



\_\_\_\_\_ *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 9-sinflar uchun*  
*III chorak*

**DARS**  
**ISHLANMALARI**

O‘IBDO‘ \_\_\_\_\_

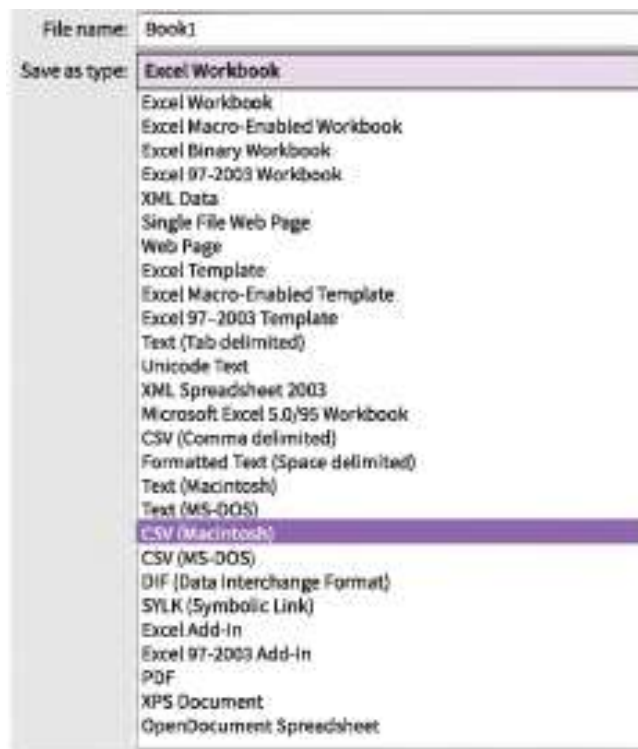
20\_\_-20\_\_-o‘quv yili 9-sinf uchun informatika va axborot texnologiyalar fanidan  
III chorak taqvim mavzu rejasi

№	O‘tiladigan mavzular rejasi	Nazariy soat	Dars o‘tkazish muddati	Dars o‘tkazilgan sana
1.	Fayl kengaytmasi va ularni samarali boshqarish	1		
2.	Saqlash yoki uzatish uchun fayl hajmini kamaytirish	1		
3.	Tasvirlarni joylashtirish va tahrirlash uchun dastur uskunalaridan foydalanish	1		
4.	Tasvirni aniq joylashtirish. Tasvirning tomonlar nisbatini o‘zgartirish	1		
5.	Tasvirni qirqish va aylantirish	1		
6.	Tasvir rangi, yorqinligi, kontrasti va aniqligi boshqarish	1		
7.	Sahifa maketi. Maqsad va auditoriyaga mos hujjat yaratish uchun dasturiy uskunalardan foydalanish	1		
8.	Hujjatga obyektlarni joylashtirish	1		
9.	Header va Footer maydonlarini yaratish	1		
10.	Korporativ brend va unga xos stil. Korporativ brendga xos stilga muvofiq hujjat tayyorlash	1		
11.	Sahifa/slayd izchilligini ta’minlash	1		
12.	Yangi stil yaratish	1		
13.	Xatolarni tekshirish uchun dasturlardan foydalanish	1		
14.	Xatolarni tekshirish usullari	1		
15.	Verifikatsiya va validatsiya tuhsunchalari	1		
16.	<b>BSB-3 [50 ball]</b>	1		
17.	Grafik yoki diagramma yaratish. Diagramma turlari	1		
18.	Tayyorlangan diagrammani boshqarish va o‘zgartirish	1		
19.	<b>CHSB-3 [40 ball]</b>	1		
20.	Takrorlash	1		



dasturni ishga tushirish kerakligi haqida kompyuterga xabar beradi. Windowsning standart sozlamasida foydalanuvchiga fayl kengaytmasi ko'rinmaydi, shuning uchun sozlamani o'zgartirmasangiz, ularni ko'ra olmaysiz. Buni Folder Options menyusi orqali amalga oshirishingiz mumkin: View menyusini tanlang va Hide extensions for known file types (Ma'lum fayl turlari uchun kengaytmalarni yashirish) yorlig'ini bosing. Fayllarni tartib bilan saqlash katta ahamiyatga ega, shunda ularni ochishni istaganingizda, qayerdan izlash kerakligini bilasiz (11.02-rasm). Faylni boshqarishdan maqsad qidirayotgan narsangizni tez va oson topishingizga ishonch hosil qilishdir. Turli fayl turlari va ulardan foydalanishni aniqlang Foydalanadigan fayl turlarini bilish muhim ahamiyat kasb etadi. Agar biror dasturdan foydalanayotgan bo'lsangiz hamda bu dastur uchun mos kelmaydigan fayl kengaytmasiga ega faylni ochishga harakat qilsangiz, fayl shikastlanadi. Buni to'g'irlash uchun tizimni bu xatoga yo'l qo'yishdan oldingi holatiga to'liq tiklaysiz. Biroq aksariyat dasturlarda boshqa dastur o'qishi mumkin bo'lgan formatda saqlashingiz sharti bilan fayl import va eksport qilinadi. Keyin esa boshqa dasturda yaratilgan faylni ochishingiz, ko'rishingiz va tahrirlashingiz mumkin.

Siz keng tarqalgan fayl turlarini aniqlay olishingiz kerak. Turli fayllarni eksport va import qilish Yuqorida o'rgangan bilimingizga qaramay, ma'lumot faylini import qilish zarur bo'lgan holatlar haligacha ko'p uchraydi. Ushbu talab tufayli turli dasturiar tushuna oladigan standart fayl turlari ishlab chiqilgan. Standart turdagi fayllarga misollar: ovozli ma'lumot uchun .mp3 fayl kengaytmasi, grafik ma'lumot uchun .gif y a .jpg fayl kengaytmasi, matn va elektron jadvalli ma'lumotlar uchun ham standart fayl turlari mavjud. Agar elektron jadvalni comma separated values



(vergul bilan ajratilgan qiymat, .csv) formatida saqlasangiz, u har qanday elektron jadval dasturida qo'llanishi mumkin. Ushbu formatdagi fayl electron jadval turidan farq qilib, har qanday .csy kengaytmali na jadval bo'lishi mumkin va u katak, ustun yoki formatlash xususiyatlarini, xususan, formulani ham saqlamaydi. Ma'lumotlar o'zaro vergul bilan ajratilgan holda matnli fayl shaklida saqlanadi. Fayl qanday import qilinishini tushunish uchun avval uning qanday eksport qilinishini o'rganing. Ushbu misolda *Microsoft Excel* dasturi berilgan, ammo har qanday elektron jadval bilan ishlovchi dastur jarayonni shunga o'xshash holda tashkil etadi. Elektron jadvalni .csv fayli sifatida saqlash uchun elektron jadval faylini oching va File > Save As > buyrug'ini bosing. Save as type maydonidagi ro'yxatdan CSV fayl kengaytmasini tanlang. Save tugmasini bosing. Agar sizning faylingizda "May contain features that are not compatible with CSV" (CSV bilan mos kelmaydigan xususiyatlar mavjud bo'lishi mumkin) degan xabar paydo bo'lsa, davom etish uchun Yes tugmasi bosiladi. Bu faqatgina siz foydalangan har qanday formatlash xususiyatlarini (masalan, ranglaryoki matn qalinligi) yoki formulalar saqlanmasligini bildiradi. Uning afzailigi shundaki, bu usulda ma'lumotlarni kiritishga qaraganda elektron jadval ma'lumotlarini import qilish juda tez amalga oshishi mumkin. Ayniqsa, milliondan ortiq qator va 16000 ta ustunni import qilishingiz mumkin

bo'lganida! Yana bir afzallik shuki, ular boshqa electron jadval dasturiga import qilinishi mumkin. .csi/ faylini import qilmoqchi bo'lganingizda buning eng oson yo'li uni elektron jadvalingizda ochish va .xls fayl kengaytmasi sifatida saqlashdir. Import qilinadigan va ochilishi mumkin bo'lgan boshqa fayl turlariga namuna:

- .xml\ kompyuter tizimi va ma'lumotlar bazasi o'zaro mos kelmaydigan formatdagi ma'lumotlarni saqlaydi, XML ma'lumot saqlashning dastur va qurilmalarga bog'liq bo'lmagan mustaqil usulini taqdim etadi. U turli xil dasturlar o'rtasida ma'lumot almashinishni osonlashtirish uchun ularni matn formatida saqlaydi. XML faylini ochishning eng oson usuli - uni ikki marta ustiga bosish va shaxsiy kompyuterda o'rnatilgan standart dasturlarning qaysi biri faylni ochishi kerakligi tanlab berishingiz kerak bo'ladi.

- .zip: siqish texnologiyasidan foydalanilgan fayl formati. Ushbu fayl formatidan asosan ma'lumot yuborish uchun foydalaniladi.

- .pdf: bepul yuklab olinadigan dastur yordamida fayllarni ochish va o'qish imkonini beruvchi fayl formati.

- .txt: formatlarsiz oddiy matn fayl formati. Faylni saqlash va joylash

Faylni boshqarish bo'yicha bir nechta maslahat:

- Har bir faylga uning ichida nima borligini darhol aytib beradigan nom bering.

- Shunga o'xshash xarakterdagi faylni saqlash uchun papka yarating. Papkalarni iyerarxik tuzilishda saqlang. Iyerarxik fayl tizimi 11.04-rasmdagi kabi tuzilgan bo'lishi mumkin.

**Fayl nomi.** Faylni nomlashning ko'plab usullari mavjud. Ushbu usullardan o'zingizga mos keladiganini tanlashingiz va undan muntazam ravishda foydalanishingiz mumkin.

- Fayl nomiga hujjat yaratilgan sanani kiritish mumkin. Masalan, u 18-04-15 shaklida bo'ladi.

- Hujjat mazmunini fayl nomida ko'rsatish mumkin. Masalan, *ingliz\_tilidagi\_insho\_uchun\_eslatmalar* kabi.

- Natijada *18-04-15\_da\_ingliz\_tilidagi\_insho\_uchun\_eslatma.doc* kabi fayl nomi paydo bo'ladi (fayl nomidan keyin nuqta yoki kengaytmani yozish shart emas; foydalanilayotgan dastur buni avtomatik ravishda siz uchun bajaradi).

- Saqlashni yakunlashdan avval faylni qaysi papkada saqlash kerakligini belgilash kerak; bunda *My documents/School Work/English* katalogiga saqlashingiz 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.



**O'IBDO':** \_\_\_\_\_

(imzo)

(sana)

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

**Mavzu: Saqlash yoki uzatish uchun fayl hajmini kamaytirish**

**Darsning maqsadi:**

**a) ta'limiy-** turli nashr hujjatlarini tayyorlash, elektron jadval yordamida modellashtirish, veb sayt

yaratish, ma'lumotlar bazasidan foydalanishga o'rgatish.

**b) tarbiyaviy-** informatika va axborot texnologiyalari (IAT) fani bo'yicha tadqiqot olib borish, mustaqil

fikrlash, yangi amaliy ko'nikmalarni egallash, amaliy va nazariy bilimlarini mustaxkamlash.

**d) rivojlantiruvchi-** mustaqil fikrlashga, javoblarini tizimli va mantiqan izohlashga undash.

**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>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:**

Elektron faylni tez uzatish uchun fayl hajmi siqiladi, natijada faylni yuklab olish va keyinchalik uzatish (yoki yuklab olish) uchun fayl hajmi kamayadi. Bu natijaga ma'lumot tuzilishini boshqa belgilar bilan vaqtincha kodlash orqali faylga oid ma'lumotni yanada samarali siqish orqali erishiladi. Siqishning ikki turini inobatga olish kerak: yo(qotishli va yo'qotishsiz siqish (11.05-rasm).

**Yo'qotishsiz siqish**

Yo'qotishsiz siqish, nomidan ko'rinib turganidek, jarayon davomida fayllar hajmini ma'lumotlarni yo'qotishsiz kamaytiradi. Shu sababli bu asl faylni siqilmagan holda qayta

tiklash imkonini beradi. Algoritm takrorlanadigan matnli fragment uchun namunali belgilar yaratishda qo'llanadi. Ular (kichikroq hajmdagi) kodlangan fayl bilan birga saqlanadi va yuboriladi. Fayl siqilmagan holda bo'lgan paytda u dastlabki ma'lumotni tiklash uchun namunali belgilardan foydalanadi. Yo'qotishsiz siqish matnli va sonli ma'lumotlar kabi biror narsa yo'qotib qo'yilishi mumkin bo'lmagan fayllar bilan ishlashda amalga oshiriladi. Bu bobda avval aytib o'tilganidek, Zip texnologiyasi yordamida siqish namunalarini aniqlaydigan va ularni bitta belgi bilan almashtiradigan yo'qotishsiz siqish turidir.

### Yo'qotishli siqish

Yo'qotishli siqish fayl hajmini kamaytirish maqsadida ma'lumotning ba'zi bitlarini o'chirib yuborish yordamida ishlaydi. Aslida, keraksiz ma'lumotni butunlay yo'q qiladi. Yo'qotishli siqish texnologiyasidan asosan tasvir, audio va grafikada foydalaniladi, chunki sifatni yo'qotish odatda oqilona variant hisoblanadi. Biroq yo'qotishli siqishda dastlabki fayl saqlanib qolmaydi. Masalan, tasvir moviy osmondan iborat va bunda ko'k rangning farqlari unchalik sezilarli emas, inson ko'zi ularni ilg'ay olmaydi, shuning uchun ba'zi o'zaro o'xshash ranglar yo'qoladi. Siqishdan so'ng ma'lumotlar hayotiy ko'rinishga ega bo'ladi, chunki asosiy ranglar mavjud bo'lib, ularga yaqin rang bilan birlashtiriladi.

*Joint Photographic Experts Group (JPEG)* — yo'qotishli siqish texnologiyasidan foydalanadigan fayl kengaytmasiga misol bo'ladi.

### Matnni kodlash

.txt fayl kengaytmasidan foydalanish matn qanday saqlanganini bilmasdan ham matnli faylni almashish mumkinligini anglatadi. Agar matnli faylni boshqa dasturlash tilidan foydalanuvchi insonlar yoki boshqa kompyuter tizimlari foydalanuvchilari bilan almashmoqchi bo'lsangiz, ochish yoki saqlash amallarini bajarish uchun standart fayl kengaytmasidan foydalangan ma'qul.

Sizning ekraningizdagi matn matnli fayl shaklida saqlansa ham kompyuter xotirasida raqamli qiymat sifatida saqlanadi va kompyuter bu qiymatni siz o'qiy oladigan belgiga o'giradi. Bu kodlash standarti yordamida amalga oshiriladi.

Kodlash standarti biror belgi terilganda ushbu matnli belgiga raqamli qiymat beradigan raqamlash sxemasi hisoblanadi. Belgilar to'plami alifbo belgilari, raqamlar va boshqa belgilardan iborat bo'ladi. Turli tillarda odatda turli xil belgilar to'plamidan foydalaniladi.

**IV. Yangi mavzuni mustahkamlash:** ASCII va Unicode atamaları haqida tadqiqot olib boring va ular nima ekani hamda .txt fayliari bilan qanday ishlashi haqida hisobot yozing.

**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)

*veb-saytimiz: [Zokirjon.com](http://Zokirjon.com)*

*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**

**46 listdan iborat informatika fanidan 9-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 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 (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**