

Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража

Ахборот технологиялари саводхонлиги

соҳасида бўйича

Гувоҳнома

Спецификация

Биринчи ўқитиш – 2019 йил Сентябрь

1-нашр



Edexcel, BTEC ва LCCI малакаси

Edexcel, BTEC ва LCCI малакаси бутун дунёда тажрибадан ўтган ва тан олинган, академик ва касбий малака тақдим этадиган малака бериш бўйича Буюк Британияда энг йирик ташкилот ҳисобланадиган Pearson томонидан берилади. Қўшимча маълумот олиш учун qualifications.pearson.com сайтимизга ташриф буюринг. Бундан ташқари, сиз qualifications.pearson.com/contactus саҳифасида биз билан боғланиш учун берилган тўлиқ маълумотлардан фойланган ҳолда ҳам боғланишингиз мумкин.

Pearson ҳақида

Pearson – 70 дан ортиқ давлатда 35000 дан зиёд ходимга эга бўлган, ўқитиш орқали инсонларнинг ҳаётида сезиларли ўсишга эришишни таъминлаш мақсадида барча ёшдаги одамларга ёрдам кўрсатиш устида ғайрат билан ишлаётган дунёдаги лидер таълим берувчи компания. Ўқувчилар компания манфаатларининг ва унга йўналтирилган ҳаракатларнинг маркази ҳисобланади, чунки таълим тизимининг ривожланиши умуман инсонларга ижобий таъсир этади. Биз сизга ва ўқувчиларингизга қандай ёрдам беришимиз мумкинлиги тўғрисида qualification.pearson.com сайти орқали кўпроқ билиб олишингиз мумкин.

Ушбу матнда келтирилган ташқи материалларга ҳаволалар ишончли ҳисобланади. Pearson ўзгартириш мумкин бўлган материалларнинг мазмуни ёки ҳар қандай билдирилган фикрларни маъқулламайди, тасдиқламайди ва жавобгарликни ўз зиммасига олмайди. (Материал дарсликлар, журналлар, бошқа нашрлар ва веб-саҳифаларни ўз ичига олиши мумкин).

ISBN 978 1 446 96406 4

Ушбу нашрдаги барча материаллар

© Pearson Education Limited 2020 нинг мулки ҳисобланади

Хуш келибсиз

40 йиллик муваффақиятли иш тажрибасига эга бўлган ВТЕС малакалари ҳукуматлар, саноат соҳаси ва олий таълим томонидан халқаро даражада тан олинган. ВТЕС малакаси ўқувчиларга тўғридан-тўғри ёки юқорироқ даражадаги ўқиш ёрдамида муайян бўш иш ўрнига ишга жойлашишга имкон беради.

Карьера учун ўқиш

ВТЕС марказлари, лойиҳалар асосида баҳолаш учун қўлланиладиган модулларга асосланган, мослашувчан тузилма ва билимларни ўзида мужассамлаштирган, ўқувчиларга мўлжалланган ўқитишга ёндашувни таклиф этади. ВТЕС бандлик соҳаси ва олий таълимдаги муваффақиятли фаолият учун зарур бўлган амалий, шахслараро ва фикрлаш кўникмаларининг узвий ривожланишини таъминлашга қаратилган.

Ўзбекистон Республикаси учун ВТЕС малакаларини ишлаб чиқишда биз кўплаб давлат муассасалари, иш берувчилар, олий таълим тизими вакиллари ва коллежлар билан, уларнинг эҳтиёжларини қондириш мақсадида иш олиб бордик. Биз иш берувчилар томонидан кўпроқ қадрланадиган лавозимларда қайси меҳнат ресурсларига талаб мавжудлигини тушуниш ҳамда билим ва кўникмалардаги бўшлиқларни аниқлаш мақсадида турли саноат тармоғидаги манфаатдор томонлар билан кенг кўламдаги тадқиқотларни ўтказдик. Иш берувчилар тармоққа оид сўнгги талаблар борасида чуқур билимларга эга, ишлашга ва жамоада фаолият олиб боришга тайёр бўлган янги ходимларни излашади. Олий маълумот олувчи ўқувчилар кенг кўламдаги тадқиқотлар ўтказиш, таҳлил ёзиш ва муддатларга амал қилиш кўникмаларига муҳтож бўладилар. ВТЕС малакаси тўпланган тажрибаларни ўқувчиларга етказиш учун ўқитишнинг кенг қамровли ва чуқур бўлишини таъминлайди.

Pearson ушбу зарур эҳтиёжларга асосланади ва қуйидагиларни таклиф этади:

- ҳар бири аниқ мақсадга эга бўлган ВТЕС малакалари кўлами ҳар бир ўқувчининг ўқиш дастурини танловини қаноатлантиради ва белгиланган ўсиш режаларини амалга оширишга ёрдам беради
- иш берувчилар учун муҳим бўлган бир қатор билим, кўникма ва хулқни тан олувчи, Ўзбекистон Республикаси учун ишлаб чиқилган профессионал стандартларга мос келувчи бир қатор ВТЕС малакалари
- иш берувчилар ва олий таълимнинг эҳтиёжлари билан чамбарчас боғлиқ бўлган тегишли материаллар
- ўқувчиларга ривожланишда ёрдам бериш учун танлаб олинган баҳолаш ва лойиҳалар; барча баҳолаш ва лойиҳалар биз томонимиздан сизнинг ва иш берувчиларнинг ёрдамида, ўқувчиларни барча учун умумий бўлган билим ва тушунчалар билан таъминлаб, кадрларга бўлган маҳаллий талабларни қондириш учун ишлаб чиқилади.

Мазкур малакалар тўлиқ ёки нотўлиқ иш кунда ўтиладиган курслар сифатида таклиф этилиши ва алоҳида тарзда ёки ВТЭСнинг бошқа курслари билан биргаликда тақдим этилиши мумкин.

Биз курс давомида ўқувчи ва ўқитувчиларнинг кафолатланган ва энг юқори даражадаги тажрибага эга бўлишлари учун ресурслар билан қўллаб-қувватлаб туриш бўйича хизматларнинг тўлиқ турларини тақдим этамиз. Биз таклиф этаётган қўллаб-қувватлаш ҳақида батафсил маълумот олиш учун *Ресурслар ва қўллаб-қувватлаш* деб номланган *10-бўлимга* қаранг.

Мундарижа

Pearson ВТЕС Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гuvoҳнома	1
Малака ва модулнинг мазмуни	1
Баҳолаш	2
Модуллар ва малакалар бўйича баҳолаш	2
1 Малака мақсади ва ўсиш	3
2 Тузилма	4
3 Модуллар	5
Модулларни тушуниш	5
Модуллар индекси	7
4 Дастурингизнинг режалаштирилиши	39
5 Баҳолаш тузилмаси	40
Кириш	40
Ички баҳолаш	40
6 Ички баҳолаш	41
Ички баҳолаш тамойиллари	41
Асосланган баҳолаш қарорларини қабул қилиш	43
Ҳисобни режалаштириш ва юритиш	44
7 Маъмурий чоралар	47
Кириш	47
Ўқувчини қайд этиш ва ёзиш	47
Баҳолашга бўлган рухсат	47
Баҳолашнинг маъмурий чоралари	48
Баҳоларни қўйишда ноҳалол амалиёт билан ишлаш	49
Сертификатлаш ва натижалар	52
Марказ маъмуриятига қўмаклашиш учун қўшимча ҳужжатлар	52
8 Сифатни таъминлаш	53
9 Малаканинг даражасини тушуниш	55
10 Ресурслар ва қўллаб-қувватлаш	55
Курсингизга тайёрланиш ва уни ўқитишни қўллаб-қувватлаш	55
1-Илова: Фойдаланилган атамалар глоссарийси	56

Pearson ВТЕС Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома

Ушбу спецификация Pearson ВТЕС Ўзбекистон 3-даража «Ахборот технологиялари соҳасида бўйича Гувоҳнома» учун зарур бўлган барча маълумотларни ўз ичига олади. Бу спецификация ушбу малака учун барча модулларни ўз ичига олади. Бундан ташқари, фойдали маълумотлар ўқитувчилар учун ресурслар, маълумотномалар ва курслар шаклида фойдаланиш учун тайёр.

Ушбу малака халқаро даражада тан олинган, бироқ Ўзбекистон Республикасининг эҳтиёжларидан келиб чиқиб мослаштирилган, Pearson таклиф этадиган касбий малакалар тўпламининг бир қисми ҳисобланади.

Ушбу спецификация персоналнинг ривожланишини ўз ичига олган ҳолда, малакани бошқариш ва баҳолашни тақдим этиш учун марказингизга зарур бўлган бошқа зарур ҳужжатлар ва қўллаб-қувватлашни ифодалайди. Барча зарур ҳужжатларнинг тегишли баёни *Маъмурий чоралар* деб номланувчи *7-бўлимда* келтирилган. Ушбу малака орқали сизни қандай қўллаб-қувватлашимиз мумкинлиги ҳақидаги маълумот *Ресурслар ва қўллаб-қувватлаш* номли *10-бўлимда* келтирилган.

Ушбу спецификациядаги маълумотлар нашр вақтига ҳақиқийдир. Бу малака Ўзбекистон Республикасида фойдаланиладиган малака доираси билан таққосланади.

Малака ва модулнинг мазмуни

Модулларнинг мазмуни барча ўқувчиларнинг тўлиқ шакллантирилган ўқитиш дастурига амал қилишларини ва олий таълим муассасалари томонидан ҳам, иш берувчилар томонидан ҳам тан олинган ва баҳоланадиган билим ва кўникмаларга эга бўлишларини кафолатлайди. Ўқувчилар *Тузилма* номли *2-бўлимда* баён этилган барча модулларни ўзлаштиришлари кўзда тутилади.

ВТЕС малакалари амалий ва техник кўникмаларни билиш ва тушунишни мужассамлаштирувчи амалий ўқитишни қамраб олади.

Бизнинг ёндашувимиз қатъийлик ва вазминликни таъминлайди, шунингдек олинган барча кўникмаларни ўқиш тугалланган пайдан бошлабоқ, янги шароитларда қўллашга хизмат қилади.

Баҳолаш

Баҳолаш малаканинг мақсад ва вазифаларга мувофиқ бўлишини таъминлашга қаратилган. У баҳолаш ва сектордаги касбий малакалар учун тегишли услубларнинг қатор турларини ўз ичига олади.

Ички баҳолаш

Ушбу малаканинг барча модуллари ички баҳолашдан ўтади ва стандартларнинг ташқи текширувидан ўтиши лозим бўлади. Бу биз мисоллардан фойдаланиб, ҳар бир модуль учун тақдим этадиган баҳолаш иш дафтарида ҳар бир модуль учун тўлдириш зарурлигини англатади. Бироқ, баҳолашни ўтказишдан аввал тасдиқланган марказ мақомини олишингиз зарур, агар буни аввал амалга оширмаган бўлсангиз. Сиз *Ички баҳолаш* деб номланувчи *6-бўлимдан* фойдаланиб баҳолашга тайёрланишингиз лозим бўлади.

Сиз талабларга ва кўмаклашувчи йўриқномаларга, модуллардаги маълумотларга ва баҳолаш дафтарида ўқувчилардан талаб этиладиган далилларга асосланиб, баҳолаш тўғрисида қарор қабул қиласиз. Илтимос, қўшимча маълумот олиш учун, *Ички баҳолаш бўлимига* қаранг.

Баҳолашнинг тили

Ушбу малака учун модулларни баҳолаш, у тақдим этилган тилда амалга оширилади: инглизча, русча ёки ўзбекча.

Ўқувчиларнинг барча ишлари стандартлаштириш учун инглиз, рус ёки ўзбек тилларида бўлиши лозим. Малакани қабул қилувчи ўқувчи, агар бунга асосли тузатишлар доирасида рухсат этилган бўлса, имо-ишоралар тилида баҳоланиши мумкин. Батафсил маълумотни *Маъмурий чоралар* деб номланувчи *7-бўлимга* қаранг.

Модулар ва малакалар бўйича баҳолаш

Малакага эришиш, ҳар бир модулда олинган билимларни зарур даражасини намоёништиришни, ишга жойлаштириш ёки олий таълимга ўтиш ва етказилувчи кўникмаларнинг муваффақиятли ривожланиши учун зарур бўлган қатор амалий кўникмаларни эгалланганлигининг далилларини талаб этади.

Ҳар бир модулда ўқитиш мақсадлари ва баҳолаш мезонлари кўрсатилган. Модулни топшириш учун ўқувчилар барча ўқитиш мақсадлари ва баҳолаш мезонларига мувофиқ келишлари лозим. Умумий баллни олишлари учун ўқувчилар барча модулларни топширишлари шарт.

1 Малака мақсади ва ўсиш

Pearson ВТЕС Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома

Мазкур малака кимлар учун мўлжалланган?

Pearson ВТЕС Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома» талабаларга компьютер тизими ва умумий компьютер дастурларидан фойдаланиш учун зарур бўлган билим ва кўникмаларни, шу жумладан АТ асослари, матнларга ишлов бериш, тақдимотлар учун электрон жадваллар ва дастурий таъминотдан фойдаланиш учун керак бўладиган билим ва кўникмаларни тақдим этишга мўлжалланган. Малака талабаларга ҳозирги кундаги замонавий иш берувчининг талабларини қондириш учун зарур бўлган кенг кўламли билимларни беради.

Мазкур малака нималарни қамраб олади?

Талабалар қуйидаги кўникмаларни ривожлантирадилар:

- Интернетда маълумот қидириш;
- электрон почтадан самарали фойдаланиш;
- файл ва папкаларни бошқариш;
- ҳужжатларни яратиш ва форматлаш мақсадида матнга ишлов берувчи дастурий таъминотдан фойдаланиш;
- маълумотларни таҳлил қилиш ва тақдим этиш учун электрон жадвалдан фойдаланиш;
- тақдимотлар яратиш учун дастурий таъминотдан самарали фойдаланиш.

Шунингдек, улар АТ хавфсизлигининг аҳамияти, компьютер тизимидан ва Интернетдан фойдаланиш жараёнида ўзларини қандай ҳимоя қилиш ҳақида билиб олишади.

Қандай қилиб ушбу малакани бошқа малакалар билан параллель равишда тақдим этиш мумкин?

Ушбу малакани ишлаб чиқиш, унинг ўқув режангизга осон мослашишига имкон беради. У мустақил равишда ёки мавжуд малакалар билан биргаликда, талабаларнинг қизиқишлари ва талабларини қондириш учун тақдим этилиши мумкин.

2 Тузилма

Малаканинг тузилмаси

Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома

Ушбу малака 100 ўқув соати (ЎС) давомида ўқитилади.

Мажбурий модуллар

Тўртта мажбурий модуль мавжуд. Талабалар барча мажбурий модуллардан ўтишлари ва Pass даражасини (яъни «Ўтди») олишлари керак.

Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома				
Модуль рақами	Модуль номи	Ўқув соатлари	Тури	Қандай баҳоланади
Мажбурий модуллар – талабалар барча модулларни яқунлайдилар ва ўтадилар				
1	АТ-асослари	25	Мажбурий	Ички
2	Матнни қайта ишлаш	25	Мажбурий	Ички
3	Электрон жадваллар	25	Мажбурий	Ички
4	Тақдимот дастурий таъминоти	25	Мажбурий	Ички

Баҳолаш ва топширишда иш берувчининг иштироки

Сизга, талабалар учун иш берувчилар билан биргаликда ишлаш имкониятини яратиб бериш тавсия этилади.

Қўшимча маълумот олиш учун *4-бўлим Дастурингизнинг режалаштирилиши* га қаранг.

3 Модулар

Модуларни тушуниш

Ушбу таснифдаги модулар бизнинг баҳолаш тахминларимиз ва усулларимизни тақдим этади ва бу сизга талабаларни баҳолаш учун самарали тайёрлашда ёрдам беради. Модулар шунингдек, сифатни самарали назорат қилишни таъминлайди.

Таснифдаги ҳар бир модуль бир хил тақдим этилган. Ушбу бўлимда модуль қандай тузилгани тушунтирилади. Барча ўқитувчилар, имтиҳон олувчилар, ички текширувчилар ва дастур учун масъул бўлган бошқа ходимлар ушбу бўлимни диққат билан ўрганишлари жуда муҳимдир.

Бўлим	Изоҳ
Модулнинг рақами	Рақам спецификацияда кетма-кетликда кўрсатилган.
Модулнинг номи	Доим фойдаланилувчи расмий ном; у сертификатларда кўрсатилади.
Даража	Барча модулар Ўзбекистон 3-даража да жойлашган.
Модулнинг тури	Барча модулар ички текширувни ўтадилар. Батафсил маълумот <i>Тузилма</i> номли 2-бўлимда мавжуд
Ўқув соатлари	Ўқув соатлари 25 га тенг бўлиши мумкин. Бунга ўқитиш ва баҳолаш доирасидаги фаолият учун соатлар киради.
Модулга кириш	Кириш ўқувчилар учун ёзилган ва ушбу модулнинг муҳимлигини, ўқитиш тузилмасини ҳамда олинган билим ва кўникмалар олий маълумот олишда ва келажакда меҳнат фаолиятида қандай қўлланилиши мумкинлигини кўрсатади.

Бўлим	Изоҳ
Ўқитиш мақсадлари ва баҳолаш мезонлари	<p>Мақсадлар ва мезонлар модулни ўрганишнинг ҳажми, услуби ва чуқурлигини аниқлашга ёрдам беради. Мақсадлар ва мезонлар стандарт талабларни тушунишга (ўқувчи «тушуниши» лозим бўлганда) ёки фаол тадқиқотни кўрсатишга (ўқувчи «тадқиқ қилиши» лозим) йўналтирилган.</p> <p>Ўқитишнинг ҳар бир мақсадларига эришиш унинг баҳолаш мезонларини назарда тутати. Барча имтиҳон олувчилар фойдаланиладиган ибораларни тушунишлари лозим.</p> <p>Фойдаланиладиган атамаларнинг тўлиқ глоссарийси <i>Фойдаланилган атамаларнинг глоссарийси</i> номли 1-иловада келтирилган.</p>
Мазмуни	<p>Бу бўлимда ўқитишнинг мазмуни баён этилган. Мазмун, «масалан» деб ёзилган ҳолатлардан ташқари ҳолатларда мажбурий ҳисобланади. Ўқувчилар фақатгина ушбу модулнинг тўлиқ мазмунини ўзлаштирганларидан сўнггина якуний баҳони оладилар.</p>
Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот	<p>Ушбу бўлимда баҳолашни бажариш тўғрисида маълумот тақдим этилган. Бу бўлим баҳолаш мезонлари билан биргаликда диққатни жамлаган ҳолда ўқилиши муҳим, чунки у сизга ўқувчининг далилларини баҳолашга нисбатан талабни тушунишга ёрдам бериши мумкин.</p>
Ресурсларга нисбатан талаб	<p>Ушбу бўлим ўқитиш ва баҳолаш учун зарур бўлган муайян ресурсларни санаб ўтади.</p> <p>Қўллаб-қувватлаш ресурслари ҳақида маълумот олиш учун <i>Ресурслар ва қўллаб-қувватлаш</i> номли 10-бўлимга мурожаат қилиш лозим.</p>
Ечимларни баҳолаш учун зарурий маълумот	<p>Бу бўлимда (Pass) стандартини ўтиш учун ўқитишнинг ҳар бир мақсади ёки баҳолаш мезонлари учун тавсия ва мисоллар келтирилган.</p>
Бошқа модулларга ҳавола	<p>Ушбу бўлимда турли модуллар ўртасидаги асосий боғлиқликлар кўрсатилган. Бу боғлиқлик дастурга структура бериш ҳамда мавжуд материал ва ресурслардан оқилона фойдаланишга ёрдам беради.</p>
Иш берувчининг иштироки	<p>Бу бўлим ўқитиш жараёнида иш берувчи иштирокининг муваффақиятли шаклларини қандай аниқлашни кўрсатади.</p>

Модулар индекси

Бу бўлим ушбу малака учун ишлаб чиқилган барча модуларни ўз ичига олади.

1-модул:	АТ асослари	9
2-модул:	Матнни қайта ишлаш	17
3-модул:	Электрон жадваллар	25
4-модул:	Тақдимот дастурий таъминоти	33

1-модул: АТ асослари

Ўзбекистон Даража: 3

Модул тури: **Ички баҳолаш**

Ўқув соатлари: 25

Модулга кириш

Компьютерлар турли хил вазифаларни ҳал қилишда, шу жумладан Интернетдан фойдаланиш, электрон почта хабарларини юбориш ва қабул қилишда кенг қўлланилади.

Ушбу модулда талабалар Интернетда маълумотни самарали излайдилар ва ўзларининг Интернет-браузерлари учун дастурий таъминотни созлайдилар. Улар электрон почта хабарларини юборадилар, қабул қиладилар ва тартибга соладилар, электрон почта параметрларини ўрнатадилар.

Ушбу бобда шунингдек, файллар ва папкаларни қандай ташкил қилиш ва улар билан ишлаш ёритилади. Шунингдек, улар умумий хавфсизликка таҳдидлар ва улардан қандай ҳимояланиш ҳақида билиб олишади.

Ўқитиш мақсадлари ва баҳолаш мезонлари

Ушбу модулдан ўтиш учун талабалар маълум бир мезонларга мос келишлари лозим. Натижага эришиш учун зарур бўлган баҳолаш мезонлари ишлаб чиқилган стандартга мувофиқ белгиланади.

Ўқитиш мақсади		Баҳолаш мезонлари	
A	Маълумотни қидириш ва бошқариш учун Интернетдан фойдаланиш	A.P1	Браузернинг дастурий таъминотидан самарали фойдаланинг.
		A.P2	Филтрлар ва кенгайтирилган қидирув тизимидан фойдаланган ҳолда Интернетдан маълумот топинг.
		A.P3	Интернетдан маълумотни юклаб олинг ва тартибга солинг.
B	Маълумотни узатиш учун электрон почтадан фойдаланиш	B.P1	Алоҳида шахслар ва контакт гуруҳлари учун электрон почта хабарларини тузинг ва юборинг.
		B.P2	Электрон почтангизни папкалар, излаш тизими ва танланган файллар ёрдамида бошқаринг.
		B.P3	Имзолар, автоматик жавоблар ва тарқатиш гуруҳларини яратиш учун электрон почта воситаларидан фойдаланинг.
C	Ахборот технологияларидан фойдаланиш жараёнида қандай қилиб хавфсиз бўлишни билиш	C.P1	Ахборот хавфсизлигини таъминлашни тавсифланг.
		C.P2	Онлайн ҳолда қандай хавфсиз қолиш усулларини тавсифланг.
D	Файллар ва папкаларни бошқариш	D.P1	Файллар ва папкаларни турли йўллар билан топинг ва тасвирланг.
		D.P2	Файллар ва папкаларни самарали ташкил қилинг.

Мазмуни

А ўқитиш мақсади: Маълумотни қидириш ва бошқариш учун Интернетдан фойдаланиш

А1 Браузер дастурий таъминоти

Талабалар браузер дастурий таъминотидан қандай фойдаланишни ўрганишлари керак:

- «Олдинга» ва «Орқага» тугмаларини ишлатинг;
- бош саҳифани ўзгартиринг;
- янги қўшимча саҳифаларни/иловаларни очинг;
- қўрилган саҳифалар тарихи мониторингини ўтказинг;
- паролларни бошқариш ва авто-тўлдириш учун созламаларни қўлланг;
- қалқиб чиқувчи ойналар ва cookie-файлларини бошқаринг.

А2 Интернетда маълумот излаш

Талабалар қидирув тизимидан фойдаланган ҳолда Интернетда маълумот излашни ўрганишлари керак:

- қидирув тизимида излаш шартларини киритиш;
- натижаларни филтрлаш учун созламалардан фойдаланиш (масалан, сана ва мамлакат);
- кенгайтирилган қидирувдан фойдаланиш:
 - аниқ мувофиқликни топиш учун қўштирноқлардан фойдаланиш;
 - қидирув сўзларини бирлаштириш учун «ёки» дан фойдаланиш;
 - «айирув» белгиси ёрдамида сўзларни чиқариб ташлаш;
 - натижаларни маълум веб-сайтлар ёки доменлар билан чеклаш учун «сайт» дан фойдаланиш.

А3 Интернетдан маълумотларни юклаш ва ташкиллаштириш

Талабалар Интернетдан маълумотларни қандай ташкил қилишни ва юклаб олишни ўрганишлари керак:

- матнлар, расмлар ва URL-манзилларини, ҳужжатлар ва электрон хатларга нусхалаш;
- файлларни папкага юклаш;
- хатчўплар/танланганларни яратиш ва бошқариш.

В ўқитиш мақсади: Маълумотни узатиш учун электрон почтадан фойдаланиш

В1 Хатларни жўнатиш

Талабалар электрон почтани қандай ташкил қилишни ўрганишлари керак:

- хат ёзиш ва мавзуни танлаш;
- матнни киритиш ва форматлаш;
- электрон почта хабарларини юбориш учун қабул қилувчиларни танлаш;
- «СС» (нусхалаш) ва «ВСС» (яширин нусхалаш) дан фойдаланиш;
- файлларни бириктириш;
- «Жавоб бериш», «Барчага жавоб бериш» ва «Қайта жўнатиш» дан фойдаланиш;
- иловаларни юклаб олиш.

В2 Электрон почтани бошқариш

Талабалар электрон почтани бошқаришни ўрганишлари керак:

- «Кирувчи (келган)», «Қораламалар», «Юборилган», «Ўчирилган», «Спам» каби стандарт папкалардан фойдаланиш;
- кераксиз хатларни ўчириб ташлаш;
- тасодифан ўчириб юборилган хатларни қайта тиклаш;
- хатлар учун қуйи папкаларни яратиш ва улардан фойдаланиш;
- муҳим хабарларни аниқлаш учун, байроқлар ва юлдузлар каби воситалардан фойдаланиш;
- электрон почта қидирувини қўллаш.

В3 Электрон почта воситаларидан фойдаланиш

Талабалар электрон почта воситаларидан фойдаланишни ўрганишлари керак:

- электрон почта имзосини яратиш ва янгилаш;
- «офисдан ташқарида» автоматик жавобини яратиш;
- гуруҳ хатлари учун почта рўйхати/почта юбориш рўйхатини яратиш.

С ўқитиш мақсади: Ахборот технологияларидан фойдаланиш жараёнида, қандай қилиб хавфсиз бўлишни билиш

С1 Ахборот хавфсизлигини таъминлаш

Талабалар ахборот хавфсизлигини таъминлашни ўрганишлари керак:

- пароллар учун энг яхши амалиётларни тушуниш:
 - пароллар нима учун муҳим;
 - паролни ишончли қиладиган жиҳат;
 - нима учун паролларни улашиш мумкин эмас;
- маълумотларни захиралашнинг муҳимлигини тушуниш;
- компания махфийлиги ва шахсий маълумотларини сақлаш муҳимлигини тушуниш;
- шахсий маълумотларни қандай ҳимоя қилишни билиш;
- компьютер қаровсиз қолдирилганда, уни блокировка қилиш орқали хавфсиз сақлаш.

С2 АТ хавфсизлигига таҳдидлар

Талабалар ахборот хавфсизлигига умумий таҳдидларнинг олдини олишни ўрганишлари керак:

- умумий таҳдидларни тушуниш ва улардан қочиш:
 - зарарли дастурий таъминот (масалан, вируслар, «троянлар», «товламачилар» (ransomware));
 - фишинг;
- зарарли дастурий таъминотлар қандай узатилади (файлларни юклаб олиш, электрон почта орқали ўтиладиган ҳаволалар) ва уларни олдини олиш усуллари;
- ижтимоий муҳандислик усулларига асосланган хавфсизликка таҳдидлар;
- антивирус дастурий таъминотидан фойдаланиш ва униинг базасини янгилаб туришнинг аҳамияти.

D ўқитиш мақсади: Файл ва папкаларни бошқариш

D1 Файл ва папкаларни излаш

Талабалар локал файл ва папкаларни қидиришни ўрганишлари керак:

- дисклар, папкалар ва файлларни очиш;
- файллар ва папкаларнинг хусусиятларини турли йўллар билан намойиш этиш:
 - рўйхат;
 - жадвал;
 - иконкалар;
 - олдиндан кўриш панели;
- папкаларни турлича саралаш:
 - алифбо тартибида;
 - ўзгариш санаси бўйича;
- файлларни қидириш;
- алмаштириш белгиларидан фойдаланиб файлларни қидириш (* ва ?);
- турли хил дисклар ва папкалар ўртасида ҳаракатланиш.

D2 Файллар ва папкаларни ташкил қилиш

Талабалар файл ва папкаларни қандай тартиблашни ўрганишлари керак:

- файл ва папкаларни бошқариш:
 - папкалар иерархиясини яратиш;
 - файллар ва папкаларни йўқ қилиш;
 - файл ва папкаларни номлашда аҳамиятли исмлардан фойдаланиш;
- файллар ва папкаларни қуйидагилар ёрдамида кўчириш:
 - «Кесиш» ва «Кўйиш»;
 - «Нусхалаш» ва «Кўйиш»;
- ҳажмини камайтириш учун файлларни сиқиш;
- сиқилган файлларни чиқариб олиш.

Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот

Ресурсларга талаблар

Ушбу модулни бажариш учун талабалар компьютерларга, Интернет-браузер дастурий таъминотига ва электрон почта ҳисоб қайдномаларига кириш имкониятига эга бўлишлари керак. Сўнггисида сиз Microsoft Outlook каби электрон почта дастурларидан ёки Google Chrome каби веб-браузер дастурларидан фойдаланишингиз мумкин. Шунингдек, уларга матнларни қайта ишлаш учун ДТ (Дастурий таъминот) ларга кириш керак бўлади.

Қарорларни баҳолаш учун зарур маълумотлар

Ушбу модулни ўтиш учун талабалар баҳолаш дафтаридаги топшириқларни тўғри бажаришлари керак.

Бошқа модулларга ҳаволалар

Ушбу модулни *2-модул: Матнни қайта ишлаш*, билан бирга ўрганиш мумкин. Ушбу *3-модул: электрон жадваллар* ва *4-модул: Тақдимот дастурий таъминоти* дан олдин ўрганилиши керак.

2-модул: Матнни қайта ишлаш

Ўзбекистон Даража: 3

Модул тури: **Ички баҳолаш**

Ўқув соатлари: 25

Модулга кириш

Матнларга ишлов берувчи дастурий таъминот турли ҳужжатларни яратиш учун – оддий хатлардан тортиб кўп саҳифали ҳисоботларгача, бизнеснинг барча жабҳаларида кенг қўлланилади.

Ушбу модулда талабалар ҳужжатларни яратадилар ва форматлайдилар, жадвал ва расмларни қўшадилар ва таҳрирлайдилар, шунингдек, шарҳлар ва ўзгаришларни кузатиш каби ҳамкорликда ишлаш хусусиятларидан фойдаланадилар. Шунингдек, улар ҳужжатнинг тўғрилигини қандай текшириш кераклигини, сақлаш ва босиб чиқаришни ўрганадилар.

Ўқитиш мақсадлари ва баҳолаш мезонлари

Ушбу модулдан ўтиш учун талабалар маълум бир мезонларга мос келишлари лозим. Натижага эришиш учун зарур бўлган баҳолаш мезонлари ишлаб чиқилган стандартга мувофиқ белгиланади.

Ўқитиш мақсади		Баҳолаш мезонлари	
A	Матнга ишлов берувчи дастурий таъминот ёрдамида ҳужжатлар яратиш	A.P1	Матнни киритинг, таҳрирланг ва форматланг.
		A.P2	Хатбошиларни (абзац) форматланг.
		A.P3	Саҳифаларни форматланг.
B	Ҳужжатларга расмлар ва жадвалларни жойлаштириш ва форматлаш	B.P1	Жадвалларни жойлаштиринг ва форматланг.
		B.P2	Расмларни жойлаштиринг ва форматланг.
C	Матнларга ишлов берувчи дастурий таъминот ёрдамида ҳужжатларни кўриш	C.P1	Ҳужжатнинг тўғри эканлигини текширинг.
		C.P2	Ҳужжатда матнни топинг ва ўзгартиринг.
		C.P3	Ҳужжатдаги шарҳларга жавоб беринг ва жойлаштиринг.
		C.P4	Ҳужжатдаги ўзгаришларни кузатиб боринг.
D	Файлларни бошқариш ва ҳужжатларга киришни назорат қилиш	D.P1	Ҳужжатларни турли форматларда сақланг.
		D.P2	Ҳужжатларга киришни назорат қилинг.
		D.P3	Ҳужжатларни босиб чиқаринг.

Мазмуни

А ўқитиш мақсади: Матнгаишлов берувчидастурий таъминот ёрдамида ҳужжатларяратиш

А1 Матнни киритинг, таҳрир қилинг ва форматланг

Ўқувчилар ҳужжатга маълумотларни киритишни ўрганишлари керак:

- янги ҳужжат очиш;
- матнни киритиш ва ўчириш;
- белгилар ва махсус белгиларни жойлаштириш;
- кесиб олиш ва жойлаштириш, шунингдек нусхалаш ва жойлаштириш:
 - ҳужжатда;
 - битта ҳужжатдан иккинчисига;
- «Бекор қилиш/Такрорлаш» буйруғидан фойдаланиш.

Талабалар матнни форматлашни ўрганишлари керак:

- шрифт услубини, ранги ва ҳажмини ўзгартириш;
- матн форматини ўзгартириш:
 - қалин (полужирный);
 - тагига чизиқ чизиш;
 - курсив;
- матнни белгилаш;
- форматни такрорлаш учун «Форматни жойлаш» буйруғидан фойдаланиш.

А2 Хат бошини форматлаш

Талабалар хат бошини форматлашни ўрганишлари керак:

- Хат бошини форматлаш учун ўлчагичдан фойдаланиш;
- параграфларни текислаш:
 - чап чеккага қараб текислаш;
 - ўнг чеккага қараб текислаш;
 - марказ бўйлаб текислаш;
 - кенглик бўйлаб текислаш;

- хат боши масофасини ўзгартириш;
- қаторлар орасидаги масофани ўзгартириш;
- хат бошлари ўртасидаги оралиқни ўзгартириш;
- маркерлар рўйхатини қўшиш ва форматлаш;
- рақамланган рўйхатларни қўшиш ва форматлаш.

A3 Саҳифаларни форматлаш

Талабалар хат бошини форматлашни ўрганишлари керак:

- альбом ва портрет форматлари ўртасида алмашилиш;
- саҳифа майдонларини ўзгартириш;
- юқори ва пастки сарлавҳаларни жойлаштириш;
- саҳифаларни автоматик рақамлашни қўйиш;
- ҳужжатга бўлимлардаги узилишларни жойлаштириш;
- сув белгисини жойлаштириш.

B ўқитиш мақсади: Ҳужжатларга расмлар ва жадвалларни жойлаштириш ва форматлаш

B1 Жадвалларни жойлаштириш ва форматлаш

Талабалар жадвалларни жойлаштиришни ўрганишлари керак:

- жадвал қўшиш;
- жадвал чизиш;
- қаторлар, устунлар ва бутун жадвални танлаш;
- қаторлар ва устунларни қўшиш ва ўчириш;
- катакларни бирлаштириш ва бўлиш.

Талабалар жадвалларни форматлашни ўрганишлари керак:

- қаторлар ва устунлар сонини ўзгартириш;
- катаклардаги матннинг горизонтал ва вертикал текислигини ўзгартириш;
- қаторни сарлавҳа сифатида тўғрилаш;
- турли саҳифаларда сатр узилишларига рухсат бериш ёки олдини олиш;
- жадвалда чегаралар қўшиш ва форматлаш;
- катакларга ранг қўшиш;
- жадвални матн билан қамраб олинадиган қилиш;
- матнли жадвални қўчириш.

В2 Расмларни жойлаш ва форматлаш

Талабалар расмларни жойлашни ўрганишлари керак:

- сақланган расм файлини жойлаш;
- расмни саҳифага жойлаштириш:
 - расмни матн билан бирга ҳаракатланадиган қилиш;
 - расмни матн билан қамраб олинадиган қилиш.

Талабалар расмларни форматлашни ўрганишлари керак:

- расмларнинг ўлчамларини, ўлчовсиз ва томонларининг аниқ белгиланган нисбатига (фиксированный) мувофиқ ўзгартириш;
- расмни кесиб олиш;
- расмга имзо қўйиш.

С ўқитиш мақсади: Матнларга ишлов берувчи дастурий таъминот ёрдамида ҳужжатларни кўриш

С1 Аниқлик ва форматлаш

Талабалар ҳужжатнинг тўғрилигини ва форматлашни ўрганишлари керак:

- «Форматни кўрсатиш/яшириш» буйруғидан фойдаланиш;
- «Имло текшируви» буйруғи билан ишлаш;
 - имло текширувини ишга тушириш;
 - таклиф қилинган ўзгаришларни қабул қилиш ёки рад этиш.

С2 Матнни қидириш ва алмаштириш

Талабалар матнни топиш ва алмаштиришни ўрганишлари керак.:

- алоҳида сўзларни алмаштириш учун «Топиш ва алмаштириш» буйруғидан фойдаланиш:
 - қайси сўзларни алмаштириш кераклигини танлаш;
 - ҳужжатдаги сўзнинг барча намуналарини алмаштириш.

С3 Шарҳлар

Талабалар ҳужжатга шарҳларни киритишни ва уларга жавоб беришни ўрганишлари керак:

- «Шарҳ киритиш» буйруғи ёрдамида шарҳларни киритиш;
- бошқа одамларнинг шарҳларига жавоб бериш.

С4 Ўзгаришларни кузатиш

Ўқувчилар ҳужжатдаги ўзгаришларни кузатишни ўрганишлари керак:

- «Ўзгаришларни кузатиш» буйруғидан фойдаланиш;
- ўзгаришларни қабул қилиш ёки рад этиш.

D ўқитиш мақсади: Файлларни бошқариш ва ҳужжатларга киришни назорат қилиш.

D1 Ҳужжатларни сақлаш

Талабалар ҳужжатларни турли форматларда сақлашни ўрганишлари керак:

- ҳужжатнинг янги версиясини «Сифатида сақлаш» (Сохранить как) буйруғи ёрдамида яратиш;
- ҳужжатни турли форматларда сақлаш, масалан .docx, .pdf.

D2 Ҳужжатларга киришни назорат қилиш

Ўқувчилар ҳужжатларга киришни назорат қилишни ўрганишлари керак:

- ҳужжатни «Фақат ўқиш учун» сифатида сақлаш;
- ҳужжатни парол билан ҳимоя қилиш.

D3 Ҳужжатларни босиб чиқариш

Ўқувчилар ҳужжатларни босиб чиқаришни ўрганишлари керак:

- босиб чиқариладиган ҳужжатни олдиндан кўриш функциясидан фойдаланиш;
- принтерни танлаш;
- бир қатор саҳифаларни чоп этиш;
- майдонларни созлаш.

Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот

Ресурсларга талаблар

Ушбу модулни бажариш учун талабалар компьютер ва Microsoft Word (2010 ёки ундан кейинги версиялари) каби матнларни қайта ишловчи дастурий таъминотга киришлари керак бўлади. Талабалар, шунингдек, босиб чиқариш ускуналаридан ҳам фойдаланишлари керак.

Қарорларни баҳолаш учун зарур маълумотлар

Ушбу модулни бажариш учун талабалар баҳолаш иш дафтаридаги топшириқларни тўғри бажаришлари лозим.

Бошқа модулларга ҳаволалар

Ушбу модулни қуйидагилар билан бирга ўрганиш мумкин:

- 1-модул: АТ асослари;
- 3-модул: Электрон жадваллар.

Ушбу модуль *4-модул: Тақдимот дастурий таъминоти* дан олдин ўрганилиши керак.

3-модул: Электрон жадваллар

Ўзбекистон Даража: 3

Модул тури: Ички баҳолаш

Ўқув соатлари: 25

Модулга кириш

Электрон жадваллар бизнесда турли мақсадларда маълумотларни тўплаш, таҳлил қилиш ва ишлов бериш учун ишлатилади.

Ушбу модулда талабалар электрон жадваллар тузадилар ва ҳисоб-китобларни амалга ошириш учун формулалар ва функциялардан фойдаланадилар. Шунингдек, улар аниқ, профессионал натижалар олиш учун жадвалларни форматлашади, диаграммалар тузишади ва турли хил босиб чиқариш параметрларини ўрнатишади.

Ўқитиш мақсадлари ва баҳолаш мезонлари

Ушбу модулдан ўтиш учун талабалар маълум бир мезонларга мос келишлари лозим. Натижага эришиш учун зарур бўлган баҳолаш мезонлари ишлаб чиқилган стандартга мувофиқ белгиланади.

Ўқитиш мақсади		Баҳолаш мезонлари	
A	Электрон жадваллар тузиш	A.P1	Матн ва маълумотларни киритинг ва таҳрирланг.
		A.P2	Ҳисоб-китобларни аниқ бажариш учун содда формулалар яратинг.
		A.P3	Маълумотларни сараланг ва филтрланг.
B	Электрон жадвалларни форматлаш	B.P1	Катакларни форматланг.
		B.P2	Қатор ва устунларни аниқ форматланг.
		B.P3	Бир-бирига боғланган бир нечта саҳифаларни яратинг.
C	Формулалардаги функциялар ва катаклардаги ҳаволалардан фойдаланиш	C.P1	Бир қатор функцияларни аниқ бажариш учун формулалар яратинг.
		C.P2	Формулалардаги катакларга турли ҳил ҳаволаларни қўлланг.
D	Маълумот тақдим этиш	D.P1	График ва диаграммалар яратинг.
		D.P2	Жадвалларни босиб чиқаринг.

Мазмуни

А ўқитиш мақсади: Электрон жадваллар тузиш

А1 Матн ва маълумотларни киритиш ва таҳрирлаш

Талабалар катакларга матн киритиш ва таҳрирлашни ўрганишлари керак:

- «Иш варағи», «Қатор», «Устун», «Катак манзили» атамаларининг маъносини тушуниш;
- катакларга матнли ва рақамли маълумотларни киритиш;
- қўшни катаклардаги фикрни давом эттириш учун, катаклардаги ёзувларни тўлдиришда автотўлдиришдан фойдаланиш;
- катак таркибини таҳрирлаш, нусхалаш, кесиш ва жойлаштириш;
- файлларни турли хил кенгайтмаларидан фойдаланган ҳолда сақлаш (.xlsx, .xls, .pdf).

А2 Содда формулалар

Ўқувчилар содда формулалар яратишни ўрганишлари керак:

- формулаларда катаклардаги ҳаволалар ва арифметик операторлардан фойдаланиш:
 - + (қўшиш);
 - - (айириш);
 - / (бўлиш);
 - * (кўпайтириш);
- «AutoSum» дан фойдаланиш;
- формулаларда нисбий ҳаволалардан фойдаланиш;
- операторнинг устуворлигини тушуниш (формулаларда турли хил операцияларни бажариш тартибини);
- турли хил операцияларни бажариш тартибини ўзгартириш учун формулаларда қавслардан фойдаланиш.

А3 Маълумотларни саралаш ва филтрлаш

Талабалар маълумотларни саралаш ва филтрлашни ўрганишлари керак:

- маълумотларни қидириш ва алмаштириш;
- маълумотлар жадвалларини ўсиш ва камайиш тартибида саралаш;
- маълумотларни бир ёки бир нечта мезон бўйича филтрлаш.

В Ўқитиш мақсади: Электрон жадвалларни форматлаш

В1 Катаклар формати

Талабалар катакларни форматлашни ўрганишлари керак:

- рақам форматларидан фойдаланиб катакчаларни форматлаш:
 - ўнлик сонлар миқдори;
 - саналар;
 - валюталар;
 - фоизлар;
- шрифт услубини, ранги ва ўлчамини ўзгартириш;
- матн форматини ўзгартириш:
 - қалин;
 - тагига чизиш;
 - курсив;
- катак таркибининг горизонтал текислигини ўзгартириш:
 - чапга;
 - ўнгга;
 - марказга;
- катакларга чегаралар ва фон рангларини қўшиш;
- матнни катакларга кўчиришни қўллаш;
- матн йўналишини ўзгартириш;
- катак таркибини вертикал бўйича текислаш;
- бир неча катакларни марказ бўйлаб бирлаштириш ва текислаш;
- варақнинг бир қисмидан ҳужжатнинг бошқа қисмига форматлашни такрорлаш учун «Намуна бўйича форматлаш» буйруғидан фойдаланиш;
- шартли форматлашдан фойдаланиш:
 - маълумотлар панели;
 - иконкалар тўплами;
 - ранглар гаммаси.

В2 Қатор ва устунларни форматлаш

Талабалар қаторлар ва устунларни форматлашни ўрганишлари керак:

- қаторлар ва устунларни қўйиш ва ўчириш;
- қаторлар ва устунларни нусхалаш, кесиш ва жойлаштириш;
- қаторлар ва устунлар ҳажмини созлаш;
- қаторлар ва устунларни яшириш ва кўрсатиш;
- катакларни бириктириш.

В3 Бир нечта иш варақлари

Талабалар иш китобининг ичида, иш варағини яратиш ва боғлашни ўрганишлари керак:

- иш варақларининг дубликатларини қўшиш;
- бўш варақларни киритиш;
- варақларнинг номини ўзгартириш;
- формулаларни варақлар орасига боғлаш.

С ўқитиш мақсади: Формулалардаги функциялар ва катаклардаги ҳаволалардан фойдаланиш

С1 Функциялар

Талабалар функциялар ёрдамида формулалар яратишни ўрганишлари керак:

- қандай фойдаланилади:
 - Миқдор;
 - Ҳисоб;
 - Макс;
 - МИН;
 - ЎРТАЧА ҚИЙМ;
 - АГАР;
 - ҲИСОБ АГАР;
- қандай фойдаланилади:
 - >;
 - =>;
 - <;
 - <=.

С2 Катаклардаги ҳаволалар

Талабалар формулаларда катаклардаги турли хил ҳаволалардан фойдаланишни ўрганишлари керак:

- формулаларда мутлақ ҳаволаларни қўллаш;
- формулаларда аралаш ҳаволалардан фойдаланиш.

D ўқитиш мақсади: Маълумот тақдим этиш

D1 График ва диаграммалар яратиш

Ўқувчилар график ва жадваллар тузишни ўрганишлари керак:

- қўшни ва туташ бўлмаган катаклардан маълумотлар тўпламини танлаш;
- ҳар хил турдаги диаграммалар яратиш:
 - пирог;
 - бар;
 - чизиклар;
- диаграмма ёрлиқларини (метка) форматлаш:
 - номи;
 - маълумотлар ёрлиқлари;
 - сарлавҳа ўқлари;
- форматлаш ўқлари:
 - юқори ва пастки чегаралар;
 - интерваллар.

D2 Электрон жадвалларни босиб чиқариш

Ўқувчилар ҳужжатларни босиб чиқаришни ўрганишлари керак:

- майдонлар ва саҳифа йўналишини созлаш;
- юқори ва пастки сарлавҳаларни таҳрирлаш:
 - файлга йўл;
 - саҳифа рақами;
 - сана;
 - саҳифалар сони;
- босиб чиқариш майдонини танлаш ва саҳифага жойлаштириш;
- тасвирни катталаштиришни қўллаш;
- такрорлаш учун қатор ва устунларни ўрнатиш;
- катак чизикларини ёқиш ва ўчириш;
- стандарт шаклда ва формулалар билан босиб чиқариш.

Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот

Ресурсларга талаблар

Ушбу модулни бажариш учун талабалар компьютер ва Microsoft Excel (2010 ёки ундан кейинги версиялари) каби матнларни қайта ишловчи дастурий таъминотга киришлари керак бўлади. Талабалар, шунингдек, босиб чиқариш ускуналаридан ҳам фойдаланишлари керак.

Қарорларни баҳолаш учун зарур маълумотлар

Ушбу модулни бажариш учун талабалар баҳолаш иш дафтаридаги топшириқларни тўғри бажаришлари лозим.

Бошқа модулларга ҳаволалар

Ушбу модулни *2-модул: Матнни қайта ишлаш* билан бирга ўрганиш мумкин.
Ушбу модул *4-модул: Тақдимот дастурий таъминоти* олдидан тақдим этилиши керак.

4-модул: Тақдимот дастурий таъминоти

Ўзбекистон даража: 3

Модул тури: **Ички баҳолаш**

Ўқув соатлари: 25

Модулга кириш

Тақдимотлар учун дастурий таъминот турли мақсадларда ишлатилиши мумкин, аксарият ҳолларда улар аудиторияга маълумотларни тақдим этишда одамларни қўллаб-қувватлаш учун керак.

Ушбу модулда талабалар жадваллар ва диаграммаларни ўз ичига олган тақдимот слайдларини яратадилар, таҳрирлайдилар ва форматлайдилар. Шунингдек, улар слайдларга расмлар ва содда диаграммаларни қандай қўшиш ва слайдларни қандай усулда тақдим этишни ўрганадилар.

Ўқитиш мақсадлари ва баҳолаш мезонлари

Ушбу модулдан ўтиш учун талабалар маълум бир мезонларга мос келишлари лозим. Натижага эришиш учун зарур бўлган баҳолаш мезонлари ишлаб чиқилган стандартга мувофиқ белгиланади.

Ўқитиш мақсади		Баҳолаш мезонлари	
A	Тақдимот слайдларини яратинг	A.P1	Янги тақдимот яратинг.
		A.P2	Матнни жойлаштиринг, таҳрирланг ва форматланг.
		A.P3	Тақдимотга глобал ўзгартиришлар киритиш учун «Мастер слайд» дан фойдаланинг.
B	Жадвал ва графиклар яратинг	B.P1	Жадваллар тузинг ва форматланг.
		B.P2	Графиклар тузинг ва форматланг.
C	Расмларни жойлаштириш ва таҳрирлаш	C.P1	Расмларни жойлаштиринг ва форматланг.
		C.P2	Расмларни яратинг, таҳрирланг ва форматланг.
D	Тақдимотни созлаш	D.P1	Турли тақдимот эффектларини қўлланг ва таҳрирланг.
		D.P2	Тақдимотнинг вақти ва параметрларни созланг.

Мазмуни

А ўқитиш мақсади: Тақдимот слайдларини яратинг

А1 Янги тақдимотлар

Талабалар янги тақдимот яратишни ўрганишлари керак:

- янги тақдимот яратиш ва темани танлаш;
- слайд ўлчамини танлаш;
- тақдимотнинг турли кўринишларидан фойдаланиш:
 - нормал;
 - слайдни саралаш воситасини қўллаш;
 - қайдлардан фойдаланиш;
- янги слайдларни қўшиш;
- слайд макетларини танлаш.

А2 Матнни жойлаштириш, таҳрирлаш ва форматлаш

Талабалар слайдларга матн киритишни, таҳрирлашни ва форматлашни ўрганишлари керак:

- матнни жойлаштириш ва таҳрирлаш;
- матнни кесиб олиш, нусхалаш ва жойлаштириш;
- маркерлар ва рақамланган рўйхатларни жойлаштириш ва форматлаш;
- матн форматларини ўзгартириш:
 - шрифт ўлчами;
 - шрифт;
 - қалин;
 - курсив;
 - тагига чизиш;
- матнни текислашни ўзгартириш:
 - чап чекка бўйича текислаш;
 - ўнг чекка бўйича текислаш;
 - марказ бўйича текислаш;
 - кенглиги бўйича текислаш;
- қатор оралиғини ўзгартириш;
- матн рангларини ўзгартириш;
- матнни танлаб ажратиш;
- форматлашни, матннинг бир майдонидан бошқасига нусхалаш.

A3 «Мастер слайд»

Талабалар «Мастер слайд» дан фойдаланишни ўрганишлари керак:

- пастки сарлавҳалар ва слайд рақамларидан фойдаланиш;
- «Мастер слайд» ёрдамида форматлашни ўзгартириш.

B ўқитиш мақсади: Жадваллар ва графиклар яратинг

B1 Жадваллар

Талабалар тақдимотда жадваллар тузишни ва форматлашни ўрганишлари керак:

- жадвалларга матн киритиш ва таҳрирлаш;
- қаторлар ва устунларни қўшиш ва олиб ташлаш, катакларни бирлаштириш;
- устун кенглиги ва қатор баландлигини созлаш;
- жадвал услубларини созлаш;
- катакларга чегара ва сояни қўллаш.

B2 Графиклар

Талабалар тақдимотда диаграммалар тузиш ва форматлашни ўрганишлари керак:

- диаграммани жойлаштириш ва унинг турини танлаш;
- диаграмма тузиш учун маълумотларни ўзгартириш ёки жойлаштириш;
- диаграмма маълумотларини Excel да таҳрирлаш;
- диаграмма сарлавҳасини ва ўқларнинг ёрлиқларини таҳрирлаш;
- диаграммада ишлатиладиган рангларни ўзгартириш.

C ўқитиш мақсади: Расмларни жойлаштириш ва таҳрирлаш

C1 Расмлар

Талабалар тақдимотга расмларни жойлаштириш ва форматлашни ўрганишлари керак:

- расмларни жойлаштириш;
- нисбатларини сақлаган ҳолда расмларнинг ўлчамларини ўзгартириш;
- расмларни кесиш.

C2 Чизмалар

Талабалар тақдимотда чизмалар киритиш ва форматлашни ўрганишлари керак:

- жойлашуви ва ўлчамларини ҳисобга олган ҳолда чизмаларни киритиш;
- ранг ва расм чизиқларини созлаш;
- гуруҳли ва гуруҳланмаган расмларни яратиш;
- расмларнинг устки қисмини созлаш:
 - матн устида;
 - матн орқасида.

D ўқитиш мақсади: Тақдимотни созлаш

D1 Тақдимот эффектлари

Талабалар тақдимот эффектларини қўллашни ва таҳрирлашни ўрганишлари керак:

- слайдлар орасидаги ўтиш эффектларини қўллаш ва таҳрирлаш;
- ҳар бир слайддаги объектлар учун анимация эффектларини қўллаш ва таҳрирлаш.

D2 Тақдимот муддатлари ва параметрлари

Талабалар тақдимот вақти ва параметрларини созлашни ўрганишлари керак:

- мустақил слайд-шоулар учун тўғри келадиган мақбул вақтни (тайминг) қўллаш;
- ҳар хил ўлчамдаги дисплейлар ва босиб чиқариш учун турли хил слайд форматларини танлаш;
- босиб чиқариш параметрларини созлаш:
 - саҳифадан битта слайдни босиб чиқариш;
 - саҳифадан бир нечта слайдларни босиб чиқариш;
 - эслатмаларни босиб чиқариш.

Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот

Ресурсларга талаблар

Ушбу модулни бажариш учун талабалар компьютер ва Microsoft Power Point (2010 ёки ундан кейинги версиялари) каби матнларни қайта ишловчи дастурий таъминотга киришлари керак бўлади. Талабалар, шунингдек, босиб чиқариш ускуналаридан ҳам фойдаланишлари керак.

Қарорларни баҳолаш учун зарур маълумотлар

Ушбу модулни бажариш учун талабалар баҳолаш иш дафтаридаги топшириқларни тўғри бажаришлари лозим.

Бошқа модулларга ҳаволалар

Ушбу модулни барча модулларни тугатгандан сўнг ўрганиш керак, чунки талабалар бошқа модулларда олган кўникмаларидан фойдаланадилар.

4 Дастурингизнинг режалаштирилиши

Кирувчиларга талаблар мавжудми?

Марказ сифатида сиз танлаб олинаётган ўқувчиларнинг дастурдан кутадиган натижалари меъёрда бўлишига масъулсиз. Киришга нисбатан расмий талаблар йўқ, бироқ биз ўқувчиларнинг Ўзбекистон 3-даража ёки шунга тенг малакага эга бўлишларидан умидвормиз.

Ўқувчилар яхши даражада ўзлаштириш қобилиятларини турли усуллар билан намоёништиришлари мумкин. Масалан, улар тегишли иш тажрибасига эга бўлишлари ёки қобилиятларини диагностика синовлар ва амалий тажриба ёрдамида намоёништиришлари мумкин.

Марказ томонидан лицензия олинишига бўлган шартлар

Барча марказлар, ўқувчиларни баҳолаш учун тайёр бўлган ҳолда ушбу малакаларни таклиф эта олишлари ҳамда биз зарур кўмакни бера олишимиз учун тасдиқланган бўлишлари зарур. Қўшимча маълумотлар *Сифатни таъминлаш* номли 8-бўлимда келтирилган.

Малакани тақдим этиш учун қандай ресурслар зарур?

Марказингизнинг тасдиқланишга лойиқлигини кўрсатиш учун ВТЕС малакасини тақдим этишингиз учун зарур моддий ресурслар ва иш зонаси мавжуд эканини кўрсатишингиз керак бўлади. Баъзи модуллар учун муайян ресурслар талаб этилади.

Иш берувчиларни жалб этиш учун қандай тавсиялар мавжуд?

ВТЕС малакалари касбий малакалар ҳисобланади ва сизга тасдиқланган марказ сифатида мазкур малакаларнинг долзарблиги ва талабга муносиб бўлиши учун ҳамда улар ўқувчиларнинг малакасини оширишини таъминлашини ҳисобга олиб, иш берувчилар билан ишлаш тавсия этилади. Кўп модулларда қандай қилиб иш берувчилар ўқитиш ва/ёки баҳолашда иштирок этишлари мумкинлиги ҳақида таклифлар мавжуд, бироқ улар якунловчи ҳисобланмайди ва локал даражадаги бошқа имкониятлар пайдо бўлиши мумкинлигини кўзда тутиш лозим.

Қандай кўмакларни олиш имкони мавжуд?

Биз кўплаб ёрдамчи материалларни, жумладан ўқитиш бўйича йўриқнома, иш схемаси, дарс режалари ва баҳолаш учун иш дафтарларини тақдим этамиз.

Режалаштиришнинг дастлабки босқичида сизга баҳолашларингизни режалаштиришда ёрдам берувчи стандартлар верификатори тайинланади.

Қўшимча маълумот олиш учун *Ресурслар ва қўллаб-қувватлаш* номли 10-бўлимга қаранг.

5 Баҳолаш тузилмаси

Кириш

Дастурни тақдим этиш ва баҳолашнинг умумий режасини ишлаб чиқишда қисқа ёки узоқ вақт давомида ва баҳолаш ўз ўрнига эга бўлганда модулларнинг кетма-кетлиги тартибини ҳисобга олиш зарур.

Биз баҳолашга ажратилган вақт мақбул бўлиши, шунингдек дарс олиб бориш ва ўқитиш, баҳолашнинг шаклланиши ва етказилувчи кўникмаларнинг ривожланиши учун етарли миқдорда соатлар ажратилиши учун вақтнинг тақсимланиш заруриятини кўриб чиқдик.

Марказ ички баҳолашни ўтказишда қайд этиш, ёзиш ва натижаларда қўлланиладиган муайян таомил ва сиёсатлар тўғрисида билиши лозим. Қўшимча маълумотлар *Маъмурий чоралар* номли 7 – бўлимда келтирилган.

Ички баҳолаш

Бизнинг ички баҳолашга бўлган ёндашувимиз баҳолашнинг мослашувчанлигини, яъни эркин танловни кўзда тутуди, бироқ бунинг учун сиз баҳолаш талабларига ва сифатни таъминлаш талабларига мос келишингиз зарур. *Модуллар* деб номланадиган 3-бўлимда тушунтириладиган модуллар формати талабларини ҳамда *Ички баҳолаш* деб номланадиган 6-бўлимда келтирилган баҳолаш ишининг стандартларини эътиборга олиш лозим бўлади.

6 Ички баҳолаш

Ушбу бўлимда ички баҳолашнинг асосий хусусиятлари тушунтирилади ва сиз тасдиқланган марказ сифатида буни қандай тарзда самарали амалга оширишингиз мумкинлиги кўрсатиб берилади. Бундан ташқари, баҳолаш жамоангизнинг барча аъзолари *Сифатни таъминлаш бўйича Pearson Халқаро йўриқномасига* мурожаат этишлари лозим. Бу ерда ички баҳолашга бўлган тўлиқ талабларни ва у қандай ишлаши тўғрисидаги маълумотни топиш мумкин.

ВТЕС малакалари учун амалиётни бажариш ҳамда олинган билим ва кўникмаларни қўллаш имкониятларини таклиф этувчи дастурни таъминлаш муҳим. Сиз дастурни локал эҳтиёжларга мослаштиришингиз ва маҳаллий иш берувчилар ҳамда кенгроқ касбий сектор билан алоқадан фойдаланишингиз мумкин. Ички баҳолаш барча ўқувчилар учун адолатли бўлиши ва миллий стандартларга мос келиши лозим.

Ички баҳолаш тамойиллари

Баҳолаш учун иш дафтари

Биз амалий ва ёзма топшириқларни ўз ичига олувчи баҳолаш учун иш дафтари тақдим этамиз. Иш схемаси, сиз қачон бу баҳолаш учун иш дафтарларини ўқувчиларга тақдим этишингизни кўрсатади. Баҳолаш учун иш дафтари тўлдириш – бу курс давомида ўқувчи амалга оширадиган, бошқа машғулотлардан фарқ қилувчи алоҳида машғулот. Ҳар бир ўқувчи баҳолаш учун иш дафтари тегишли бўлимларини синфда, кўрсатилган назорат қилинувчи шароитларда, ўқитувчининг ҳеч қандай ёрдамисиз тўлдириши лозим. Баҳолаш учун иш дафтари доим марказда сақланиши лозим; уни уйга олиб кетиш мумкин эмас.

Модулар асосидаги мезонлар

ВТЕС малакасидаги ҳар бир модуль ушбу модуль учун мезонларга мувофиқ баҳоланади. Баҳолаш тушуниш, амалий кўникмалар ва тегишли касбий элементларни қамраб олади.

Ўқувчи модулнинг барча қисмларини ўтгандан сўнг баҳолаш жамоаси унга ушбу модуль учун тегишли баҳони тақдим этади. Агар ўқувчилар талаб этилган стандартларни бажарган бўлсалар, улар Pass (яъни «Ўтди») баҳосини оладилар. Агар у мезонларда кўрсатилган стандартга мос келмаса, модуль учун унинг натижаси Unclassified («Ёпилмаган») каби тақдим этади. Баҳолаш жамоаси якуний қарорни эълон қилиши лозим.

Баҳолаш жамоаси

Марказингизда баҳолашни ўтказишга маъсул бўлган учта лавозим мавжуд: дастур лидери, ички верификатор ва имтиҳон олувчилар. Сиз барча мутахассисларнинг борлигига ишонч ҳосил қилишингиз лозим. Уларнинг мажбуриятлари қуйида санаб ўтилган. Батафсилроқ маълумот *Сифатни таъминлаш бўйича Pearson Халқаро йўриқномаси*да мавжуд.

- Дастур лидери дастур учун, уни баҳолаш ва ички баҳолаш учун масъул. У ҳар йили Pearson да рўйхатдан ўтади ва Pearson талабларининг бажарилишига ва стандартлар верификатори билан алоқани сақлаб туришга жавоб беради. Имтиҳон олувчи дастурнинг лидери ҳисобланади, у имтиҳон олувчилар жамоасининг қолган қисмини қўллаб-қувватлайди, жамоада Pearson баҳолаш талаблари тўғрисидаги зарур маълумотларнинг мавжудлигини таъминлайди ва Pearson бошқарувчи ва кўмаклашувчи материалларидан фойдаланиб, ўқитишни ташкил этади.
- Ички верификатор (ИВ) дастур лидери билан биргаликда маслаҳатлашиб, бутун баҳолаш фаолиятини кузатади. Улар баҳолаш бўйича қарорлар ҳақиқий ва Pearson талабларига мос бўлиши учун текшириш бўйича ишни бажаришади. Одатда, ички верификатор ҳам имтиҳон олувчи ҳисобланади, у ўзининг шахсий баҳолашларини текшириши лозим эмас.
- Имтиҳон олувчилар ўқувчиларни баҳолаш учун иш дафтарларидан фойдаланадилар. Улар баҳолаш Pearson талабларига мувофиқ шаклланаётганини ва чиқарилаётганини кафолатлаш учун дастур лидери ва ички верификатор билан ишлашади.

Ўқувчиларни тайёрлаш

Самарали баҳолашни таъминлаш мақсадида сиз ўқувчилар баҳони олиш учун амал қилишлари лозим бўлган талаб ва қоидаларни, шунингдек марказ билан келишувни тушунаётганликларига ишонч ҳосил қилишингиз керак. Сиз ўқувчиларга баҳолашда мустақил топшириқ лардан фойдаланишни, шунингдек сизнинг баҳолашга нисбатан ёндашувингизни, жумладан ишни топшириш ва муддатни узайтириш бўйича масалалар жараёнини тушунтирувчи йўриқномани тақдим этишингиз зарур. Ўқувчилар баҳолаш фаолиятининг ўқитиш дастурига нисбатини, бошланғич материалларга таяниш ва улардан қандай фойдаланишни тушунишлари лозим. Улар шунингдек, муддатларга амал қилишининг муҳимлигини ва ўзлари бажарган, баҳолашга тақдим этилган ишлар мустақил бажарилганлигини тушунишлари керак. Сиз ҳам плагиат иборасини ва нима учун уни қўлламаслик кераклигини аниқлаштиришингиз лозим.

Асосланган баҳолаш қарорларини қабул қилиш

Ўқувчи ишининг ҳақиқийлиги

Имтиҳон олувчи ўқувчининг ишини фақат у якунланганидан сўнг баҳолаши лозим. Ўқувчилардан баҳолаш учун тақдим этаётган маълумотлари ўзларининг шахсий мустақил ишлари экани тўғрисидаги аризани имзолашлари талаб этилади. Бу «аутентификация» деб аталади. Бунга қўшимча равишда имтиҳон олувчилар баҳолаш даври давомида кузатиш орқали далиллар ўқувчининг шахсий иши эканига ишонч ҳосил қилишлари лозим. Имтиҳон олувчилар жараённинг аҳамиятини пасайишига бевосита ҳисса қўшмаслик, йўриқнома ёки аниқ тақризлар бермаслик тўғрисида ўйлашлари керак.

Шунингдек, имтиҳон олувчилар қуйидагиларни тасдиқловчи аризани тўлдиришлари лозим:

- баҳолаш учун иш дафтарида баҳолашга тақдим этилган маълумотлар ўқувчининг шахсан ўзиники ҳисобланади;
- ўқувчи ишда фойдаланилган манбаларга аниқ таянади;
- улар ёлғон баёнот хизмат, вазифасини суиистеъмол қилишнинг шакли ҳисобланишини тушунадилар.

Сиз Pearson стандартларидан ўқувчиларнинг аутентификациясини расмийлаштириш учун фойдаланишингиз лозим. Баҳолаш вақтида имтиҳон олувчида ўқувчининг баъзи ёки барча маълумотлари ҳақиқийлигига шубҳа туғилиши мумкин. Кейин эксперт марказнинг ноҳалол амалиёт бўйича сиёсатига биноан тегишли ҳаракатни амалга ошириши керак бўлади. Бу тўғрисидаги қўшимча маълумот *Маъмурий чоралар* номли 7-бўлимда тақдим этилади.

Мезонлардан фойдаланиб баҳолаш тўғрисида қарор қабул қилиш

Имтиҳон олувчилар маълум бир мезонларга мувофиқ ўз мулоҳазаларини берадилар. Ҳар бир мезон бўйича имтиҳон олувчи далилларнинг узвийлиги ва етарлилиги ҳақида қарор қабул қилиши лозим. Масалан, агар мезон «баҳолаш»ни талаб этса, баҳолаш барча тақдим этилган далилларда амалга оширилиши керак – шунчаки якуний модулни қўшишнинг етарлича далилларни тақдим этиш эҳтимоли кам.

Имтиҳон олувчилар баҳолаш тўғрисида қарор қабул қилишда қуйидаги маълумотдан фойдаланишлари лозим:

- мезонларда фойдаланиладиган ибораларга тааллуқли бўлган мисоллар ва ифодалар келтирилган ҳар бир модулдаги *Қарорларни баҳолаш учун зарурий маълумот* бўлими;
- *1-Илова: Фойдаланилган атамалар глоссарийси* даги асосий ибораларни тушунтириш.

Баҳолаш қарорлари ва тақризларини бериш

Баҳолаш жамоаси топшириқни баҳолаш жараёнини яқунлаганидан сўнг расмий хулосалар ва қарорлар ёзилади ва маълумот ўқувчиларга етказилади.

Ўқувчиларга тақдим этилувчи маълумот:

- расмий маълумотларни ва мақсадга эришиш усулларини, унга эришишни ифодаловчи мезонлар бўйича акс эттиради;
- қайси мезонлар бўйича натижаларга эришилмаганини кўрсатади;
- натижаларни яхшилаш тўғрисидаги қайта алоқа тақдим этилмайди;
- ички верификатор (ИВ) томонидан аввалроқ тасдиқланган бўлиши лозим.

Ҳисобни режалаштириш ва юритиш

Ички жараёнлар самарали бўлиши учун баҳолаш жамоаси яхши ташкил этилган бўлиши ва самарали ҳисоб юритиши лозим. Барчаси талаб этилган стандартларга мувофиқ амалга оширилаётганини кафолатлашимиз учун сиз биз билан яқин ҳамкорлик қилишингиз керак. Бу жараён баҳолашга нисбатан ёндашувга барчанинг ишончи комил эканини кафолатлайди.

Дастур лидеридида электрон жадвал кўринишида тузилган баҳолаш режаси бўлиши лозим.

Режани тузишда баҳолаш жамоаси қуйидагиларни ҳисобга олиши керак:

- ўқитиш ва бутун баҳолаш жамоаси битта стандарт бўйича ишлашини таъминлаш учун зарур бўлган вақт;
- ўқитиш ва ўқувчилардан баҳоланувчи ишнинг бажарилишини кутишни ва сифат кафолати таъминланишини ҳисобга олган ҳолда баҳолашни ўтказиш учун зарур бўлган вақт;
- турли баҳолаш тадбирларининг яқунланиш санаси;
- ҳар бир баҳолаш учун иш дафтари ва унга баҳоланувчи баҳолаш учун иш дафтари текширилиши лозим бўлган сана учун ички верификатор ким ҳисобланиши.

Баҳолаш режаси ҳам қуйидагиларнинг таърифини ўз ичига олиши лозим:

- имтиҳон олувчилар қарорларининг танловига нисбатан ёндашув – бу имтиҳон олувчилар ва қатор ўқувчиларнинг баҳолаш учун барча иш дафтарларини қамраб олувчи ички текширув воситасида амалга оширилган бўлиши керак;
- расмий қарорларни тезкорлик билан қабул қилишлари учун ўқувчиларнинг ишларини қандай текшириш ва баҳолаш;
- қайта топширишни қандай режалаштириш мумкин.

Дастур лидери қўйилган баҳоларнинг ҳисобини ҳам юритади. Асосий ёзувлар:

- баҳолаш учун иш дафтарларини текшириш;
- ўқувчиларнинг аутентификациясини баён қилиш;
- имтиҳон олувчиларларнинг ўқувчилар билан қайта алоқа орқали баҳолаш учун иш дафтарлари бўйича қарорлари;
- баҳолашлар бўйича қарорларни текшириш.

Ёзувларнинг мисоллари ва қўшимча маълумот *Сифатни таъминлаш бўйича Pearson Халқаро йўриқномасида мавжуд.*

Баҳолаш учун иш дафтарларини кеч топшириш билан ишлаш

Ўқувчилар баҳолаш учун иш дафтарида кўрсатилган топшириқларни ўз вақтида бажаришлари лозим. Баъзан, агар муддатларга қоникарли сабабга кўра амал қилинмаган бўлса, масалан касаллик бўйича, ўқувчи ишни кейинроқ топшириши мумкин. Шундай бўлсада, кечроқ яқунлашнинг ҳар қандай сабаблари дастур лидери билан келишилиши лозим. Хизматга яраша баҳолашни амалга ошириш учун барча ўқувчилар бир хил баҳоланиши муҳим. Рухсат этилмаган қўшимча вақт бериш ёки бошқалардан кўчириш имкониятини бериш орқали ҳеч кимга устунлик бериш мумкин эмас. Агар сиз ёки дастур лидери ўқувчиларга ишни кечроқ топширишга рухсат берсангиз, бу иш тегишли баҳолаш мезонларидан фойдаланиб одатий тартибда баҳоланиши лозим.

Яхшиланган далилларни қайта топшириш

Баҳолаш учун иш дафтари ўқитиш мақсадларига мос келувчи билимларни якуний баҳолашни тақдим этади. Одатда якуний баҳолаш, баъзи вазиятлардан ташқари, масалан дастур лидери яхшиланган натижаларни тақдим этишга рухсат берса, яқунловчи ҳисобланади.

Дастур лидери адолатли қайта топшириш учун жавобгарликка эга. Бу қуйидагиларни англатади:

- қайта топширишни натижаларни яхшиланишининг реал эҳтимоли мавжуд бўлган ҳоллардагина таклиф этиш ёки масалан, ўқувчи ишни кутилганидек бажармаганда;
- қайта топшириш имконияти бошқа ўқувчиларга нисбатан адолатсиз устунликни бермаслигига ишонч ҳосил қилиш зарур; масалан, ўқувчи қайта топшириш вақтида бошқа ўқувчилар билан алоқа қилиш имкониятига эга бўлмаслиги лозим;
- имтиҳон олувчининг ўқувчи кейинги кўрсатмаларсиз яхшиланган натижаларни тақдим этиши мумкинлиги тўғрисидаги қарорини ва бошланғич тақдим этилган натижалар ўз кучида қолиши тўғрисидаги қарорини текшириш.

Қайта топшириш ўқувчиларга баҳолаш ҳақидаги қарор етказилгандан сўнг, жорий йилнинг 15 иш куни давомида амалга оширилиши мумкин.

Қайта топшириш имконияти қуйидагиларни бажармаган ўқувчиларга тақдим этилиши мумкин эмас:

- дастур лидерининг рухсатисиз баҳолаш учун иш дафтари муддатида тўлдирилмаган;
- тақдим этилган иш ҳақиқийлигига шубҳа уйғотмоқда.

7 Маъмурий чоралар

Кириш

Ушбу бўлим ВТЕС малакасини тақдим этиш учун маъмурий талабларга бағишланган.

Ўқувчини қайд этиш ва ёзиш

Ўқитиш дастури бошланганидан сўнг, сиз ўқувчи малака олиш учун қайд этилганларига ва ички текширув учун тегишли чоралар кўрилганига ишонч ҳосил қилишингиз лозим. Малака учун қайд этиш тўғрисида *Халқаро маълумот йўриқномасига* мурожаат қилишингиз зарур.

Ўқувчилар фақат ўзлари қайд этилган малака бўйича баҳоланишлари мумкин. агар ўқувчининг малакаси ўзгарадиган бўлса, масалан, ўқувчи бошқа мутахассисликни танлашга қарор қилса марказ уни тегишли тарзда қайд этиши лозим.

Баҳолашга бўлган рухсат

Тизим баҳолаш орқали барча ўқувчиларга нисбатан адолатли муносабатни, шунингдек ўқитишдан кейин ўз режаларини амалга оширишларига имконият бериш учун натижа ва сертификатларни ўз вақтида берилишини кафолатлаши лозим.

Бизнинг тенглик сиёсатимиз малакалар адолатли тарзда тақдим этилиши учун малакаларга рухсат этилишининг бир хил имкониятларини таъминлашни талаб этади. Биз қуйидагиларга интиламиз:

- малакамизни олишда ҳимояга муҳтож бўлган, ўзига хос эҳтиёжларга эга ўқувчилар, бу каби ўзига хос эҳтиёжларга эга бўлмаган бошқа ўқувчиларга нисбатан камситилмаслигига;
- малакани олишда барча ўқувчилар хизматларига яраша баҳоларни олишларига ва бу баҳолар ушбу малакани олувчи барча ўқувчилар учун адолатли бўлишига.

Рухсат тўғрисидаги қўшимча маълумотни Малакалар бўйича бирлашган кенгашнинг *Умумий ва касбий малакалар учун рухсат, тавсиялар ва алоҳида кўриб чиқиш шартлари* (JCQ) ҳужжатида топиш мумкин.

Баҳолашнинг маъмурий чоралари

Ҳужжатлар тўплами

Ҳар бир ўқувчининг баҳолаш ёзувлари сақланиши лозим. Улар баҳолашни, қабул қилинган қарорларни ва ҳар қандай мувофиқлаштирувларни, шунингдек апелляцияларни ўз ичига олиши керак. Қўшимча маълумотни *Халқаро маълумот йўриқномаси*да топиш мумкин. Биз сизнинг ёзувларингизни текшириш учун сўраб олишимиз мумкин, шунинг учун улар айнан йўриқномада кўрсатилган тарзда сақланиши лозим.

Баҳолашнинг асосланган мувофиқлаштируви

Ўқувчиларнинг ўз баҳоларига бўлган рухсатнинг кафолатини таъминлаш учун баҳолашни олишларига қадар амалга ошириладиган асосланган мувофиқлаштирув зарур бўлади. Баъзи ўқувчиларнинг эҳтиёжларини ҳисобга олиш учун сиз ички баҳолашга ўзгариш киритишингиз мумкин. Кўп ҳолларда ушбу жараён вақтни узайтириш ва назорат ишлари форматини мувофиқлаштириш йўли билан амалга оширилади. У ёки бу мувофиқлаштирув адолатли ва асосли эканига ишончингиз комил бўлмаган ҳолларда биз сизга маслаҳат беришимиз мумкин. Шунинг учун, сиз ўзгартириш киритиш керак бўлган вазиятда вақтни тўғри тақсимлашингиз лозим.

Ўзига хос эҳтиёжларга эга ва ҳимояга муҳтож бўлган ўқувчиларнинг баҳолашларига мувофиқлаштирувларни қандай киритиш тўғрисидаги батафсилроқ маълумот бизнинг веб-сайтдаги *Асосланган мувофиқлаштирувлар ва ички баҳолашли касбий модулардаги ўзига хос кўриб чиқиш бўйича йўриқнома* ҳужжатида тақдим этилган.

Ўзига хос кўриб чиқиш

Ўзига хос кўриб чиқиш, бошқа барча ўқувчиларга баҳолар қўйилган вақтда форс-мажор ҳолатлари, яъни масалан касаллик ҳолати бўйича баҳолашни белгиланган муддатда олмаган ўқувчилар учун белгиланади. Сиз (юқорида баён этилган) йўриқномамизга мувофиқ ҳаракат қилишингиз лозим. Сиз, агар бу тенг даражада асосланган бўлса, ишни бажариш учун қўшимча вақт тақдим этишингиз мумкин. Сиз тақдим этилаётган ишнинг талаб этилувчи шакллари алмаштиришингиз ёки ишни баҳолашда баҳолашнинг қайсидир мезонларини чиқариб ташлашингиз мумкин. Агар улар тасдиқланган сиёсатга мувофиқ бўлса, Pearson ўзига хос кўриб чиқишга махсус аризаларни қабул қилиши мумкин.

Баҳолаш апелляциялар

Марказингизда ўқувчиларнинг апелляцияларини кўриб чиқиш сиёсати кўзда тутилган бўлиши лозим. Баҳолашнинг нотўғри қўйилиши ёки унинг адолатсизлиги тўғрисидаги сўровномалар шу каби апелляциялар ҳисобланади. Дастур лидери ёки дастур жамоасининг бошқа аъзоси томонидан натижаларнинг кўриб чиқилиши бундай сиёсатдаги биринчи қадам бўлиши мумкин. Режа, ўқувчиларга баҳо қўйилганидан сўнг апелляция бериш учун керак бўлган вақтни кўзда тутиши лозим. Агар ўқувчи апелляция берса, уни натижалар билан бирга расмий тарзда ҳужжатлаштириш талаб этилади. Ўқувчилар, фақат сиз томонингиздан белгиланган таомилларга амал қилинмаган ҳолатларда Pearson га якуний апелляцияни бериш ҳуқуқига эгалар. Батафсилроқ маълумот *Pearson касбий малакаси тўғрисида сўровлар ва апелляциялар ҳамда якуний нуқтани баҳолаш сиёсати* ҳужжатида келтирилган.

Баҳоларни қўйишда ноҳалол амалиёт билан ишлаш

Ноҳалол амалиёт баҳолаш, малакаларни сификациялашнинг ҳалоллиги ва ҳақиқийлигини шубҳа остига қўювчи ва/ёки баҳолаш ва сертификатлашни амалга оширувчи шахсларнинг обрўсига путур етказиши мумкин бўлган ҳаракатларни назарда тутди.

Pearson ўқувчилар, марказ ходимлари ёки Pearson малакаси билан боғлиқ бўлган марказлар ишончини суиистеъмол қилиниши ҳаракатларга (ёки уринишларга) тоқат қила олмайди. Pearson ўқувчиларга, марказ ходимларига ёки ноҳалол амалиёт билан боғлиқ можаро (ёки шунга уриниш) исботланган марказларга жарималар ва/ёки санкциялар қўллаши мумкин.

Ноҳалол амалиёт ҳар қандай модулга ёки малака доирасидаги баҳолаш турига нисбатан пайдо бўлиши ёки шубҳаланилиши мумкин. Ноҳалол амалиёт ва уни олдини олиш бўйича тавсияларга тааллуқли деталларни бизнинг веб-сайтимизда мавжуд бўлган *Ноҳалол амалиёт ва касбий малакаларни ёмон бошқариш масалалари бўйича марказ йўриқномасида* топишингиз мумкин.

Марказлар ноҳалол амалиётнинг олдини олиш бўйича чоралар кўришга ва шубҳали ҳолатлар текширувини ўтказишга мажбур. Ўқувчилар ички баҳолаш учун ноҳалол амалиёт тушунчасининг ва бу каби шубҳали можароларни кўриб чиқиш таомилининг моҳиятини тушунтирувчи маълумотни тақдим этишлари лозим. *Ноҳалол амалиёт ва касбий малакаларни ёмон бошқариш масалалари бўйича марказ йўриқномаси* ҳужжатида суиистеъмол аломатлари аниқланганда биз сиздан кутадиган ҳаракатлар тўғрисида батафсил маълумот мавжуд.

Агар марказ бизнинг сиёсатимизга мувофиқ ички текширувни олиб бормаяпти деб ҳисобласак, Pearson текширув ўтказиши мумкин. Юқорида келтирилган ҳужжат қўшимча маълумот ва мисолларни, шунингдек мавжуд жарима ва санкциялар тўғрисидаги тафсилотларни ўз ичига олади.

Ўқувчилар ва ходимлар манфаатларидан келиб чиқиб, марказлар хизмат вазифасини суистеъмом қилишда шубҳа қилинишидаги можароларни текшириш билан боғлиқ барча саволларга самарали ва ошкора жавоб қайтаришлари лозим.

Ўқувчилар ўртасидаги ноҳалол амалиёт

Ўқувчилар ўртасидаги ноҳалол амалиётга малаканинг ҳалоллигига ёки баҳолар/сертификатларнинг тўғрилигига шубҳаланишга мажбур этиб, баҳолаш жараёнини хавф остига қўядиган ёки қўйиши мумкин бўлган ўқувчининг ҳар қандай ҳаракати тааллуқли бўлади.

Баҳолаш тизимидаги ўқувчилар ўртасидаги ноҳалол амалиёт тўғрисида *JCQ M1* шаклидан (www.jcq.org.uk/exams-office/malpractice манзили бўйича мавжуд) фойдаланиб Pearson га хабар берилиши **зарур**. Шакл learnermalpractice@pearson.com. электрон почта манзилига жўнатилиши лозим. Илтимос, имкон даражасида кўпроқ маълумот ва илова ҳужжатлар тўпламини тақдим этинг. Тегишли санкцияларга нисбатан якуний қарорни Pearson қабул қилишига эътибор қаратинг.

Ўқувчиларнинг ноҳалол амалиётлари ҳақида хабар бермаслик персонал ва марказ орасидаги мавжуд ноҳалол амалиётни ифода этади.

Персоналнинг/марказнинг ноҳалол амалиёти

Персонал ва марказнинг ноҳалол амалиёти қасддан амалга оширилган хизмат вазифасини суистеъмом қилишни ва бизнинг малакамизни нотўғри бошқаришни ўз ичига олади. Ўқувчилар ўртасидаги ноҳалол амалиёт ҳолатидаги каби персонал ва марказнинг ноҳалол амалиёти – бу баҳолаш жараёнини хавф остига қўювчи ёки малаканинг ҳалоллигини ва баҳолар/сертификатларнинг тўғрилигини шубҳа остига қўювчи ҳар қандай ҳаракатлар.

Тахмин этилаётган ноҳалол амалиёт ва персонални сифатсиз бошқариш ҳолатлари тўғрисида дарҳол, марказ томонидан текширув ўтказилишидан аввал Pearson га *JCQ M2 (a)* (www.jcq.org.uk/exams-office/malpractice манзили бўйича мавжуд) шакли бўйича хабар берилиши **зарур**.

Шакл, илова ҳужжатлар тўплами ва маълумот билан бирга pqsmalpractice@pearson.com. электрон почта бўйича йўлланиши лозим. Тегишли санкцияларга нисбатан якуний қарорни Pearson қабул қилишига эътибор қаратинг.

Ноҳалол амалиёт тўғрисида ўз вақтида хабар бермаслик ҳам ўз-ўзидан ноҳалол амалиёт ҳисобланади.

Ушбу масала бўйича батафсилроқ йўриқномани *JCQ Умумий ва касбий малака имтиҳонлардаги ва баҳо қўйилишидаги ноҳалол амалиётга шубҳа*, www.jcq.org.uk/exams-office/malpractice манзили бўйича мавжуд, ҳужжатнинг охириги талқинида топиш мумкин.

Санкциялар ва апелляциялар

Ноҳалол амалиёт исботланган ҳолда биз жарима ёки санкция қўйиш ҳуқуқига эгамиз.

Агар ўқувчининг ноҳалоллиги исботланса қуйидаги жарималар қўлланилиши мумкин:

- тегишли малака бўйича четлатиш;
- маълум бир вақт давомида Pearson малакасига қайд этилишнинг имконсизлиги.

Агар марказ томонидан ишнинг ва зарурий таомилларнинг сифатсиз бажарилиши аниқланса, қуйидаги санкциялар қўлланилиши мумкин:

- яхшилаш бўйича ҳаракатлар режасини ишлаб чиқиш зарурияти;
- ходимлардан келгусида яна ўқитишни ўтилишини талаб қилиш;
- сертификатларингизни вақтинчалик блокировка қилиниши;
- ўқувчиларни қайд этишнинг вақтинча блокировка қилиниши;
- ходимлар ёки марказни Pearson малакасини тақдим этишдан четлатиш;
- марказ мақомини вақтинчалик тўхтатиш ёки қайтариб олиш.

Марказ унга нисбатан қўлланилган ҳаракатлар тўғрисида хабардор этилади.

Pearson марказлар учун ноҳалол амалиёт оқибатида келиб чиқадиган жарима ва санкцияларга нисбатан апелляцияни келиб чиқувчи таомилларни белгилаган. Pearson қабул қилган қарорларга қарши апелляциялар, одатда фақат марказ раҳбарларидан (ўқувчилар ва/ёки ходимлар номидан) ва алоҳида аъзолардан (шахсан ўзларига қарши қабул қилинган қарорга нисбатан) қабул қилинади. Апелляциялар тўғрисидаги бошқа келгусидаги маълумотни бизнинг веб-сайтимиздаги *Pearson касбий малакаси ва якуний нуқтани баҳолаш сиёсати* ҳужжатимизда топиш мумкин. Илтимос, ноҳалол амалиётнинг ҳар қандай жиҳатининг бошланғич босқичида, кўриладиган чоралар бўйича сизга маълумот берувчи pqsmallpractice@pearson.com манзили бўйича текширув гуруҳини хабардор қилинг.

Сертификатлаш ва натижалар

Малака учун барча зарурий шартларни муваффақиятли бажарганидан сўнг, марказ сифатни таъминлаш шarti билан ўқувчи учун сертификатлашни талаб этиши мумкин. Илтимос, тегишли таомиллар учун, бизнинг *Халқаро маълумот йўриқномаси* га мурожаат қилинг. Сиз малакани баҳолаш учун тақдим этилган маълумотдан умумий малакавий баҳолашларни текшириш учун фойдаланишингиз мумкин.

Малакавий сўровлардаги ўзгариш

Агар малака олган ўқувчи, ўзининг малакавий даражасини ошириш учун модулни қайта топширишни истаса, сиз биринчидан унинг умумий малакавий баҳосини ортга суришингиз лозим. Сиз баҳолашни сертификат берилгунига қадар рад этишингиз мумкин. Масалан ўқувчи ўз натижаларини августда олиши лозим бўлса ва у қайта баҳолашга боришни мақсад қилган бўлса, сиз баҳолашни сентябрь охиригача кўчиришингиз керак бўлади.

Марказ маъмуриятига кўмаклашиш учун қўшимча ҳужжатлар

Тасдиқланган марказ сифатида сиз малакаларни тақдим этувчи, баҳоловчи ва бошқарувчи ходимларга қуйидаги ҳужжатлар тўпламидан фойдаланиш имконини таъминлашингиз лозим.

Ушбу ҳужжатлар ҳар йили кўриб чиқилади ва агар янгилини талаб этилса қайта нашр қилинади.

- *Pearson сифатни таъминлаш бўйича халқаро йўриқнома*: Сифат стандартларини таъминлаш ва муваффақиятли натижаларга эришиш учун биз билан ҳамкорлик усулларини ифодалайди.
- *Халқаро маълумот йўриқномаси*: унда малака олиш, қайта рўйхатдан ўтиш ва сертификатлар олиш учун ўқувчиларни қайд этиш таомиллари келтирилган.
- *Бошқарилувчи сиёсатлар*: бизнинг бошқарилувчи курсларимиз ёндашувимизнинг ажралмас қисми ҳисобланади ва ички ҳамда буюрувчи талабларга қай тарзда амал қилишимизни тушунтиради.
- Биз *бошқарилувчи сиёсатларнинг* мақсадли тайинловга мувофиқ келишини кафолатлаш учун ҳар йили қайта кўриб чиқамиз. Ушбу малака билан боғлиқ бўлган дастурлар қуйидагиларни ўз ичига олади:
 - имконияти чекланган ва ўқитишда муаммолари бўлган номзодлар учун мувофиқлаштириш; умумлаштирилган ва касбий малакалар учун имконлилик механизмлари ва оқилона мувофиқлаштириш;
 - ўқувчиларни ёши бўйича дифференциялаш;
 - марказнинг ноҳалол амалиёт билан курашиш бўйича йўриқномаси.

Бу рўйхат батафсил ҳисобланмайди. Бошқарилувчи дастурларимизнинг тўлиқ ҳажмини сайтимизда топишингиз мумкин.

8 Сифатни таъминлаш

Марказ ва малакани тасдиқлаш

Тасдиқлаш жараёни доирасида, малакани таклиф этишдан аввал, марказингиз санаб ўтилган ресурсларга бўлган талабларни бажарилганига ишонч ҳосил қилиши лозим.

- Марказлар малакани олиш ва баҳолаш жараёнини таъминлаш учун тегишли моддий ресурсларга (масалан, жиҳозлар, ахборот технологиялари, ўқув материаллари, ўқув хоналари) эга бўлиши лозим.
- Баҳолаш жараёнига жалб этилган персонал тегишли тажриба ва/ёки касбий тажрибага эга бўлиши керак.
- Малакани тақдим этувчи персоналнинг узлуксиз ривожланишини таъминловчи тизимнинг мавжудлиги.
- Марказда ўқув жиҳозларидан фойдаланишга тааллуқли бўлган меҳнат ва саломатлик хавфсизлиги бўйича қоидалар тўплами ишлаб чиқилган бўлиши лозим.
- Марказлар малакани амалдаги қонунчиликка ва/ёки тенглик ва турли-туманлик қоидаларига мувофиқ тақдим этишлари керак.
- Марказлар муайян зарурий ресурсларнинг мавжудлигини текшириш учун алоҳида модуллардаги *Ўқитувчилар ва имтиҳон олувчилар учун қўшимча маълумот* бўлимига мурожаат этишлари лозим.

Доимий сифат таъминоти ва стандартлар текшируви

Биз ҳар йили *Сифатни таъминлаш бўйича халқаро йўриқномани* чиқарамиз. Бу йўриқнома асосли баҳолаш ва ички текширув учун зарур бўлган сифатни таъминлаш жараёнларининг батафсил баёнини беради.

Сифатни таъминлашнинг асосий тамойиллари қуйидагилар ҳисобланади:

- ВТЕС дастурларини амалга оширувчи марказ тасдиқланган ва ўзи амалга оширадиган дастурлар ёки дастурлар гуруҳи учун рухсатга эга бўлиши лозим;
- Марказ тасдиқлаш тартиби доирасида самарали топшириш ва баҳолаш сифатини таъминлашга тааллуқли муайян шарт ва низомларга амал қилишга рози бўлади; марказ ушбу шартларга бутун муддат давомида амал қилиши лозим;
- Стандартлаш орқали Pearson тасдиқланган марказлар учун баҳолаш ва тегишли стандартларнинг намунаси ҳисобланадиган жараёнлар ва ресурсларни тақдим этади: тасдиқланган марказлар улардан ВТЕС малакасини берадиган барча ходимларнинг баҳолаш бўйича қўлланмага мослигини таъминлаш учун фойдаланишлари лозим;

- Тасдиқланган марказ имтиҳон олувчилар ва текширувчиларни стандартлаш, режалаштириш, мониторинг ва рўйхатга олиш жараёнларини баҳолаш учун, шунингдек ўзига хос вазиятлар, апелляциялар ва ноҳалол амалиёт билан ишлаш учун келишилган баённомаларга амал қилиши лозим.

Кафолатланган сифат билан баҳолашга ёндашув марказ ва Pearson ўртасидаги тасдиқланган шерикликдан иборат. Биз ҳар бир марказ имконияти доирасида ишлаб чиқилган амалиётга риоя қилиши ва сифатни таъминлаш жараёнларига кўмаклашиш учун тегишли технологиялардан фойдаланиши тўғрисида қайғураемиз. Биз марказларни қўллаб-қувватлаш учун ишлаймиз ва сифатни таъминлаш жараёнларимиз марказларга ҳаддан ташқари бюрократик чекловлар қўймаслигига интиламиз. Биз самарали иш ва сифатни таъминлаш бўйича марказларни назорат қиламиз ва қўллаб-қувватлаймиз.

ВТЕС учун фойдаланадиган усулларимиз қуйидагиларни ўз ичига олади:

- тасдиқланиш вақтида тегишли декларацияларни тўлдириш;
- марказларга танишиш мақсадида ташриф буюриш;
- марказларда баҳолашни ўтказиш учун ўқитилган имтиҳон олувчилар ва текширувчиларнинг самарали гуруҳининг иштирокини таъминлаш;
- бажарилган ишларнинг сўралган баҳолари воситасида ўқувчиларнинг ва тегишли ҳужжатлар тўпламининг баҳоловчи танлови;
- ВТЕС дастурларининг сифатини таъминлаш бўйича марказ стратегияларини кўздан кечириш ва баҳолаш.

Ўқитиш, баҳолаш ва сифатни таъминлашга бўлган қатъий ёндашувларни тўлиқ тарзда кўриб чиқмайдиган ва қўллаб-қувватламайдиган марказлар алоҳида дастурлар ёки ВТЕС нинг барча дастурлари учун сертификатланишни талаб эта олмайдилар. Тасдиқланган марказ ҳисобот беришнинг қатъий талабларига амал қилган ҳолдагина сертификатланиш учун ариза беришлари лозим.

Вазиятни ўнглаш бўйича ҳаракатларлар режасига амал қилмайдиган марказлар малака тақдим этишга таъқиқ олишлари мумкин.

9 Малаканинг даражасини тушуниш

Малакани олиш учун ўқувчи барча топшириқларни бажариши ва Pass даражасини олиши лозим. Батафсилроқ маълумот *Тузилма* номли 2 - бўлимда мавжуд.

Тузилмада кўрсатилган модулларда талаб этилган минимал баҳо (Pass) га эришмаган ўқувчига малака тақдим этилмайди.

10 Ресурслар ва қўллаб-қувватлаш

Бизнинг мақсадимиз – ВТЕС малакасини ишончли тарзда тақдим этишингиз учун сизга қўллаб-қувватлашлар тақдим этиш.

Курсингизга тайёрланиш ва уни ўқитишни қўллаб-қувватлаш

Спецификация

Спецификация (2019 йил сентябрдан бошлаб ўқитиш) малакаларни расмийлаштиришнинг тафсилотларини ва малакаларнинг модуллари тўғрисидаги маълумотни ўз ичига олади.

Ўқитувчи учун ресурслар тўплами

Ўқитувчи учун ресурслар тўплами ушбу малакани тақдим этишга тўлиқ тайёр эканлигини кафолатлайди. У баҳолаш, иш схема ва дарс режаларини ўз ичига олади. Тўпланда ўқитиш ва амалий фаолият бўйича ғоялар баён қилинган, шунингдек иш берувчиларни ишга жалб этиш усуллари таклиф этилган. Тўпланда баҳолаш ишларини режалаштириш ва ўтказиш ҳақида маслаҳатлар ва ғоялар таклиф этилган.

1-Илова: Фойдаланилган атамалар глоссарийси

Бу модуллардаги талабларни аниқлаш учун фойдаланиладиган таянч атамаларнинг қисқача баёни.

Таянч атамалар	Тавсиф
Таъриф	Талабалар барча тегишли функцияларнинг тафсилотларини ўз ичига олган тўлиқ тавсифни тақдим этадилар ҳамда ўз билимлари ва маълумотларни тўғри қўллай олишлари мумкинлигини намойиш этадилар.

For information about Pearson Qualifications, including Pearson Edexcel, BTEC and LCCI qualifications visit qualifications.pearson.com

Edexcel and BTEC are registered trademarks of Pearson Education Limited

Pearson Education Limited. Registered in England and Wales No. 872828
Registered Office: 80 Strand, London WC2R 0RL.

VAT Reg No GB 278 537121



ISBN 978-1-4469-6406-4

9 781446 964064 >