Pearson BTEC

Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража

Ахборот технологиялари саводхонлиги

соҳасида бўйича

Гувоҳнома

Ўқитувчи Ресурслари

1-нашр

Edexcel, BTEC ва LCCI малакалари

Edexcel, BTEC ва LCCI малакалари 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 35 000 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 ўқитиш берувчи компания. Ўқувчилар компания манфаатларининг ва унга йўналтирилган ҳаракатларнинг маркази ҳисобланади, чунки ўқитиш 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).

Мазкур ҳужжатдаги барча маълумот нашр этиш вақтига ҳақиқий ҳисобланади.

ISBN 978 1 446 96407 1

Ушбу нашрдаги барча материаллар
© Pearson Education Limited 2020 нинг мулки ҳисобланади

Мундарижа

Кириш **1**

1-модул: AT асослари **3**

Ўқув қўлланма 3

Иш схемаси 9

Дарс режаси 19

2-модул: Матнларни қайта ишлаш **37**

Ўқув қўлланма 37

Иш схемаси 41

Дарс режаси 49

3-модул: Электрон жадваллар **67**

Ўқув қўлланма 67

Иш схемаси 71

Дарс режаси 79

4-модул: Тақдимот дастурий таъминоти **97**

Ўқув қўлланма 97

Иш схемаси 101

Дарс режаси 109

Кириш

Ушбу буклет касбий кўникмалар соҳасида BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома қўшимча ҳисобланади. Спецификация нима бўйича дарс бериш ва нимани баҳолаш зарурлиги ҳақида маълумот беради. Ушбу буклетда буларни қандай бажаришга нисбатан таклиф ва ғояларни топишингиз мумкин.

Ушбу буклет сизга ўқитиш ва ўрганиш, шу билан бирга амалий машғулотлар, реал сценарийлар, иш берувчиларни таълим жараёнига жалб қилиш усуллари ва мустақил ўқитишни бошқариш ҳамда баҳолаш усуллари учун ғоя беради. Буклет шунингдек, специфика ўз ичига олган маълумотлар амалиётда қандай ишлашини кўрсатади ва малака оширишнинг турли хил усуллари ҳақида фикр юритишингизга ундайди.

Ушбу буклет қуйидагиларни тақдим этади:

- модулларни малакага қандай олиб кириш тўғрисида қўлланма
- модулларни малакага тақдим этишни қўллаб-қувватлаш учун тавсия этилган ресурслар
- малакалар бўйича барча модулларда қамраб олинадиган мавзу, машқлар ва баҳоларни кўрсатувчи иш схемаси
- модулнинг ичидаги маълумотларни қамраб олиш учун дарсларни қандай ўтказиш тўғрисида батафсил қўлланмага эга.

Ушбу ресурсли буклетдаги маълумотлар малакалар учун материалларни яратишга жалб этилган ҳамда BTEC малакаларини тақдим этишнинг янги ва қизиқарли усулларини излаш муаммоларини тушунувчи ўқитувчилар томонидан тузилган.

Ушбу буклетда келтирилган Ўқув қўлланмада малакаларни тақдим этишни режалаштиришда нималарни инобатга олиш зарурлиги ҳақида маълумотлар мавжуд, шу билан бирга:

- сизнинг малакангиз тузилмаси;
- ўқувчиларингиз учун малакаларни қандай белгилаб беришингиз мумкинлиги;
- тегишли иш берувчилар билан қандай боғланишингиз мумкинлиги тўғрисида таклифлар;
- бошқа қўллаб-қувватлаш ва ресурслар ҳақида маълумот.

Биз сизга индивидуал қўлланма тақдим этмоқдамиз. У ўқув мақсадларига ва Модул таркибига бўлган ёндашувлар ҳақида таклифларни ҳамда қизиқарли ва турли хил машғулотлар учун ғояларни ўз ичига олади. Сиз шунингдек, ўз топшириқ ва вазифаларингизни қандай режалаштириш ва бажариш тўғрисида маслаҳатлар ва ғояларни топишингиз мумкин.

Биз ҳар бир Модул учун диққат билан саралаб олинган ресурслар рўйхатини киритдик. Ушбу ресурслар рўйхатига ўқувчиларингиз фойдаланиши учун ва/ёки ўзингиз ўқитишда қўшимча материал сифатида фойдаланишингиз мумкин бўлган китоблар, веб-сайтлар ва видеолар киритилган.

1-модул: АТ асослари

Ўқув қўлланма

Модул билан танишиш

Ушбу бўлимнинг мақсади, ўқувчиларнинг иш жойларида компьютердан самарали фойдаланишлари учун зарур кўникмаларини ривожлантиришдан иборат.

A ўқитиш мақсади веб-саҳифаларни кўриш учун дастурий таъминотни қўллашдан иборат. Ўқувчилар ушбу соҳада бирон-бир тажрибага эга бўлишлари мумкин ва уларнинг нималар ҳақида тушунчага эгаликлари тўғрисида билиш фойдали бўлар эди. Масалан, уларнинг кўпчилиги ўзларининг мобил қурилмаларида Chrome ёки Safari сингари интернет-браузерларидан фойдаланадилар. Ушбу малаканинг АТ (ахборот технологиялари)ни ишда қўллашга йўналтирилганлиги боис, Windows операцион тизимли компьютер ёки ноутбукдаги браузер дастурий таъминотидан фойдаланиш кўникмалари билан танишиб чиққан бўлишлари лозим. Браузер учун дастурий таъминотни танлаш сертификатлаштириш марказига боғлиқ, лекин Chrome – ШК (шахсий компьютер) учун энг машхур браузер эканлигини ёдда тутиш керак. Бу ўқитишнинг амалий мақсади бўлиб, унда дарснинг кўп қисми браузернинг турли хил функцияларини намойиш этишга ажратилади, кейин компьютерда ишлаш, билим ва кўникмаларини ривожлантириш учун амалий топшириқлар бажарилади.

B ўқитиш мақсадига эришиш учун ўқувчилар электрон почтадан фойдаланишда бирон бир тажрибага эга бўлишлари мумкин, шунинг учун улар нималарни билишларини аниқлаш муҳим. Электрон почта функциялари ва воситаларини кўриб чиқиш, ишда фойдаланиш контекстида амалга оширилиши лозим. Ўқувчиларга амалий топшириқларни ечиш учун шахсий электрон почта манзили керак бўлади. Бепул электрон почта аккаунтини яратишга имкон берувчи бир қатор провайдерлар (Gmail, Yahoo!, Hotmail ва ҳ.к.) мавжуд.

C ўқитиш мақсади кўп жиҳатдан назарий ҳисобланади, бироқ, АТ-хавфсизлик муҳим мавзулардан бири ва ўқувчилар буни англашлари лозим. Бирон-бир тадқиқот ўтказилиши талаб этилиши мумкин, чунки АТ-хавфсизлик – тез ўзгарувчи соҳа ва янгидан-янги хатарларни ўрганиш талаб этилиши мумкин.

D ўқитиш мақсади – ўқувчилар ўзларининг кўникмаларини файл ва папкаларни бошқаришда ривожлантириш имкониятига эга бўлишлари мумкин бўлган яна битта амалий мақсаддир. Ушбу мавзу кейинги бўлимлар билан чамбарчас боғлиқ, у ерда ўқувчилар матнларни, электрон жадвалларни ва презентация файлларини қайта ишлашлари учун папкаларни ташкиллаштиришлари зарур. Ушбу кўникмалардан шунингдек, модулни баҳолаш учун маълумотлар файлларини ташкил этишда фойдаланилади.

 © Pearson Education Limited 2020

Модулнинг бошланиши

Сизга модулни ўрганишнинг битта усули учун бошланғич нуқта берилади. У спецификацияда келтирилган, тавсия этилган баҳолашга нисбатан ёндашувга асосланган.

1-модул: АТ асослари
Кириш Кўплаб корхоналар – ҳам йирик, ҳам кичик корхоналар компьютерлардан кенг фойдаланадилар, шунинг учун АТ билан ишлаш кўникмаси ходимлар учун мажбурий ҳисобланади. Ходимлар Интернетнинг излаш тизимлари ва электрон почта каби кучли воситалардан самарали фойдаланиш, шунингдек, ўзларининг файл ва папкаларини самарали ташкиллаштиришни билишлари лозим. Бироқ, АТ дан фойдаланиш хавф-хатардан холи эмас ва ходимлар хавфсизликка таҳдидлар ва компания тизимларини ҳимоя қилиш учун қўллашлари мумкин бўлган усуллар ҳақида тушунчага эга бўлишлари лозим.
А ўқитиш мақсади – Интернетдан маълумотни қидириш ва бошқариш учун фойдаланиш
• Ўқувчилар интернет-қидирувни бизнес-контекстда қандай қўллаш мумкинлиги тўғрисида ўйлаб кўришлари лозим. Шунингдек, ўқувчилар қидирувнинг пулли ва оддий натижалари ўртасидаги фарқни тушунишлари муҳим. • Интернетда излаш тизимларидан фойдаланишнинг эҳтимолли камчиликлари ҳақида бирон бир муҳокама қилиш фойдали бўлади (натижаларнинг жуда кўплиги, натижаларнинг долзарб эмаслиги ва ҳ.к.), чунки бу ўқувчиларга нега излашнинг кенгайтирилган имкониятларидан фойдаланиш фойдали эканлигини тушунишларида ёрдам беради. • Ўқувчиларга бизнес билан боғлиқ маълумотларни излашига бир қатор реал талабларни тақдим этиш, уларнинг кўникмаларини амалиётда қўллашга ёрдам беради.

B ўқитиш мақсади – Маълумотни узатиш учун электрон почтадан фойдаланиш
• **A** ўқитиш мақсадидаги ҳолат сингари электрон почтадан иш мақсадида фойдаланиш нима эканлигини, масалан, ходимлар, мижозлар ва етказиб берувчилар билан мулоқот, ҳужжатларни жўнатиш, манфаатдор шахсларга реклама материалларини (масалан, ахборот бюллетенларини) жўнатиш учун ўқувчилар билан муҳокама қилиш фойдали. • Электрон почтанинг иш ахлоқи ҳақида эслатиб ўтиш даркор. Масалан, номақбул реклама материалларини (спам) жўнатиш номақбул амалиёт ҳисобланади. Эҳтимол, шунингдек, электрон иш хатини қандай тўғри тузишни муҳокама қилиш ҳам фойдали бўлиши мумкин. • Бизнес билан боғлиқ электрон почтанинг бирон бир реал сценарийсини тақдим этиш ўқувчиларнинг тегишли кўникмаларини ривожлантиришда ёрдам беради. Ўқувчилар жуфт бўлиб ёки кичик гуруҳларда ишлаши мумкин бўлган сценарийларни топиш, эҳтимол, бир-бирларига электрон хат юбориш ёки қабул қилиш, учрашув ёки тадбирлар ташкиллаштириш имкониятларини берган ҳолда яхши ишлашлари мумкин.
C ўқитиш мақсади – Ахборот технологияларидан фойдаланиш вақтида, қандай қилиб хавфсиз бўлишни билиш
• Ўқувчилар Интернетда ишлаш билан боғлиқ хавфсизликка тахдидларни ва бу ҳам иш, ҳам шахсий фойдаланиш учун таалуқли эканлигини тушунишлари муҳим. • Кейс-стади томонидан хавфсизлик бузилишларининг реал мисолларини тақдим этилиши, ўқувчиларга хавфсизлик таҳдидларининг алоҳида фойдаланувчилар ва бизнес-фойдаланувчиларга қандай таъсир ва зарар кўрсатишини тушунишларига ёрдам беради. Интернетда топиш мумкин бўлган кўплаб мисоллар мавжуд (ресурслар бўлимини қаранг), ўқувчиларнинг ўзлари ҳам фишинг, вируслар ва ҳ.к. уринишлар билан тўқнаш келган бирон бир шахсий тажрибага эга. • Ушбу ўқитиш мақсади бошқалари билан, айниқса **B** ўқитиш мақсади билан кўп ҳолларда ўхшаш, чунки электрон почта фишинг хабарлар, илова ва ҳаволалар каби таҳдидлар манбаи бўлиши мумкин, шунинг учун ўқувчилар электрон почтадан фойдаланганларида ушбу хатарларни аниқлашга ўқитилишлари керак. Мазкур ўқитиш мақсади шунингдек, **A** ўқитиш мақсадининг Интернетдан файлларни юклаб олиш ҳақидаги маълумотлари билан боғлиқ, чунки ўқувчилар ҳар қандай файлни юклаб олишдан аввал унинг ичидаги маълумотлар мавжудлигига ишонч ҳосил қилишлари лозим.

D ўқитиш мақсади – Файл ва папкаларни бошқариш
• Файл ва папкаларни бошқариш АТ соҳасида базавий кўникма ҳисобланади, лекин ўқувчилар файлларнинг салмоқли номларидан қандай фойдаланишни ва ўз ишини ташкиллаштиришлари учун папкалар тузилмасини яратишни билишлари муҳим. • Бошқа ўқитиш мақсадлари сингари ушбу мақсад ҳам бизнесда файл ва папкаларни тўғри бошқариш ва улардан фойдаланишдан, масалан, папкаларни мижозлар ёки сана (йил ёки ой) бўйича ташкиллаштиришдан иборат. • Ушбу Модул асосан амалий кўникмаларни ривожлантиришга қаратилган бўлиб, ўқувчиларга жорий ва бошқа модуллар учун шахсий файлларни сақлаш учун папкалар тузилмасини яратишни таклиф этган ҳолда уни бошқа модуллар билан биргаликда ўқитиш мумкин.

BTECнинг бошқа модуллари ва малакаларига ҳаволалар

Ушбу Модулнинг бошқа модулларга мазкур малака бўйича ҳаволалари мавжуд:

- 2-модул: Матнларни қайта ишлаш;
- 3-модул: Электрон жадваллар;
- 4-модул: Тақдимот дастурий таъминоти.

Ресурслар

Веб-сайтлар

https://support.google.com/a/users/answer/9310143?hl=en

Chromeдан фойдаланиш бўйича Google ўқув марказининг қўлланмаси

https://support.google.com/a/users/answer/9259748?visit_id=636980000638984256-1883354918&hl=en&rd=1

Gmailдан фойдаланиш бўйича Google ўқув марказининг қўлланмаси

https://support.microsoft.com/en-gb/help/30055/windows-10-surface-book-microsoft-edge-quick-start-guides

Windows 10 ва Microsoft Edge Browser учун қўлланма

https://support.office.com/ru-ru/article/%d0%9f%d0%be%d0%bb%d1%83%d1%87%d0%b5%d0%bd%d0%b8%d0%b5-%d1%81%d0%bf%d1%80%d0%b0%d0%b2%d0%ba%d0%b8-%d0%bf%d0%be-outlook-com-40676ad0-c831-45ac-a023-5be633be798d?omkt=ru-RU&ui=ru-RU&rs=ru-RU&ad=RU

Microsoft Outlook бўйича қўлланма

https://www.lifewire.com/fundamental-email-etiquette-1171187

Электрон почта ахлоқи бўйича қўлланма

https://www.cisco.com/c/en/us/products/security/what-is-information-security-infosec.html

Cisco ахборот хавфсизлиги бўйича қўлланмаси

https://www.cisco.com/c/en/us/products/security/what-is-cybersecurity.html

Cisco киберхавфсизлик бўйича қўлланмаси

https://www.pcworld.com/article/2999412/9-ways-to-keep-your-windows-computer-safe.html

Компьютерларнинг ҳимояси ҳақида мақола

https://support.microsoft.com/en-us/help/4092060/windows-keep-your-computer-secure-at-home

Компьютерларни хавфсизлигини таъминлаш бўйича Microsoftдан тавсиялар

https://uk.norton.com/norton-blog/2016/02/the_8_most_famousco.html

Баъзи бир энг машхур компьютер вируслари ҳақида мақола.

https://www.foxbusiness.com/features/the-worst-cyber-attacks-of-the-past-10-years

Энг ёмон киберхужумлар ҳақида мақола.

https://www.ezcomputersolutions.com/blog/best-practices-organizing-business-files/

Иш файллари папкаларини ташкиллаштириш ҳақида мақола

«Pearson» ҳар қандай ташқи интернет-сайтлари ичидаги маълумотлар учун жавобгар эмас. Ўқитувчилар ҳар бир веб-сайтни уларни синфда қўллашдан олдин URL-манзили аввалгидек тўғри, долзарб ва ўринлилигига ишонч ҳосил қилишлари учун олдиндан кўриб чиқишлари муҳим. Биз ўқитувчиларга фойдали веб-сайтларни белгилаб қўйишни ва мактаб/колледж Интернети орқали уларга ўқувчиларнинг кириши учун рухсат беришни таклиф этамиз.

Иш схемаси

Модул	Модул: АТ асослари
Ўқув соатлари	25
Дарслар сони	10
Дарсларнинг давомийлиги	2,5 соат
Бошқа модулларга ҳаволалар	2-модул: Матнларни қайта ишлаш 3-модул: Электрон жадваллар 4-модул: Тақдимот дастурий таъминоти

Ўқитиш учун калитлар			
БМ	Баҳолаш машқлари	**ММ**	Материалларни мустаҳкамлаш
ТЭС	Таклиф этилган спикер	**Т**	Ташриф
МЎ	Мустақил ўқитиш	**ИТ**	Иш тажрибаси

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
1	А1 Браузер дастурий таъминоти	МЎ	• **Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:** бўлим билан танишинг, компьютер тизимларидан фойдаланиш ва муаммолар ҳақида муҳокамани бошланг. • **Сўров:** АТ билан ишлашнинг асосий кўникмалари ҳақида – ўқувчиларда мавжуд билимларни текшириш имконияти. • **Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама/тақдимот:** Дарс мақсадларини белгиланг. • **Ўқитувчи томонидан ишни намойиш этиш:** браузердан қандай фойдаланишни кўрсатиш. • **Амалий сессия:** ўқувчилар браузердан, тарихидан фойдаланадилар, қўшимча ойналар ва cookie файлларини созлайдилар ва бошқариш кўникмаларини қайта ишлайдилар. • **Якун:** дарс хулосаларини чиқаринг ва ўқитишни мустаҳкамлаш учун «Саволлар ва жавоблар» машқидан фойдаланинг.	• Интернетга уланган компьютерлар; • Проектор ёки интерактив доска; • Модулнинг спецификацияси; • Қайта алоқани таққослаш учун доска ёки флипчарт; • Сўров учун саволлар; • Амалий сессия учун ўқувчиларнинг машқлари; • Гуруҳлардаги машқлар.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
2	А2 Интернетда маълумот излаш А3 Интернетдан маълумот юклаб олиш ва ташкиллаштириш	МЎ	• **Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама/тақдимот:** аввалги дарс хулосаларини чиқаринг ва Интернетдан маълумот излаш, юклаб олиш ва ташкиллаштириш усулларини муҳокама қилинг. • **Ўқитувчи томонидан ишни намойиш этиш:** излаш тизимларидан қандай фойдаланишни кўрсатинг. • **Амалий сессия:** ўқувчилар излаш тизимлари, натижаларни фильтрлаш ва кенгайтирилган излашдан фойдаланиш кўникмаларини қайта ишлайдилар. • **Ўқитувчи томонидан ишни намойиш этиш:** Интернетдан маълумотни қандай юклаб олиш ва ташкиллаштиришни кўрсатиш. • **Амалий сессия:** ўқувчилар Интернетдан маълумотни юклаб олиш ва ташкиллаштириш кўникмаларини қайта ишлайдилар. • **Якун:** дарс хулосасини чиқаринг, амалий машғулот давомида муаммолар йўқлигига текширинг ва ўқитишни мустаҳкамлаш учун «Саволлар ва жавоблар» машқидан фойдаланинг.	• Интернетга уланган компьютерлар; • Проектор ёки интерактив доска; • Қайта алоқани таққослаш учун доска ёки флипчарт; • Амалий сессия учун ўқувчиларнинг машқлари.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
3	B1 Электрон хатларни тайёрлаш ва юбориш B2 Электрон почтани бошқариш	МЎ	• **Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама/тақдимот:** мавзуни тақдим этиш ва дастлабки билимларни текшириш учун «Саволлар ва жавоблар» машқидан фойдаланиш. • **Ўқитувчи томонидан ишни намойиш этиш:** электрон хатларни қандай юбориш ва қабул қилишни кўрсатиш. • **Амалий сессия:** ўқувчилар электрон хатларни юбориш ва қабул қилиш кўникмаларини қайта ишлайдилар. • **Ўқитувчи томонидан ишни намойиш этиш:** электрон почта билан қандай ишлашни кўрсатиш. • **Жуфликда бажариладиган/кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар электрон почта билан боғлиқ топшириқларни бажарадилар. • **Якун:** дарс хулосаларини чиқаринг, амалий машғулот вақтида муаммо юзага келмаганлигини текширинг ва ўқитишларни мустаҳкамлаш учун «Саволлар ва жавоблар» машқидан фойдаланинг.	• Интернетга уланган компьютерлар; • Проектор ёки интерактив доска; • Қайта алоқани таққослаш учун доска ёки флипчарт; • Амалий сессия учун ўқувчиларнинг машқлари; • Гуруҳлардаги машқлар.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
4	В3 Электрон почта воситаларидан фойдаланиш	МЎ	• **Ўқитувчи тақдимоти:** аввалги дарс хулосаларини чиқаринг ва тушунганликни текшириш учун «Савол ва жавоб» машқидан фойдаланинг. • **Ўқитувчи томонидан ишни намойиш этиш:** имзолар, «Офисдан ташқарида» жавоби ва жўнатмалар рўйхатини ўз ичга олган электрон почта воситаларидан қандай фойдаланишни кўрсатиш. • **Амалий сессия:** ўқувчилар электрон почта воситаларидан фойдаланиб, кўникмаларини машқ қиладилар. • **Амалий сессия:** ўқувчилар А ва В ўқитиш мақсадлари учун баҳолаш бўйича амалий топшириқни бажаришга ҳаракат қиладилар. • **Якун:** дарс хулосаларини чиқаринг, амалий машғулот давомида муаммолар юзага келмаганлигини текширинг ва ўқитишни мустаҳкамлаш учун «Саволлар ва жавоблар» машқидан фойдаланинг.	• Интернетга уланган компьютерлар; • Проектор ёки интерактив доска; • Қайта алоқани таққослаш учун доска ёки флипчарт; • Амалий сессия учун ўқувчиларнинг машқлари; • Амалиётни баҳолаш учун материаллар.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
5	C1 Ахборот хавфсизлигини таʼминлаш	МЎ	• **Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама/тақдимот:** мавзуни тақдим этинг ва дастлабки билимларни текшириш учун «Савол ва жавоб» машқидан фойдаланинг. • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти:** ахборот хавфсизлиги нима эканлигини ва у нима учун муҳимлигини тушунтиринг. • **Жуфликда бажариладиган/кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар ахборот хавфсизлигини қўллаб-қувватлашда ёрдам берувчи бошқарув тамойиллари тўпламини ишлаб чиқиб ўз гуруҳларида ишлайдилар. • **Якун:** амалий машқдаги қайта алоқа; дарс хулосаларини чиқаринг ва ўқитишни мустаҳкамлаш учун «Саволлар ва жавоблар» машқидан фойдаланинг.	• Интернетга уланган компьютерлар; • Проектор ёки интерактив доска; • Қайта алоқани таққослаш учун доска ёки флипчарт; • Ахборот хавфсизлиги бўйича тақдимот слайди; • Амалий сессия учун ўқувчиларнинг машқлари; • Гуруҳлардаги машқлар.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
6	C2 АТ хавфсизлиги таҳдидлари Хавфсизликда онлайн қолинг	МЎ	• **Ўқитувчи тақдимоти:** аввалги дарс хулосаларини чиқаринг ва ўқитишни мустаҳкамлаш учун «Савол ва жавоб» машқидан фойдаланинг. • **Ўқитувчи тақдимоти:** ахборот хавфсизлигига умумий таҳдидлар ва уларнинг олдини олиш усуллари. • **Жуфликда бажариладиган/кичик гуруҳларда машқлар:** кичик гуруҳлар хавфсизлик таҳдидларини ёки яқинда содир бўлган хавфсизлик бузилишини тадқиқ этадилар. • **Ўқитувчи тақдимоти:** ҳар бир кичик гуруҳ синфга ўзларининг хулосаларини тақдим этадилар. • **Якун:** дарс хулосаларини чиқаринг ва ўқитишни мустаҳкамлаш учун «Савол ва жавоб» машқидан фойдаланинг.	• Интернетга уланган компьютерлар; • Проектор ёки интерактив доска; • Қайта алоқани таққослаш учун доска ёки флипчарт; • Ахборот хавфсизлиги бўйича тақдимот слайди; • Гуруҳлардаги машқлар.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
7	D1 Файл ва папкаларни излаш	МЎ	• **Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама/тақдимот:** мавзуни тақдим этинг ва дастлабки билимларни текшириш учун «Савол ва жавоб» машқидан фойдаланинг. • **Сўров:** аввалги мавзу бўйича (С ўқитиш мақсади). • **Ўқитувчи томонидан ишни намойиш этиш**: файл/папкаларни турли хил усулда қандай акс эттиришни ва файллар қидирувини қандай амалга оширишни кўрсатинг. • **Амалий сессия:** ўқувчилар файл ва папкаларни излаш кўникмаларини қайта ишлайдилар. • **Материални мустаҳкамлаш:** 2 ва 3 баҳолаш Вазифасини (**А** ўқитиш мақсади) бажариш бўйича амалий топшириқ. • **Якун:** дарс хулосаларини чиқаринг ва ўқитишни мустаҳкамлаш учун «Савол ва жавоб» машқидан фойдаланинг.	• Интернетга уланган компьютерлар; • Проектор ёки интерактив доска; • Қайта алоқани таққослаш учун доска ёки флипчарт; • Сўров учун саволлар; • Амалий сессия учун ўқувчиларнинг машқлари; • Амалий баҳолаш топшириқлари.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
8	D2 Файл ва папкаларни ташкиллаштириш **А** ва **D** ўқитиш мақсадларини баҳолаш	МЎ БМ	• **Ўқитувчи тақдимоти:** аввалги дарс хулосаларини чиқаринг ва ўқитишни мустаҳкамлаш учун «Савол ва жавоб» машқидан фойдаланинг. • **Ўқитувчи томонидан ишни намойиш этиш:** файл ва папкаларни қандай ташкиллаштиришни кўрсатиш. Баҳолашга тайёргарликда экранни қандай расмга олиш ва уни ҳужжатга қўйишни намойиш этинг. • **Амалий сессия:** ўқувчилар файл ва папкаларни ташкил этиш, шунингдек экран суратини олиш ва жойлаштириш кўникмаларини ишлайдилар. • **Якун:** дарс хулосаларини чиқаринг, ўқувчиларнинг материалларни ўзлаштирганликларини текшириш учун «Савол ва жавоб» машқидан фойдаланинг. • **Ёзма топшириқ:** ўқувчилар баҳолаш учун иш дафтаридан фойдаланиб 1, 2 ва 3-Вазифаларни бажаришлари лозим.	• Интернетга уланган компьютерлар; • Проектор ёки интерактив доска; • Қайта алоқани таққослаш учун доска ёки флипчарт; • Амалий сессия учун ўқувчиларнинг машқлари; • Баҳолаш учун иш дафтари.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
9	**B** ўқитиш мақсадини баҳолаш	БМ	• **Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:** топшириқни тасаввур қилинг (Баҳолаш учун иш дафтарини қаранг). • **Ёзма топшириқ:** ўқувчилар баҳолаш учун иш дафтаридан фойдаланиб 4-Вазифани бажаришлари лозим.	• Интернетга уланган компьютерлар; • Баҳолаш учун иш дафтари.
10	**C** ва **D** ўқитиш мақсадларини баҳолаш	БМ	• **Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:** топшириқни тасаввур қилинг (Баҳолаш учун иш дафтарини қаранг). • **Ёзма топшириқ:** ўқувчилар баҳолаш учун иш дафтаридан фойдаланиб 5 ва 6-вазифаларни бажаришлари лозим. • **Муҳокама:** Модул шарҳи ва баҳолаш бўйича қайта алоқа.	• Интернетга уланган компьютерлар; • Баҳолаш учун иш дафтари.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	1-модул: АТ асослари
Дарс рақами	1 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар: • мазкур Модул учун тузилма ва баҳолашнинг ишлашини; • веб-браузердан фойдаланиш қандай амалга оширилишини тушунадилар.

Ресурслар рўйхати	• Интернетга уланган компьютерлар. • Проектор ёки интерактив доска. • Модулнинг спецификацияси. • Қайта алоқани таққослаш учун доска ёки флипчарт. • Сўров учун саволлар
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди; **БМ**: баҳолаш машқлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Модулга кириш (30 дақиқа)	• **Ўқитувчи тақдимоти**: Модулга кириш. • **Сўров**: ўқувчиларнинг тажрибасини текшириш учун АТ асосий кўникмалари ҳақида сўров. • **Ўқувчилар учун «С ва Ж» машқи**: ўқувчилар томонидан компьютер тизимларидан фойдаланиш тажрибаси. • Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама/тақдимот: дарс мақсадларини баён қилиш.
Асосий машқ – браузердан фойдаланиш (110 дақиқа)	• **Ўқитувчи ишини намойиш этиш**: браузер, «Олдинга» (Вперед) ва «Орқага» (Назад) тугмалари, янги қўшимча ойналарни очиш, бош саҳифани созлаш, браузер тарихини кўриб чиқиш, паролларни бошқариш, қалқиб чиқадиган ойналар ва cookie файлларидан фойдаланишни кўрсатиш. • **Амалий вазифа:** ўқувчилар бир қатор қисқа топшириқларни бажариб, браузердан фойдаланиш кўникмаларини қайта ишлайдилар. • **Қайта алоқа**: амалий машқлар давомида ҳар қандай мавзу, муаммолар ёки саволлар ҳақида юзага келувчи фикрлар.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• **Якуний сессия**: ўқитувчи дарсда белгиланган ўқитишнинг асосий бандларини мустаҳкамлайди.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	1-модул: АТ асослари
Дарс рақами	2 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар: • Интернетда маълумот қидириш ва натижаларни фильтрлашни; • Интернетдан маълумотни юклаб олиш ва уни тизимлаштиришни ўрганадилар.

Ресурслар рўйхати	• Интернетга уланган компьютерлар. • Проектор ёки интерактив доска. • Қайта алоқани таққослаш учун доска ёки флипчарт. • Амалий машғулот учун **МР**. • Гуруҳлардаги **МР**.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди; **БМ**: баҳолаш машқлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Кириш (15 дақиқа)	• **Ўқитувчи тақдимоти:** аввалги сессияни умумлаштириш ва ушбу сессиянинг мақсад ва вазифаларини тақдим этиш. • **Ўқувчилар учун машқлар**: аввалги сессия бўйича ва ушбу сессия мақсадлари ҳақида «С ва Ж» машқи.
Асосий машқ – интернетнинг излаш тизимларидан фойдаланиш (120 дақиқа)	• **Ўқитувчи ишини намойиш этиш**: пулли ва оддий натижаларни аниқлаб, базавий излаш учун излаш тизимларидан (масалан, Google) қандай фойдаланишни кўрсатиш. Натижаларни фильтрлаш учун параметрлардан, шунингдек, излашнинг кенгайтирилган функцияларидан қандай фойдаланишни кўрсатинг. • **Амалий вазифа:** ўқувчилар бир қатор қисқа машғулотлардан сўнг Интернетда маълумот излаш кўникмаларини қайта ишлайдилар. • **Ўқитувчи ишини намойиш этиш**: Интенетдан маълумотни қандай юклаб олиш ва тизимлаштиришни кўрсатиш. • **Амалий вазифа:** ўқувчилар бир қатор қисқа машқлардан сўнг Интернетдан маълумотларни юклаб олиш ва ташкиллаштириш кўникмаларини амалда қўллайдилар. • **Қайта алоқа**: амалий фаолият давомида юзага келадиган ҳар қандай мавзулар, муаммолар ва саволлар бўйича қайта алоқа.
Якуний машқ (15 дақиқа)	• **Якуний сессия**: ўқитувчи дарс вақтида аниқланган асосий бандларни мустаҳкамлаб қўяди ва ўқитишни мустаҳкамлаш учун «С ва Ж» машқидан фойдаланади.

 © Pearson Education Limited 2020

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даражасоҳасжида АТ-саводхонлиги
Модул	1-модул: АТ асослари
Дарс рақами	3 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар: • электрон хатларни юбориш ва қабул қилишни; • электрон почтани бошқаришни ўрганадилар.

Ресурслар рўйхати	• Интернетга уланган компьютерлар; • Проектор ёки интерактив доска; • Қайта алоқани таққослаш учун доска ёки флипчарт; • Амалий машғулот учун МР; • Гуруҳлардаги МР**;**
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди; **БМ**: баҳолаш машқлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Кириш (15 дақиқа)	• **Ўқитувчи тақдимоти:** аввалги сессияни умумлаштириш ва ушбу сессиянинг мақсад ва вазифаларини тақдим этиш. • **Ўқувчилар учун машқлар**: аввалги сессия бўйича ва ушбу сессия мақсадлари ҳақида «С ва Ж» машқи.
Асосий машқлар (120 дақиқа)	• **Ўқитувчи томонидан ишни намойиш этиш**: Электрон хатни қандай тайёрлаш, мавзу сатрини қўшиш, қабул қилиб олувчиларни танлаш, матнни киритиш ва форматлаш, TO (кимга):, CC (нусха): ва BCC (яширин нусха) дан фойдаланиш, файлларни қандай бириктиришни билиш, барча хатларга жавоб қайтариш ва иловаларни юклаб олиш. • **Амалий вазифа:** ўқувчилар бир қатор қисқа машқлардан фойдаланиб электрон хатларни юбориш кўникмаларини қайта ишлайдилар. • **Ўқитувчи томонидан ишни намойиш этиш**: электрон почта папкаларидан қандай фойдаланиш, электрон хатларни ўчириш ва қайта тиклаш, муҳим хабарларни белгилаб қўйиш, электрон хатларни қидиришни кўрсатиш. • **Жуфликда бажариладиган/кичик гуруҳларда машқлар:** кичик гуруҳларда ёки жуфтликларда ишлаб, ўқувчилар электрон почтадан юбориш, қабул қилиш ва ташкиллаштириш бўйича топшириқларни бажарадилар. • **Қайта алоқа**: Амалий фаолият давомида юзага келадиган ҳар қандай мавзулар, муаммолар ва саволлар бўйича қайта алоқа.
Якуний машқ (15 дақиқа)	• **Якуний сессия**: ўқитувчи дарс вақтида аниқланган асосий бандларни мустаҳкамлаб қўяди ва ўқитишни мустаҳкамлаш учун «С ва Ж» машқидан фойдаланади.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	1-модул: АТ асослари
Дарс рақами	4 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар: • электрон почта воситалари, шу жумладан имзоларни; • офисдан ташқарида олинган жавобларни; • жўнатмалар рўйхатидан фойдаланишни ўрганадилар.

Ресурслар рўйхати	• Интернетга уланган компьютерлар; • Проектор ёки интерактив доска; • Қайта алоқани таққослаш учун доска ёки флипчарт; • Амалий машғулот учун **МР**; • Амалиётни баҳолаш бўйича материаллар.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди; **БМ**: баҳолаш машқлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Кириш (15 дақиқа)	• **Ўқитувчи тақдимоти:** аввалги сессияни умумлаштириш ва ушбу сессиянинг мақсад ва вазифаларини тақдим этиш. • **Ўқувчилар учун машқлар**: аввалги сессия бўйича ва ушбу сессия мақсадлари ҳақида «С ва Ж» машқи.
Асосий машқ (120 дақиқа)	• **Ўқитувчи томонидан ишни намойиш этиш**: электрон почта воситаларидан имзолар, офисдан ташқарида жавоблар ва гуруҳ почтаси учун жўнатмалар рўйхатларини яратиш учун қандай фойдаланишни кўрсатиш. • **Амалий вазифа:** ўқувчилар бир қатор қисқа машқлар давомида электрон почта воситаларидан фойдаланиш кўникмаларини қайта ишлайдилар. • **Амалий вазифа:** ўқувчилар A ва B ўқитиш мақсадлари учун баҳолаш бўйича амалий топшириқларни бажаришга ҳаракат қиладилар. • **Қайта алоқа**: Амалий фаолият давомида юзага келадиган ҳар қандай мавзулар, муаммолар ва саволлар бўйича қайта алоқа.
Якуний машқ (15 дақиқа)	• **Якуний сессия**: ўқитувчи дарс вақтида аниқланган асосий бандларни мустаҳкамлаб қўяди ва ўқитишни мустаҳкамлаш учун «С ва Ж» машқидан фойдаланади.

Ўқув-услубий материал – 2-Нашр – Март 2020 © Pearson Education Limited 2020

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	1-модул: АТ асослари
Дарс рақами	5 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Ўқувчилар дарс охирида ахборот хавфсизлигини қандай қўллаб-қувватлашни тушунадилар.

Ресурслар рўйхати	• Интернетга уланган компьютерлар; • Проектор ёки интерактив доска; • Қайта алоқани таққослаш учун доска ёки флипчарт; • Ахборот хавфсизлиги бўйича **ТС;** • Амалий машғулот учун **МР;** • Гуруҳлардаги машқлар.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди; **БМ**: баҳолаш машқлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Кириш (15 дақиқа)	• **Ўқитувчи тақдимоти:** аввалги сессияни умумлаштириш ва ушбу сессиянинг мақсад ва вазифаларини тақдим этиш. • **Ўқувчилар учун машқлар**: аввалги сессия бўйича ва ушбу сессия мақсадлари ҳақида «С ва Ж» машқи.
Асосий машқ (120 дақиқа)	• **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти:** ахборот хавфсизлиги бўйича презентация, бу нима ва нима учун муҳим. • **Жуфликда бажариладиган/кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар жуфт бўлиб ёки кичик гуруҳларда ишлайдилар ва пароллардан фойдаланиш, захира нусха кўчириш тартиб-таомили ва конфиденциалликни сақлашни ўз ичига олган ахборот хавфсизлиги ҳамда энг яхши амалиёт масалалари бўйича онлайн-тадқиқот ўтказадилар. Ахборот хавфсизлигини таъминлаш бўйича бошқариладиган тамойиллар баён қилинган деворга илинадиган (кўникмаларга қараб қоғозли ёки компьютерда чиқарилган) плакат тайёрланг. • **Қайта алоқа**: ўқувчилар ўзларининг плакатларини синфга тақдим этадилар ва тавсияларнинг тўғри эканлигини муҳокама қиладилар.
Якуний машқ (15 дақиқа)	• **Якуний сессия**: ўқитувчи дарс вақтида аниқланган асосий бандларни мустаҳкамлаб қўяди ва ўқитишни мустаҳкамлаш учун «С ва Ж» машқидан фойдаланади.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	1-модул: АТ асослари
Дарс рақами	6 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	• Дарс охирида ўқувчилар: • тарқалган хавфсизликка таҳдидларни тушунишни; • тарқалган хавфсизликка таҳдидлардан йироқда бўлишни ўрганадилар.

Ресурслар рўйхати	• Интернетга уланган компьютерлар;
	• Проектор ёки интерактив доска;
	• Қайта алоқани таққослаш учун доска ёки флипчарт;
	• Хавфсизлик таҳдидлари ҳақида ТС презентацияси;
	• Гуруҳлардаги **МР**; Хавфсизлик бузилишлари/вирус хужумлари ҳақида батафсил маълумотларни ўз ичига олган веб-сайтлар:
	  ○ https://blog.avast.com/biggest-data-breaches
	  ○ https://uk.norton.com/norton-blog/2016/02/the_8_most_famousco.html
	  ○ https://www.csoonline.com/article/2130877/the-biggest-data-breaches-of-the-21st-century.html
	  ○ https://en.wikipedia.org/wiki/List_of_data_breaches

Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди; **БМ**: баҳолаш машқлари	

Машқлар	**Ўқитувчининг қайдлари**
Кириш (15 дақиқа)	• **Ўқитувчи тақдимоти:** аввалги сессияни умумлаштириш ва ушбу сессиянинг мақсад ва вазифаларини тақдим этиш. • **Ўқувчилар учун машқлар**: аввалги сессия бўйича ва ушбу сессия мақсадлари ҳақида «С ва Ж» машқи.
Асосий машқ (120 дақиқа)	• **Ўқитувчи тақдимоти:** тарқалган хавфсизлик таҳдидлари (зарарли дастурлар, фишинг, ижтимоий инженерия ва ҳ.к.) ва ҳимоя усуллари ҳақида гапириб беринг. • **Жуфликда бажариладиган/кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар жуфт бўлиб ёки кичик гуруҳларда ишлайдилар ва яқинда содир бўлган ёки маълум бўлган хавфсизлик бузилишлари, вирус ёки бузиб киришлар мавзусида онлайн-тадқиқотлар ўтказадилар. Ўқувчилар нима содир бўлганлиги ва уни олдини қандай олиш мумкинлиги тўғрисида сўзловчи хавфсизликнинг бузилиши ҳақида қисқа презентация тайёрлайдилар. • **Қайта алоқа**: ўқувчилар ўзлари томонидан ўрганиб чиқилган хавфсизлик масалаларини синфга тақдим этадилар ва уларни олдини олиш усулларини муҳокама қиладилар.
Якуний машқ (15 дақиқа)	• **Якуний сессия**: ўқитувчи дарс вақтида аниқланган асосий бандларни мустаҳкамлаб қўяди ва ўқитишни мустаҳкамлаш учун «С ва Ж» машқидан фойдаланади.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	1-модул: АТ асослари
Дарс рақами	7 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	• Дарс охирида ўқувчилар файл ва папкаларни кўриб чиқишлари ва излашлари мумкин.

Ресурслар рўйхати	• Интернетга уланган компьютерлар; • Проектор ёки интерактив доска; • Қайта алоқани таққослаш учун доска ёки флипчарт; • Сўров учун саволлар; • Амалий машғулот учун **МР**.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди; **БМ**: баҳолаш машқлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Кириш (30 дақиқа)	• **Ўқитувчи тақдимоти:** аввалги сессияни умумлаштириш ва ушбу сессиянинг мақсад ва вазифаларини тақдим этиш. • **Ўқувчилар учун машқлар**: аввалги сессия бўйича ва ушбу сессия мақсадлари ҳақида «С ва Ж» машқи. • **Сўров**: ўқувчилар аввалги мавзулар бўйича сўровдан ўтказилади (С ўқитиш мақсади). Ўқитувчи шарҳ тақдим этиши ва ҳар бир соҳадаги камчиликларни умумлаштириши лозим.
Асосий машқ (105 дақиқа)	• **Ўқитувчи томонидан намойиш этиш**: турли хил диск ва папкалар ўртасида қандай ўтишни кўрсатиш, файл/папкаларни турли хил усулларда кўриб чиқиш ва файлларни саралаш ҳамда излаш. • **Амалий вазифа:** ўқувчилар бир қатор қисқа машқлардан фойдаланиб файл ва папкаларни излаш кўникмаларини қайта ишлайдилар. • **Материални мустаҳкамлаш**: ўқувчилар 2 ва 3 топшириқлар учун амалий баҳолаш машқларини якунлайдилар (**А** ўқитиш мақсади).
Якуний машқ (15 дақиқа)	• **Якуний сессия**: ўқитувчи дарс вақтида аниқланган асосий бандларни мустаҳкамлаб қўяди ва ўқитишни мустаҳкамлаш учун «С ва Ж» машқидан фойдаланади.

Ўқув-услубий материал – 2-Нашр – Март 2020 © Pearson Education Limited 2020

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	1-модул: АТ асослари
Дарс рақами	8 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	• Дарс охирида ўқувчилар файл ва папкаларни тартибга келтириш имкониятига эга бўладилар.

Ресурслар рўйхати	• Интернетга уланган компьютерлар; • Проектор ёки интерактив доска; • Қайта алоқани таққослаш учун доска ёки флипчарт; • Амалий машғулотлар учун **МР** машқлар; • Баҳолаш учун иш дафтари.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди; **БМ**: баҳолаш машқлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Кириш (15 дақиқа)	• **Ўқитувчи тақдимоти:** аввалги сессияни умумлаштириш ва ушбу сессиянинг мақсад ва вазифаларини тақдим этиш. • **Ўқувчилар учун машқлар**: аввалги сессия бўйича ва ушбу сессия мақсадлари ҳақида «С ва Ж» машқи.
Асосий машқ (45 дақиқа)	• **Ўқитувчи томонидан намойиш этиш**: файл ва папкаларни қандай ташкиллаштиришни кўрсатиш. Баҳолаш машқларига тайёргарликда экранни қандай расмга тушириш ва уни ҳужжатга жойлаштиришни намойиш этинг. • **Амалий вазифа:** ўқувчилар бир қатор қисқа машқлардан фойдаланиб, файл ва папкаларни бошқариш кўникмаларини қайта ишлайдилар, шунингдек, экранни расмга тушириб уларни жойлаштирадилар.
Баҳолаш машқлари (75 дақиқа)	• **Ёзма топшириқ**: ўқувчилар иш дафтаридан фойдаланиб, 1, 2 ва 3 топшириқни бажаришлари лозим.
Якуний машқ (15 дақиқа)	• **Якуний сессия**: ўқитувчи дарс вақтида аниқланган асосий бандларни мустаҳкамлаб қўяди ва ўқитишни мустаҳкамлаш учун «С ва Ж» машқидан фойдаланади.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	1-модул: АТ асослари
Дарс рақами	9 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	• Дарс охирида ўқувчилар 4-рақамли баҳолаш бўйича топшириқни бажаришлари мумкин.

Ресурслар рўйхати	• Интернетга уланган компьютерлар; • Баҳолаш учун иш дафтари.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди; **БМ**: баҳолаш машқлари	

Машқлар	**Ўқитувчининг қайдлари**
Кириш (30 дақиқа)	• **Ўқитувчи тақдимоти:** В ўқитиш мақсадига хулосалар чиқариш (электрон почта). • **Ўқувчилар учун машқлар**: В ўқитиш мақсади бўйича «С ва Ж» машқи
Баҳолаш машқлари (110 дақиқа)	• **Ёзма топшириқ**: ўқувчилар иш дафтаридан фойдаланиб, 4 топшириқни бажаришлари лозим.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• **Якуний сессия**: баҳо шарҳи. Якуний баҳолаш топшириғи ҳақида кейинги дарсда эслатиш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	1-модул: АТ асослари
Дарс рақами	10 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	• Дарс охирида ўқувчилар 5 ва 6 баҳолаш топшириқларини бажаришлари мумкин.

Ресурслар рўйхати	• Интернетга уланган компьютерлар. • Баҳолаш учун иш дафтари.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди; **БМ**: баҳолаш машқлари	

Машқлар	**Ўқитувчининг қайдлари**
Кириш (30 дақиқа)	• **Ўқитувчи тақдимоти:** C ва D ўқитиш мақсадларини умумлаштириш (электрон почта). • **Ўқувчилар учун машқлар**: B ўқитиш мақсади бўйича «С ва Ж» машқи.
Асосий машқ (90 дақиқа)	• **Ёзма топшириқ**: ўқувчилар баҳолаш учун иш дафтаридан фойдаланиб 5 ва 6 топшириқларни бажаришлари лозим.
Якуний машқ (30 дақиқа)	• **Якуний сессия**: Модул ҳақида фикрлар, баҳолар шарҳи. • **Ўқувчилар учун машқлар:** Модул ва баҳолаш бўйича «С ва Ж» машқи.

2-модул: Матнларни қайта ишлаш

Ўқув қўлланма

Модул билан танишиш

Ушбу бўлимнинг мақсади – ўқувчиларни матн муҳарриридан фойдаланишга ўргатиш.

Ўқувчиларга матн муҳаррирлари ва принтерлардан фойдаланиш имконияти талаб этилади.

A, **B** ва **C** ўқитиш мақсадлари учун ушбу Модул ўқитувчи раҳбарлиги остида материални намойиш этиш ва амалий машқлар уйғунлигида тақдим этилиши мумкин. Ўқувчиларга ёмон форматланган ҳужжатларнинг намунасини кўрсатиш, улар муаммоларни аниқлашлари ва бу муаммолар ўқувчиларга қандай таъсир кўрсатишини тушунишлари фойдали. Бу, мисол учун, ташкилотни нопрофессионал томонидан кўрсатиши мумкин.

D ўқитиш мақсади бошқа ўқитиш мақсадлари билан бирлашган бўлиши мумкин, чунки ўқувчиларга ҳужжатларни турли форматларда, малаканинг етарли даражада бошланғич босқичларида қандай сақлаш кераклигини билиш фойдали.

Ўқувчилар услуб бўйича қўлланмадан фойда олишлари мумкин (агар ўқувчиларга берилиши мумкин бўлган маълумотларни топа олмасангиз, у ҳолда шахсий маълумотларни ёзишингиз мумкин). Шу тарзда ўқувчилар ҳужжатларни услуб бўйича қўлланмага мослигини текширишда машқ қилишлари мумкин, кейин ушбу қўлланмага мувофиқ ҳужжатларни янгилаши мумкин. Улар шунингдек, услуб бўйича шахсий қўлланмаларини яратишлари мумкин, чунки бу ҳужжатни ўқувчи учун нималар жалб этадиган ва қулай қилиши тўғрисида ўйлаб кўришларига ундайди.

Модулнинг бошланиши

Сизга модулни ўрганишнинг битта усули учун бошланғич нуқта берилади. У спецификацияда келтирилган, тавсия этилган баҳолашга нисбатан ёндашувга асосланган.

2-модул: Матнларни қайта ишлаш
Кириш Ушбу модулда ўқувчилар ҳужжатларни яратиш ва форматлаш, жадвал ва тасвирларни қўйиш ва таҳрирлаш ҳамда шарҳ ва ўзгаришларни кузатиш каби ўзаро ҳамкор функцияларидан фойдаланиш бўйича амалиётни ўтайдилар.
А ўқитиш мақсади – Матнга ишлов берувчи дастурий таъминот ёрдамида ҳужжатлар яратиш
• Ушбу ўқитиш мақсадига эришиш учун зарур кўникмалар намойиш этилиши ва амалиётда қўлланилиши лозим. Амалиётни назорат қилиш зарур, лекин ўқувчилар олган кўникмаларини қўллашга ўзида тўлиқ ишонч ҳосил қилишлари учун амалий машқларни бир нечта машғулотлар давомида такрорлашлари керак. Ўқувчиларнинг матндан параграфларга ва ҳужжатларга қандай ўтишига қараб кўникмалар мураккаблашади. Ўқувчилар битта ҳужжат устида бир сессиядан иккинчисига ўтгунга қадар улардан ўзларининг кўникмаларини қайта ишлаш учун фойдаланиб ишлашлари мумкин бўлади.
В ўқитиш мақсади – Ҳужжатларга расмлар ва жадвалларни жойлаштириш ва форматлаш
• Ушбу ўқитиш мақсадига эришиш учун зарур кўникмалар намойиш этилиши ва амалиётда қўлланилиши лозим. Ушбу ўқитиш мақсади учун маълумотлар ва тасвирлар ўқитувчи томонидан олдиндан олинган бўлиши, ёки ўқувчилар уларни ўзлари, масалан, Интернетда топишлари мумкин.

С ўқитиш мақсади – Матнларга ишлов берувчи дастурий таъминот ёрдамида ҳужжатларни кўриш
• Ушбу ўқитиш мақсадига эришиш учун жуфт бўлиб ёки гуруҳларда, масалан, ўқувчилар бир-бирларининг ишларини текширганларида ва бир-бирларига шарҳли ва ўзгаришларни кузатиш функциясига эга ҳужжатларни юборганларида ишлаш фойдали.
D ўқитиш мақсади – Файлларни бошқариш ва ҳужжатларга киришни назорат қилиш
• Ҳужжатларни сақлаш, ушбу бўлимни ўқитишнинг бошланғич босқичида, ўқувчилар ўзларининг ишларини биринчи сессиядан бошлаб кейингиларини ҳам сақлашлари учун амалга оширилган бўлиши лозим. • «Кириш назорати» қисмида жуфт бўлиб ишлаш фойдали: ўқувчилар бир-бирларига «Фақат ўқиш учун» (Только для чтения) ва парол билан ҳимояланган каби ҳужжатларни юборишлари мумкин.

BTECнинг бошқа модуллари ва малакаларига ҳаволалар

Ушбу Модулнинг бошқа модулларга мазкур малака бўйича ҳаволалари мавжуд:

- 1-модул: AT асослари.
- 3-модул: Электрон жадваллар.
- 4-модул: Тақдимот дастурий таъминоти.

Ресурслар

Веб-сайтлар

https://support.office.com/ru-ru/word?omkt=ru-RU

Wordни қўллаб-қувватлаш расмий сайти.

https://www.word-tips.com/

Wordдан фойдаланиш бўйича ёрдам ва маслаҳатларни ўз ичига олган веб-сайт.

«Pearson» ҳар қандай ташқи интернет-сайтлари ичидаги маълумотлар учун жавобгар эмас. Ўқитувчилар ҳар бир веб-сайтни уларни синфда қўллашдан олдин URL-манзили аввалгидек тўғри, долзарб ва ўринлигига ишонч ҳосил қилишлари учун олдиндан кўриб чиқишлари муҳим. Биз ўқитувчиларга фойдали веб-сайтларни белгилаб қўйишни ва мактаб/колледж Интернети орқали уларга ўқувчиларнинг кириши учун рухсат беришни таклиф этамиз

Иш схемаси

Модул	2-модул: Матнларни қайта ишлаш
Ўқув соатлари	25
Дарслар сони	10
Дарсларнинг давомийлиги	2.5 соат
Бошқа модулларга ҳаволалар	1-модул: АТ асослари 3-модул: Электрон жадваллар 4-модул: Тақдимот дастурий таъминоти

Ўқитиш учун калитлар			
БМ	Баҳолаш машқлари	**ММ**	Материални мустаҳкамлаш
ТЭС	Таклиф этилган спикер	**Т**	Ташриф
МЎ	Мустақил ўқитиш	**ИТ**	Иш тажрибаси

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
1	Модулга кириш A1 Матнни киритинг, таҳрир қилинг ва форматланг D1 Ҳужжатларни сақлаш	МЎ	• **Кириш**: Модул ва баҳолаш мезонларини тақдим этиш. • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти:** индивидуал амалиёт билан бирга олиб борилади. Унда янги ҳужжатни қандай очиш; матнни киритиш ва ўчириш; белги ва махсус белгиларни қўйиш; кесиб олиш ва қўйиш, нусха кўчириш ва қўйиш; бекор қилиш/қайтариш командаларидан фойдаланиш; файлни .docx кўринишида сақлаш ҳақида сўз боради. • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти:** индивидуал амалиёт билан бирга олиб борилади. Унда шрифт услубини, ранги ва ҳажмини қандай ўзгартириш; матн форматини ўзгартириш (қалин, пастки чизиқ, курсив); матнга ажратишни қўшиш; «Форматни қўйиш» (Вставить формат) опциясидан фойдаланиш; «каби Сақлаш» (Сохранить как) командасидан фойдаланиш; ҳужжатни .pdf форматида сақлаш. • **Амалиёт**: ўқувчилар турли хил форматлаш усулларини қўллаш учун ҳужжатни форматлайдилар.	• Матн муҳаррири мавжуд компьютерлар; • Форматланмаган ҳужжат; • Проектор ёки интерактив доска.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
2	С1 Аниқлик ва форматлаш: • «Кўрсатиш/яшириш» (Показать/Скрыть) формати. А2 Хат бошини форматлаш	МЎ	• **Кириш**: 1-дарсда эгалланган кўникмаларни умумлаштириш ва «Кўрсатиш/яшириш» формати опциясини жорий этиш бўйича амалий машқ. • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади. Унда чизғичдан (линейка) қандай фойдаланиш; абзацларни текислаш; абзацларда чекинишлар ҳосил қилиш; сатр ва абзацлар орасида интервални ўзгартириш; ажратилган бандлар ва рақамланган рўйхатларни қўйиш ва форматлаш таърифланади. • **Амалиёт**: ўқувчилар турли хил форматлаш усулларини қўллаш учун ҳужжатни форматлайдилар.	• Матн муҳаррири мавжуд компьютерлар; • 1-дарсда ўқувчилар томонидан сақланган ҳужжат; • Амалий машқлар; • Проектор ёки интерактив доска.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
3	А3 Саҳифаларни форматлаш D2 Ҳужжатларга киришни назорат қилиш	МЎ	• **Кириш**: 2-дарсдаги кўникмаларни умумлаштириш бўйича амалий фаолият. • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади. Унда альбом ва китоб форматларини ўзгартириш; саҳифа майдонларини ўзгартириш; сарлавҳа ва қуйи колонтитулларни қўйиш; қўйиш бўлимларини ажратиш; саҳифаларни рақамлаш; тўлқинли белгилари (водяные знаки)ни қўйиш таърифланади. • **Амалиёт**: ўқувчилар турли хил форматлаш усулларини қўллаш учун ҳужжатни қайта форматлайдилар. • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади. Унга фақатгина ўқиш учун ва паролли ҳужжатларни сақлаш киради.	• Матн муҳаррири мавжуд компьютерлар; • 2-дарсда ўқувчилар томонидан сақланган ҳужжат; • Амалий машқлар; • Проектор ёки интерактив доска.
4	1-3 дарсларини мустаҳкамлаш ва умумлаштириш	МЎ	• **Мустақил иш**: ўқувчилар ёмон форматланган ҳужжатни кўриб чиқадилар. Ўқувчилардан форматлаш қаерда нотўғри бажарилганлигини топишларини сўранг. • **Мустақил иш**: ўқувчилар ўзлари танлаган мавзу бўйича янги ҳужжат яратадилар. Бу ерда ўқувчилар 1-3 дарсларда олган кўникмаларини қўллашлари лозим. • **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар бажарилган ишни таққослайдилар.	• Матн муҳаррири мавжуд компьютерлар; • 3-дарсда ўқувчилар томонидан сақланган ҳужжат; • Амалий машқлар.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
5	B1 Жадвалларни жойлаштириш ва форматлаш	МЎ	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар мазкур ҳужжатларда жадваллар қандай яхши ва ёмон қўлланилишини ўрганадилар. «Яхши тақдим этилган жадвалларнинг (нафақат ташқи кўриниши, балки ўз ичига олган маълумотлар нуқтаи назаридан) ўзига хос хусусиятлари қандай?» • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади. Унда жадвални қандай қўйиш ва чизиш; сатрлар, устунлар ва бутун жадвални танлаш; сатр ва устунларни қўйиш ва ўчириш; ячейкаларни бирлаштириш ва ажратиш таърифланади. • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади. Унда сатр ва устунларнинг ҳажмини ўзгартириш; матнни текислаш; биринчи сатрни сарлавҳа сифатида созлаш; саҳифалар ўртасида сатр ажратилишига рухсат бериш ёки чеклаш; жадвалда хошияларни қўйиш ва форматлаш; ячейкаларга ранг қўйишни қўшиш; матнни жадвал атрофидан ўтиши ва матнли жадвалларни кўчириш. • **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар услуб бўйича қўлланмадан асосий машқлар давомида ўзлари томонидан яратилган жадвалларга турли хил форматларни қўллаш учун фойдаланадилар.	• Матн муҳаррири мавжуд компьютерлар; • 4-дарсда ўқувчилар томонидан сақланган ҳужжат; • Амалий машқлар; • Услуб бўйича қўлланма; • Проектор ёки интерактив доска.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
6	B2 Расмларни жойлаш ва форматлаш	МЎ	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар тақдим этилган ҳужжатларда тасвирлар қанчалик яхши ёки ёмон қўлланилишини ўрганадилар. «Яхши тақдим этилган тасвирларнинг ўзига хос хусусиятлари қандай?» • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади. Унда сақланган тасвир файлини қандай қўйиш; саҳифада тасвирни жойлаштириш; тасвир ҳажмини томонларнинг белгиланган мутаносиблиги ва усиз ўзгартириш; тасвирни қирқиш; имзо қўйиш таърифланади. • **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар ҳужжатга турли усулларда қўйиш учун тасвир олишади.	• Матн муҳаррири мавжуд компьютерлар; • 5-дарсда ўқувчилар томонидан сақланган ҳужжат; • Амалий машқлар; • Проектор ёки интерактив доска.
7	C1 Аниқлик ва форматлаш C2 Матнни қидириш ва алмаштириш C3 Шарҳлар C4 Ўзгаришларни кузатиш	МЎ	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар ҳужжатдаги хатоларни топадилар. • **Синфдаги муҳокама:** «Ҳужжатда хатолик мавжуд бўлганда қандай таассурот уйғонади?» • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади. Унда имлони текшириш воситаларидан фойдаланиш: матнни излаш ва алмаштириш; шарҳ ва шарҳларга жавоблар киритиш; хатоларни тўғрилаш таърифланади. • **Кичик гуруҳларда машқлар:** ҳужжатларни кўриб чиқиш, шарҳлар киритиш ва тўғрилаш амалиёти.	• Матн муҳаррири мавжуд компьютерлар; • 6-дарсда ўқувчилар томонидан сақланган ҳужжат; • Ўқувчилар томонидан ўрганиш учун икки тўпламдаги ҳужжатлар; • Проектор ёки интерактив доска.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
8	D3 Ҳужжатларни босиб чиқариш Мустаҳкамлаш	МЎ	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар тўғрилашларни кузатиш мумкин бўлган, олдиндан тайёрлаб қўйилган ҳужжатни ўрганиб чиқадилар. Улар тўғрилашни қабул қилиш ёки инкор этиш бўйича қарор қабул қилишлари лозим. • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади. У босиб чиқаришни олдиндан кўришдан фойдаланиш; принтерни танлаш; саҳифа диапазонини босиб чиқариш; майдонларни тўғрилашни қамраб олади. • **Мустақил бажариш учун машқ**: ўқувчилар **A**, **B**, **C** ва **D** ўқитиш мақсадлари доирасида олган кўникмаларини мустаҳкамлаш бўйича амалий топшириқ устида мустақил ишлайдилар.	• Матн муҳаррири мавжуд компьютерлар; • 7-дарсда ўқувчилар томонидан сақланган ҳужжат; • Амалий машқлар; • Принтерлар; • Проектор ёки интерактив доска.
9	Баҳолаш машқлари	БМ	• Ўқувчилар A ва B топшириқларини баҳолаш учун иш дафтарилардан фойдаланган ҳолда бажарадилар.	• Матн муҳаррири мавжуд компьютерлар; • Баҳолаш учун тегишли файлга эга иш дафтари; • Принтерлар.
10	Фикр		• Курс ҳақида умумий маълумот ва баҳолаш.	• Баҳолаш учун иш дафтари.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	2-модул: Матнларни қайта ишлаш
Дарс рақами	1 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар: • ҳужжатга маълумотни киритишни; • матнни форматлашни; • ҳужжатни турли форматларда сақлашни ўрганадилар.

Ресурслар рўйхати	• Матн муҳаррирлари мавжуд компьютерлар; • Форматланмаган ҳужжат; • Амалий машқлар; • Проектор ёки интерактив доска.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	• Модул ва баҳолаш мезонлари ҳақида умумий тушунча бериш.
Асосий машқлар (60 дақиқа)	• **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот, индивидуал амалиёт** билан бирга олиб борилади: ○ ҳужжатни очиш; ○ матнни киритиш ва ўчириш; ○ белги ва махсус белгиларни қўйиш; ○ кесиб олиш ва қўйиш, нусха олиш ва қўйиш; ○ бекор қилиш/қайтариш командасидан фойдаланиш; ○ ҳужжатни .docx файл каби сақлаш. • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот, индивидуал амалиёт** билан бирга олиб борилади: ○ шрифтнинг услуби, ранги ва ҳажмини ўзгартириш; ○ матн форматини ўзгартириш (қалин, остида чизиқ чизиш, курсив); ○ матнни ажратишни қўшиш; ○ форматни қўйиш воситасидан фойдаланиш; ○ «каби Сақлаш» командасидан фойдаланиш; ○ ҳужжатларни .pdf форматида сақлаш
Амалий машқ (40 дақиқа)	• **Мустақил иш**: ўқувчилар турли хил форматлашни қўллаш учун ҳужжатни қайта форматлайдилар.
Якуний машқ (30 дақиқа)	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар бажарганларини таққослайдилар ва нималар ҳақида билиб олганликлари устида фикр юритадилар.

 © Pearson Education Limited 2020

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	2-модул: Матнларни қайта ишлаш
Дарс рақами	2 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар абзацларни форматлашлари мумкин.

Ресурслар рўйхати	• Матн муҳаррирлари мавжуд компьютерлар; • Амалий машқлар; • 1-дарсдан ўқувчилар томонидан сақланган ҳужжатлар; • Проектор ёки интерактив доска.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	• **Мустақил иш**: ўқувчилар 1-дарсдаги кўникмаларни умумлаштириш бўйича қисқа амалий иш бажарадилар.
Асосий машқлар (60 дақиқа)	• **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот, индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади: o чизғичдан фойдаланиш; o абзацларни текислаш; o абзац чекинишини амалга ошириш; o сатр ва абзацлар ўртасидаги масофани ўзгартириш; o белгиланган ва рақамланган рўйхатларни қўйиш ва форматлаш.
Амалий машқ (40 дақиқа)	• **Мустақил иш**: ўқувчилар 1-дарсдаги ҳужжат абзацини форматлашнинг турларини қўллаш учун қайта форматлайдилар.
Якуний машқ (30 дақиқа)	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар бажарганларини таққослайдилар ва нималар ҳақида билиб олганликлари устида фикр юритадилар.

Ўқув-услубий материал – 2-Нашр – Март 2020 © Pearson Education Limited 2020

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	2-модул: Матнларни қайта ишлаш
Дарс рақами	3 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар: • саҳифаларни форматлашни; • ҳужжатларга киришни назорат қилишни ўрганадилар.

Ресурслар рўйхати	• Матн муҳаррирлари мавжуд компьютерлар; • 2-дарсдан ўқувчилар томонидан сақланган ҳужжатлар; • Амалий машқлар; • Проектор ёки интерактив доска.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	• **Мустақил иш:** ўқувчилар 1-дарсдаги кўникмаларни умумлаштириш бўйича қисқа амалий иш бажарадилар.
Асосий машқлар (60 дақиқа)	• **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот, индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади: o альбом ва китоб форматлари ўртасида олиб ўтиш; o саҳифа майдонларини ўзгартириш; o устки ва қуйи колонтитулларни қўйиш; o саҳифа рақамларини автомат тарзда қўйиш; o бўлимларни ажратишни қўйиш; o қалқиб чиқувчи белгиларини қўйиш. • **Амалиёт:** ўқувчилар турли хил форматлаш турларидан фойдаланиб ҳужжатни қайта форматлайдилар. • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот, индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади: o ҳужжатни фақат ўқиш учун сақлаш; o ҳужжатни парол билан сақлаш.
Амалий машқ (40 дақиқа)	• **Мустақил иш**: ўқувчилар турли хил саҳифани форматлаш турларини қўллаш учун 2-дарсдаги ҳужжатни турли хил усулларда сақлаган ҳолда қайта форматлайдилар.
Якуний машқ (30 дақиқа)	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар бажарганларини таққослайдилар ва нималар ҳақида билиб олганликлари устида фикр юритадилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	2-модул: Матнларни қайта ишлаш
Дарс рақами	4 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар олган билимларини **A** ва **D** ўқитиш мақсадларига мувофиқ қўллаш имкониятига эга бўладилар.

Ресурслар рўйхати	• Матн муҳаррирлари мавжуд компьютерлар; • 3-дарсдан ўқувчилар томонидан сақланган ҳужжатлар; • Амалий машқлар; • Проектор ёки интерактив доска.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (30 дақиқа)	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар ёмон форматланган ҳужжатларни кўриб чиқадилар. Ўқувчилардан форматлаш қаерда нотўғри бажарилганлигини топишларини сўранг. • Бу синфда ҳужжатларнинг нима учун кетма-кетликда ва професcионал кўринишга эга бўлиши муҳимлиги тўғрисида муҳокамага олиб келади.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	• **Мустақил иш**: ўқувчилар ўзлари танлаган предмет бўйича янги ҳужжат яратадилар. Улар 1-3 дарсларда эгаллаган кўникмаларини қўллашлари лозим.
Якуний машқ (20 дақиқа)	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар бажарганларини таққослайдилар ва нималар ҳақида билиб олганликлари устида фикр юритадилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	2-модул: Матнларни қайта ишлаш
Дарс рақами	5 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар жадвалларни қўйиш ва форматлашни ўрганадилар.

Ресурслар рўйхати	• Матн муҳаррирлари мавжуд компьютерлар; • Ўқувчилар томонидан 4-дарсда сақланган ҳужжатлар; • Амалий машқлар; • Услуб бўйича қўлланма; • Проектор ёки интерактив доска.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (30 дақиқа)	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар жадваллар қандай тўғри ёки нотўғри қўлланилаётганлигини кўриб чиқадилар. «Тўғри шакллантирилган жадвалнинг ўзига хос хусусиятлари қандай?»
Асосий машқлар (90 дақиқа)	• **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот, индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади: o жадвални қўйиш; o жадвални чизиш; o сатр, устун ва бутун жадвални танлаш; o сатр ва устунларни қўйиш ва ўчириш; o катакларни қўшилиши ва ажралишини бажариш. • **Мустақил иш**: ўқувчилар жадвалларни қўйишни машқ қиладилар. • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот, индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади: o сатр ва устунларнинг ҳажмини ўзгартириш; o матнни текислаш; o биринчи сатрни сарлавҳа сифатида ўрнатиш; o саҳифалар бўйича ажратишга рухсат бериш ёки чеклаш; o жадвалда хошияларни қўшиш ва форматлаш; o ячейкалар ранг қўйишни қўшиш; o жадвал астрофида матн ўтишини бажариш; o матнли жадвалларни кўчириш. • **Мустақил иш**: ўқувчилар жадвалларни форматлашни қайта ишлайдилар.
Якуний машқ (30 дақиқа)	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар асосий машқлар давомида ўзлари томонидан яратилган, жадвалларни турли форматлашни қўллаш учун услуб бўйича қўлланмадан фойдаланадилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	2-модул: Матнларни қайта ишлаш
Дарс рақами	6 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар тасвирларни ҳужжатларга қўйиш ва форматлашни ўрганадилар.

Ресурслар рўйхати	• Матн муҳаррирлари мавжуд компьютерлар; • 5-дарсдан ўқувчилар томонидан сақланган ҳужжатлар; • Амалий машқлар; • Проектор ёки интерактив доска.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (30 дақиқа)	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** Аввалги дарсга қўшимча сифатида жадвалларни қўйиш ва форматлаш қўшимча амалиёти.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар тасвирлар қандай тўғри ёки нотўғри қўлланилаётганлигини ўрганадилар. «Тўғри тақдим этилган тасвирларнинг ўзига хос хусусиятлари қандай?» • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот, индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади: o тасвир сақланган файлни қўйиш; o тасвирни саҳифада жойлаштириш (матнли тасвирни кўчириш; тасвир атрофида матнни ўтиши); o тасвир ҳажмини томонларнинг белгиланган мутаносиблиги билан ва усиз ўзгартириш; o тасвирни қирқиш; o имзо қўйиш. • **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар ҳужжатга турли усулларда қўйиш учун тасвир оладилар.
Якуний машқ (30 дақиқа)	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар ҳужжатга турли усулларда қўйиш учун тасвир оладилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	2-модул: Матнларни қайта ишлаш
Дарс рақами	7 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар ҳужжатларни кўриб чиқишлари мумкин.

Ресурслар рўйхати	• Матн муҳаррирлари мавжуд компьютерлар; • 6-дарсдан ўқувчилар томонидан сақланган ҳужжатлар; • Амалий машқлар; • Услуб бўйича қўлланма; • Проектор ёки интерактив доска.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (45 дақиқа)	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** Ўқувчилар ҳужжатдаги хатоларни излайдилар. • **Синфдаги муҳокама**: «Ҳужжатларда хатоларнинг мавжудлигида қандай таасурот туғилади?»
Асосий машқлар (45 дақиқа)	• **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот, индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади: o тўғри ёзиш (правописание) текширувидан фойдаланиш (ўзгаришларни қабул қилиш ёки инкор этиш); o матнни излаш ва алмаштириш; o «Форматни кўрсатиш/Яшириш» командасидан фойдаланиш; o шарҳлар ва шарҳларга жавоблар киритиш; o хатоларни тўғрилаш.
Якуний машқ (60 дақиқа)	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчиларни жуфтликларга бўлинг. Уларнинг ҳар бири матн оладилар. Улар услуб бўйича қўлланмадан фойдаланишлари ва қандай ўзгартиришлар зарурлиги ҳақида шарҳ киритишлари лозим. Бунга имлони текшириш, шунингдек, баъзи бир сўзларни излаш ва алмаштириш киради. Кейин ўқувчилар ҳужжатни шеригига юборади, у эса ўз навбатида ҳужжатни тўғрилаш, шарҳларга жавоб бериш йўли билан янгилаши лозим. Шундан сўнг ҳужжатлар қайта юборилади. Ўқувчилар ушбу ўзгартиришларни қабул қилишлари ёки инкор этишлари керак.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	2-модул: Матнларни қайта ишлаш
Дарс рақами	8 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар ҳужжатларни босиб чиқаришни ўрганадилар.

Ресурслар рўйхати	• Матн муҳаррирлари мавжуд компьютерлар; • 7-дарсдан ўқувчилар томонидан сақланган ҳужжатлар; • Амалий машқлар; • Принтерлар; • Проектор ёки интерактив доска.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Ўқув-услубий материал – 2-Нашр – Март 2020 © Pearson Education Limited 2020

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (30 дақиқа)	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар ўзгартириш киритиш таклиф этилаётган, олдиндан тайёрлаб қўйилган ҳужжат билан танишадилар. Улар ўзгартиришларни қабул қилиш ёки инкор этиш ҳақида қарор қабул қилишлари зарур.
Асосий машқлар (30 дақиқа)	• **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимот, индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади: o олдиндан кўриб чиқиш; o принтерни танлаш; o бир нечта саҳифаларни босиб чиқариш; o саҳифа майдончаларини тартибга келтириш. • **Мустақил бажариш учун машқ:** ўқувчилар ўзлари томонидан аввалги дарсларда яратилган ҳужжатлардан фойдаланиб, ушбу кўникмаларни қайта ишлайдилар.
Якуний машқ (90 дақиқа)	• **Мустақил бажариш учун машқ:** ўқувчилар ҳужжатни яратишда машқ қиладилар. Улар **A**, **B**, **C** ва **D** ўқитиш мақсадлари доирасида олган кўникмаларидан фойдаланиш учун ҳужжатни форматлашлари лозим.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	2-модул: Матнларни қайта ишлаш
Дарс рақами	9 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар мазкур Модул учун баҳолашни якунлашлари мумкин.

Ресурслар рўйхати	• Матн муҳаррирлари мавжуд компьютерлар; • Тегишли файлларга эга баҳолаш учун иш дафтари; • Принтерлар.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	**Ўқитувчининг қайдлари**
Баҳолаш машқлари	• Ўқувчилар 1-топшириқни баҳолаш учун иш дафтарида 1 ва 2-топшириқларни бажаришади.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	2-модул: Матнларни қайта ишлаш
Дарс рақами	10 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар мазкур Модул учун баҳолашни якунлашлари мумкин.

Ресурслар рўйхати	• Тегишли файлга эга баҳолаш учун иш дафтари; • Принтерлар.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	**Ўқитувчининг қайдлари**
Асосий машқлар (90 дақиқа)	• Белгиланган ишларни ўқувчиларга қайтаринг; • Ҳар бир ўқувчи ҳақида индивидуал фикр қолдиринг. Ўқитувчи ушбу иш билан машғул бўлган бир пайтда ўқувчилар бир-бирларининг ишларини текширадилар.
Якуний машқ (60 дақиқа)	• Ўқувчилар курс ва баҳога ўзларининг қарашларини ифода этиш учун сўровнома тўлдирадилар. • Эҳтимолий яхшиланишлар ҳақида ўқитувчи билан қайта алоқа.

3-модул: Электрон жадваллар

Ўқув қўлланма

Ушбу бўлимнинг мақсади ўқувчиларда электрон жадваллардан фойдаланиш учун зарур кўникмаларни ривожлантириш. Барча ўқитиш мақсадлари амалий ҳисобланади ва дарснинг катта қисмини кўникмаларни намойиш этишга, кейин ўз кўникмаларини машқ қилаётган ўқувчиларга сарфлаш керак.

A ўқитиш мақсади электрон жадвалларни яратишни қамраб олади. Битта дарсда жуда кўп саволларни қамраб олишга уринмаслик муҳим, чунки ўқувчилар, айниқса агар улар бошланғич математикани яхши билмаса, ҳаддан ортиқ юкланган бўлишлари мумкин.

B ўқитиш мақсади **A** ўқитиш мақсадига осонликча бирлашиши мумкин, чунки у 2-модул да таърифланган кўплаб кўникмаларга асосланади.

C ўқитиш мақсади **A** ўқитиш мақсадида таърифланган оддий формулаларга асосланади. Ячейкаларга ҳаволаларни қўллаганда аралаш ва мутлақ ҳаволалар, масалан, формулаларни нусха кўчирганда ва қўйганда, шунингдек, **A** ўқитиш мақсади билан боғлиқ автотўлдиришдан фойдаланилганда қачон қўлланилишини тушуниш муҳим.

D ўқитиш мақсади маълумотни тақдим этиш усулларини қамраб олади. Ўқувчилар график ва диаграммаларни яратиш қобилиятидан ташқари графикнинг қандай туридан фойдаланиш кераклигини билишлари керак. Ўқувчиларда турли хил график турлари билан тажриба ўтказиш имконияти бўлиши лозим. Уларга шунингдек, турли хил босиб чиқариш вариантларини синаб кўришлари учун вақт керак бўлади.

Модулнинг бошланиши

Сизга модулни ўрганишнинг битта усули учун бошланғич нуқта берилади. У спецификацияда келтирилган, тавсия этилган баҳолашга нисбатан ёндашувга асосланган.

3-модул: Электрон жадваллар
Кириш Ушбу модулда ўқувчилар электрон жадвалларни яратиш ва форматлаш, формула ва функцияларни киритиш, графикларни қўйиш ва ишчи жадвалларни босиб чиқаришни машқ қиладилар.
А ўқитиш мақсади – Электрон жадваллар тузиш
• Ушбу мақсадга эришиш учун кўникмалар намойиш этилиши ва амалиётда қўлланилиши лозим. Амалиётни назорат қилиш зарур, лекин ўқувчилар эгаллаган кўникмаларини қўллашда ишонч ҳосил этишлари учун амалий машғулотларни бир нечта сессиялар давомида такрорлаш керак. Ўқувчилар А2га оддий формулаларни ишонч билан киритишлари ниҳоятда муҳим, чунки уларсиз **С** ўқитиш мақсадини қамраб олувчи кўникмалар ўқувчилар учун қийин ўзлаштирилиши мумкин. • Ўқувчилар амалиётда маълумотларни саралашлари ва фильтрлашлари учун уларга турли хил маълумотлар базаларидан фойдаланишга рухсат талаб этилади, лекин улар осонликча яратилиши мумкин. Маълумотлар базаси қўшимча амалий машқларни таъминлаш учун битта манбадан турли хил талқинларда ўзгартирилиши мумкин.
В ўқитиш мақсади – Электрон жадвалларни форматлаш
• Буни А ўқитиш мақсади билан параллел тарзда амалга ошириш тавсия этилади. Матнларни форматлаш кўникмаси ўқувчиларнинг 2-модул: Матнларни қайта ишлашда ўрганганлари билан боғлиқ. Бу алоҳида кўникмаларнинг катта миқдорда мавжудлигига қарамасдан уларни нисбатан тез ва осон ўқитиш имконияти бўлиши лозимлигини англатади. Ўқувчилар формулаларнинг автомат тарзда янгиланишини кузатиш имкониятига эга бўлишлари учун сатр ва устунларни қўйиш ёки ўчиришни (А2 бўлимида келтирилган) формулалар билан боғлаш муҳим. • Бир нечта ишчи варақлар билан ишлаш ишчи варақлар ўртасида ҳавола формулаларидан ташқари нисбатан оддий. Ушбу соҳадаги амалий машқлар ҳам ўқувчилар **А** ўқитиш мақсадида ўрганганларини мустаҳкамлайди.

C ўқитиш мақсади – Формулалардаги функциялар ва катаклардаги ҳаволалардан фойдаланиш
• Ушбу ўқитиш мақсади учун ўқувчилар аввалги ўқитиш мақсадларидаги маълумотлар базасидан фойдаланиш имкониятига эга бўлишлари лозим. Ячейкаларга мутлақ ва нисбий ҳаволалар билан ишлашда, ўқувчилар улардан нусха кўчириш ва қўйиш, шунингдек, автотўлдиришдан фойдаланиб етарли амалиётга эга бўлишлари муҳим.
D ўқитиш мақсади – Маълумот тақдим этиш
• Ўқувчилар ўзларининг диаграммаларини яратишларидан аввал, улар турли хил диаграмма намуналари (яхши ва ёмон) билан танишиб чиқишлари фойдали. Ва шунингдек, аввалги ўқитиш мақсадларида ишлаган маълумотлар базасидан фойдаланиш имконияти бўлиши лозим.

d

BTECнинг бошқа модуллари ва малакаларига ҳаволалар

Ушбу Модулнинг бошқа модулларга мазкур малака бўйича ҳаволалари мавжуд:

- 1-модул: АТ асослари
- 2-модул: Матнларни қайта ишлаш
- 4-модул: Тақдимот дастурий таъминоти

Ресурслар

Веб-сайтлар

https://support.office.com/ru-ru/excel?omkt=ru-RU

Excel учун Microsoftнинг расмий маълумотнома сайти.

https://www.lifewire.com/excel-step-by-step-basic-tutorial-3123501

Excelдан фойдаланиш бўйича асосий қўлланма.

https://www.tutorialspoint.com/advanced_excel/index.htm

Excelдан фойдаланиш бўйича янада батафсил қўлланма.

«Pearson» ҳар қандай ташқи интернет-сайтлари ичидаги маълумотлар учун жавобгар эмас. Ўқитувчилар ҳар бир веб-сайтни уларни синфда қўллашдан олдин URL-манзили аввалгидек тўғри, долзарб ва ўринлигига ишонч ҳосил қилишлари учун олдиндан кўриб чиқишлари муҳим. Биз ўқитувчиларга фойдали веб-сайтларни белгилаб қўйишни ва мактаб/коллedж Интернети орқали уларга ўқувчиларнинг кириши учун рухсат беришни таклиф этамиз.

Иш схемаси

Модул	3-модул: Электрон жадваллар
Ўқув соатлари	25
Дарслар сони	10
Дарсларнинг давомийлиги	2.5 соат
Бошқа модулларга ҳаволалар	1-модул: АТ асослари 2-модул: Матнларни қайта ишлаш 4-модул: Тақдимот дастурий таъминоти

Ўқитиш учун калитлар			
БМ	Баҳолаш машқлари	**ММ**	Материални мустаҳкамлаш
ТЭС	Таклиф этилган спикер	**Т**	Ташриф
МЎ	Мустақил ўқитиш	**ИТ**	Иш тажрибаси

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
1	Модулга кириш А1 Матн ва маълумотларни киритиш ва таҳрирлаш В1 Катаклар формати	МЎ	• **Кириш**: Модул ва баҳолаш мезонлари билан таништириш. Электрон жадваллар билан боғлиқ таянч атамаларни санаб ўтинг. • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади**.** Унда янги китобни қандай очиш; ячейкага матн ва рақамли маълумотларни киритиш; ячейка ичидаги маълумотларни таҳрирлаш, нусха кўчириш, кесиб олиш ва қўйиш, файлларнинг турли хил кенгайтмалари ёрдамида файлларни сақлаш ҳақида сўз боради. • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади**.** Унда рақамларнинг турли форматларидан фойдаланиб ячейкаларни қандай форматлаш; қўшни ячейкаларга маълумотларни киритишни якунлаш учун автотўлдиришдан қандай фойдаланиш; шрифтнинг услуби, ранги ва ҳажмини қандай ўзгартириш; қалин, пастки чизиқ ва курсивдан қандай фойдаланиш; шрифтни горизонт бўйича қандай текислаш таърифланади. • **Амалиёт**: ўқувчилар маълумотларни матнли ҳужжатдан электрон жадвалга олиб ўтадилар.	• Электрон жадваллар билан ишлаш дастурлари мавжуд компьютерлар; • Маълумотларни ўз ичига олган ҳужжатлар; • Амалий машқлар; • Проектор ёки интерактив доска.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
2	B1 Катаклар формати (давоми) A2 Содда формулалар	МЎ	• **Кириш**: 1-дарсдан кўникмаларни умумлаштириш бўйича амалий машқ. • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади. Унда хошияларни қандай қўшиш; матн ўтишини қўллаш; ячейка контекстини вертикал бўйича текислаш; ячейкаларни бирлаштириш; «Форматни қўйиш» (Вставить формат) командасидан фойдаланиш; шартли форматлашдан фойдаланиш таърифланган. • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади. Унда ячейкага ҳаволалардан, арифметик операциялар, автосумма ва қавслардан қандай фойдаланиш таърифланган. • **Амалиёт**: ўқувчилар оддий формулалар бўйича амалиёт ўтайдилар.	• Электрон жадваллар билан ишлаш дастурларига эга компьютерлар; • Ўқувчиларнинг 1-дарсда сақланган электрон жадваллари; • Амалий машқлар; • Проектор ёки интерактив доска.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
3	А2 Содда формулалар В2 Қатор ва устунларни форматлаш А3 Маълумотларни саралаш ва фильтрлаш	МЎ	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар формулалардаги хатоларни тўғрилайдилар, кейин 2-дарсдаги кўникмаларни мустаҳкамлайдилар. • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади**:** сатр ва устунларни қандай қўйиш ва ўчириш; сатр ва устунларни кесиб олиш, нусха кўчириш ва қўйиш; сатр ва устунларнинг ҳажмларини созлаш. • **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар сатр ва устунлар қўшган ёки ўчирган тақдирда 2-дарс электрон жадвалидаги формулаларда нима содир бўлишини сўзлаб беришади. • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади: маълумотларни қандай излаш ва алмаштириш; маълумотларни саралаш; маълумотларни бир ёки бир нечта мезон бўйича фильтрлаш. • **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар маълумотлар базасини тақдим этадилар. Улар маълумотларни алмаштириш, маълумотларни саралаш ва фильтрлашни амалга оширишлари лозим.	• Электрон жадваллар билан ишлаш дастурларига эга компьютерлар; • Ўқувчиларнинг 2-дарсда сақланган электрон жадваллари; • Амалий машқлар; • Проектор ёки интерактив доска.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
4	B3 Бир нечта иш варақлари A1 Матн ва маълумотларни киритиш ва таҳрирлаш: • автотўлдириш A2 Содда формулалар (мустаҳкамлаш) C2 Катаклардаги ҳаволалар	МЎ	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** саралаш ва фильтрлашнинг кейинги амалиёти. • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади**:** бўш ва такрорланувчи ишчи варақларни қандай қўйиш; ишчи варақларни қайта номлаш; оддий формулаларни ўзаро боғлаш. • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади: ячейкаларда мутлақ ва аралаш ҳаволалардан фойдаланиш; оддий формулалар бўйича автотўлдиришдан фойдаланиш.	• Электрон жадваллар билан ишлаш дастурларига эга компьютерлар; • Ўқувчиларнинг 3-дарсда сақланган электрон жадваллари; • Амалий машқлар; • Проектор ёки интерактив доска.
5	C1 Функциялар D1 График ва диаграммалар яратиш (кириш)	МЎ	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** 1, 2 ва 3 дарслардаги B1 ва B2 бўлимлари ичидаги маълумотларни мустаҳкамлаш. • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади: унда СУММ, СЧЁТ, МАКС, МИН, СРЗНАЧ, ЕСЛИ и СЧЁТЕСЛИ, ҳамда <, <=, >, >= лардан қандай фойдаланиш таърифланади. • **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар турли хил диаграмма турларини кўриб чиқадилар. «Турли хил диаграмма турларининг ижобий ва салбий томонлари қандай?»	• Электрон жадваллар билан ишлаш дастурларига эга компьютерлар; • Ўқувчиларнинг 4-дарсда сақланган электрон жадваллари; • Амалий машқлар; • Проектор ёки интерактив доска.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
6	D1 График ва диаграммалар яратиш	МЎ	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** функцияларни мустаҳкамлаш. • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади: турли хил диаграмма турларини яратиш; диаграмма ёрлиқларини қандай форматлаш; ўқларни қандай форматлаш. • **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар турли хил маълумотлар базаси учун диаграмма тузадилар.	• Электрон жадваллар билан ишлаш дастурларига эга компьютерлар; • Ўқувчиларнинг 5-дарсда сақланган электрон жадваллари; • Амалий машқлар; • Проектор ёки интерактив доска.
7	D2 Электрон жадвалларни босиб чиқариш Мустаҳкамлаш	МЎ	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар баъзи бир ёмон форматланган диаграммаларни ёки маълумотлар учун диаграмманинг энг яхши усули қўлланилмаётган диаграммаларни кўриб чиқадилар. • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади: презентация саҳифа майдони ва йўналишини созлашни; сарлавҳа ва қуйи колонтитулларни таҳрирлашни; масштаблашдан фойдаланишни; такрорланувчи сатр ва устунларни созлашни; сеткаларни ёқиш ва ўчиришни; стандарт кўринишда босиб чиқариш ва формулаларни кўрсатишни ўз ичига олади. • **Кичик гуруҳларда машқлар: A**, **B**, **C** ва **D** ўқитиш мақсадларини кўриб чиқиш бўйича амалий машқлар.	• Электрон жадваллар билан ишлаш дастурларига эга компьютерлар; • Ўқувчиларнинг 6-дарсда сақланган электрон жадваллари; • Амалий машқлар; • Принтерлар; • Проектор ёки интерактив доска.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
8	Амалиётни баҳолаш	МЎ	• **Мустақил бажариш учун машқ:** ўқувчилар амалиётга баҳо берадилар. • **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар қандай қилиб такомиллашувларга эришиш мумкинлигини аниқлаш учун бир-бирларининг ишларини кўриб чиқадилар. • **Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:** синфда мавжуд бўлган ҳар қандай муаммони бартараф этиш.	• Электрон жадваллар билан ишлаш дастурларига эга компьютерлар; • Баҳолаш амалий машқи; • Принтерлар.
9	Баҳолаш машқлари	БМ	• Ўқувчилар баҳолаш учун иш дафтарилардан фойдаланиб А ва В топшириқларни бажарадилар.	• Электрон жадваллар билан ишлаш дастурларига эга компьютерлар; • Тегишли файллар билан баҳолаш учун иш дафтари; • Принтерлар.
10	Фикр		• Курс ва баҳолаш мезонларини такрорлаш.	• Баҳолаш учун иш дафтари

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	3-модул: Электрон жадваллар
Дарс рақами	1 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар: • ячейкаларда матн ва маълумотларни киритиш ва таҳрирлашни; • ячейкаларни форматлашни ўрганадилар.

Ресурслар рўйхати	• Электрон жадваллар билан ишлаш дастурларига эга компьютерлар; • Маълумотларни ўз ичига олган ҳужжатлар; • Проектор ёки интерактив доска.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

<table>
<tr><th>Машқлар</th><th>Ўқитувчининг қайдлари</th></tr>
<tr><td>Бошланғич машқ

(20 дақиқа)</td><td>• Модул ва баҳолаш мезонлари ҳақида умумий тушунчани бериш.</td></tr>
<tr><td>Асосий машқлар

(90 дақиқа)</td><td>• Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга олиб борилади:
o янги ишчи китобни очиш;
o ячейкага матн ва рақамли маълумотларни киритиш;
o ячейка ичидаги маълумотни таҳрирлаш, нусха кўчириш, кесиб олиш ва қўшиш;
o турли файл кенгайтмаларидан фойдаланиб файлларни сақлаш (.xlsx, .xls, .pdf).
• Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга олиб борилади, айнан ўша жадваллардан фойдаланиб, ўқувчилар қуйидаги ҳаракатларни бажарадилар:
o шрифтнинг услуби, ранги ва ҳажмини ўзгартириш;
o қалин, пастки чизиқ ва курсив шрифтидан фойдаланиш;
o горизонтал текислашни ўзгартириш;
o қўшни ячейкаларни тўлдириш учун автотўлдиришдан фойдаланиш (турли хил рақамли кетма-кетликлар ва матн, масалан, кунлар ва ойлар).
Ўқувчиларга улар томонидан киритилган маълумотларга ушбу маълумотларни сана, валюта ва фоиз кўринишига келтириш учун рақамларни турли хил форматлари қўлланилишини кўрсатинг. Сўнг, вергулдан кейин белгилар миқдорини қандай ўзгартириш кераклигини кўрсатинг.</td></tr>
<tr><td>Амалий машқ

(40 дақиқа)</td><td>• Мустақил иш: ўқувчиларга кўплаб маълумотларни ўз ичига олган Word ҳужжати берилади. Улар маълумотни электрон жадвалга киритишлари ва мос тарзда форматлашлари лозим.</td></tr>
</table>

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	3-модул: Электрон жадваллар
Дарс рақами	2 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар: • ячейкаларни форматлашни; • оддий формулалар яратишни ўрганадилар.

Ресурслар рўйхати	• Электрон жадваллар билан ишлаш дастурларига эга компьютерлар; • Амалий машқлар; • Ўқувчиларнинг 1-дарсда сақланган электрон жадваллари; • Проектор ёки интерактив доска.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	• **Мустақил иш:** ўқувчилар 1-дарсда эгаллаган кўникмаларини мустаҳкамлашлари учун қисқа амалий иш бажарадилар.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	• **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади: ўзлари томонидан сақланган жадваллардан фойдаланиб, ўқувчилар қуйидаги амалларни бажарадилар: o ҳошиялар ва фонга ранг қўшиш; o матнда ўтишини қўллаш; o ячейка ичидаги маълумотларни вертикал бўйича текислаш; o марказий ячейкаларни бирлаштириш ва ажратиш; o «Форматни қўйиш» (Вставить формат) командасидан фойдаланиш; o Шартли форматлашдан фойдаланиш (маълумотлар панели, иконкалар тўплами, ранг шкалалари). • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади**:** автосуммани қандай қўллашни намойиш этиш. Кейин ўқувчиларга ячейкаларга нисбий ҳаволаларни қўллаб, арифметик операциялар ва қавслардан фойдаланишни кўрсатиш.
Амалий машқ (40 дақиқа)	• **Мустақил иш**: ўқувчилар оддий формулаларни қўйиш ва маълумотларни қайта форматлаш талаб этилувчи амалий топшириқларни бажарадилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	3-модул: Электрон жадваллар
Дарс рақами	3 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар: • операциялар устуворлигини тушуниш; • сатр ва устунларни форматлаш; • маълумотларни саралаш ва фильтрлашни ўрганадилар.

Ресурслар рўйхати	• Электрон жадваллар билан ишлаш дастурларига эга компьютерлар; • Ўқувчиларнинг 2-дарсда сақланган электрон жадвали; • Амалий машқлар; • Проектор ёки интерактив доска.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	**Ўқитувчининг қайдлари**
Бошланғич машқ (30 дақиқа)	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчиларни операциялар устуворлиги билан таништиринг. Кейин ўқувчиларга хатолари мавжуд оддий формулалар тўпламини тақдим этинг. Улар хатоларни топишлари ва тўғрилашлари лозим. Кейин ўқувчилар 2-дарсда эгалланган кўникмаларни умумлаштириш учун қисқа амалий машқ бажарадилар. Бу ячейкаларни форматлаш ва формулалар қўйишни ўз ичига олади.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Асосий машқлар (60 дақиқа)	• **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади**:** ўқувчилар ўзлари томонидан сақланган жадваллардан фойдаланиб қуйидагиларни бажарадилар: o сатр ва устунларни қўйиш ва ўчириш; o сатр ва устунларни кесиб олиш, нусха кўчириш ва қўйиш; o сатр ва устунларнинг ҳажмини созлаш; o сатр ва устунларни яшириш ва кўрсатиш; o мустаҳкамланадиган соҳаларни мустаҳкамлаш ва олиб ташлаш. Ўқувчиларга сатр ва устунларни қўйиш ёки ўчиришда формулалар қандай ўзгаришини кўрсатиш. • **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар сатр ва устунларни қўшиб ёки ўчириб ташлаганда 2-дарсдаги электрон жадваллари билан нима содир бўлишини прогноз қиладилар.
Якуний машқ (60 дақиқа)	• **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади**:** ўқувчилар ўзлари томонидан сақланган жадваллардан фойдаланиб, қуйидагиларни бажарадилар: o маълумотларни излаш ва алмаштириш; o маълумотларни саралаш (ўсиш ва камайиш тартибида); o бир ёки бир нечта мезон бўйича маълумотларни фильтрлаш. • **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчиларга маълумотлар тўплами тақдим этилади. Улар маълумотларни алмаштиришлари, саралаш ва фильтрлашни амалга оширишлари лозим.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	3-модул: Электрон жадваллар
Дарс рақами	4 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар: • бир нечта ишчи варақларни яратиш ва боғлашни; • оддий формулалар билан мутлақ ва аралаш ҳаволалардан фойдаланишни ўрганадилар.

Ресурслар рўйхати	• Электрон жадваллар билан ишлаш дастурларига эга компьютерлар; • Ўқувчиларнинг 3-дарсда сақланган электрон жадваллари; • Амалий машқлар; • Проектор ёки интерактив доска.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (30 дақиқа)	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчиларга турли маълумотлар тўпламини тақдим этиш. Улар сараланиши ва фильтрланиши лозим.
Асосий машқлар (75 дақиқа)	• **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади: ўқувчилар ўзлари томонидан сақланган жадваллардан фойдаланиб, қуйидаги амалларни бажарадилар: ○ бўш ва такрорланувчи ишчи варақларни қўйиш; ○ ишчи варақларни қайта номлаш; ○ оддий формулаларни ишчи варақлар ўртасида боғлаш. • **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади: ўқувчилар ўзлари томонидан сақланган жадваллардан фойдаланиб қуйидаги амалларни қайта ишлайдилар: ○ аралаш ячейкаларга ҳавола қўллаш амалиёти учун автотўлдиришдан оддий формулалар билан бирга фойдаланиш; ○ мутлақ ҳаволаларни ячейкага қўллаш амалиёти учун нусха кўчириш ва оддий формулалар билан қўйишдан фойдаланиш.
Якуний машқ (45 дақиқа)	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар хатолари мавжуд формулали (ячейкага ҳаволаларни қўллаш билан боғлиқ) электрон жадвалларни кўриб чиқадилар. Улар хатоларни топишлари ва формулаларни тўғрилашлари лозим.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	3-модул: Электрон жадваллар
Дарс рақами	5 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар: • функциялардан фойдаланиб формулалар яратишни; • турли график ва диаграммалардан фойдаланиш усулларини тушунишни ўрганадилар.

Ресурслар рўйхати	• Электрон жадваллар билан ишлаш дастурларига эга компьютерлар; • Ўқувчиларнинг 4-дарсда сақланган электрон жадваллари; • Амалий машқлар; • Проектор ёки интерактив доска.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (30 дақиқа)	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар B1 ва B2 машғулотлари учун мўлжалланган 1 ,2 ва 3-дарслар мазмунига йўналтирилган амалий топшириқни бажарадилар.
Асосий машқлар (90 дақиқа)	• **Ўқитувчи раҳбарлиги остида презентация** улар томонидан сақланган жадвалларда **индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади: o СУММ; o СЧЁТ (ҲИСОБ); o МАКС ва МИН; o СРЗНАЧ (ЎРТА); o ЕСЛИ (АГАР) ва СЧЁТЕСЛИ (АГАР ҲИСОБ); o <, <=, >, >=. • **Мустақил иш**: ўқувчилар турли хил маълумотлар базаси функциялари асосида формулаларни қўллашда амалиёт ўтайдилар.
Якуний машқ (30 дақиқа)	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** кейинги дарсга тайёргарлик давомида ўқувчилар турли хил график турларини кўриб чиқадилар: «турли хил график турларининг ижобий ва салбий томонлари қандай?»

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	3-модул: Электрон жадваллар
Дарс рақами	6 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар график ва диаграммалар яратиш имкониятига эга бўладилар.

Ресурслар рўйхати	• Электрон жадваллар билан ишлаш дастурларига эга компьютерлар; • Ўқувчиларнинг 5-дарсда сақланган электрон жадвали; • Амалий машқлар; • Проектор ёки интерактив доска.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (45 дақиқа)	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчиларга маълумотлар базаси тақдим этилади. Ҳар бир база «муаммога» эга, масалан, «сиз энг кичик ёшни билишни истайсиз». Ўқувчилар ушбу муаммони ечишга ёрдам берадиган функцияни қўйишлари лозим.
Асосий машқлар (60 дақиқа)	• **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади**:** ўқувчилар ўзлари томонидан сақланган жадваллардан фойдаланиб, қуйидаги амалларни бажарадилар: ○ Турли хил диаграмма турларини (айлана, устунли, чизиқли) яратиш учун қўшни ячейкадан маълумотлар тўпламини танлаш; ○ диаграммаларда ёрлиқларни форматлаш (сарлавҳалар, маълумотлар ёрлиғи, ўқларнинг сарлавҳалари); ○ ўқларни форматлаш (устки ва қуйи чеккалар; шкала интерваллари).
Якуний машқ (45 дақиқа)	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчиларга маълумотлар тўплами тақдим этилади. Улар қайси график тури мос келиши ҳақида қарор қабул қилишлари, кейин уларни муносиб тарзда тақдим этиш учун биргаликда ишлашлари лозим.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	3-модул: Электрон жадваллар
Дарс рақами	7 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар электрон жадвалларни босиб чиқаришни ўрганадилар.

Ресурслар рўйхати	• Электрон жадваллар билан ишлаш дастурларига эга компьютерлар; • Ўқувчиларнинг 6-дарсда сақланган электрон жадваллари; • Амалий машқлар; • Проектор ёки интерактив доска.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (45 дақиқа)	• **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар баъзи ёмон форматланган диаграммалар ёки диаграммаларга тўғри келмайдиган маълумотлар қўлланилган диаграммаларни кўриб чиқадилар. Улар гуруҳларда муаммо нимада эканлигини муҳокама қиладилар ва кейин бутун гуруҳга қайтадилар.
Асосий машқлар (45 дақиқа)	• **Ўқитувчи бошчилигидаги тақдимоти: индивидуал амалиёт билан бирга** олиб борилади**:** ўқувчилар 6-дарсда ўзлари томонидан сақланган жадваллардан фойдаланиб қуйидаги амалларни бажарадилар: ○ майдонларни созлаш ва саҳифа йўналишини бажарадилар; ○ сарлавҳа ва қуйи колонтитулни таҳрирлайдилар (файлга йўл, саҳифа рақами, сана, саҳифалар сони); ○ босиб чиқариш соҳаси ва саҳифага мослаштиришни танлайдилар; ○ масштаблашдан фойдаланадилар; ○ сатр ва устунларни такрорлашга созлаш ўтказадилар; ○ сеткани ёқадилар ва ўчирадилар; ○ стандарт кўринишда босиб чиқарадилар ва формулаларни акс эттирадилар.
Якуний машқ (60 дақиқа)	• **Мустақил бажариш учун машқ:** ўқувчилар **A**, **B**, **C** ва **D** ўқитиш мақсадларини кўриб чиқиш бўйича топшириқни бажарадилар. Сўнг уларни жуфтликларда таққослайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	3-модул: Электрон жадваллар
Дарс рақами	8 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар баҳо олишлари мумкин.

Ресурслар рўйхати	• Электрон жадваллар билан ишлаш дастурларига эга компьютерлар; • Амалий машқлар; • Принтерлар.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	**Ўқитувчининг қайдлари**
Асосий машқлар (120 дақиқа)	• **Мустақил бажариш учун машқ:** ўқувчилар **A**, **B**, **C** ва **D** ўқитиш мақсадларига эришиш давомида эгалланган кўникмалардан фойдаланишни талаб этувчи амалий баҳолаш машқлари доирасида ишлайдилар. • **Кичик гуруҳларда машқлар:** ўқувчилар бир-бирларининг ишларини, бирон бир жойда нотўғри бажарганликларини аниқлаш учун кўриб чиқадилар.
Якуний машқ (30 дақиқа)	• **Синфда муҳокама**: талаб этилувчи ҳар қандай тўғриланадиган ўқитишни ўтказиш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	3-модул: Электрон жадваллар
Дарс рақами	9 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар мазкур Модул учун якуний баҳони олишлари мумкин.

Ресурслар рўйхати	• Электрон жадваллар билан ишлаш дастурларига эга компьютерлар; • Тегишли файлларга эга баҳолаш учун иш дафтари; • Принтерлар.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	**Ўқитувчининг қайдлари**
Баҳолаш машқлари (150 дақиқа)	• Ўқувчилар баҳолаш учун иш дафтарида 1 ва 2-топшириқларни бажарадилар.

Ўқув-услубий материал – 2-Нашр – Март 2020 © Pearson Education Limited 2020

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	3-модул: Электрон жадваллар
Дарс рақами	10 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар электрон жадваллар ёрдамида ўзларининг кўникма даражаларини тушуниш имкониятига эга бўладилар.

Ресурслар рўйхати	• Электрон жадваллар билан ишлаш дастурларига эга компьютерлар; • Мос файлларга эга баҳолаш учун иш дафтари; • Принтерлар.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	**Ўқитувчининг қайдлари**
Асосий машқлар (90 дақиқа)	• Ўқитувчи текширилган ишларни ўқувчиларга қайтаради; • Ўқитувчи қатнашувчиларга индивидуал фикр билдиради. Ўқитувчи ушбу иш билан машғул бир пайтда бошқа ўқувчилар бир-бирларининг ишларини текширадилар.
Якуний машқ (60 дақиқа)	• Ўқувчилар курс ва баҳога ўзларининг қарашларини баён этиш учун сўровнома тўлдирадилар. • Эҳтимолий такомиллаштиришлар ҳақида ўқитувчи билан қайта алоқа.

4-модул: Тақдимот дастурий таъминоти

Ўқув қўлланма

Модул билан танишиш

Ушбу бўлимнинг мақсади – ўқувчиларга презентация яратиш, таҳрирлаш ва форматлашни ўргатиш.

A ўқитиш мақсади муҳокама ва турли хил презентацияларни кўриб чиқиш билан бошланиши мумкин, бу уларни яхши ёки ёмон бўлишига сабаб бўлади. Ўқувчилар тасвирларнинг ичидаги маълумот, уларнинг жойлашуви, қўлланилиши ва битта слайддан бошқасига ўтиши ҳақида ўйлаб кўрадилар. Кейин ўқувчилар матнни қўйиш, таҳрирлаш ва форматлашни ўз ичига олувчи янги презентацияни яратишга уринадилар. Ўқувчиларни слайдлар устасини қўллашга рағбатлантиринг, ундан фойдаланиш сабабини тушунтириш муҳим.

B ўқитиш мақсади ўқувчилар томонидан **A** ўқитиш мақсади учун яратилган презентациялардан турли хил слайдларда жадвалларни қўшиш учун фойдаланади. Ўқувчиларга жадваллар слайдда маълумотни ташкиллаштириши учун қандай қўлланилишини ва тасвир ҳамда матнни қандай қўйишни кўрсатиш зарур. Улар шунингдек, диаграммаларни қўйишни ва форматлашни билишлари лозим. Бу электрон жадваллар ва маълумотлар тўплами ҳақида баъзи тушунчаларни талаб этади.

C ўқитиш мақсади ўқувчилар томонидан 2-модул: Матнларни қайта ишлашда эгалланган, тасвир ва чизмалар билан боғлиқ баъзи кўникмаларга асосланади. Ушбу кўникмаларни амалда қўллаш учун ўқувчилар **B** ва **C** ўқитиш мақсадларида қўллаган презентациядан фойдаланишлари мумкин.

D ўқитиш мақсади аудитория учун презентация тайёрлашга мўлжалланган. Ўқувчиларга улар билан тажриба ўтказиш имконияти керак бўлади.

Модулнинг бошланиши

Сизга модулни ўрганишнинг битта усули учун бошланғич нуқта берилади. У спецификацияда келтирилган, тавсия этилган баҳолашга нисбатан ёндашувга асосланган.

4-модул: Тақдимот дастурий таъминоти
Кириш Презентация слайдлари иш жойида турли хил мақсадларда, аудиторияга маълумот тақдим этилаётганда одамларни қўллаб-қувватлаш учун ишлатилади. Ушбу модулда ўқувчилар презентация слайдларини қандай яратишни, таҳрирлаш ва форматлашни, жадвал ва диаграммалардан фойдаланишни билиб оладилар. Улар шунингдек, слайдларга тасвир ва оддий диаграммаларни қандай қўшиш ва слайдларни тақдим этиш усулларини созлашни билиб оладилар.
А ўқитиш мақсади – Тақдимот слайдларини яратнг
• Ўқувчилар презентацияни очиш ва яратиш, слайдлар макетини танлаш ҳамда мос номдан ва шартли белгилардан фойдаланиб колонтитул ва сарлавҳалар қўшишни билишлари лозим. • Ўқувчилар эҳтимол, улар томонидан яратилган презентациянинг амалиётини қандай яхшилаш ҳақидаги фикрлар асосида воситаларни тушунишни билишлари лозим. Кейин ўқувчилар турли хил форматлар, матн ва ранглардан фойдаланиб слайдларни яхшилашлари мумкин. • Ўқувчилар бекор қилиш, нусха кўчириш ва зарурият туғилганда презентациядан материалларни ўчириб ташлашни билишлари лозим.
В ўқитиш мақсади – Жадвал ва графиклар яратинг
• Ўқувчилар жадваллар нима учун қўлланилишини тушунишлари керак. Улар жадвал қўшишнинг турли усулларини ўрганишлари зарур. • Ўқувчилар матн қўйишни, ячейкаларни бирлаштириб ёки сатр ва устунларни қўшиб, жадвалнинг ташқи кўринишини ўзгартиришни ўрганишлари лозим. • Ўқувчилар керак жойларга ҳошия ва ранг қўйишларни қўллаган ҳолда жадвалларнинг услубини ўзгартиришни билишлари лозим. • Ўқувчилар презентацияга график ёки диаграммаларни қандай қўшишни билишлари керак. Улар шунингдек, электрон жадвалларда маълумотлар тўпламини ўзгартириш имкониятига эга бўлишлари лозим. Бу, 3-модул: Электрон жадвалларда таърифланган кўникмалар билан боғлиқ ва 3-модул: Электрон жадвалларда келтирилган баъзи кўникмаларни қайта кўриб чиқишни талаб этиши мумкин.

C ўқитиш мақсади – Расмларни жойлаштириш ва таҳрирлаш
• Ўқувчилар тасвирларни қандай қўйишни тушунишлари лозим. Улар тасвирларни жадвалга ёки слайдга қўйишлари мумкин. Ўқувчилар расмнинг қатламланишини ўзгартириб, тасвирни гуруҳлаш ёки гуруҳдан чиқаришни билишлари керак.
D ўқитиш мақсадлари– Тақдимотни созлаш
• Ўқувчилар слайдлараро ўтиш эффектини қандай қўшишни ва турли хил услубларни қўллашни тушунишлари лозим. Улар шунингдек, слайдга ўтишларни қандай қўшишни тушунишлари керак. • Ўқувчилар презентация мустақил ўтиши учун вақт рамкаларини қандай қўллашни тушунишлари керак. Ўқувчилар танлаган вақтлари ростдан ишлаётганлигига ишонч ҳосил қилишлари учун амалиёт ўташлари лозим. Презентация бутун бир синф ёки кичик гуруҳлар учун бўлиши мумкин.

BTECнинг бошқа модуллари ва малакаларига ҳаволалар

Ушбу Модулнинг бошқа модулларга мазкур малака бўйича ҳаволалари мавжуд:

- 1-модул: АТ асослари
- 2-модул: Матнларни қайта ишлаш
- 3-модул: Электрон жадваллар

Ресурслар

Веб-сайтлар

https://www.visme.co/videos/how-to-make-a-presentation/

Презентацияларни қандай яратиш тўғрисида бошланғич фойдаланувчилар учун қўлланма

https://business.tutsplus.com/tutorials/how-to-learn-powerpoint--cms-29884

Презентацияларни қандай яратиш тўғрисида бошланғич фойдаланувчилар учун қўлланма

https://www.tutorialspoint.com/powerpoint/index.htm

Презентацияларни қандай яратиш ва таҳрирлаш тўғрисида батафсил маълумот

«Pearson» ҳар қандай ташқи интернет-сайтлари ичидаги маълумотлар учун жавобгар эмас. Ўқитувчилар ҳар бир веб-сайтни уларни синфда қўллашдан олдин URL-манзили аввалгидек тўғри, долзарб ва ўринлигига ишонч ҳосил қилишлари учун олдиндан кўриб чиқишлари муҳим. Биз ўқитувчиларга фойдали веб-сайтларни белгилаб қўйишни ва мактаб/колледж Интернети орқали уларга ўқувчиларнинг кириши учун рухсат беришни таклиф этамиз.

Иш схемаси

Модул	4-модул: Тақдимот дастурий таъминоти
Ўқув соатлари	25
Дарслар сони	10
Дарсларнинг давомийлиги	2.5 соат
Бошқа модулларга ҳаволалар	1-модул: АТ асослари 2-модул: Матнларни қайта ишлаш 3-модул: Электрон жадваллар

Ўқитиш учун калитлар			
БМ	Баҳолаш машқлари	**ММ**	Материални мустаҳкамлаш
ТЭС	Таклиф этилган спикер	**Т**	Ташриф
МЎ	Мустақил ўқитиш	**ИТ**	Иш тажрибаси

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
1	Модулга кириш A1 Янги тақдимотлар A2 Матнни жойлаштириш, таҳрирлаш ва форматлаш A3 «Мастерслайд»		• **Бошланғич машқ**: ўқувчилар презентация яхши деб ҳисобланиши мумкин бўлган мезонлар рўйхатини тузадилар. • **Ўқитувчи томонидан ишни намойиш этиш, ўқувчилар томонидан мустақил машқларни** бажариш билан бирга олиб борилади. Унда янги презентацияни қандай яратиш ва мавзу танлаш; Интернетдан мавзулар қўшиш; слайд ҳажмларини танлаш; слайдлар макетини танлаш; қуйи колонтитуллар ва слайдлар рақамидан фойдаланиш ҳақида сўз боради. • **Ўқитувчи томонидан ишни намойиш этиш, ўқувчилар томонидан мустақил машқларни** бажариш билан бирга олиб борилади. Унда матнни қандай қўйиш ва таҳрирлаш (кесиб олиш, нусха кўчириш, қўйиш, бекор қилиш, ўчириш); белгиланган ва рақамланган рўйхатлар қўйиш; матн форматларини ўзгартириш, шрифт ҳажми, кўриниши (қалин, курсив, пастки чизиқ); матнни текислашни ўзгартириш (чап, ўнг, марказ, рухсат этилган); чизиқлар ўртасидаги масофани ўзгартириш; матн рангини ва ажратишни ўзгартириш; матннинг бир соҳасидан бошқасига нусха кўчиришни форматлаш таърифланади.	• Тегишли презентация дастури мавжуд компьютерлар; • Амалий машқлар ва ҳужжатлар намуналарига эга файллар; • Проектор ёки интерактив доска.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
2	**А** ўқитиш мақсадини мустаҳкамлаш В1 Жадваллар		• **Бошланғич машқ**: 1-дарсда эгалланган кўникмаларнинг кейинги амалиёти. • **Ўқитувчи томонидан ишни намойиш этиш, ўқувчилар томонидан мустақил машқларни** бажариш билан бирга олиб борилади. Унда жадвални қандай яратиш ва таҳрирлаш; жадвалда матнларни киритиш ва таҳрирлаш; сатр ва устунларни қўшиш ва ўчириш; ячейкаларни бирлаштириш; устунларнинг эни ва бўйини тартибга солиш; ҳошия ва ячейкаларга ранг қўйишни қўллаш таърифланади.	• Тегишли презентация дастури мавжуд компьютерлар; • Амалий машқлар ва ҳужжатлар намуналарига эга файллар; • Проектор ёки интерактив доска.
3	В1 Жадваллар В2 Графиклар		• **Кичик гуруҳларда ишлар:** аввалги дарслардаги материалларни мустаҳкамлаш – ўқувчилар жадвал ва матнни қўшиб концертни олға суриш учун слайдлар яратадилар. • **Ўқитувчи томонидан ишни намойиш этиш, ўқувчилар томонидан мустақил машқларни** бажариш билан бирга олиб борилади. Унда диаграммани қандай қўйиш ва диаграмма турини танлаш; диаграммани яратиш учун маълумотларни ўзгартириш ёки қўйиш; мазкур диаграммаларни Excelда қайта таҳрирлаш; диаграмма номи ва ўқ ёрлиқларини қайта таҳрирлаш; диаграммада қўлланиладиган рангларни ўзгартириш таърифланади.	• Амалий машқлар ва ҳужжатлар намуналарига эга файллар; • Проектор ёки интерактив доска.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
4	B2 Графиклар C1 Расмлар		• **Гуруҳда ишлаш:** ўқувчиларга турли хил маълумотлар тўплами тақдим этилади. Улар қандай турдаги графиклардан фойдаланиш яхшилиги ҳақида қарор қабул қилишлари ва графикларни слайдга қўйишлари зарур. Кейин синф билан ҳар бир диаграмма турининг ижобий ва салбий томонларини муҳокама қилишлари лозим. • Ўқитувчи томонидан ишни намойиш этиш, ўқувчилар томонидан мустақил машқларни **бажариш билан бирга олиб борилади.** Ушбу бўлимда тасвирларни қандай қўйиш; тасвирлар томонларининг мутаносиблигини сақлаган ҳолда уларнинг ҳажмини ўзгартириш; презентацияда тасвирни қирқиб олиш таърифланган. • **Мустақил иш**: ўқувчилардан тасвирларни кўриб чиқиш ва график жадвалларни форматлаш учун аввалги дарсдаги ўзларининг PowerPoint презентацияларидан ва жадваллардан фойдаланишини сўранг.	• Тегишли презентация дастури мавжуд компьютерлар; • Амалий машқлар ва ҳужжатлар намуналарига эга файллар; • Проектор ёки интерактив доска.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
5	C2 Расмлар		• **Бошланғич машқ:** ўқувчилар слайдларнинг баъзи намуналарининг қанчалик самарали эканлиги тўғрисида ўзларининг фикрларини билдирадилар. • **Ўқитувчи томонидан ишни намойиш этиш, ўқувчилар томонидан мустақил машқларни** бажариш билан бирга олиб борилади**:** ўқувчиларга расмларни қандай қўйиш, жойлаштириш ва масштаблашни; ранг қўйишни ва расм чизиқларини созлашни; расмларни гуруҳлаш ва гуруҳдан чиқаришни; расмларнинг қатламланишини созлашни (олдинги ва орқа планга кўчиришни) кўрсатинг. • **Мустақил бажариш учун машқ:** ўқувчилар янги амалий презентацияда расмларни яратиб ва форматлаб ўзларининг кўникмаларини қайта ишлайдилар. Кейин улар гуруҳларда бажарганларини таққослайдилар.	• Тегишли презентация дастури мавжуд компьютерлар; • Амалий машқлар ва ҳужжатлар намуналарига эга файллар; • Проектор ёки интерактив доска.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
6	D1 Тақдимот эффектлари D2 Тақдимот муддатлари ва параметрлари		• **Ўқитувчи раҳбарлиги остида намойиш этиш:** слайдлараро ўтишнинг турли усулларини кўрсатиш. Тасвир ва матнга анимация эффектларини қўллаш. • **Мустақил бажариш учун машқ:** ўқувчилар слайдлараро ўтиш эффектларини қўллашни; турли услубларни қўллашни; ҳар бир слайдда объектларга анимация эффектини қўллаш ва таҳрирлашни; ўтишлар ўртасидаги вақтни созлашни қўллашни машқ қиладилар. • **Кичик гуруҳларда ишлар:** ўқувчилар презентация эффектини яхшилайдилар. • **Мустақил бажариш учун машқ:** ўқувчилар слайд-шоуни автомат тарзда ишга тушириш учун вақтни созлашни; дисплейнинг турли ҳажми ва босиб чиқариш учун слайдларнинг турли форматларини танлашни; босиб чиқариш параметрларини созлашни; слайдларни бир томондан босиб чиқаришни; бир нечта слайдларни битта саҳифада босиб чиқаришни; эслатмаларни босиб чиқаришни машқ қиладилар.	• Тегишли презентация дастури мавжуд компьютерлар; • Амалий машқлар ва ҳужжатлар намуналарига эга файллар; • Проектор ёки интерактив доска.

 © Pearson Education Limited 2020

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
7	**A**, **B**, **C** ва **D** ўқитиш мақсадаларини мустаҳкамлаш ва амалиёт		• **Мустақил бажариш учун машқ:** ҳар бир ўқувчига презентация сифатида фойдаланиш мумкин бўлган маълумот ва матнни ўз ичига олган презентация учун мавзу берилади. Улар, курсда ўзларининг кўникмаларини намойиш этишлари талаб этиладиган бешта слайддан иборат презентация тайёрлашлари лозим. • **Кичик гуруҳларда ишлар:** ўқувчилар бир-бирлари билан слайдларни алмашадилар ва уларни яхшилаш йўлларини муҳокама қиладилар. • **Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:** ҳар қандай тарқалган саволларни ажратинг. Кейин ўқувчиларга улар қайси предметни танлашлари тўғрисида ўйлаш имкониятини бериш учун баҳолаш топшириғи тафсилотлари билан ўртоқлашинг.	• Тегишли презентация дастури мавжуд компьютерлар; • Амалий машқлар ва ҳужжатлар намуналарига эга файллар.
8	Баҳолаш	БМ	Ўқувчилар баҳо устида ишлашни бошлайдилар.	• Тегишли презентация дастури мавжуд компьютерлар; • Баҳолаш учун иш дафтари.

#	Мавзу	Дарс тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
9	Баҳолаш	БМ	Ўқувчилар баҳо устида ишлашни якунлайдилар.	• Тегишли презентация дастури мавжуд компьютерлар; • Принтерлар; • Баҳолаш учун иш дафтари.
10	Фикр		Модул ва баҳолаш мезонлари шарҳи	• Баҳолаш учун иш дафтари

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	4-модул: Тақдимот дастурий таъминоти
Дарс рақами	1 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар: • янги презентацияни яратишни; • матнни қўйиш, таҳрирлаш ва форматлашни ўрганадилар.

Ресурслар рўйхати	• Модулнинг спецификацияси; • Интерактив доска ёки проектор; • Тегишли дастурлар ва веб-браузерга кириш имкониятига эга компьютерлар • **МР**: Амалий машқлар ва ҳужжатлар намуналари.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (20 дақиқа)	• **Ўқитувчи тақдимоти:** ўқувчиларни Модул билан таништирувчи презентация ўтказиш. Асосий қамраб олинган мавзулар ва баҳолаш учун иш дафтаридан фойдаланиб, ўқувчилар қандай баҳоланиши тўғрисида тушунча бериш. Машғулотни ўтказиш режаси билан ўртоқлашиш ва тушунтириш. • **Бошланғич машқ**: ўқувчилар уларнинг фикрича яхши презентация ҳисобланувчи рўйхатни тузадилар, кейин синфда муҳокама қиладилар.

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари

Асосий машқлар (1-қисм)
 	
(60 дақиқа)
	• **Ўқитувчи раҳбарлиги остида намойиш этиш**: ўқувчиларга презентация дастурини қандай очиш ва янги презентацияни бошлашни кўрсатиш. Слайдларга мавзулар қандай қўшилиши мумкинлигини кўрсатиш.
	• **Мустақил бажариш учун машқ:** ўқувчилар презентациялар, масалан, хобби ёки қизиқишлар ҳақида презентациялар яратадилар:
	  o янги презентация яратиш ва муҳокама учун мавзу танлаш;
	  o Интернетдан мавзулар қўшиш.
	• **Ўқитувчи раҳбарлиги остида намойиш этиш**: Ўқувчиларга қуйидагиларни кўрсатиш:
	  o слайд ҳажмини танлаш;
	  o турли қисмларга янги слайдларни қўшиш;
	  o слайдлар макетини танлаш;
	  o қуйи колонтитуллар ва слайдлар рақамидан фойдаланиш.
	• **Мустақил бажариш учун машқ:** ўқувчилар ушбу кўникмаларни ўзларининг презентацияларида қўллайдилар.

Асосий машқлар (2-қисм)
 	
(70 дақиқа)
	• **Ўқувчиларнинг амалиётлари**: ўқувчиларга турли меню ва форматлаш имкониятларини кўрсатиш. Ўқувчилар матнни қўйиш ва форматлашни қўллаш талаб этиладиган бир қатор топшириқларни бажарадилар (салмоқли даражада бу 2-модул: Матнларни қайта ишлашда эгалланган кўникмалар ва ғояларга асосланади):
	  o қўйиш ва таҳрирлаш (кесиб олиш, нусха кўчириш, қўйиш, бекор қилиш, ўчириш);
	  o белги ва рўйхатлар рақамини қўйиш;
	  o форматни ўзгартириш (шрифт ҳажми, қалин, курсив, пастки чизиқ шрифти);
	  o матнни текислаш (чап, ўнг, марказ бўйича, эни бўйича);
	  o матн сатрлари ўртасидаги интервални ва матн рангини ўзгартириш ҳамда орқа ёритгичини қўшиш;
	  o битта соҳадаги матнни бошқасига нусха кўчиришни форматлаш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	4-модул: Тақдимот дастурий таъминоти
Дарс рақами	2 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар: • **А** ўқитиш мақсадида эгаллаган кўникмаларини янада ишонч билан қўллашни; • жадвалларни яратиш ва форматлашни ўрганадилар.

Ресурслар рўйхати	• Модулнинг спецификацияси; • Интерактив доска ёки проектор; • Тегишли дастурлар ва веб-браузерга кириш имкониятига эга компьютерлар; • **МР**: Амалий машқлар ва ҳужжатлар намуналари
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Мустаҳкамлаш (60 дақиқа)	• **Мустақил бажариш учун машқ:** ўқувчилар ёмон форматланган презентация билан мустақил ишлайдилар. Улар форматлаш янада профессионал кўриниши учун уни такомиллаштиришлари зарур. • **Гуруҳда ишлаш:** ўқувчилар ўзлари бажарган ишларни таққослайдилар ва сўнг бутун синф билан муҳокама олиб борилади.
Асосий машқлар (1-қисм) (40 дақиқа)	• **Ўқитувчи раҳбарлиги остида намойиш этиш**: ўқувчиларга қўйиш ва чизиш воситаларидан фойдаланиб, жадвалларни ва жойлашувлар жадвалини қандай қўйишни кўрсатинг. • **Мустақил бажариш учун машқ:** ўқувчилар 1-дарсдаги жадвалларни презентацияга қўшадилар. Улардан қуйидагилар талаб этилади: o жадвалларни яратиш ва таҳрирлаш; o жадвал матнини яратиш ва таҳрирлаш; o сатр ва устунларнин қўшиш, ўчириш, ячейкаларни бирлаштириш.
Асосий машқлар (2-қисм) (40 дақиқа)	• **Ўқитувчи раҳбарлиги остида намойиш этиш**: ўқувчиларга слайднинг турли қисмларида жадвалларни созлашни кўрсатиш. Кейин ўқувчилар амалиётда қуйидагиларни бажарадилар: o устун кенглиги ва сатр баландлигини ўрнатадилар; o жадвал услубини ўрнатадилар; o ҳошия ва ячейкага ранг қўйишни қўллайдилар.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• Синф билан ўқитишнинг асосий бандларини тасдиқланг.

Ўқув-услубий материал – 2-Нашр – Март 2020 © Pearson Education Limited 2020

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	4-модул: Тақдимот дастурий таъминоти
Дарс рақами	3 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар диаграммаларни яратиш ва форматлаш имкониятига эга бўладилар.

Ресурслар рўйхати	• Модулнинг спецификацияси; • Интерактив доска ёки проектор; • Тегишли дастурлар ва веб-браузерга кириш имкониятига эга компьютерлар; • **MP**: Амалий машқлар ва ҳужжатларнинг намуналари.
Калитлар: **MP**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (30 дақиқа)	• **Бошланғич машқ**: ўқувчилар концертни олға суриш учун презентация слайдларини яратадилар. Улар концерт вақтини кўрсатишлари учун мавзу ва жадвални қўшишлари керак. Матн ва бошқа зарур элементларни қўшинг.
Асосий машқ (1-қисм) (60 дақиқа)	• **Ўқитувчи раҳбарлиги остида намойиш этиш**: презентация дастурини очинг. Маълумотлар тўпламини қандай танлашни ва уларни слайдларда график кўринишида қўйишни тушунтиринг. Бунинг учун электрон жадвалдан фойдаланиш талаб этилади. Маълумотлар тўпламини тақдим этинг ва ўқувчилардан ҳар бир қадамдан ўтишларини сўранг. Ёрлиқ ва сарлавҳаларни қандай қўшишни кўрсатинг. • **Мустақил бажариш учун машқ:** ўқувчилар ўзларининг (аввалги дарслардаги) презентацияларига графиклар қўшадилар: o диаграмма қўйиш ва диаграмма турини танлаш; o диаграмма яратиш учун маълумотларни ўзгартириш ёки қўйиш.
Асосий машқ (2-қисм) (60 дақиқа)	• **Ўқитувчи раҳбарлиги остида намойиш этиш**: улар фойдаланган маълумотлар тўпламини қандай танлашни ва таҳрирлаш учун уларни ўзгартиришни тушунтириш. • **Мустақил бажариш учун машқ:** ўқувчилардан (аввалги дарсдаги) диаграммаларни қўллашларини ва қуйидагилар асосида уларни таҳрирлашларини сўранг: o жадвалларда диаграмма маълумотларини таҳрирлаш; o диаграмма сарлавҳаси ва ўқ ёрлиқларини таҳрирлаш; o жадвалда қўлланиладиган рангни ўзгартириш.

Ўқув-услубий материал – 2-Нашр – Март 2020 © Pearson Education Limited 2020

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	4-модул: Тақдимот дастурий таъминоти
Дарс рақами	4 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар: • мос график турини танлашни; • тасвирларни қўйиш ва таҳрирлашни ўрганадилар.

Ресурслар рўйхати	• Модулнинг спецификацияси; • Интерактив доска ёки проектор; • Тегишли дастурлар ва веб-браузерга кириш имкониятига эга компьютерлар; • **МР**: Амалий машқлар ва ҳужжатлар намуналари.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	**Ўқитувчининг қайдлари**
Бошланғич машқ (50 дақиқа)	• **Гуруҳда ишлаш:** ўқувчиларга турли хил маълумотлар тўпламини тақдим этинг. Гуруҳларда улар қайси турдаги графиклардан фойдаланиш ва презентация слайдларига графикларни қўйиш маъқуллиги ҳақида қарор қабул қилишлари зарур. Кейин уларнинг ҳар бирининг афзалликлари ва камчиликларини синфда муҳокама қилинг.
Асосий машқлар (1-қисм) (60 дақиқа)	• **Ўқитувчи раҳбарлиги остида намойиш этиш**: ўқувчиларга презентацияга тасвирларни қандай қўйиш, ҳажмларни қандай ўзгартириш ва томонларнинг мутаносиблигини сақлашни кўрсатинг. • **Мустақил бажариш учун машқ:** ўқувчилар аввалги дарслар презентацияларидан фойдаланадилар ва амалиётда қуйидагиларни бажарадилар: o тасвирларни қўйиш; o томонларнинг мутаносиблигини сақлаб тасвирнинг ҳажмини ўзгартириш; o тасвирларни қирқиш. • **Гуруҳда ишлаш:** ўқувчилар ўзлари бажарган ишларни таққослайдилар.
Асосий машқлар (2-қисм) (40 дақиқа)	• **Ўқитувчи раҳбарлиги остида намойиш этиш**: битта презентациядан фойдаланиб, жадвални қандай қўйиш, ҳар бир ячейкага тасвир қўшиш ва уларни текислашни намойиш этинг. Танланган мавзуга мувофиқ жадвални тақдим этиладиган кўринишга келтириш учун форматланг. • **Мустақил бажариш учун машқ:** аввалги дарс натижалари бўйича ўқувчилардан қуйидаги бўлимларни киритган ҳолда презентацияни янгилашларини сўранг: o тасвирларни акс этиш учун жадваллардан фойдаланиш; o жадвалларни форматлаш. • **Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:** бутун синф ўқувчиларининг фикрлари.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	4-модул: Тақдимот дастурий таъминоти
Дарс рақами	5 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар презентациядаги расмларни яратиш, таҳрирлаш ва форматлаш имкониятига эга бўладилар.

Ресурслар рўйхати	• Модулнинг спецификацияси; • Интерактив доска ёки проектор; • Тегишли дастурлар ва веб-браузерга кириш имкониятига эга компьютерлар; • **МР**: Амалий машқлар ва ҳужжатлар намуналари.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (40 дақиқа)	• **Кичик гуруҳларда ишлар:** ўқувчиларга кўриб чиқишлари учун бир нечта турли слайдларни беринг. Улар слайдларни қанчалик самарадор эканлигига мувофиқ баҳолашлари, кейин синфда муҳокама қилишлари лозим.
Асосий машқлар (1-қисм) (30 дақиқа)	• **Ўқитувчи раҳбарлиги остида намойиш этиш**: презентация дастурини очинг, расмларни слайдга қандай қўйишни кўрсатинг. Ҳажм ва рангини қандай ўзгартириш мумкинлигини кўрсатинг. • **Мустақил бажариш учун машқ:** ўқувчилардан аввалги дарсдаги презентация қуйидагиларни ўз ичига олиши учун янгилашларини сўранг: o расмни қўйиш, жойлаштириш ва ҳажмини танлашни; o расмга ранг қўшишни ва чизиқларини созлашни.
Асосий машқлар (2-қисм) (30 дақиқа)	• **Ўқитувчи раҳбарлиги остида намойиш этиш**: битта презентациядан фойдаланиб, расмларни қандай гуруҳлаш ва гуруҳдан чиқаришни намойиш этинг. Расмларни бир-бирига жойлаштиришни қандай созлашни кўрсатинг. • **Мустақил бажариш учун машқ:** аввалги дарс кўникмаларидан фойдаланиб, ўқувчилардан аввалги дарсдаги презентация қуйидагиларни ўз ичига олиши учун янгилашларини сўранг: o расмларни гуруҳлаш ва гуруҳдан чиқаришни; o олд ва орқа фонларни.
Якуний машқ (50 дақиқа)	• **Мустақил бажариш учун машқ:** ўқувчилар ушбу дарсда эгаллаган кўникмаларини янги амалий презентацияда расмларни яратиш ва форматлаш йўли билан қайта ишлайдилар. Кейин улар гуруҳларда бажарган ишларини таққослайдилар. • **Бутун синф учун машқ**: аввалроқ дуч келинган ҳар қандай муаммоларни ечиш учун эгалланган кўникмаларни таҳлил этиш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	4-модул: Тақдимот дастурий таъминоти
Дарс рақами	6 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар: • презентация эффектларини қўллашни; • синхронлаш ва босиб чиқариш параметрларини созлашни ўрганадилар.

Ресурслар рўйхати	• Модулнинг спецификацияси; • Интерактив доска ёки проектор; • Тегишли дастурлар ва веб-браузерга кириш имкониятига эга компьютерлар; • **МР**: Амалий машқлар ва ҳужжатлар намуналари.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари

Асосий машқлар (1-қисм)
 	
(60 дақиқа)
	• **Ўқитувчи раҳбарлиги остида намойиш этиш**: слайдлараро ўтишнинг турли усулларини кўрсатиш ҳамда тасвир ва матнга анимация эффектларини қўллаш.
	• **Мустақил бажариш учун машқ:** аввалги дарслардаги презентациялардан фойдаланиб, ўқувчилар қуйидагиларни машқ қиладилар:
	  ○ Слайдлараро ўтиш эффектларини қўллаш ва таҳрирлаш;
	  ○ ҳар бир слайдга анимация эффектларини қўллаш ва таҳрирлаш.
	• **Кичик гуруҳларда ишлар:** ўқувчилар ёмон эффект қўлланган презентацияни оладилар. Улар презентацияда нимадир нотўғри эканлигига рози бўлган ҳолда уни такомиллаштирадилар.

Асосий машқлар (2-қисм) (40 дақиқа)	• Ўқитувчи томонидан ишни намойиш этиш, ўқувчилар томонидан бажариладиган **мустақил машқлар билан бирга** олиб борилади: аввалги дарслардаги презентациялардан фойдаланиб, ўқувчилар слайдларни автомат тарзда ишга тушиши учун вақтни созлашни қўллашда **машқ** қиладилар.

Асосий машқлар (3-қисм)
 	
(50 дақиқа)
	• **Синфдаги муҳокама:** «Презентация қилувчи қандай қўллаб-қувватлашга мухтож? Эслатмаларни нималар яхши қилади?» Ўқувчиларга слайдга эслатмаларни қандай қўшишни кўрсатинг.
	• **Ўқитувчи раҳбарлиги остида намойиш этиш**: презентация вақти ва параметрларини қандай созлашни кўрсатиш.
	• **Мустақил бажариш учун машқ:** аввалги дарс презентацияларидан фойдаланиб, ўқувчилар қуйидагиларни бажарадилар:
	  ○ Слайдлар автошоуси учун вақт созлашни қўллаш;
	  ○ Босиб чиқариш учун слайдларнинг турли форматларини танлаш;
	  ○ Босиб чиқариш параметрларини созлаш (битта саҳифадаги слайдлар, саҳифада бир нечта слайдлар, эслатмалар).

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	4-модул: Тақдимот дастурий таъминоти
Дарс рақами	7 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар презентация яратиш учун презентация дастурларидан фойдаланишни ўрганадилар.

Ресурслар рўйхати	• Модулнинг спецификацияси; • Интерактив доска ёки проектор; • Тегишли дастурлар ва веб-браузерга кириш имкониятига эга компьютерлар; • **МР**: Амалий машқлар ҳужжатлар намуналари.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	**Ўқитувчининг қайдлари**
Амалий машқлар (60 дақиқа)	• **Мустақил иш**: ҳар бир ўқувчига презентацияга айлантириш зарур бўлган маълумотлар ва матнни ўз ичига олган презентация учун мавзу тақдим этиш. Улар ушбу Модул давомида эгалланган кўникмаларни намойиш этишни талаб этадиган бешта слайддан иборат презентацияни тайёрлашлари зарур.
Шарҳ (30 дақиқа)	• **Кичик гуруҳларда ишлар:** ўқувчилар бир-бирлари билан слайдларини алмашадилар ва уларни такомиллаштириш йўлини муҳокама қиладилар.
Муҳокама (60 дақиқа)	• **Ўқитувчи бошчилигидаги муҳокама:** ҳар қандай тарқалган муаммоларни ажратинг. • **Баҳолашга тайёрланиш**: ўқувчиларга қайси мавзуни танлаётганликлари ҳақида ўйлаб кўриш имкониятини бериш учун баҳолаш топшириқларини алмашиш.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	4-модул: Тақдимот дастурий таъминоти
Дарс рақами	8 (2.5 соат)

Ресурслар рўйхати	• Топшириқлар учун иш дафтари; • Тегишли дастурлар ва веб-браузерга кириш имкониятига эга компьютерлар.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	**Ўқитувчининг қайдлари**
Баҳолаш машқлари (150 дақиқа)	• Ўқувчилар 1-топшириқни баҳолаш учун иш дафтаридаги йўриқномаларга риоя этиб, баҳолаш устида ишлашни бошлайдилар.

Ўқув-услубий материал – 2-Нашр – Март 2020 © Pearson Education Limited 2020

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	4-модул: Тақдимот дастурий таъминоти
Дарс рақами	9 (2.5 соат)

Ресурслар рўйхати	• Топшириқлар учун иш дафтари. • Тегишли дастурлар ва веб-браузерга кириш имкониятига эга компьютерлар.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	**Ўқитувчининг қайдлари**
Баҳолаш машқлари (150 дақиқа)	• Ўқувчилар баҳолаш устида ишлашни якунлайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 3-даража Ахборот технологиялари соҳаси бўйича Гувоҳнома
Модул	4-модул: Тақдимот дастурий таъминоти
Дарс рақами	10 (2.5 соат)

Дарс мақсадлари	Дарс охирида ўқувчилар бир-бирларининг презентацияларини таҳлил қилиш ва улар ҳақида фикрларини айтиш имкониятига эга бўладилар.

Ресурслар рўйхати	• Топшириқлар учун иш дафтари. • Баҳолаш учун тайёрланган ўқув иши. • Қайта алоқа учун сўров варақлари.
Калитлар: **МР**: машқлар рўйхати; **ФШ**: Форма шаблони; **ТС**: тақдимот слайди;	

Машқлар	**Ўқитувчининг қайдлари**
Асосий машқлар (90 дақиқа)	• Текширилган ишларни ўқувчиларга қайтаринг; • Ўқувчиларга индивидуал фикр тақдим этинг. Ўқитувчи шу иш билан машғул вақтда бошқа ўқувчилар бир-бирларининг ишларини текширадилар.
Якуний машқ (60 дақиқа)	• Ўқувчилар курс ва баҳолашга ўзларининг қарашларини баён этиш учун сўровномани тўлдирадилар. • Эҳтимолий яхшиланишлар ҳақида ўқитувчи билан қайта алоқа.

Rr190920 UZB_9781446964071_UZBEK_TRCBK1_ITLIT_RR.DOCX.1-129/1

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

Pearson
BTEC

ISBN 978-1-4469-6407-1