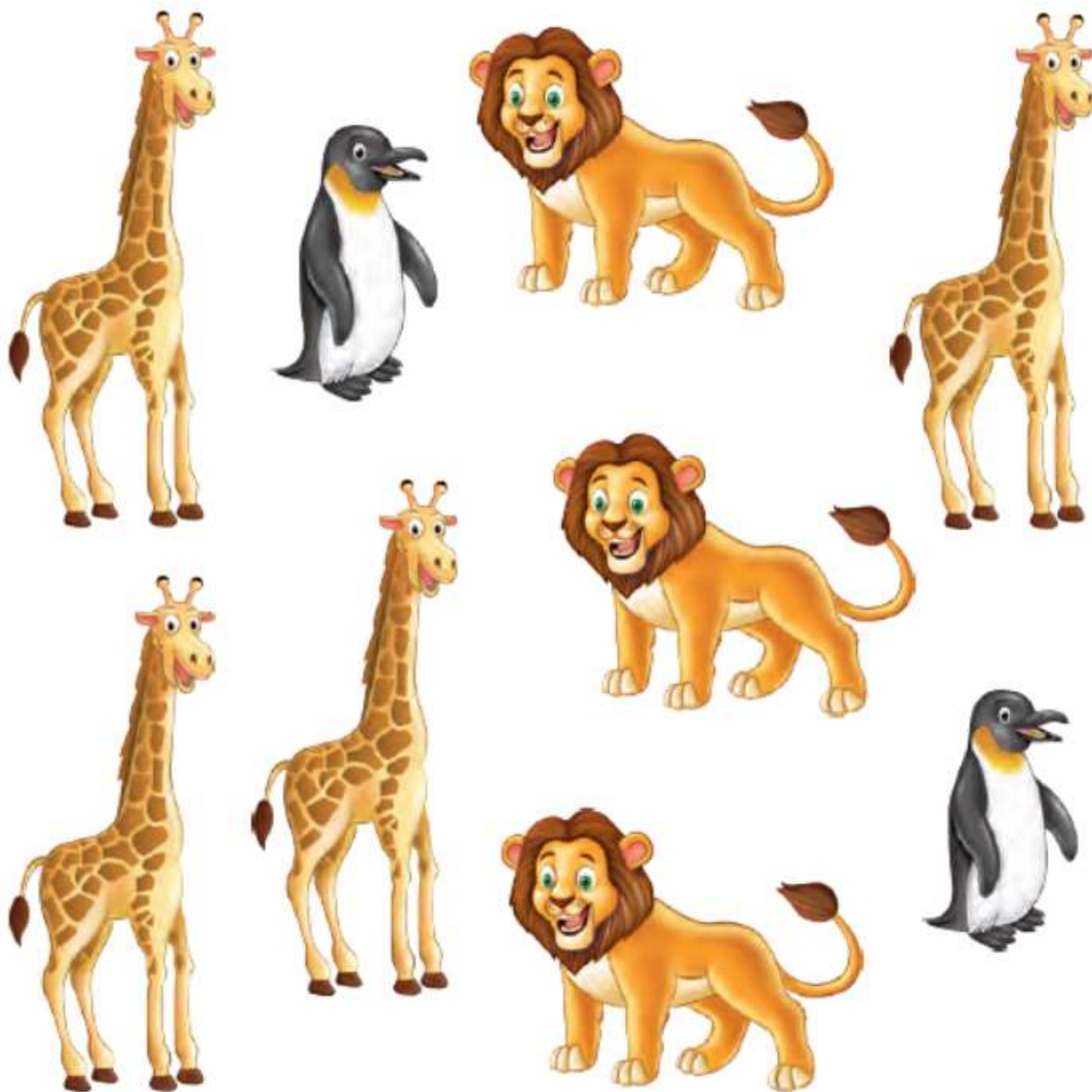
Tartiblash: tartibga solish yoki guruhlarga ajratish.

Axborotni tasniflash

Axborotni tasniflash deganda uni guruhlarga ajratish tushuniladi. Do'stingizning kitob o'qishga qiziqishi katta. Uning kitoblarini qanday tartiblash haqida o'ylab ko'ring. Masalan, uning kitoblarini quyidagi guruhlarga ajratish orqali tartiblash mumkin:

- muqovasining rangiga ko'ra;
- muallifining ismiga ko'ra;
- janriga ko'ra (masalan, badiiy yoki ilmiy).

Kitoblarni tartiblashning yana qanday usullarini taklif etasiz?



Bu tasvirdagi obyektlarni qanday tartiblash mumkin?

Buning bir usuli — hayvonlarni turiga ko‘ra tartiblash. Mazkur holatda rasmdagi hayvonlar quyidagi guruhlariga ajratiladi: jirafa, sher va pingvin.

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: Axborotni qiymatini hisoblash. Piktogramma yaratish

Darsning maqsadi:

a) ta'limiy–“Initial Steps” modullari axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) bo'yicha bilim va

ko'nikmalarni rivojlantirish, , elektron pochta, ma'lumotlarni boshqarish, birlamchi jadvallar va grafika bilan ishlash, turli hujjatlarni yaratish va tahrirlash kabi asosiy ko'nikmalarni amalda qo'llashni o'rgatish.

b) tarbiyaviy- Microsoft Office 2016, Microsoft Paint, Scratch, Gmail, turli veb brauzer va qidirish tizimlaridan foydalanishni o'rgatish, raqamli texnologiyalar bo'yicha ko'nikmalarini shakllantirish.

d) rivojlantiruvchi- raqamli texnologiyalar bo'yicha ko'nikmalarini rivojlantirish.

FK-fanga oid kompetensiyalar

1-FK1-Axborotlarni izlash va elektron vositalarda yig'ish kompetensiyasi

2-FK2-Axborotlarni elektron vositalarda qayta ishlash va saqlash kompetensiyasi

3-FK3-Axborotlarni elektron vositalar orqali uzatish kompetensiyasi

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 | Vahti |
|-------------|---|-----------|
| 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:

Axborotning qiymatini hisoblash

Ma'lumotlarni guruhlariga ajratgach, har bir guruhdagi axborot miqdori hisoblanadi. Bu bir guruhdagi obyektlarning umumiy qiymatidir. Axborotni hisoblash uchun sanoq yoki ma'lumot jadvali yaratiladi.

2.1-mashg'ulot

Quyidagi vazifani daftaringizda bajaring. Ko'plab obyektlarni hisoblash uchun sanoq jadvali yordam beradi. Sanayotganingizda har bir obyekt uchun belgi | qo'yib keting. Beshtaga yetganingizda to'rt chiziq ustidan bir chiziq torting. Masalan:



Ko'plab alohida chiziqlarni sanagandan ko'ra beshtadan hisoblagan osonroq.

Nechta ||| belgi aks etgan? _____

Nechta ||||| | belgi aks etgan? _____

2.2-mashg'ulot

Quyidagi vazifani daftaringizda bajaring. Sanoq jadvalida siz sanagan barcha guruhlar aks etadi, shuningdek, obyektlar miqdorini alohida belgilashingiz uchun alohida kataklar ham beriladi.



Quyidagi sanoq jadvalida yuqorida tasvirlangan hayvonlar to'plami uchun guruhlar yozilgan. Tasvirdagi har bir hayvon sonini bilish uchun ularni sanab chiqing va jadvalni sanoq belgilari bilan to'ldiring.

| Hayvonlar turi | Sanoq |
|----------------|-------|
| Jirafa | |
| Sher | |
| Pingvin | |
| Yo'lbars | |
| Fil | |

Piktogramma yaratish

Ma'lumotlarni taqdim etish (ko'rsatish) uchun piktogrammadan foydalaniladi. Piktogramma bitta tasvir orqali bir yoki ko'proq ma'lumotni ifodalash uchun qo'llanadi. Masalan, bitta tasvir o'nta sherni aks ettirishi mumkin. Piktogramma har bir tasvir nimani anglatishini ko'rsatuvchi ramzga ega. Masalan, ikkita sher quyidagicha ifodalanadi:

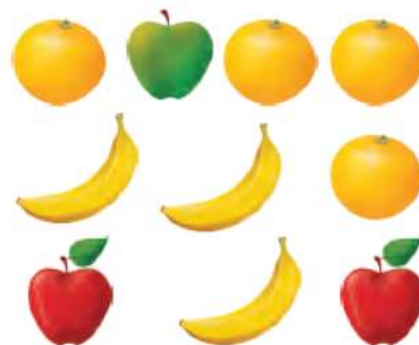


Ramz

 = bitta sher

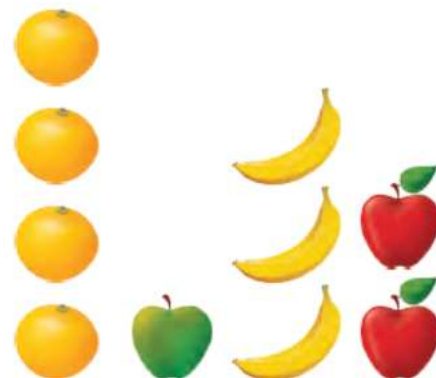
Ushbu tasvirdagi meva piktogrammasini quyidagicha yarating:

1. Mevalar guruhini yozing.
2. Har bir meva tasvirini xuddi shu miqdorda chizing. To'plamda banan bor, demak, sizga uchta banan tasviri kerak.



Ramz

Bitta tasvir = bitta meva



Piktogrammalar gorizontaal yoki vertikal ko'rinishda bo'ladi. Ular malbatta qandaydir mazmun anglatishi kerak. Tasvirlar sifatidan xavotir olmang. Axir bu *tasviriy san'at* fanidan imtihon emas-ku!

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)

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

49 listdan iborat informatika fanidan 5-sinf II yarim yillik 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 (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**