



\_\_\_\_\_ *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 7-sinflar uchun*  
*II yarim yillik*

**DARS**  
**ISHLANMALARI**

O‘IBDO‘ \_\_\_\_\_

20\_\_-20\_\_-o‘quv yili 7-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.	Elektron jadvalni loyihalash. Dizayn shakllantirish	1		
2.	Formulani kiritish. Elektron jadvalni sinovdan o‘tkazish	1		
3.	Modellashtirish	1		
4.	Ma’lumotlarni to‘plash shaklini tuzish	1		
5.	Elektron jadvalni formatlash	1		
6.	Elektron jadvalni baholash	1		
7.	Elektron jadval natijalarini diagramma sifatida taqdim etish	1		
8.	Shartli formatlash va maqsadni qidirish	1		
9.	<b>3-nazorat ishi</b>	1		
10.	Takrorlash	1		
11.	Ma’lumotlar bazasi uchun maqsadni aniqlash. Ma’lumotlar bazasi uchun maydon tanlash	1		
12.	Ma’lumot turlari. Ma’lumotlar bazasi jadvalini yaratish.	1		
13.	Ochiladigan ro‘yxatni yaratish. Ma’lumot kiritish formasini yaratish (Form).	1		
14.	Ma’lumotlar bazasini sinovdan o‘tkazish. Ma’lumotlar xavfsizligi.	1		
15.	Ma’lumotlarni matn bilan ishlash dasturiga yuborish. Ma’lumotlarni jadval bilan ishlash dasturiga yuborish.	1		
16.	<b>Amaliy mashg‘ulot: Maktab kutubxonasi.</b>	1		
17.	<b>4-nazroat ishi</b>	1		
18.	Takrorlash	1		

Sana:				
Sinf:				

## Mavzu: Elektron jadvalni loyihalash. Dizayn shakllantirish

### Darsning maqsadi:

a) ta'limiy-"On Track" modullari axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) bo'yicha bilim va ko'nikmalarni shakllantirish. Modullarni erkin tartibda o'rgatish.

b) tarbiyaviy- Microsot Office 2019, Microsoft Access dasturlari o'rgatish, raqamli ko'nikmalarini yanada oshirish, berilgan ko'rsatma va mashg'ulotlarni bajarish ko'nikmasini shakllantirish.

d) rivojlantiruvchi- raqamli ma'lumotlar bilan ishlash, elektron jadvallarni boshqarish, matnli hujjatlar yaratish va tahrirlash, shuningdek, tasvirlarga ishlov berish bo'yicha mahoratini yanada oshirish uchun zarur bilim va amaliy 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
<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:

Elektron jadval — ma'lumotlarni saqlashning tizimli usuli. Hisoblash amallarini bajarish uchun elektron jadvalga **formulalar** kiritiladi. Elektron jadvaldan grafik yaratishda ham foydalanish mumkin. Modul ko'nikmalarini egallash jarayonida **loyiha ko'rsatmalariga tayanib** yangi elektron jadval yaratish, xususan, ko'rsatmadagi loyihadan foydalanish va uning ishlashini **baholashni** o'rganasiz. Va nihoyat, elektron jadvalni birlamchi loyihangizga qarab baholaysiz. Elektron jadval ma'lumotlarni **modellash** maqsadida ham qo'llanadi. Ya'ni jadvaldagi ma'lumotlarni o'zgartirish orqali muayyan harakatni bajarmay turib, natijasidan xabardor bo'lasiz. Bu "modellash" deyiladi.

**Ma'lumotlar:** elektron jadvalda saqlanadigan va hisob-kitoblarni amalga oshirishda ishlatiladigan ma'lumotlar.

**Formula:** kompyuterga ma'lumotlar bilan nima ishlar qilish kerakligini aytib beradigan qoida. U belgilar yoki so'zlardan iborat bo'ladi. Masalan, "+" yoki "-", yoki **SUM** funksiyasi. Formulalar har doim = belgisi bilan boshlanadi. Misol uchun: =10+2 va =SUM(A1:B1).

**Formulalar:** bir necha formula bor ekanini anglatadi.

**Loyiha ko'rsatmalari:** muayyan bir tizim tavsifi. Loyiha ko'rsatmalari tizim loyihasini yaratish uchun ishlatiladi.

**Tekshirish:** tizimdagi turli ma'lumotlarni sinab ko'rib, ishlashiga ishonch hosil qilish.

**Model:** natijani oldindan ko'rish uchun ma'lumotlarni o'zgartirish imkonini beruvchi tizim.

**Tizim loyihasi:** tizimning vazifalari va ish usuli aks etgan reja. Elektron jadval tuzishni boshlashdan oldin uning maqsadi va ishlash usulini aniqlab olish kerak. Bu jarayon tizimni loyihalashtirish deb ataladi. Tizimni loyihalash natijasida **tizim loyihasi** ishlab chiqiladi. Elektron jadvalni rejalashtirish uchun birinchi navbatda **ssenariy** kerak bo'ladi. Tasavvur qiling, siz hozirgina yangi o'yin konsoli haqida maqola o'qidingiz. Shu konsolni sotib olish uchun kerakli summani to'plashga qancha vaqt ketishini hisoblashda sizga elektron jadval qo'l keladi. O'quvchilar har hafta belgilangan miqdorda cho'ntak puli oladi.

### Maqsadlar

Har hafta beriladigan cho'ntak puli miqdori qayd qilinadi. Keyin o'yin konsoli narxi yoziladi. O'yin konsolini sotib olish uchun qancha muddat pul tejash kerakligi hisoblanadi.

### Ma'lumotlar:

haftalik cho'ntak pullari;  
o'yin konsolining narxi;  
har hafta sarf qiladigan mablag';  
o'yin konsoli uchun pul tejaladigan haftalar soni.

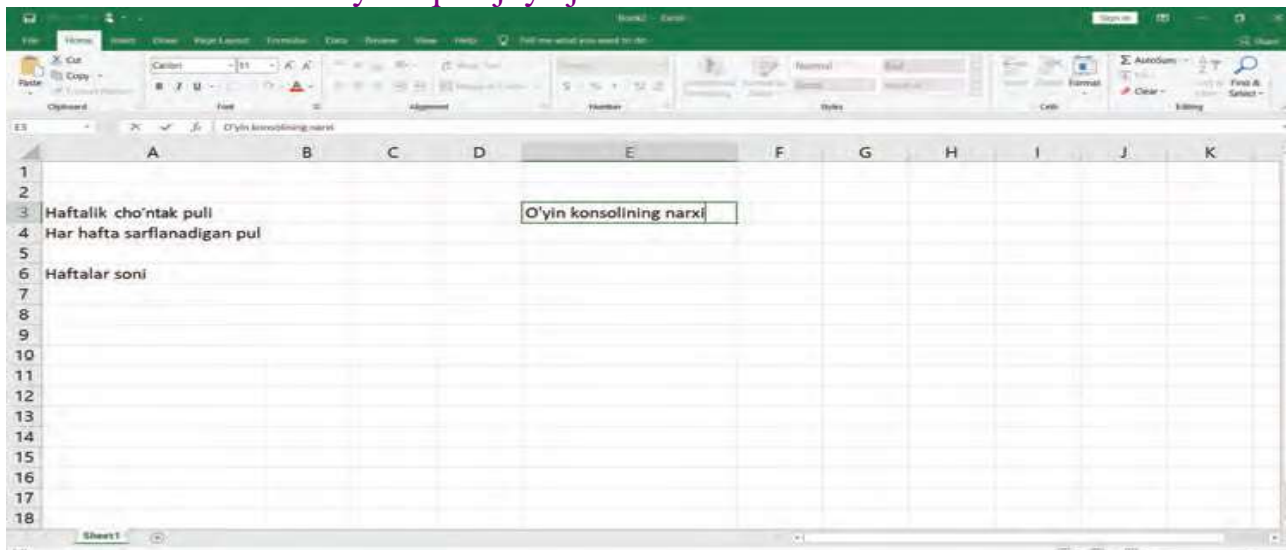


### Formulalar:

haftalik tejalgan mablag' = haftalik cho'ntak puli – haftalik xarajatlar;  
haftalar soni = o'yin konsolining narxi / haftalik tejalgan mablag'.

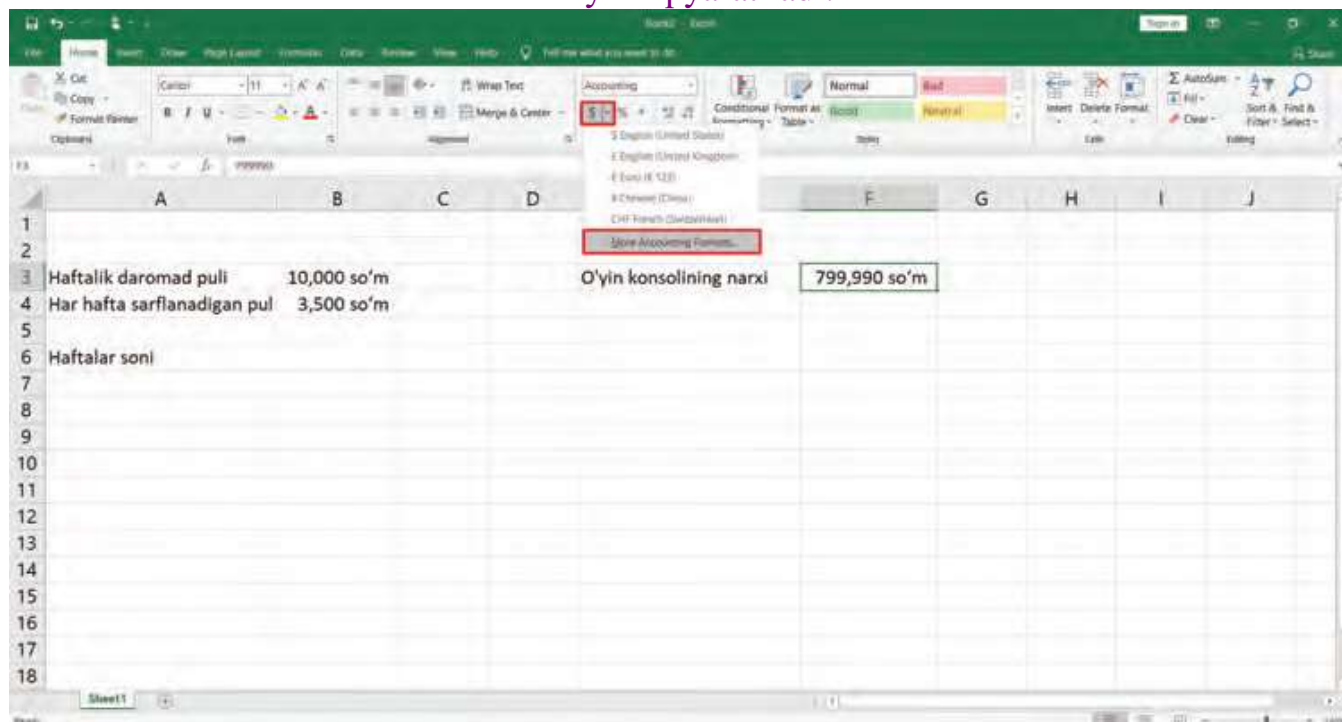
### Dizayn shakllantirish

Elektron jadval qanday ko'rinishda bo'lishi hal qilinadi. Jadval dizaynini oddiy qog'ozda chizib olish yoki elektron jadvaldan foydalanish mumkin. Avvalo, ma'lumotlar ro'yxatiga qaraladi. Bu ro'yxat qanday ma'lumot kerakligini aniqlashda yordam beradi. Har bir ma'lumot uchun yorliq va joy ajratiladi.



Har bir yorliq yoniga ma'lumotlardan namuna kiritiladi. Quyida keltirilgan ma'lumotlar shunchaki namuna. O'quvchilar bundan ko'proq yoki kamroq cho'ntak puli olishi, yoki o'yin konsoli narxi qimmatroq yoki arzonroq bo'lishi mumkin. Ma'lumotlarni valyuta ko'rinishiga kiritish uchun o'zgartiriladigan katak bosiladi va menyu bo'limidan **Currency**, ya'ni valyuta tugmasi tanlanadi.

Yuqorida keltirilgan **1-amaliy ko'nikma** qismdagi o'yin konsoli ssenariysiga qaraladi. Loyihaga asosan quyidagi ma'lumotlar talab qilinadi: haftalik cho'ntak pullari; o'yin konsolining narxi; har hafta sarf qilinadigan mablag'; o'yin konsoli uchun pul tejaladigan haftalar soni. Har bir ma'lumot uchun yorliq yaratiladi.



Bu yerda Haftalar soni formulasida allaqachon yorliq bor. Haftalik tejaladigan mablag'ni hisoblash uchun formulaga yorliq kerak.

Keyingi katakka "Hafta davomida tejalgan mablag'" deb ma'lumot kiritiladi.

**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)

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

## **Mavzu: Formulani kiritish. Elektron jadvalni sinovdan o'tkazish**

### **Darsning maqsadi:**

**a) ta'limiy-**“On Track” modullari axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) bo'yicha bilim va ko'nikmalarni shakillantirish. Modullarni erkin tartibda o'rgatish.

**b) tarbiyaviy-** Microsot Office 2019, Microsoft Access dasturlari o'rgatish, raqamli ko'nikmalarini yanada oshirish, berilgan ko'rsatma va mashg'ulotlarni bajarish ko'nikmasini shakillantirish.

**d) rivojlantiruvchi-** raqamli ma'lumotlar bilan ishlash, elektron jadvallarni boshqarish, matnli hujjatlar yaratish va tahrirlash, shuningdek, tasvirlarga ishlov berish bo'yicha mahoratini yanada oshirish uchun zarur bilim va amaliy 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:**

<b>№</b>	<b>Bo'limlar</b>	<b>Vaqti</b>
<b>1</b>	Tashkiliy qism	3 daqiqa
<b>2</b>	O'tgan mavzuni mustahkamlash	5 daqiqa
<b>3</b>	Yangi mavzu bayoni	15 daqiqa
<b>4</b>	Yangi mavzuni mustahkamlash	10 daqiqa
<b>5</b>	O'quvchilarni rag'batlantirish. Darsni yakunlash.	10 daqiqa
<b>6</b>	Uyga vazifa	2 daqiqa
<b>Jami</b>		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:**

#### **Formulani kiritish**

Jadval dizayni tayyor bo'lgandan keyin formulalar elektron jadvalga kiritiladi.

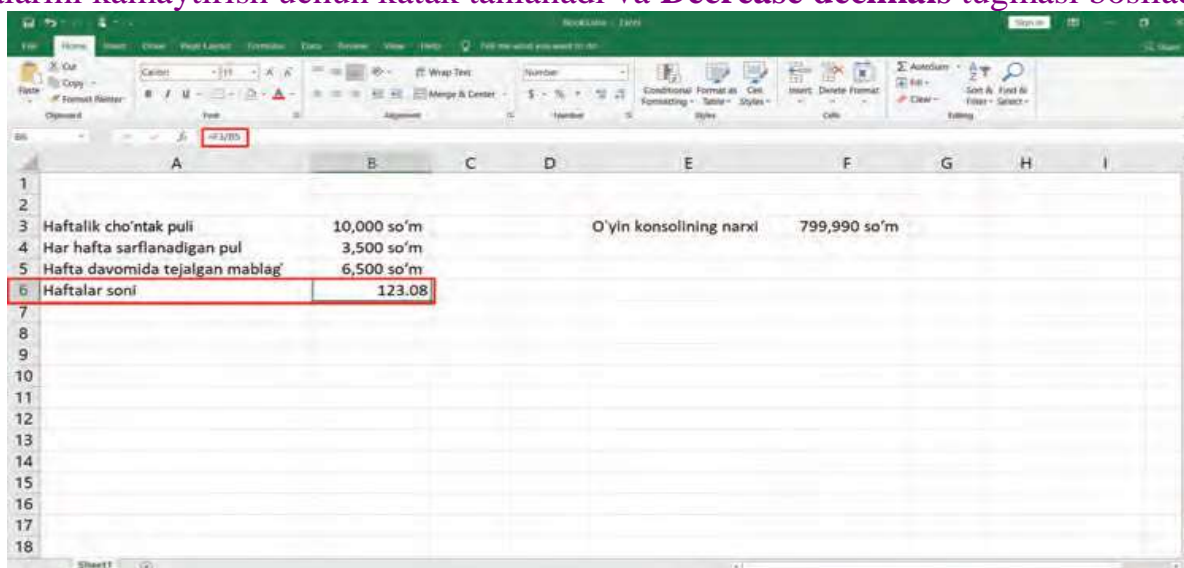
Yodda tutish kerak:

har bir formula = belgisi bilan boshlanadi;

ixtiyoriy formulani yozish uchun katak belgilanadi (yoki uning manzili kiritiladi);

haftalik tejaladigan mablag'formulasi quyidagicha bo'ladi: =B3–B4.

Kerakli haftalar soni o‘yin konsoli narxining haftalik tejaladigan mablag‘miqdoriga bo‘lish orqali hosil qilinadi: = F3/B5 O‘nli kasr nuqtasidan keyin ko‘plab raqamlar kelib chiqishi mumkin. Masalan 123.0753846 hafta. Buncha raqam kerak emas! O‘nli kasr xonalarini kamaytirish uchun katak tanlanadi va **Decrease decimals** tugmasi bosiladi.



### Elektron jadvalni sinovdan o‘tkazish

Elektron jadval yoki biror tizimni yaratishda uning ishlashiga ishonch hosil qilish kerak. Agar tizim ishlamasa, berilgan ma‘lumotlar noto‘g‘ri bo‘lib chiqadi. Noto‘g‘ri ma‘lumotlardan foydalanish noto‘g‘ri qarorlar qabul qilishga olib keladi. Formulalardan foydalanishda ularning to‘g‘ri yoki noto‘g‘ri ekani, ya‘ni to‘g‘ri natijani chiqarib berayotgani tekshiriladi. Tizimni tekshirish quyidagicha amalga oshiriladi:

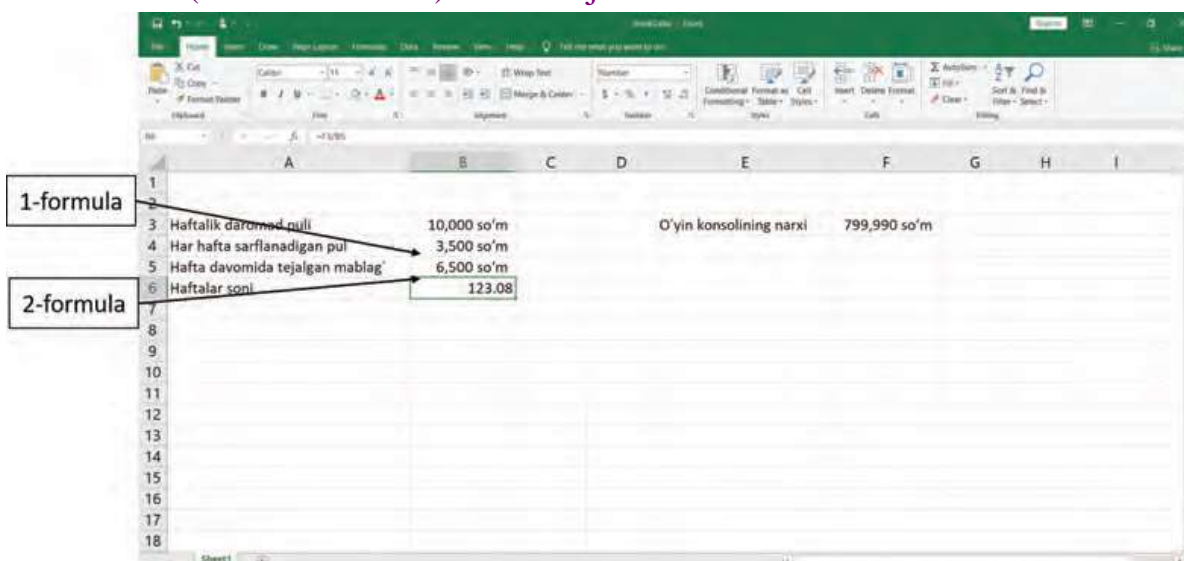
1-bosqich: nima tekshirilmoqchi ekani aniqlanadi. Masalan, qaysi formula sinab ko‘riladi.

2-bosqich: Ularni qanday tekshirish aniqlanadi.

Buning quyidagi usullari mavjud: natija to‘g‘riligini boshqa usul bilan aniqlash orqali tekshirish (masalan, kalkulyatordan foydalanib); natija ham o‘zgarishiga ishonch hosil qilish uchun formulada ishlatilgan qiymatlarni o‘zgartirish.

Agar 2-bosqich natijalari formulalar to‘g‘ri ishlayotganini ko‘rsatsa, bu juda yaxshi – barakalla! Agar 2-bosqich natijalari xato mavjudligini ko‘rsatsa, bu ham yaxshi! Endi formulalarga nima bo‘lganini aniqlab, keyin o‘sha muammo bartaraf etilsa bas.

O‘yinlar konsoli (Games Console) elektron jadvalida tekshirish uchun ikkita formula bor:

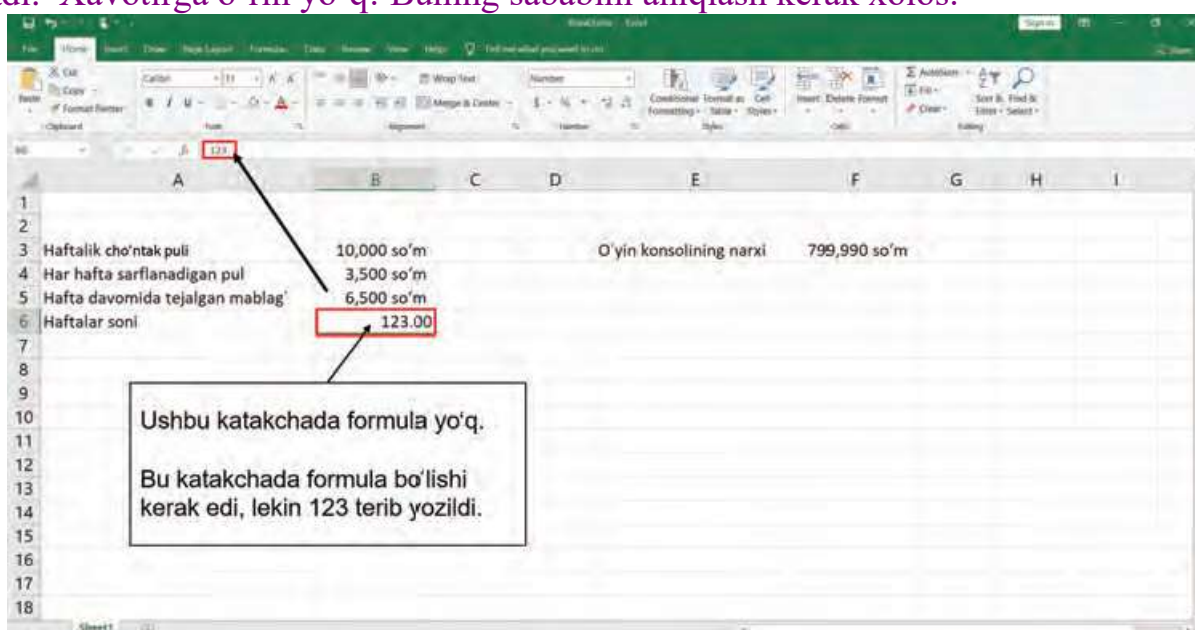


Sinov testlarini tuzishda sinov jadvali yordam beradi.

Siz sinayotgan formulada ishlatilgan qiymatlar.

Tekshirilayotgan formula	Tekshirilayotgan katak	Kiritilgan ma'lumot	Kutilgan natija	Amalga oshdimi?
1	B5	B3 = 10000 so'm B4 = 3500 so'm	6500 so'm	Ha
2	B6	B5 = 6500 so'm F3 = 799,990 so'm	123.08	Ha

Demak, formulalar joriy qiymatlar bilan ishlashi sinovdan o'tdi. Agar qiymatlar o'zgartirilsa, nima bo'ladi? Jadval tuzib, kiritiladigan yangi ma'lumot qiymatlari yoziladi. Natija qanday bo'lishi kerakligi aniqlanadi. Keyin elektron jadvaldagi qiymatlar o'zgartirilib, hammasi to'g'ri ishlayotgani tekshiriladi. Oxirgi sinov muvaffaqiyatsiz tugadi. Xavotirga o'rin yo'q! Buning sababini aniqlash kerak xolos.



Xato to'g'rilanib, yana sinov amalga oshiriladi.

Tekshirilayotgan formula	Tekshirilayotgan katak	Kiritilgan ma'lumot	Kutilgan natija	Amalga oshdimi?
2	B6	B5 = 11500 so'm F3 = 500000 so'm	43	Ha

**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)

*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*

**52 listdan iborat informatika fanidan 7-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**