



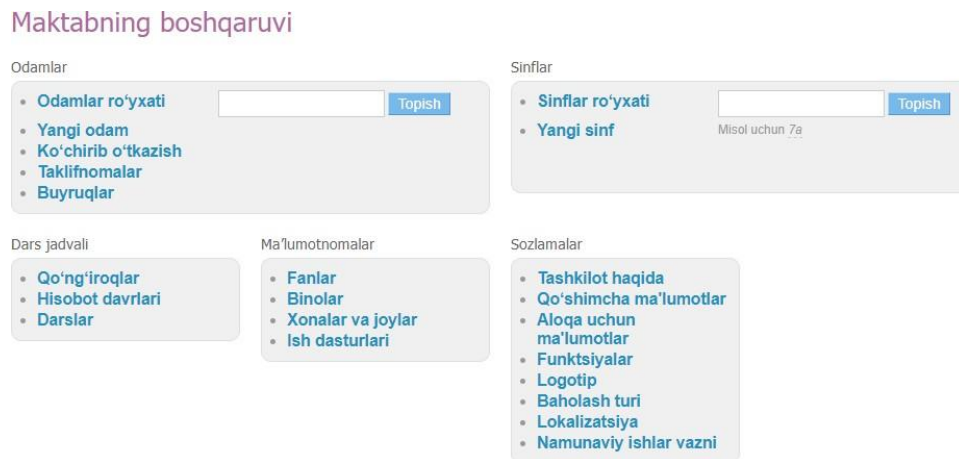
# **Umumta'lim muassasasining Administrator yo'riqnomasi**

**Mundarija**

1.	Maktabning boshqaruvi .....	3
1.1	«Sozlamalar» bloki .....	4
1.2	«Ma'lumotnomalar» bloki .....	7
1.3	«Sinflar» bloki .....	10
1.4	«Odamlar» bloki .....	15
2.	Hisobot davrlari .....	20
3.	«Dars jadvali» moduli bilan ishlash .....	22
3.1	Qo'ng'iroqlar jadvali .....	23
3.2	Darslar jadvali .....	25
4.	Jurnallar moduli bilan ishlash .....	31
5.	“Uy vazifasi” moduli bilan ishlash. ....	36


## 1. Maktabning boshqaruvi

Umumta'lim muassasasining (UM) elektron profilini yaratish, to'ldirish va shakllantirish «Maktabning boshqaruvi» bo'limining sahifasida boshlanadi (1-rasm).



### 1- Rasm – Maktabning boshqaruvi

«Maktabning boshqaruvi» bo'limiga kirish administrator yoki muxarrir huquqlariga ega bo'lgan xodimlar uchun mavjud. Administrator bo'limni to'liq ko'rish huquqiga ega. Muxarrir faqat uning profilining sozlamalarida ko'rsatilgan bo'limlarga kirish huquqiga ega. «Maktab boshqaruvi» bo'limiga o'tish uchun sizga kerak:

- ko'k lentadagi asosiy menyunida sichqoncha kursorini «Ta'lim» bandiga olib boring va «Mening maktabim» bandini tanlang;
- ochilgan sahifada ekranning yuqori o'ng qismidagi  belgisini bosing.

Maktab boshqaruvi sahifasida turli hil ma'lumotlarga o'tish uchun havolalar mavjud bo'lgan mavzulashtirilgan bloklar taqdim etilgan:

- «**Odamlar**» bloki – ta'lim muassasasining foydalanuvchilarini yaratish va tahrirlash;
- «**Sinflar**» bloki – sinflar yaratish va ular to'g'risidagi ma'lumotlarni tahrirlash;
- «**Ma'lumotnomalar**» bloki – ta'lim muassasasidagi binolar, idoralar to'g'risidagi ma'lumotlarni kiritish va tahrirlash;
- «**Sozlamalar**» bloki – ta'lim muassasasi to'g'risidagi asosiy ma'lumotlarni kiritish va uning profilini tahrirlash;
- «**Jadvallar**» bloki – qo'ng'iroqlar va darslar jadvaliga ma'lumotlarni kiritish va tahrirlash.

Istagan bo'limga o'tkaningizda, sahifada ketma-ketlik zanjiri ko'rsatiladi (2-rasm).

Bu foydalanuvchining saytdagi joriy holatini ko'rsatadi. Oldingi qismga qaytish uchun siz ushbu zanjirdagi havolalaridan foydalanishingiz mumkin.



**2-Расм – Кетма-кетлик зanjiri**

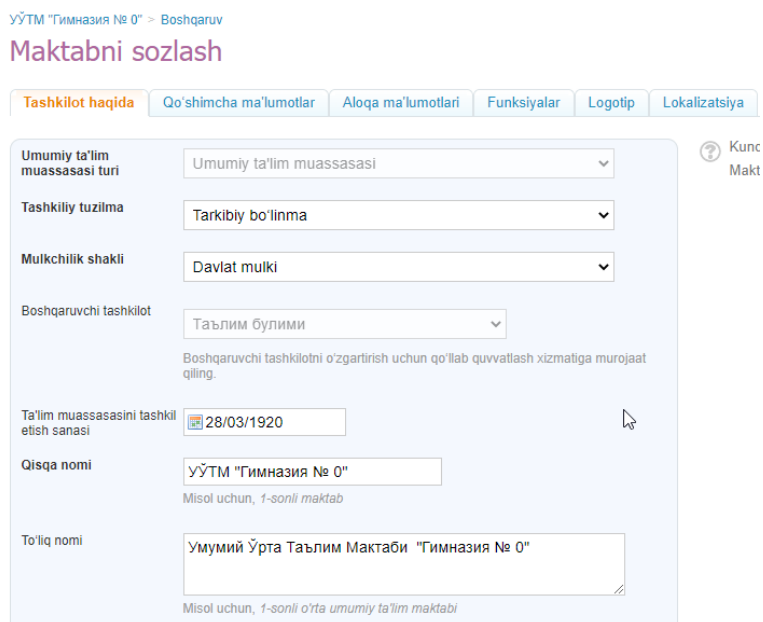
### 1.1 «Sozlamalar» bloki

Qo'llanmaning ushbu qismida umumta'lim muassasasi to'g'risidagi asosiy ma'lumotlarni kiritish va uning elektron profili yaratish tartibi bayon qilingan.

Umumta'lim muassasasining nomini o'zgartirish uchun kerak bo'ladi:

- «Sozlamalar» blokidagi «Umumta'lim muassasasi haqida» bandini bosing;
- Umumta'lim muassasasining qisqa yoki to'liq nomini kiriting yoki tahrirlang;
- «Saqlash» tugmasini bosing.

Agar kerak bo'lsa, siz, asosiy ma'lumotlarni tahrirlashingiz mumkin (3-rasm)



**3- Rasm – «Umumta'lim muassasasi to'g'risida» bo'limi**

**Umumta'lim muassasasi logotipini** o'rnatish uchun sizga kerak bo'ladi:

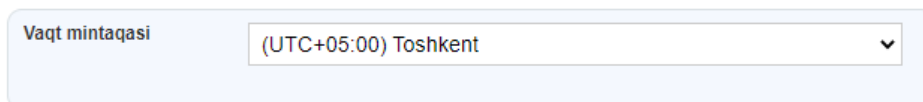
- ta'lim muassasasi logotipi bilan faylni oldindan tayyorlang;

- «Sozlamalar» bo'limida «Logotip» yorlig'ini bosing;
- «Faylni tanlash» tugmasini bosing, tayyorlangan faylni tanlang va «Ochish» tugmasini bosing. «Faylni tanlash» tugmasi yonida faylga havola paydo bo'ladi;
- «Yuklash» tugmasini bosing  
Tanlangan fayl quyidagi parametrlarga mos kelishi kerak:
  - logotip hajmi 150x150 piksel;
  - yaroqli fayl formatlari: JPG yoki PNG;
  - fayl hajmi 4Mb-dan oshmasligi kerak.

**Eslatma:** logotipni o'zgartirish uchun ushbu amalni takrorlang. Logotipni olib tashlash uchun  belgisini bosing.

Agar kerak bo'lsa, siz umumta'lim muassasasining **doimiy vaqt mintaqasini o'zgartirishingiz mumkin (4-rasm)**. Buning uchun sizga kerak:

- «Sozlamalar» blokida «Lokallashtirish» bandini bosing;
- ochilgan sahifada vaqt mintaqasini to'g'ri tanlang;
- «Saqlash» tugmasini bosing



#### 4- Rasm - Lokallashtirish

**Umumta'lim muassasasining aloqa ma'lumotlarini** kiritish uchun:

- «Sozlamalar» blokidagi «Aloqa ma'lumotlari» bandini bosing;
- tegishli maydonlarga ma'lumotlarni kiriting yoki tahrirlang;
- «**Saqlash**» tugmasini bosing.

**Qo'shimcha ma'lumotlarni kiritish** uchun kerak bo'ladi:

- «Sozlamalar» blokida «Qo'shimcha ma'lumotlar» bandini bosing;
- tegishli maydonlarga ma'lumotlarni kiriting yoki tahrirlang;
- belgilangan ma'lumotni tekshirgandan so'ng «Saqlash» tugmasini bosing.

Kundalik-da umumta'lim muassasasining elektron profilining turli funktsiyalarini sozlash imkoniyati mavjud. Ularni yoqish va o'chirish mumkin, va hech qanday ma'lumot o'chirilmaydi. Tashkilot sozlamalarida quyidagi funktsiyalar mavjud:

- «**Taqvim**» - ta'lim muassasasining taqvimini yoqish. Umumta'lim muassasasining barcha a'zolari tashkilotning voqealarini ko'rishlari mumkin.
- «**Guruhlar**» – ijtimoiy guruhlarning ta'lim muassasalariga kiritilishi. Tashkilotning barcha a'zolari maktab guruhlarini ko'rishlari mumkin.
- «**Forumlari**» - forumlarni kiritish. Umumta'lim muassasasining barcha a'zolari

forumlarni ko'rishlari mumkin.

- «**Fayllar**» - fayllarni saqlashni yoqish. Umumta'lim muassasasining barcha a'zolari fayllarni ko'rishi mumkin.
- «**Sahifalar**» - ta'lim muassasasiga ma'lumot sahifalarini kiritish. Tashkilot a'zolari yaratilgan barcha sahifalarni ko'rishlari mumkin. Sahifalarni yaratish va tahrirlash faqat muassasa administratorlari tomonidan amalga oshiriladi.
- «**Sayt**» - ommaviy sayt funksiyasi. Tizimda ro'yxatdan o'tmagan barcha foydalanuvchilar umumiy ta'lim muassasasi haqidagi asosiy ma'lumotlarni ko'rish imkoniyatiga ega bo'ladilar.

**Muayyan funksiyalarni** o'rnatish uchun sizga quyidagilar kerak bo'ladi:

- «Sozlamalar» blokidagi «Funksiyalar» bandini bosing;
- Sahifada kerakli funksiyalarni tanlang va belgilang;
- «Saqlash» tugmasini bosing.

Umumta'lim muassasasi sozlamalarida administrator tashkilotda qabul qilingan bilimlarni baholash tizimini o'rnatishi mumkin (5-rasm). Baholash tizimini tanlash yoki tahrirlash uchun:

- «**Sozlamalar**» blokidagi «**Baholash turi**» bandini tanlang;
- Qo'llaniladigan baholash tizimini qayd eting. Kerak bo'lgan xollarda bir nechta tizimlarni qayd etish mumkin;
- «**Yakuniy baho**» ustunida yakuniy baholarni belgilashda foydalaniladigan baholash tizimini tanlang;
- «**Saqlash**» tugmasini bosing.

*Eslatma: «sinovdan o'tdi/o'tmadi» belgilari ixtiyoriy baholash tizimida qo'llanishi mumkin. Yakuniy baholar faqat bir baholash tizimida qo'llanishi mumkin.*

## Baholash turi

Baholash turi	Namunaviy ishlar vazni	Qo'shimcha sozlamalar
<input checked="" type="checkbox"/> <b>5-balli tizim</b> Baholar 1 dan 5 gacha. Eng yaxshi baho 5. Plus va minuslar qo'yishingiz mumkin. O'tdi va o'tmadi qo'yishingiz mumkin.	<input type="radio"/>	O' O' TM 1 2 3 4 5 5+
<input type="checkbox"/> <b>Amerika tizimi</b> A, B, C, D, F sinflar. Eng yaxshi baho A. Plus va minuslar qo'yishingiz mumkin. O'tdi va o'tmadi qo'yishingiz mumkin.	<input type="radio"/>	O' O' TM F D C B A A- A+
<input type="checkbox"/> <b>10-balli tizim</b> Baholar 1 dan 10 gacha. Eng yaxshi baho 10. O'tdi va o'tmadi qo'yishingiz mumkin.	<input type="radio"/>	O' O' TM 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
<input type="checkbox"/> <b>12-balli tizim</b> Baholar 1 dan 12 gacha. Eng yaxshi baho 12. O'tdi va o'tmadi qo'yishingiz mumkin.	<input type="radio"/>	O' O' TM 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
<input type="checkbox"/> <b>100-balli tizim</b> Baholar 1 dan 100 gacha. Eng yaxshi baho 100. O'tdi va o'tmadi qo'yishingiz mumkin.	<input type="radio"/>	O' O' TM 30 57 65 80 88 97
<input type="checkbox"/> <b>Og'zaki tizim</b> «A'lo», «Juda yaxshi», «Yaxshi», «Etarfi», «Etarfi emas», «Yomon». Imlar uchun 6 ta baho. O'tdi va o'tmadi qo'yishingiz mumkin.	<input type="radio"/>	O' O' TM Yo EE E YA JYA A'o
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Tematik baholash</b> Maktabda tematik baholarni yoqish.	<input type="radio"/>	

**5-Rasm – Baholash turi**

Shuningdek, administrator odatdagi ishlarning og'irligini sozlashi mumkin. Ushbu sozlama jurnallarda, hamda ota-onalar va o'quvchilarning kundaliklarida baxolashning o'rtacha og'irligi bo'yicha hisoblangan baxoni aniqlashtirish uchun kerak bo'ladi. Baxolashning o'rtacha mezoni haqidagi yanada to'liq ma'lumot yordam ko'rsatish portalidagi maxsus maqolasida chop etilgan.

Namunaviy ishlar vaznini sozlash **uchun**:

- «Sozlamalar» blokida «Namunaviy ishlar vazni» bandini bosing;
- kerakli belgilashlarni kiriting;
- o'zgartirish kiritish uchun «Saqlash» tugmasini bosing.

**1.2 «Ma'lumotnomalar» bloki**

Qo'llanmaning ushbu qismida quyidagi ma'lumotlarni kiritish va tahrirlash nazarda tutilgan:

- ta'lim muassasasida o'tiladigan fanlar;
- darslar olib boriladigan bino, xona va joylar
- ish dasturlari.

**Fanlar**

«**Fanlar**» bo'limida ta'lim muassasasida o'tiladigan fanlar ro'yxati aks ettirilgan. Fanlar ro'yxati administrator tomonidan yaratiladi. Ushbu bo'limda fanlar haqidagi ma'lumotni to'ldirish, tahrirlash yoki olib tashlash imkoniyati mavjud (6-rasm).

**Yangi fanlarni** qo'shish uchun quyidagilar kerak bo'ladi:

- «Ma'lumotnomalar» blokida «Fanlar» bandini bosing;
- «Fan qo'shish» tugmasini bosing;
- fanning to'liq va qisqa nomlarini kiriting;
- ta'lim sohasini ko'rsating;
- Xisobotlarda ko'rinish parametrini tanlang;
- «Yaratish» yoki «Yaratish va yana qo'shish» tugmasini bosing.

*Eslatma: dars jadvali uchun qisqa nom kerak bo'ladi, boshqa bo'limlarda fanning to'liq nomi ko'rsatiladi.*

Qisqa nomi   
Misol uchun Jismoniy madaniyat.

To'liq nomi   
Misol uchun Jismoniy madaniyat.

Ta'lim sohasi

Hisobotlardagi ko'rinish  Attestatsiya bilan  
 Baholashsiz (o'zlashtirish va qatnashish bo'yicha hisobotlarda ko'rsatilmaydi)

### 6-Rasm – Fanni sozlash

Tizimda fan va sinf, fan va xona o'rtasida aloqalar o'rnatish mumkin, bu aloqalar jadvallarni keyingi yaratish jarayonini sezilarli darajada osonlashtiradi. Ushbu aloqalar “Sinflar” va “Xonalar” sahifalarida fanlarni tahrirlash rejimida o'rnatilishi mumkin.

### Binolar

«Binolar» bo'limi o'quv binolari haqidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi (7-rasm).

Tashkilotda bitta yoki bir nechta bino bo'lishi mumkin.

УЎТМ "Гимназия № 0" > Вoshqaruv

Maktab binolari ro'yxati

Nomi	Xonalar
<b>Асосий бино</b> Тестовый город, ул. Школьная, д. 7	<b>4</b>

Bino qo'shish

? Maktabda bir yoki undan ko'p bino bo'lishi mumkin.  
 Maktabda yaratiladigan kabinetlarni binolar bilan bog'lash mumkin.

### 7- Rasm – Umumta'lim muassasasi binolarining ro'yxati

**Yangi bino** qo'shish uchun:

- «Ma'lumotnomalar» blokida «Binolar» bandini bosing;



- «Bino qo'shish» tugmasini bosning;
- Kerakli satrlarni to'ldiring;
- «Yaratish» tugmasini bosning.

*Eslatma: ushbu binoda joylashgan xonalar to'g'risidagi ma'lumotlar «Xonalar va joylar» ma'lumotnomasiga qo'shilguncha binoni olib tashlash mumkin.*

### Xonalar va joylar

«Xonalar va joylar» bo'limi dars o'tilishi kerak bo'lgan joylar haqida to'liq ma'lumotni o'z ichiga oladi. (8-rasm).

УЎТМ "Гимназия № 0" > Boshqaruv

Joy qo'shish

Barchasi

Асосий бино

Nomi Joy turi

Barchasi ▼ Topish

Jami 5 kabinetlarning yoki joylarning

Raqam/Nomi	To'liq nomi	Bino	✎
Каб. №3	Кабинет №3	Асосий бино	✎
Каб. №5	Кабинет №5	Асосий бино	✎
Каб. №7	Кабинет №7	Асосий бино	✎
Каб. №12	Кабинет №12	Асосий бино	✎
ЖИСМОНИЙ тарб...	Жисмоний тарбия зали		✎

### 8-Rasm – Xonalar va joylar

Ma'lumotnomada berilgan ma'lumot dars jadvali hosil qilishda ishlatiladi va bu foydalanuvchilar sahifalarida o'z aksini topadi.

Umumta'lim muassasasiga yangi joy/xona qo'shish uchun quyidagilar kerak bo'ladi:

- «Ma'lumotnomalar» blokida «Xona va joylar» bandini bosning;
- «Joy qo'shish» tugmasini bosning;
- Mavjud bo'lgan maydonlarni to'ldiring;
- «Yaratish» yoki «Yaratish va yana qo'shish» tugmasini bosning.

*Eslatma: agar ushbu joy/xona haqida ma'lumot dars jadvalida ko'rsatilmagan bo'lsa uni o'chirish mumkin.*

O'quv fanlari ko'pincha fanga moslashtirilgan xonalarda o'tkaziladi. «Fan» - «Xona» aloqasi yaratilsa, har bir fan uchun tizim moslashtirilgan tuzilishga ega xonalar ro'yhatini tuzib beradi.

### Ish dasturlari

Agar kerak bo'lsa, umumta'lim muassasasi profiliga ish dasturini qo'shishingiz mumkin.

Ta'lim dasturini tuzish uchun quyidagilar zarur:

- «Ma'lumotnomalar» blokidagi «Ish dasturlari» bandini bosning;

- «Dastur qo'shish» tugmasini bosing;
- Kerakli ma'lumotlarni ko'rsating;
- «Yaratish» yoki «Yaratish va yana qo'shish» tugmasini bosing.

«Dasturni tahrirlash» rejimida siz ta'lim dasturini tahrirlashingiz, nusxalashingiz va o'chirishingiz mumkin.

### 1.3 «Sinflar» bloki

Qo'llanmaning ushbu qismida sinflar bilan ishlashda mavjud bo'lgan operatsiyalar tavsiflanadi: ma'lumotlarni yaratish, kiritish/tahrirlash, chiqarish/o'tqazish va o'chirish.

#### Sinfni yaratish va tahrirlash

**Yangi sinf** yaratish uchun:

- «Sinflar» blokidagi «Yangi sinf» bandini bosing;
- ochilgan sahifada maydonchalarni tegishli ma'lumotlar bilan to'ldiring;
- «Yaratish» tugmasini bosing.

**Sinf logotipini** yaratish umumta'lim muassasasining logotipini yaratish tartibiga o'xshaydi.

**Cinf profilini tahrirlash** uchun quyidagilar zarur:

- Kerakli sinfni toping va uning nomini bosing;

Ochilgan sinf sahifasida tahrirlash rejimiga quyidagi usullar bilan o'tishingiz mumkin:

- «Tahrirlash» yorlig'ini bosing;
- ekranning o'ng tomonidagi «Tahrirlash» havolasini bosing.

*Эслатма: таҳрирлаш саҳифаси синф саҳифаси билан бир хил. Ўзгартириш киритиш ва «Сақлаш» тугмасини босиш керак.*

#### O'quv guruhlari: yaratish va tahrirlash

Dars jadvalini to'g'ri tuzish uchun avval har bir sinfda o'quv guruhlarini yaratish kerak. O'quv guruhlarini yaratish va sozlash bo'yicha barcha harakatlar sinf sahifasidan tahrirlash rejimida amalga oshiriladi (9-rasm).

УЎТМ "Гимназия № 0" > Boshqaruv > Sinflar

**Sinf sozlamalari: Демо 6**  
2019/2020 o'quv yili

Ko'rib chiqish Tahrir qilish O'quvchilar **O'quvchilar guruhi** Logotip Ish dasturlari

Guruh nomi	O'quvchilarning	O'zgartirildi
Barcha	8	18/09/2019
Inglis t.1	3	18/09/2019
Inglis t.2	9	18/09/2019

**Guruhni yaratish**

? Sinf uchun zarur o'quv guruhlarini yaratind.

### 9- Rasm – Ta'lim guruhlari

**O'quv guruhlarini yaratish uchun kerak:**

- «O'quv guruhlarini» yorlig'ini oching;
- «Guruh yaratish» tugmasini bosing;
- O'quvchilarni ajratish usulini tanlang:
  - «**Qo'l bilan**» - o'quvchilar guruhini yaratish uchun o'quvchilarni tanlash xodim tomonidan qo'lda amalga oshiriladi;
  - «**O'g'il bolalar/qizlar**» - avtomatik ravishda o'quvchilar jinsiga ko'ra 2 guruhga bo'linadi;
  - «**Alifbo tartibida 2 qismga**» - avtomatik ravishda o'quvchilar alfavit tartibida 2 guruhga bo'linadi.
- «**Keyingi qadam**» tugmasini bosing;
- ochilgan sahifada o'quvchilar ro'yxatini tanlash va bo'lish yoki tanlangan bo'linish turi bo'yicha avtomatik ravishda bo'lingan o'quvchilar ro'yxatini tekshirishingiz kerak;
- keyin yaratilgan guruhlarining qisqa (dars jadvali uchun) va to'liq nomlarini tegishli maydonlarga kiriting;
- «**Guruhlar yaratish**» tugmasini bosing (10-rasm).

Barcha o'quv guruhlarini yaratilgandan so'ng «master ishini yakunlash» tugmasini bosing.

Yangi ishchi guruh

1. Taqsimlash usuli ➔ 2. O'quvchilarning tanlovi

<p><b>Bolalar</b></p> <p>Qisqa nomi <input type="text"/> <small>Misol uchun Bolalar</small></p> <p>To'liq nomi <input type="text"/> <small>Misol uchun Bolalar guruhi</small></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Аброров Абдулла Хайруллаевич</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Адылов Азот Азизович</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Иванов Иван</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Сабиров Азиз Наримонович</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Сайдаков Умиджон Икромович</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Султанов Султан Султанович</td></tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Аброров Абдулла Хайруллаевич	<input checked="" type="checkbox"/> Адылов Азот Азизович	<input checked="" type="checkbox"/> Иванов Иван	<input checked="" type="checkbox"/> Сабиров Азиз Наримонович	<input checked="" type="checkbox"/> Сайдаков Умиджон Икромович	<input checked="" type="checkbox"/> Султанов Султан Султанович	<p><b>Qizlar</b></p> <p>Qisqa nomi <input type="text"/> <small>Misol uchun Qizlar</small></p> <p>To'liq nomi <input type="text"/> <small>Misol uchun Qizlar guruhi</small></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Абдулаева Фарангиз Вахтиеровна</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Абдулаева Феруза Самировна</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Абдуллова Нигина Баходировна</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Алиева Алия Алиевна</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Алиева Шахида Султановна</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Гарипова Нигина Абдуллаевна</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Каримова Нигора Абдурахмановна</td></tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Абдулаева Фарангиз Вахтиеровна	<input checked="" type="checkbox"/> Абдулаева Феруза Самировна	<input checked="" type="checkbox"/> Абдуллова Нигина Баходировна	<input checked="" type="checkbox"/> Алиева Алия Алиевна	<input checked="" type="checkbox"/> Алиева Шахида Султановна	<input checked="" type="checkbox"/> Гарипова Нигина Абдуллаевна	<input checked="" type="checkbox"/> Каримова Нигора Абдурахмановна
<input checked="" type="checkbox"/> Аброров Абдулла Хайруллаевич														
<input checked="" type="checkbox"/> Адылов Азот Азизович														
<input checked="" type="checkbox"/> Иванов Иван														
<input checked="" type="checkbox"/> Сабиров Азиз Наримонович														
<input checked="" type="checkbox"/> Сайдаков Умиджон Икромович														
<input checked="" type="checkbox"/> Султанов Султан Султанович														
<input checked="" type="checkbox"/> Абдулаева Фарангиз Вахтиеровна														
<input checked="" type="checkbox"/> Абдулаева Феруза Самировна														
<input checked="" type="checkbox"/> Абдуллова Нигина Баходировна														
<input checked="" type="checkbox"/> Алиева Алия Алиевна														
<input checked="" type="checkbox"/> Алиева Шахида Султановна														
<input checked="" type="checkbox"/> Гарипова Нигина Абдуллаевна														
<input checked="" type="checkbox"/> Каримова Нигора Абдурахмановна														

Guruhlarning nomlarini yozing va ushbu guruhlariga qo'shilmalik kerak bo'lgan o'quvchilardan bayroqchalarni olib tashlang.

< Orqaga
Guruhlar yaratish
Master ishini yakunlash

### 10- Rasm – O'quv guruhlarini yaratish

O'quv guruhlarini ma'lumotlari bilan ishlashda uning qisqa/to'liq nomi va uning ishtirikchilarining ro'yxatlarini tahrirlash mumkin. Shuningdek, «O'quv guruhi» va «Fanlar» o'rtasidagi aloqa o'rnatilishi mumkin. Ushbu munosabatlar dars jadvalini tuzish jarayonini tezlashtirishga yordam beradi. «O'quv guruhi» - «Fanlar» aloqasini yaratish uchun:

- O'quv guruhining nomini bosish orqali tahrirlash rejimiga o'ting;

- «Fanlar» qatoridagi «Tanlash» havolasini bosing;
- ochilgan oynada tanlangan o'quv guruhiga tegishli fanlarni tanlang;
- «Saqlash» tugmasini bosing.

Agar siz ma'lumotlarni tahrirlashingiz kerak bo'lsa, «O'zgartirish» havolasini bosing va kerakli o'zgartirishlarni kiriting. Yakunlash uchun «Saqlash» tugmasini bosing.

O'quv guruhiga ishtirokchilarni qo'shish uchun:

- O'quv guruhining nomini bosish orqali tahrirlash rejimiga o'ting;
- «Guruhda emas» ro'yxatidagi bir yoki bir nechta o'quvchilarni belgilang;
- «Guruhga» tugmasini bosing;
- a'zolik boshlangan sanani ko'rsating (ko'rsatilgan sana Tizimga tegishli o'quv guruhiga a'zo bo'lishni boshlagan sana sifatida kiritiladi);
- «Saqlash» tugmasini bosing.

O'quv guruhidan **ishtirokchini chiqarish** uchun:

- O'quv guruhining nomini bosish orqali tahrirlash rejimiga o'ting;
- «Guruhda» ro'yxatidagi bir yoki bir nechta o'quvchilarni belgilang;
- «Guruhdan» tugmasini bosing;
- a'zoliqi tugagan sanani ko'rsating (ko'rsatilgan sana Tizimda guruhda a'zoliqi tugagan sana sifatida kiritiladi);
- «Saqlash» tugmasini bosing.

O'quv guruhlarini o'chirish uchun:

- «Guruhni o'chirish» havolasini bosing;
- O'chirilishni «Ha, o'chirish» tugmasini bosib tasdiqlang.

*Eslatma: dars jadvalida hali ushbu guruh uchun dars kiritilmagan bo'lsagina o'quv guruhini o'chirish mumkin.*

### Sinfni ko'chirish, bitirish va o'chirish

Administrator o'quv yili yakunida sinflar bilan ishlashda quyidagi amaliyotlarni bajarish imkoniyatiga ega bo'ladi:

- **yangi o'quv yiliga o'tkazish.** Butun tarkibda yoki tanlab olingan ravishda o'quvchilarni yangi o'quv yiliga o'tkazish.
- **arxivga ko'chirish.** O'quv yilidagi sinf tarixini yopishni amalga oshirish.
- **bitirishi.** Ushbu o'quv yilidagi sinf tarixini yopish imkonini beradi. Ushbu funktsiya faqat sinf sozlamalari «Bitiruvchi sinf» sifatida belgi qo'yilgan bo'lsa, qo'llanishi mumkin.

*Eslatma: agar sinf keyingi o'quv yiliga o'tkazilmasa (masalan, ikkita sinfdan bitta sinf yig'ilgan bo'lsa, yoki sinf bitiruv sinfi bo'lsa) bu sinf tarixini «Bitirish» yoki «arxivga ko'chirish» tugmalari yordamida yopiladi.*

*O'quv yili so'ngida ta'lim muassasidagi barcha sinflar keyingi o'quv yiliga yoki arxivga o'tkazilishi shart.*

Sinf yangi o'quv yiliga ko'chirilishi yoki arxivga ko'chirilishi bilan, bu sinflar ro'yxatida aks etadi: ro'yxatda qabul qilingan rang tanlovi administratorni yo'naltirishga yordam beradi:

- **qora rang sinflar** yangi o'quv yiliga ko'chirilganini bildiradi;
- **kul rang sinflar** «Arxiv»ga o'tkazilganini bildiradi;
- **ko'k rang** sinflarni faol ekani, ya'ni hali «Arxiv»ga yoki yangi o'quv yiliga o'tkazilmaganini bildiradi.

**To'liq sinfni yangi o'quv yiliga o'tkazish uchun:**

- «Ko'rib chiqish» yorlig'ini bosing;
- ochilgan sinf sahifasida ekranning o'ng tomonidagi «Yangi o'quv yiliga o'tkazish» havolasini bosing;
- «Butun sinf» parametrini tanlang (11-rasm);
- «Keyingi» tugmasini bosing;
- yangi sinf nomini va parallelini ko'rsating. Agar kerak bo'lsa, «Bitiruv sinfi» katagini belgilang.
- «**Keyingi**» tugmasini bosing.

**Eslatma:**

- *ushbu operatsiya davomida tugallangan o'quv yilidagi sinf profilida joylashtirilgan asosiy ma'lumotlar saqlanib qoladi;*
- *agar kerak bo'lsa, o'tish haqidagi buyruq sonini kiritish mumkin.*

### Sinfni ko'chirish masteri

1. Ko'chirish turi → 2. Parametrlar → 3. Tasdiqlash

**Butun sinf**  
Butun sinfni keyingi o'quv yiliga o'tkazish.

**Tanlangan o'quvchilar**  
Tanlangan o'quvchilarni boshqa sinfga o'tkazish.

[Keyingi qadam >](#) | [yoki sinfga qaytish](#)

### 11- Rasm – Yangi o'quv yiliga ko'chirish turlari

**Sinfni yangi o'quv yiliga qisman o'tkazish uchun:**

- «Ko'rib chiqish» yorlig'ini bosing;
- ochilgan sinf sahifasida ekranning o'ng tomonidagi «Yangi o'quv yiliga o'tkazish» havolasini bosing;

- «Tanlangan o'quvchilar» yorlig'ini tanlang (12-rasm);
- «Keyingi» tugmasini bosing;
- O'quv yilini belgilang, ro'yxatdan sinfni tanlang, yangi o'quv yiliga o'tkazilayotgan o'quvchilarni va o'tkazish turini tanlang;
- «Keyingi» tugmasini bosing.

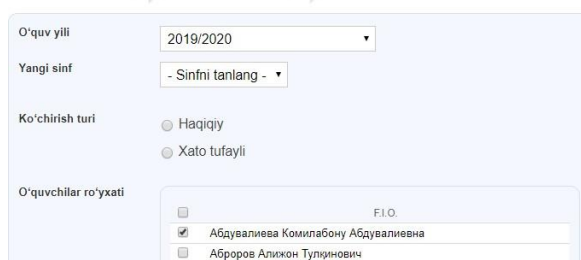
Qolgan o'quvchilarni chiqarish yoki «Arxiv»ga o'tkazish lozim.

**Eslatma:**

- *tanlash asosida ko'chirish faqat yangi o'quv yilida zarur sinflar yaratilgan bo'lsa amalga oshiriladi;*
- *agar kerak bo'lsa, o'tish haqidagi buyruq sonini kiritish mumkin;*
- *«Haqiqiy» o'tkazish turi tanlanganda, albatta sinfdagi o'quvchilarning a'zolari boshlangan sanasni ko'rsatish lozim.*

Sinfni ko'chirish masteri

1. Ko'chirish turi → 2. Parametrlar → 3. Tasdiqlash



**12- Rasm – Yangi o'quv yiliga o'quvchlarni tanlash ravishida ko'chirish**

**Sinfni «Arxiv»ga o'tkazish uchun quyidagilar kerak:**

- «Ko'rib chiqish» yorlig'ini bosing;
- ekranning o'ng tomonidagi «Bitirish» yoki «Arxivga o'tkazish» havolasini bosing. Agar sinf xatolik bilan chiqarilgan bo'lsa, uni qayta tiklash mumkin. Sinf profilini tiklash uchun quyidagilar zarur:
- «Ko'rib chiqish» yorlig'ini bosing»;
- «Sinf sozlamalari» rejimida ekranning o'ng tomonidagi «Arxivdan tiklash» havolasini bosing;
- tiklashni tasdiqlang.

Sinfni «Arxiv»ga o'tkazishda barcha ishtirokchilar umumta'lim muassasasi profilidan chiqariladi. Siz o'quvchilarni alohida bittalab tiklashingiz mumkin.

**Sinf profilini o'chirish uchun quyidagilar kerak:**

- «Ko'rib chiqish» yorlig'ini bosing»;

- ekranning o'ng tomonidagi «O'chirish» havolasini bosib;
- o'chirilishni «Ha, o'chirish» tugmasini bosib tasdiqlang.

*Eslatma: sinfni o'chirish imkoniyati faqat ushbu sinf bilan bog'liq ma'lumotlar bo'lmagan holda: jadvallar, darslar, uy vazifalari va baholar, mavjud bo'ladi.*

#### 1.4 «Odamlar» bloki

Qo'llanmaning ushbu qismida umumta'lim muassasining xodimlari, shuningdek talabalar va ularning qonuniy vakillari uchun ma'lumotlarni yaratish, qo'shish va tahrirlash jarayoni tasvirlangan.

Foydalanuvchilarning o'quv jarayonidagi o'rni uning umumta'lim muassasasi profilidagi ma'lumotlarga kirish darajasini belgilaydi. Foydalanuvchi toifalari haqidagi batafsil ma'lumotlar qo'llab-quvvatlash xizmati portalidagi maxsus maqolada nashr etilgan.

Tizimda odamlar va foydalanuvchilarga bo'linish mavjud:

- **Odamlar** – ma'lumotlar Tizimga kiritilgan, ammo u hali ro'yxatdan o'tish bosqichidan o'tmagan ishtirokchi.
- **Foydalanuvchi** – ma'lumotlar Tizimga kiritigan va u muvaffaqiyatli ro'yxatdan o'tgan ishtirokchi.

Tizimda odamning ismi kul rang bilan belgilanadi, foydalanuvchining ismi esa yashil rangda va «qo'l kafti» belgisi bilan ko'rsatiladi. «Qo'l kafti» ustiga bosish sizga foydalanuvchining shaxsiy sahifasiga kirishga imkon beradi. To'liq ism satri – bu ma'lumotlarni tahrirlash rejimiga kirish uchun havola, shuningdek to'liq ismning o'ng tomonidagi «qalam» belgisi ham ushbu sahifaga o'tish uchun imkoniyat beradi.

**Umumta'lim muassasasi profilidagi ishtirokchilar ro'yxatiga o'tish uchun.** «Odamlar» bo'limidagi «Odamlar ro'yxati» bandini bosib.

#### Foydalanuvchilarni yaratish

Umumta'lim muassasasiga yangi a'zo qo'shish quyidagi yo'llar bilan amalga oshiriladi (13-rasm):

- yangi shaxsini yaratish;
- mavjud o'quvchini boshqa ta'lim muassasasidan qo'shish.

## Yangi shaxsni yaratish

1. Shaxsni qo'shish usuli → 2. Shaxsni qo'shish → 3. Ma'lumotlarni tekshirish

- Shaxs qo'shish usulini tanlang

- Yangi odam.**  
Shaxs hali Kundalik da foydalanuvchi deb tayinlanmadi.
- Tizimda mavjud foydalanuvchi (bu yoki boshqa TMDan).**  
Foydalanuvchi Kundalik da ro'yxatdan o'tkazildi va siz uning loginini bilasiz.

[Keyingi qadam >](#) yoki odamlar ro'yxatiga qaytish

### 13- Rasm - Yangi shaxsni yaratish turlari

#### Yangi odam yaratish uchun:

- «Odamlar» blokidagi «Yangi odam» bandini bosing. Shuningdek, ushbu amaliyotga, «Odamlar ro'yxati» bandida sahifaning yuqori o'ng burchagidagi «Yangi odam yaratish» havolasiga bosish orqali o'tishingiz mumkin;
- ishtirokchini qo'shish usulini tanlang – «Yangi odam»;
- «Keyingi» tugmasini bosing»;
- ochilgan sahifada kerakli ma'lumotlarni kiriting;
- «**Keyingi**» tugmasini bosing;
- kiritilgan ma'lumotlarni tekshirgandan so'ng «Yaratish» yoki yana yangi odam qo'shish uchun «Yaratish va yana qo'shish» tugmasini bosing.

*Eslatma: to'ldirish talab qilinadigan maydonlar qalin harflar bilan ko'rsatilgan.*

Tizimga yangi ishtirokchilarning ma'lumotlarini kiritgandan so'ng, avtomatik ravishda noyob login va parol yaratiladi, ular ro'yxatdan o'tish uchun foydalanadilar.

Agar foydalanuvchi allqachon Tizimda profiliga ega bo'lsa, u uchun yangi profil yaratish shart emas. Tashkilotning administratorii ushbu foydalanuvchini topishi va unga umumiy ta'lim muassasasida to'g'ri rolni tayinlashi kerak. **Mavjud foydalanuvchining profilini** qo'shish uchun:

- ishtirokchini qo'shish usulini tanlang – «Tizimda mavjud foydalanuvchi»;
- «Keyingi» tugmasini bosing;
- ochilgan sahifada rolni tanlang va kerakli ma'lumotlarni kiriting;
- «Keyingi» tugmasini bosing;
- kiritilgan ma'lumotlarni tekshirgandan so'ng «Yaratish» yoki yana yangi odam qo'shish uchun «Yaratish va yana qo'shish» tugmasini bosing.

Tizimda ro'yxatdan o'tgan ishtirokchi haqidagi ma'lumotlarni kiritgandan so'ng, unga



login va vaqtinchalik parol yaratilmaydi: foydalanuvchining ilgari yaratilgan kirish ma'lumotlari saqlanadi.

Foydalanuvchi profillarini yaratish jarayonini tezlashtirish uchun import tartibi amalga oshiriladi, bu haqida batafsil ma'lumot yordam ko'rsatish portalidagi maxsus maqolada nashr etilgan.

**Umumta'lim muassasasi administratori uchun birinchi kirish uchun foydalanuvchi login va vaqtinchalik parolini uzatishning bir necha usuli mavjud:**

- qog'ozda bosib chiqashir va uning ishtirokchiga shaxsiy tarqatish;
- ishtirokchining elektron manziliga yuborish.

**Ro'yxatdan o'tish ma'lumotlarini chop etish** uchun kerak:

- «Odamlar» blokidagi «Taklifnomalar» bandini bosing;
- birinchi kirish uchun login va parol berilishi kerak bo'lgan shaxslarni yoki ishtirokchilarni belgilang. Qidiruv funksiyasi sizga ushbu xususiyatlarga ko'ra odamlarni topishva tanlash imkonini beradi (masalan, barcha xodimlar yoki bitta sinfdagi o'quvchilar);
- «Chop etish» tugmasini bosing. Tanlangan ishtirokchilarga taklifnomalarni chop etish uchun faylning tayyor versiyasi bilan oyna ochiladi.

Elektron pochta manziliga birinchi kirish uchun login va parol har bir ishtirokchining profilida alohida yuboriladi. Foydalanuvchi kirish ma'lumotlarini yuborish uchun:

- ishtirokchining profilida «Ko'rib chiqish» yorlig'ini oching;
- «Taklifni yuborish» tugmasini bosing;
- ochiladigan maydonga ishtirokchining elektron pochtasini kiriting va «Taklif qilish» tugmasini bosing. Shuningdek, elektron pochta «Shaxsiy ma'lumotlar» yorlig'ida oldindan kiritish mumkin.

### **Foydalanuvchi shaxsiy ma'lumotlarini tahrirlash**

**Foydalanuvchi ma'lumotlarini tahrirlash** bo'limiga o'tish uchun:

- «Odamlar» blokidagi «odamlar ro'yxati» bandini bosing;
- kerakli foydalanuvchini toping;
- qatnashuvchining ma'lumotlarini tahrirlash rejimiga kirish uchun ism yoki ismining yonidagi «qalam» belgisini bosing. Ishtirokchining sahifasi «Shaxsiy ma'lumotlar» bo'limida ochiladi.

***Eslatma:** tahrirlash vaqtida boshqa odamlar sahifalariga o'tish uchun siz oynaning yuqori chap burchagidagi «strelka» tugmalaridan foydalanishingiz mumkin (14-rasm).*



#### 14- Rasm – foydalanuvchilar o'rtasida navigatsiya tugmalari

##### Foydalanuvchining shaxsiy ma'lumotlarini tahrirlash uchun:

- foydalanuvchining profilida «Shaxsiy ma'lumotlar» yorlig'ini oching;
- to'g'ri ma'lumotlarni kiriting;
- «Saqlash» tugmasini bosning.

Tahrirlash uchun qanday ma'lumotlar mavjudligi haqida batafsil ma'lumot qo'llab- quvvatlash portalidagi maqolada e'lon qilinadi.

Tizim foydalanuvchi profillari o'rtasida oilaviy aloqalarni yaratishni ta'minlaydi. O'quvchi va uning qonuniy vakili o'rasida oilaviy munosabatlarni o'rnatish uchun quyidagilar kerak bo'ladi:

- O'quvchining profilida «Qarindoshlar» yorlig'ini bosning;
- «Qarindosh qo'shish» tugmasini bosning;
- qarindoshni qo'shish usulini tanlang;
- «Keyingi» tugmasini bosning.

Oilaviy munosabatlarni o'rnatish bo'yicha batafsil ma'lumotlar yordam ko'rsatish portalidagi maxsus maqolada nashr etilgan.

##### Foydalanuvchilarning migratsiyasi

O'quvchilar profilida «Boshqa sinfga o'tkazish» funktsiyasi mavjud. Ushbu operatsiya o'quv sinfidagi o'zgarishlar uchun mo'ljallangan (masalan, o'quvchi sinfga adashib qo'shilgan bo'lsa bir o'quv yili doirasida bir sinfdan boshqasiga o'tkazilgan bo'lsa va h.k.). O'quvchini boshqa sinfga ko'chirish uchun quyidagilar zarur:

- «Ko'rib chiqish» bo'limi oching;
- ekranning o'ng burchagidagi «Boshqa sinfga ko'chirish» havolasini bosning;
- to'g'ri o'quv yilini ko'rsating, sinfni tanlang (agar kerak bo'lsa, o'quvchini o'tkazish sanasi, turi va buyurug' raqamini ko'rsatishingiz mumkin);
- «Keyingi» tugmasini bosning.

Shaxsini yoki foydalanuvchini ko'chirishda siz «Haqiqiy» yoki «Xatolik tufayli» ko'chirish turini tanlashingiz kerak:

- «Haqiqiy» turi o'quvchi aslida boshqa sinfga o'tkazilganda qo'llanadi.
- «Xato tufayli» turi boshqa sinfga adashib qo'shilgan o'quvchilarni ko'chirish maqsadida ishlatiladi. Shu yo'l bilan ushbu o'quvchi noto'g'ri joylashtirilgan

sinflar jurnali ro'yxatidan chiqarib tashlanadi.

### Foydalanuvchini o'chirish

Agar shaxs xali ro'yxatdan o'tmagan bo'lgan holdagina, u haqidagi ma'lumotlarni o'chirish imkoniyati bo'ladi. Agar foydalanuvchi allaqachon ro'yxatdan o'tgan bo'lsa, u holda administrator uni faqat umumiy ta'lim muassasasi profilidan olib tashlash orqali ma'lumotlarni ko'rishini cheklashi mumkin. Foydalanuvchining ma'lumotlarini to'liq o'chirib tashlash faqat yordam ko'rsatish xizmatiga maxsus o'rov yuborish orqali amalga oshiriladi.

**Ro'yxatdan o'tmagan ishtirokchilarning** ma'lumotlarini o'chirish uchun:

- «Odamlar» blokidagi «Odamlar ro'yxati» bandini bosing;
- ishtirokchining ma'lumotlarini tahrirlash rejimiga kirish uchun kerakli shaxsning ismini yoki ismidan keyin ko'rsatilgan «Qalam» belgisini bosing. Ishtirokchining sahifasi «Shaxsiy ma'lumotlar» yorlig'ida ochiladi;
- «Shaxsni o'chirish» havolasini bosing va o'chirishni tasdiqlang.

**Ro'yxatdan o'tgan ishtirokchini chiqarib tashlash** uchun:

- foydalanuvchi profilida «Ko'rib chiqish» yorlig'ini oching;
- ekranning o'ng tomonidagi «Maktabdan chiqarish» havolasini bosing;
- ketish sababini ko'rsating (agar kerak bo'lsa, o'quvchini maktabdan chiqarish to'g'risidagi buyruqning sanasi, turi va raqamini ko'rsatishingiz mumkin);
- «Keyingi» tugmasini bosing;
- «Ha, istisno» tugmasini bosib istisnoni tasdiqlang.

Ishtirokchini chiqarish vaqtida «Haqiqiy» yoki «Xatolik tufayli» ko'chirish turini tanlash kerak:

- «Haqiqiy» turi o'quvchi haqiqatdan ham umumta'lim muassasasidan chiqarilganda qo'llaniladi. Ushbu tur orqali chiqarilgan a'zolar ta'lim muassasasi arxiviga o'tkaziladi.
- «Xatolik tufayli» turi o'quvchini noto'g'ri qabul qilinganda ishlatiladi. Ushbu turdaги истиснодан охирги чора сифатида фойдаланиш керак, чунки бундай йўл билан олиб ташланган шахс ўқувчилар рўйхатидан, журналларидан доимий равишда ўчирилади.

O'quvchining va ota-onaning profillari o'rtasida bo'lgan aloqani olib tashlash orqali, ota-ona profilini ta'lim muassasasidan chiqarib yuborishingiz mumkin.

### Istisno qilingan foydalanuvchini tiklash

«Xaqiqiy» turni tanlab chiqarib yuborilgan barcha foydalanuvchilar «Arxiv» ga ko'chiriladi. «Arxiv» bo'limiga o'tish uchun quyidagilar zarur:

- «Odamlar» blokida «Odamlar ro'yhati» bandini tanlang;
- «Arxiv» yorlig'ini bosing.

Ushbu ro'yxatdagi foydalanuvchilar ta'lim muassasasidagi ma'lumotlarni ko'ra olmaydilar, ular uchun faqat Kundalikning ijtimoiy qismi mavjud.

Agar kerak bo'lsa, ta'lim muassasasining administratori shaxsni yoki foydalanuvchini arxivdan taklashi mumkin. Foydalanuvchini tiklash uchun quyidagilar zarur:

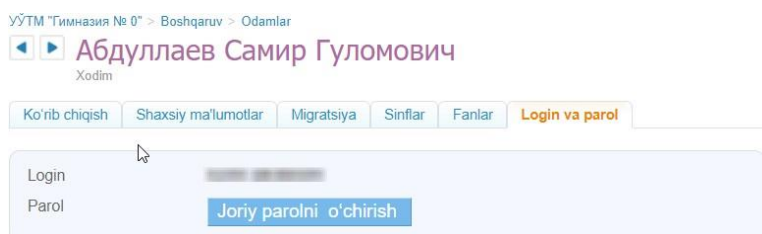
- «Odamlar ro'yhati»ga o'ting va «Arxiv» yorlig'ini bosing;
- o'chirilgan foydalanuvchini toping va ism yoki ismdan keyin ko'rsatilgan "qalam" belgisini bosib, uning profilidagi sozlamalarga o'ting;
- to'g'ri ma'lumot ko'rsatilgan holda ekranning o'ng tomonida «Arxivdan tiklash» havolasini tanlang.

### Foydalanuvchilarga kirishni tiklash

Umumta'lim muassasasining administratori, xodimlar, o'quvchilar va ularning qonuniy vakillariga kirish uchun yo'qolgan ma'lumotlarni tiklash huquqiga ega. Foydalanuvchi kirishini tiklash uchun quyidagilar zarur:

- ishtiroqchi profilida «Login va parol» yorlig'ini oching (15-rasm);
- «Joriy parolni o'chirish» tugmasini bosing;
- login va vaqtinchalik parol haqida shaxsan xabardor qiling.

*Eslatma: vaqtinchalik parolni kiritgandan so'ng, Tizim avtomatik ravishda uni doimiy parol bilan almashtirishni taklif qiladi.*



**15- Rasm – Kirish uchun ma'lumotlarni tiklash**

## 2. Hisobot davrlari

Umumta'lim muassasalarida turli sinflar yoki paralellar uchun turli hil hisobot davri tuzilishi mumkin. Sinfdan qabul qilingan o'quv rejasini hisobga olgan holda o'qitishning boshlanish va tugash sanasi har bir hisobot davrida har xil tarzda belgilanishi

mumkin.

**Yangi hisobot davrini yaratish** uchun quyidagilar zarur:

- «Jadvallar» blokidagi «Hisobot davrlari» bandini bosning;
- «Davr yaratish» havolasini bosning;
- ochilgan sahifada (16-rasm), hisobot davri nomini kiriting va uning turini (semestr, trimestr, chorak yoki modul) ko'rsatish uchun kalitdan foydalaning;
- «Keyingi» tugmasini bosning;

Nomi

Misol uchun *Butun maktab uchun chorak* yoki *Boshlang'ich maktab uchun trimestrlar*.

Turi

- Semestrlar
- Trimesterlar
- Choraklar
- Moduli

### 16- Rasm – Hisobot davrini yaratish

- yangi sahifada o'quv yilidagi har bir hisobot davri uchun to'g'ri boshlash va tugash vaqtini ko'rsatib, «Saqlash» tugmasini bosning (17-rasm). Qulaylik uchun siz yordamchi vositadan foydalanishingiz mumkin – sana kiritish maydoni bilan ishlashda ochiladigan taqvim;

#### Hisobot davrlarini yaratish (2019/2020)

1. Batafsil ma'lumotlar ➔ 2. Sanalar ➔ 3. Bayramlar

• Hisobot davrlarining boshlanish va tugash vaqtlarini belgilang.

Choraklar

1. dan  gacha

2. dan

3. dan

4. dan

Hisobot davrlarining boshlanish va tugash muddatlarini diqqat bilan kiriting!

Hisobot davrlarining boshlanish va tugash sanalari kiritish vaqtida tasdiqlanmagan bo'lsa, ular keyinroq tahrir qilinishi mumkin. Ushbu davr uchun jadval tuzilgandan so'ng, sana o'zgartirilishi mumkin emas.

Sentabr, 2019						
Du	Se	Ch	Pa	Ju	Sh	Ya
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Bugun: 18 Sentabr 2019 r. kategoriyaga qaytish

### 17- Rasm – Hisobot davrini sozlash

- keyingi sahifada siz joriy o'quv yilida to'g'ri keladigan mamlakatdagi bayram va dam olish kunlarini ko'rsatishingiz kerak (18-rasm);
- «Saqlash» tugmasini bosning.

Hisobot davrini tahrirlashda bayram va dam olish kunlarini o'zgartirish mumkin.

**Bayramlar**

2019 Yil: 1 sentyabr oyida, 1 oktyabr oyida, 8 dekabr oyida.

2020 Yil: 1 yanvar oyida, 8 mart oyida, 21 mart oyida, 9 may oyida.

2019

Avgust							Sentyabr							Oktabr						
Du	Se	Ch	Pa	Ju	Sh	Ya	Du	Se	Ch	Pa	Ju	Sh	Ya	Du	Se	Ch	Pa	Ju	Sh	Ya
			01	02	03	04							01		01	02	03	04	05	06
05	06	07	08	09	10	11	02	03	04	05	06	07	08	07	08	09	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	09	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
							30													

Noyabr							Dekabr						
Du	Se	Ch	Pa	Ju	Sh	Ya	Du	Se	Ch	Pa	Ju	Sh	Ya
				01	02	03							01
04	05	06	07	08	09	10	02	03	04	05	06	07	08
11	12	13	14	15	16	17	09	10	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
							30	31					

**18- Rasm – Bayram kunlari**

Agar siz **hisobot davrlarida ma'lumotlarni tahrirlashingiz** kerak bo'lsa, uning nomini bosishingiz, kerakli o'zgartirishni kiritishingiz, va «Saqlash» tugmasini bosishingiz kerak bo'ladi. Berilgan **hisobot davrini** o'chirish uchun «O'chirish» bandini bosing.

*Eslatma:* Agar davr bilan sinf o'rtasida aloqa bo'lmasagina hisobot davrini o'chirish mumkin bo'ladi.

**Hisobot davri va sinf o'rtasidagi munosabatni yaratish** uchun quyidagilar zarur:

- «Sinflar» blokidagi «Sinflar ro'yhati» bandini bosing;
- siz hisobot davri o'rnatmoqchi bo'lgan sinf nomini bosing;
- ekranning o'ng tomonidagi «Tahrirlash» tugmasini bosing;
- ochilgan sahifada «Hisobot davri» maydonida istagan hisobot davrini belgilang;
- «Saqlash» tugmasini bosing.

*Eslatma:* yaratilgan hisobot davri asosida dars jadvali va jurnallar tuziladi.

### 3. «Dars jadvali» moduli bilan ishlash

Dars jadvali bilan ishlash doirasida tizim sizga quyidagicha ishlash imkoniyatini beradi:

- sinflar bo'yicha o'quv yili uchun dars jadvalini shakllantirish;
- dars jadvalini tahrirlash: darslarni qo'shish yoki olib tashlash.

Darslar jadvali xodimlar uchun «Ta'lim» / «Dars jadvali» bo'limida yoki «Jadvallar» bo'limidagi «Darslar» havolasi orqali mavjud. O'tishdan so'ng quyidagi yorlig'larni o'z ichiga olgan jadval sahifasi ochiladi:

- «**Sinflar**» - jadvalni ko'rishingiz mumkin bo'lgan sinflar ro'yxatini ko'rsatadi.

- «**O'qituvchilar**» - o'qituvchi va uning haftadagi jadvalini aks ettiradi. «Barcha o'qituvchilar uchun dars jadvali setkasi» tugmasini bosganingizda, tanlangan hafta uchun barcha o'qituvchilarning jadvalini ko'rsatadigan yangi sahifa ochiladi.
- «**Darslar**» - tanlangan filtrlar bo'yicha darslar ro'yxati ko'rsatiladi.
- «**Sinf xonalari**» - umumta'lim muassasasining tanlangan sinf xonasiagi darslar ro'yxatini ko'rsatadi.
- «**Qo'ng'iroqlar**» - barcha yaratilgan qo'ng'iroqlar jadvallari ro'yxatini ko'rsatadi.

### 3.1 Qo'ng'iroqlar jadvali

Ushbu bo'limda darslarning boshlanish va tugash vaqti belgilanadi. Ushbu ma'lumotlar o'qituvchilar kalendarlarida va o'quvchilar va ota-onalar uchun «Dars jadvali» bo'limida namoish etiladi.

Qo'ng'iroqlar jadvali bitta sinf, bir nechta sinf yoki parallelar uchun alohida yaratilishi mumkin. Har bir qo'ng'iroq jadvaliga tegishli nom beriladi, bu darslar va dars jadvallari bilan aloqalarni yaratishda chalkashliklarni oldini oladi.

**Qo'ng'iroqlar jadvalini yaratish** uchun quyidagilar zarur:

- «Jadvallar» blokida «Qo'ng'iroqlar» havolasini bosing;
- ekranning yuqori o'ng qismidagi «plyus» belgisini bosing;
- ochilgan sahifada qo'ng'iroqlar jadvaliga nom kiriting (19-rasm);
- yaratilgan jadvalda raqamlash qaysi darsdan boshlanishini ko'rsating: birinchi yoki noldan boshlab;
- jadval turini tanlang;
- har bir darsning boshlanish va tugash vaqtlarini kiriting;
- ma'lumotlarni tekshiring va «Saqlash» tugmasini bosing.

### Qo'ng'iroqlar yangi jadvali

Nomi

Misol uchun Qo'ng'iroqlarning asosiy jadvali yoki Boshlang'ich maktabni chaqirish jadvali

Darslarni raqamlash  Nol darsdan boshlash  
 Birinchi darsdan boshlash

Qo'ng'iroqlar jadvali turi  Butun haftaga bir xil  
 Hafta kunlari va hafta oxiri har xil  
 Har kun har xil

Dushanba - Yakshanba

Dars	Boshlanishi	Oxirigacha
1	<input type="text"/> : <input type="text"/>	– <input type="text"/> : <input type="text"/>
2	<input type="text"/> : <input type="text"/>	– <input type="text"/> : <input type="text"/>
3	<input type="text"/> : <input type="text"/>	– <input type="text"/> : <input type="text"/>
4	<input type="text"/> : <input type="text"/>	– <input type="text"/> : <input type="text"/>
5	<input type="text"/> : <input type="text"/>	– <input type="text"/> : <input type="text"/>
6	<input type="text"/> : <input type="text"/>	– <input type="text"/> : <input type="text"/>
7	<input type="text"/> : <input type="text"/>	– <input type="text"/> : <input type="text"/>
8	<input type="text"/> : <input type="text"/>	– <input type="text"/> : <input type="text"/>
9	<input type="text"/> : <input type="text"/>	– <input type="text"/> : <input type="text"/>
10	<input type="text"/> : <input type="text"/>	– <input type="text"/> : <input type="text"/>
11	<input type="text"/> : <input type="text"/>	– <input type="text"/> : <input type="text"/>
12	<input type="text"/> : <input type="text"/>	– <input type="text"/> : <input type="text"/>

Saqlash yoki Dars jadvallari ro'yxatiga qaytish

### 19- Rasm – Qo'ng'iroqlar jadvalini yaratish

Foydalanuvchilarning sahifalarida e'lon qilinganidan so'ng, qo'ng'iroqlar jadvali kuchga kiradi.

Qo'ng'iroqlar jadvalini e'lon qilish uchun:

- «Jadvallar» blokida «Qo'ng'iroqlar» bandini bosning;
- nashr etish uchun tanlangan qo'ng'iroq jadvali nomi bilan havolani bosning;
- ochilgan tahrirlash sahifasida jadval ma'lumotlarini tekshiring va «Nashr etish» tugmasini bosning.

Qo'ng'iroqlar jadvalini o'zgartirish uchun uning nomini bosning, kerakli sozlashlarni amalga oshiring va «**Saqlash**» tugmasini bosning.

**Qo'ng'iroqlar jadvalini o'chirish** uchun ekranning yuqori o'ng burchagidagi «krestik» belgisini bosning.

**Qo'ng'iroqlar jadvali** va sinflar o'rtasida aloqa yaratish uchun siz:

- sinf profiliga o'ting va «Tahrirlash» yorlig'ini oching;
- «Qo'ng'iroqlar jadvali» satrida (20-rasm), ochiladigan ro'yxatdan kerakli jadvalni tanlang;
- «Saqlash» tugmasini bosning.



УЎТМ "Гимназия № 0" > Boshqaruv > Sinflar

**Sinf sozlamalari: Демо 6**  
2019/2020 o'quv yili

[Ko'rib chiqish](#)
[Tahrir qilish](#)
[O'quvchilar](#)
[O'quvchilar guruhi](#)
[Logotip](#)
[Ish dasturlari](#)

Sinf kodi:

Nomi:

Smena:

Maksimal to'ldirish (odam):   
Joriy SanPIN talablariga muvofiq

Sinf turi:

Parallel:   Bitiruvchi sinf

Hisobot davri:

Qo'ng'iroqlar jadvali:

Darslarni raqamlash:
  Nol dars raqamlarini jadvalga qo'shish  
 Nol dars raqamlarini jadvaldan chiqarish

Ta'rif:

Xodimlar

## 20- Rasm – Sinf profilida qo'ng'iroqlar jadvalini tanlash

### 3.2 Darslar jadvali

Dars jadvalini tuzish uchun quyidagilar zarur:

- dars jadvali bo'limiga kiring;
- dars jadvali tuzish kerak bo'lgan sinfni toping va tanlang.

Odatiy bo'lib, joriy hafta uchun darslar jadvali ochiladi. Darslar jadvalini tuzish vositasi bu "Darslar ishlab chiqarish generatori" (21-rasm).

**Dars jadvali 2a (2019/2020)**

[1 четверть](#)
[2 четверть](#)
[3 четверть](#)
[4 четверть](#)
[Qo'ng'iroqlar](#)

**16 — 22 Sentabr 2019** (jami 3 darsni: 3 rejaga asosan, 0 o'zgartirish/ko'chirish, 0 bekor qilishlarning)

[Joriy hafta](#)
[Butun davr uchun jadval](#)

## 21-Расм – Rasm – Darslar ishlab chiqarish tugmasi

### Darslar ishlab chiqarish tugmasi

Ushbu tugma yordamida siz sinf uchun bitta jadval tuzishingiz mumkin va keyin uni hisobot davrining bir yoki bir nechta haftasiga nashr etishingiz mumkin.

Tizim ta'lim muassasasining barsa xususiyatlarini hisobga olgan holda quyidagilarni

amalga oshirishga imkon beradi:

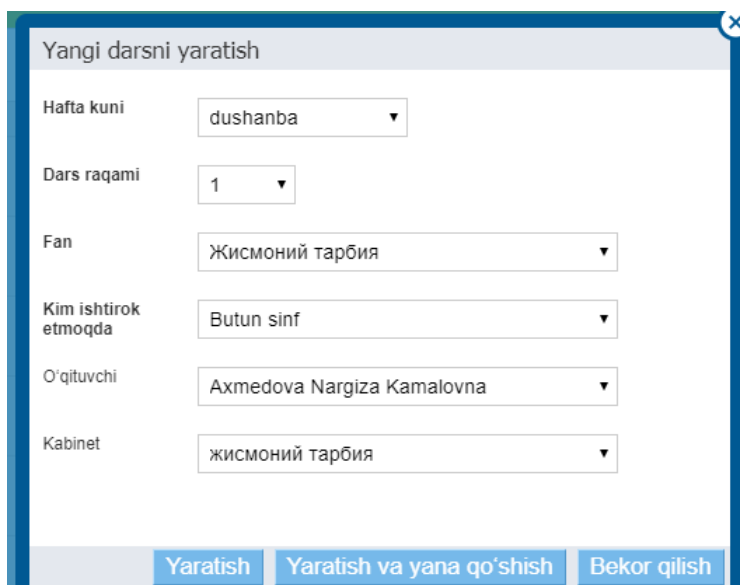
- agar hisobot davrida dars jadvali deyarli o'zgarmasa, bitta hafta jadvalini tuzing va uni butun hisobot davri uchun nashr eting.
- agar sinf juft va toq hafta uchun o'zgaruvchan jadvallarni qabul qilsa, ikkita sxema tuzing va tegishli haftalarda nashr eting.
- Agar hisobot davri davomida jadval barqaror bo'lmasa, har hafta uchun o'ziga mos jadval sxemasini tuzing va sxemalarni ularga tegishli bo'lgan davr boshlanishidan oldin darhol nashr eting.

**Жадвар билан ишлашни бошлаш учун қуйидагилар керак:**

- «Дарс генератори»га ўтинг;
- «Янги жадвал схемаси» ҳаволасини босинг;
- Жадвал схемаси номини киритинг ва «Яратиш» тугмасини босинг. Дарслар билан тўлдириш керак бўлган ҳафталик жадвал схемаси кўрсатилган саҳифа очилади.

**Jadval bilan ishlashni boshlash uchun quyidagilar kerak:**

- kursorni sxemaning bo'sh katagiga o'tkazing va paydo bo'lgan plyus belgisini bosing»;
- ochiladigan «Yangi dars yaratish» oynasida kerakli dars uchun kerakli ma'lumotlarni belgilang (22-rasm);
- « Yaratish» yoki «Yaratish va yana qo'shish» tugmasini bosing.



**22- Rasm – Yangi dars yaratish**

«Plyus» belgisi qaysi katak ustiga bosilganiga qarab haftaning kuni va dars raqami avtomatik ravishda kiritiladi. Agar kerak bo'lsa, ushbu ma'lumotlar o'zgartilishi va dars boshqa katakga o'tkazilishi mumkin.

*Eslatma: darsni yaratishda siz fanni o'tadigan o'qituvchini ko'rsatishingiz mumkin. Agar o'qituvchi dars jadvalida fanda belgilangan bo'lmasa u fan jurnalini to'ldirolmaydi.*

**Bitta katakda bir nechta darslarni yaratish uchun quyidagilar kerak bo'ladi:**

- yaratilgan birinchi dars haqidagi ma'lumotning ostidagi plus belgisini bosing;
- ochilgan oynada dars uchun kerakli ma'lumotlarni belgilan va mavjud o'quv guruhini tanlang;
- «Yaratish» yoki «Yaratish va yana qo'shish» tugmasini bosing.

*Eslatma: Agar dars mobaynida butun sinf emas, balki o'quv guruhi darsda ishtirok etdi deb belgilash kiritilsa, plus belgisi faol bo'ladi. Belgilangan katakka darslarni qo'shish imkoniyati ushbu fan bo'yicha barcha o'quv guruhlari qatnashmaguncha qoladi.*

**Dars ma'lumotlaridan nusxa ko'chirish uchun:**

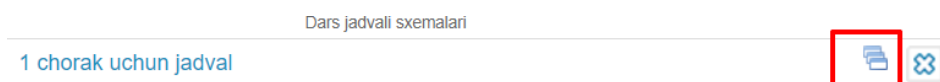
- dars ustiga kursorni yuritganda paydo bo'ladigan dars haqidagi ma'lumotni yuqorisidagi yoki dars haqida ma'lumotlarning chap tomonidagi «Nusxa ko'chirish» belgisini bosing;
- ma'lumotlarni ko'chirmoqchi bo'lgan kataklarni belgilan va «Nusxalash» tugmasini bosing. Ochilgan sahifadagi xabarnomada qancha darslar ko'chiriladiganligi ko'rsatiladi.

**Sxemadagi dars ma'lumotlarini tahrirlash** uchun uning nomi yoki ushbu dars ustiga kursorni yuritganingizda paydo bo'ladigan «qalam» belgisini bosing. «Darsni tahrirlash» oynasi ochiladi. Ma'lumotni o'zgartirishni tugatgandan so'ng, «Saqlash» tugmasini bosish kerak.

**Sxemadagi dars ma'lumotlarini o'chirish** uchun dars haqidagi ma'lumotni chap tomonidagi minus belgisini bosing.

**Barcha dars jadvalini dars generatoridan nusxalash** uchun quyidagilar zarur:

- Siz nusxa olmoqchi bo'lgan jadval sxemasining nomidan keyin ko'rsatilgan «nusxa ko'chirish» belgisini bosing (23-rasm). Ochiq jadval sxemasini nusxalash uchun menyuning ustidagi «Sxemani nusxalash» tugmasini bosishingiz mumkin (24-rasm);
- yangi jadval sxemasini nomini kiriting va «Yaratish» tugmasini bosing. Nusxalangan jadval sxemasi tahrirlash uchun ochiladi.



**23- Rasm – Jadval sxemasini nusxalash**

Nashr etish
  Tozalash
  Qayta nomlash
  Sxemadan nusxa ko'chirish
 O'chirish

## 24- Rasm – Jadval sxemasini «Darslar generatori»dan nusxalash

**Dars generatoridan to'liq jadvalni olib tashlash uchun kerak:**

- o'chirish uchun jadval sxemasini tanlang;
- uning nomining yonidagi «krest» belgisini bosing. Ochiq jadval sxemasini ham o'chirish mumkin: buning uchun sxema ustidagi menyuda «O'chirish» tugmasini bosing;
- o'chirishni tasdiqlash uchun, ochilgan oynada «Ha» tugmasini bosing.

**Darslar generatoridan dars jadvalini nashr etish uchun quyidagilar zarur:**

- jadval sxemasini tanlang;
- jadval sxemasining menyusidagi «Nashr etish» tugmasini bosing (25-rasm);
- jadval e'lon qilinadigan haftalarni belgilang (26-rasm);
- «Nashr etish» tugmasini bosing».

*Эслатма:* sukut bo'yicha joriy hisobot davri tabida «Jadval sxemasini nashr etish» sahifasi ochiladi. Barcha hisobot davriga dars jadvalini nashr qilish uchun hisobot davri haftalari sxemasining chap tepa burchagidagi katakchaga belgilash kiritiladi.

Ushbu amaliyotni yakunlagandan so'ng, umumiy hisobot davri uchun e'lon qilingan dars jadvali sahifasi ochiladi.

Nashr etish
 Tozalash
  Qayta nomlash
  Sxemadan nusxa ko'chirish
  O'chirish

## 25- Rasm – “Nashr etish” tugmasi

	2 Sen	3 Sen	4 Sen	5 Sen	6 Sen	7 Sen	8 Sen
Узбек тили	Инф. и ИКТ	Узбек тили	Узбек тили	Узбек тили	Узбек тили	Узбек тили	
Кимё	Жисмоний тар...	Узбек тили	Алгебра	Алгебра	Узбек тили	Алгебра	
Алгебра	Узбек тили	Алгебра	Жисмоний тар...	Жисмоний тар...	Узбек тили	Жисмоний тар...	
Узбек тили	Узбек тили	Жисмоний тар...				Узбек тили	
<input checked="" type="checkbox"/> hafta 2							

## 26- Rasm – Dars jadvali sxemasini nashr etish

Bir hisobot davri uchun bir nechta dars jadvali sxemalarini xuddi shu dars jadvali setkasiga chop etish mumkin. Bu, masalan hisobot davri o'rtasida bir yoki bir nechta dars qo'shilganda ishlatishi mumkin. Ushbu imkoniyatni hisobga olgan holda, dars jadvalini tozalash(o'chirish) talab etilmaydi: yangi sxema yaratib, yoki bor sxemani tahrirlab, yangi darslar kiritish va uni dars jadvalida o'tiladigan tegishli haftalarda joylashtirish mumkin bo'ladi.

*Eslatma: bir qancha dars jadvali sxemalari nashr etilganda, yangi darslar faqat ochiq katakchalargagina qo'shilishi mumkin.*

«Darslar generatori» dagi dars jadvali sxemasi bilan ishlaganda, to'ldirish jarayonini to'xtatishingiz va keyinchalik unga qaytishingiz mumkin, «Darslar generatori» setkasida dars jadvali avtomatik tarzda saqlanib qoladi.

### Asosiy dars jadvali

«Darslar generatori» dan darslar jadvallari nashr etilgandan so'ng, darslar bilan ishlash (qo'shish, tahrirlash va bekor qilish) to'g'ridan-to'g'ri hisobot davri uchun dars jadvali setkasida amalga oshiriladi.

#### Sinfning asosiy dars jadvaliga o'tish uchun ikki yo'l mavjud:

- boshqaruv bo'limida «Jadvallar» blokidagi «Fanlar» bandini bosing va kerakli sinfni tanlang;
- «Ta'lim» / «Dars jadvali» bo'limiga o'ting va kerakli sinfni tanlang.

*Eslatma: siz joriy haftadagi dars jadvalida ham, «butun davr jadvali» ilovasida ham ishlashingiz mumkin.*

Jadvaldagi darsni yaratish, tahrirlash va o'chirish operatsiyalari dars jadvali sxemasini to'ldirishda bajariladigan amallar bilan bir xil.

#### Dars ma'lumotlarini tahrirlashni davom ettirish uchun quyidagilar kerak (27- rasm):

- ushbu darsga kursorni olib borganda ochiladigan oynada paydo bo'ladigan qalam belgisini bosing;
- ochilgan oynada o'zgartirish kerak bo'lgan dars parametrlarini tanlang;
- darsni o'zgartirish uchun ikkita variantdan birini tanlang:
  - **Ta'kidlanmasin (xatoni tuzatish va boshqalar).** Ushbu rejimda ma'lumotlarini o'zgartirish darsni almashtirish/ko'chirish sifatida qayd etilmaydi, ammo har holda u foydalanuvchilar taqvimlarida to'g'ri aks ettiriladi;
  - **Almashtirish/qo'chirish sifatida belgilansin.** Dars haqidagi ma'lumotlarning o'zgarishi foydalanuvchilarning shaxsiy taqvimlarida aks ettiriladi, dars Tizimda rejasiz ravishda qayd ettiriladi;
- **«Saqlash»** tugmasini bosing.

Faylni tahrirlash
✕

	Rejaga ko'ra qiymatlar	Yangi qiymatlar <small>Rejaga muvofiq qiymatlarni ko'rsating</small>
Dars sanasi	16 Sentabr 2019	16/09/2019
Dars raqami	1	1
Fan	Ўзбек тили	Ўзбек тили
Kim ishtirok etmoqda	Butun sinf	Butun sinf
O'qituvchi	Исмаилова Яйра Абдуллаевна	Исмаилова Яйра Абдулла
Kabinet	-	

Jadvalda darsni o'zgartirish:

almashtirish/uzatish sifatida tanlash;  
 (Xatolarni to'g'rilash va hokazo) ajratmang.

Yaratish: Bugun da 15:17, Санжар Годдард

Saqlash

**27- Rasm – Yaratilgan darsni tahrirlash**

**Darsni bekor qilish yoki o'chirish uchun zarur:**

- Ushbu darsga kursorni yuritganda pайдо бўладиган минус белгисини босинг;
- Kerakli natijaga qarab, «darsni bekor qilish» yoki «darsi o'chirish» tugmasini bosing (28-rasm);
- Tanlangan amalni tasdiqlang.

***Eslatma:** bekor qilingan dars haqida ma'lumot foydalanuvchilarning taqvimlarida aks ettiriladi va Tizimda qayd etiladi. Dars o'chirilganda, u bilan bog'liq barcha ma'lumotlar (baholar, mavjudlik belgilari, sharhlar, dars mavzulari va uy vazifalari) butunlay yo'q qilinadi.*

Darsni o'chirish / bekor qilish
✕

Sana	18 Sentabr 2019
Dars raqami	1
Fan	Ўзбек тили
Kim ishtirok etmoqda	Butun sinf
O'qituvchi	Исмаилова Яйра Абдуллаевна
Kabinet	-

Yaratish: Bugun da 15:17, Санжар Годдард

Darsni bekor qiling
Darsni o'chirish

**28- Rasm – Darsni bekor qilish/o'chirish**

**Jadvalni tozalash darslar** bilan bog'liq barcha ma'lumotlarni yo'q qilishni o'z ichiga oladi: ular haqida umumiy ma'lumotlar, baholar, qatnashish baxolari, uy vazifalar va sharhlar.

**Bir hafta yoki butun hisobot davri uchun jadvalni tozalash uchun quyidagilar zarur:**

- jadvallar sahifasiga o'ting. Odatiy bo'lib, joriy hisobot davri uchun jadval ochiladi. Siz «Taqvim» bandidan foydalanib, hisobot davridagi boshqa haftalar uchun dars jadvalini tanlashingiz va o'chirishingiz mumkin;
- «Tozalash» tugmasini bosing.

**Umumiy dars jadvalini o'chirib tashlash** uchun umumiy davr uchun dars jadvaliga o'tish kerak bo'ladi va tepa tomonda joylashgan «Tozalash» tugmasi bosiladi, hamda ochilgan oynada tozalash haqidagi so'roq tasdiqlanadi.

*Eslatma: dars jadvali bilan bog'liq ma'lumotlarni o'chirib tashlashga tasdiq uchun ochilgan oynada parol kiritish so'raladi. Ushbu tasdiq axborot xavfsizligi uchun, hamda agar jadvaldagi ushbu darslarga baholar, belgilashlar, izoh, uy vazifalar qo'shilgan bo'lsa muhim hisoblanadi.*

#### 4. Journallar moduli bilan ishlash

Qo'llanmaning ushbu qismida elektron jurnal bilan ishlash jarayoni tasvirlangan. Elektron jurnal moduli bir-biri bilan o'zaro bog'liq elementlarga ega: fan jurnali, darslarni rejalashtirish va dars sahifasi.

##### Jurnallar

Sinflar jadvalini tuzgandan so'ng, fan jurnali yaratiladi. Fan jurnaliga o'tish uchun:

- «Ta'lim» bo'limida «Jurnallar» bo'limini tanlang;
- taklif etilgan ro'yxatdan kerakli sinfni tanlang va uning nomini bosing;
- ochilgan oynada jurnalni ko'rish rejimini tanlang (29-rasm):
  - **bir kunlik jurnal;**
  - **bir haftalik jurnal;**
  - **fan jurnali.**



### 29- Rasm – Jurnallarga o'tish

Jurnal sahifasini ochgandan so'ng (30-rasm), kursorni hujayraga joylashtirish va kompyuter klaviaturasi yordamida baholarni kiritish kerak.

🏠 O'qibuvchi uchun boshlash - Jurnallar - Demo 6. География

География 2019/2020 o'quv yili

O'qibuvchi: Ибра Абдулхамид Исмаилов

Sinf: Demo 6 Fan: География

Дат: 1 четврть 2 четврть 3 четврть 4 четврть Yil: Tematik baholar Xulosa

Tematik baholari qo'rsatish

	2 четврть																											O'ra bah	O'ra bah bah	O'ra bah bah	2 Chisak
	08	07	06	12	14	15	16	21	22	26	28	29	03	05	06	10	12	13	17	19	20	24	26	27							
1. Абдуллаев Фаритко																										4.69	4.71				
2. Абдуллаев Феруза																										4.67	4.76				
3. Абдулова Нигина																										4.5	4.62				
4. Абдураев Абдулла																										4.44	4.53				
5. Адилов Алет																										4.33	4.29				
6. Алиева Али																										4.43	4.22				
7. Алиева Шакида																										4.36	4.26				
8. Гариева Нигина																										4.36	4.46				
9. Уланов Илан																															
10. Каримова Нигира																										4	4.05				
11. Сайфиев Али																										4.27	4.2				
12. Сайфиев Умардон																										4.25	3.93				
13. Султанов Султан																										4.13	4.09				

### 30- Rasm – Fan jurnalining sahifasi

Davomat haqida ma'lumotlarni kiritish uchun faqat quyidagi belgilar ishlatiladi:

- tanlangan baholash tizimida 1-dan n-gacha bo'lgan raqamlar (bu yerda n = 5.10.12 yoki 12 100);
- Harflar**– «katta» **lotin** yoki Amerika baholash tizimidagi tegishli raqamlar;
- S/ўтди, S/ўтмади** – «катта» ва «кичик» «синовдан ўтди» ва «синовдан ўтмади» белгиларини билдиради. Улар ҳар қандай баҳолаш тизимида ўрнатилиши мумкин;
- OZOD** – «katta» va «kichik», attestatsiyadan ozod qilinganini bildiradi. Ushbu belgi har qanday baholash tizimida o'rnatilishi mumkin;
- A/O'** – ham «katta», ham «kichik» harflar, shuningdek chiziqcha (/) attestatsiyadan o'tmaganligi bildiradi. U har qanday baholash tizimida o'rnatilishi mumkin.

Darsdagi barcha ish turlarida siz kasr va juft baho qo'yishingiz mumkin. Bunday



baholash ish sahifasida qo'shimcha sozlashlarsiz «/» chizig'i orqali o'rnatiladi. Masalan, «4/5».

Jurnalda satrdan satrga o'tish "Enter" tugmasi, shuningdek, "yuqoriga" va "pastga" yo'naltirilgan strelkalar yordamida amalga oshiriladi, hujayradan hujayraga o'tish "chap" va "o'ng" strelkalar yordamida amalga oshiriladi.

**Davomat haqida ma'lumotlarni kiritish uchun** faqat quyidagi belgilar ishlatiladi:

- «n» – «kichik», hech qanday sababsiz yo'qligini bildiradi;
- «dq» – «kichik», sababli yo'qligini bildiradi;
- «k» – «kichik», kasallik tufayli yo'qligini bildiradi;
- «kq» – «kichik», darsga kechikkanligini bildiradi.

Jurnallarning qog'oz shaklidagi standartlarga muvofiq, kiritilgan «kq» belgisi hisobga olinmaydi, «k» va «dq» belgilari «n» ga aylanadi.

Bitta katakda siz darhol bahoni va mavjudlik belgisini qo'yishingiz mumkin.

Ma'lumotlar bo'sh joy siz kiritiladi.

Mavzu bahosi sifatida ikkitalik baho qo'yish mumkin emas, ya'ni "Mavzu" va "Xulosa" ustunida, "Imtihon" ustunidan tashqari.

Sinf jurnallarini eksport qilish va chop etish mumkin. Jurnalni eksport qilish va chop etish bo'yicha batafsil ma'lumotlar qo'llab-quvvatlash portalidagi maxsus maqolada nashr etilgan.

Tizimga jurnallarni ham ko'chirib o'tkazish mumkin. Jurnallarni ko'chirib o'tkazish bo'yicha batafsil ma'lumot, shuningdek, qo'llab-quvvatlash portalidagi maxsus maqolada tasvirlangan.

### **Darslarni taqvim rejalashtirish**

Siz darslarni rejalashtirishga bir necha usul bilan o'tishingiz mumkin:

- fan jurnali sahifasidagi «Dars taqvim reja» havolasi orqali;
- «Ta'lim» / «Jurnallar» bo'limidagi «Darslarni rejalashtirish» yorlig'i orqali;
- dars sahifasidan «Darslarni rejalashtirish» havolasi orqali.

**Darsni rejalashtirishni to'ldirish** uchun quyidagilar zarur:

- Tegishli maydonlarda qo'rsatilgan parametrlarni tanlang (31-rasm);
- jadvalda kursorni tegishli ustunga joylashtiring va klaviaturadan ma'lumotlarni kiriting (32-rasm).

## Jurnallar

O'quv yili:

O'qituvchi:

Sinf:

Fan:

### 31-Rasm – Dars soatlarini rejalashtirish

Davri:

Fan jurnali

N	Sana	dars mavzusi	Keyingi darsga uy vazifasi
1	03/09/2019	Открытие, изучение и преобразование Земли. Земля – планета Солнечной системы	Выбрать тему для реферата страница 20, упр. 20-26 (45')
Keyingi darsga uy vazifasi qo'shish			
2	05/09/2019	Понятие о плане местности. Масштаб.	Учебник. Стр. 5-10. Читать, письменно ответить на вопросы.
Keyingi darsga uy vazifasi qo'shish			
3	06/09/2019	Работа с тетрадью	Рабочая тетрадь. Стр. 3-5. Упр. 6-10. стр.12- упр 20 (45')
Keyingi darsga uy vazifasi qo'shish			
4	06/09/2019	Dars mavzusini tahrirlash	Keyingi darsga uy vazifasi qo'shish
5	10/09/2019	Подготовка к самостоятельной работе	Учебник. Стр. 11-13. Читать, письменно ответить на вопросы. Подготовиться к С/р.
Keyingi darsga uy vazifasi qo'shish			

### 32-Rasm – Rejalashtirish jadvali

#### Dars soatlarini rejalashtirish sahifasida quyidagi imkoniyatlar mavjud:

- belgilangan hisobot davri uchun fan bo'yicha sinflarni rejalashtirishini ko'rish;
- muayyan sana uchun dars sahifasiga o'tish;
- dars mavzularini ko'rish, kiritish va tahrirlash;
- keyingi dars uchun uy vazifalarini ko'rish, kiritish va tahrirlash;
- sinfning boshqa fanlari bo'yicha rejalashtirish jadvallariga o'tish;
- boshqa sinf darslarini rejalashtirishga o'tish;
- Excel formatida dars soatlarini rejalashtirishini eksport va import qilish;
- dars rejalarini nashrlash.

Darslarni rejalashtirish jarayonini tezlashtirish uchun import jarayoni amalga oshirilgan. Dars soatlarini rejalashtirishning import qilish haqida batafsil ma'lumot qo'llab-quvvatlash xizmati portalidagi maxsus maqolada e'lon qilinadi.

## Дарс саҳифаси

O'qituvchilarga qulaylik yaratish maqsadida – «**Dars sahifasi**» yaratilgan (33-rasm). Dars sahifasiga o'tishni bir necha yo'llar bilan amalga oshirish mumkin:

- fan nomiga bosgan holda «Dars jadvali» modulidan;
- darsning sanasini bosish orqali «Jurnal» modulidan;
- dars soatlarini rejalashtirish sahifasidan, dars o'tilgan sana ustiga bosish orqali.

УЎТМ "Гимназия № 0" > Darslar jadvali > Демо 6 (2019/2020)

### Dars sahifasi

**Dars detallari**

Fan: **География**  
 Sana: **17 Sentabr 2019, 2 dars**  
 Kim keladi: **Демо 6**  
 Kabinet: **Каб. №7**  
 dars mavzusi: **Стороны горизонта. Ориентирование**  
 Dars ta'rifi: **-**

**Fayllar**

Fayllarni biriktiring  
   
Joriy fayl formatlari: jpg (jpeg), gif, png, mp3, doc (docx), xls (xlsx), ppt (pptx), txt, rtf, pdf, odt, odg, ods, odg, zip, rar, tar, gz, bz2, epub, mobi, fb2.

**Uy vazifasi**

Ta'rif	Bajarish	Maqom
<b>UV-1</b> Рабочая тетрадь. Стр. 9-13. Упр. 16-18.	<b>13</b> / 0 / 0	<b>berilgan</b>

Bajarish: **ishda, bajarildi, tekshirilgan/yopilgan**

**Darsdagi vazifalar**

Ta'rif
<b>OTV</b> Darsda javob


**Jurnal**

Dars o'tildi.

№	O'quvchilar ro'yxati	Darsda ishtirok etish	Uy vazifalar	Darsda ishlash	Darsga izohlar
			1 - UV	OTV	

**Tahrirlashi**

O'qituvchi

 **Исмаилова Яйра Абдуллаевна**

**Keyingi dars uchun uy vazifasi**

[Bir kunlik darslar jurnali](#)  
[Bir haftalik darslar jurnali](#)  
[Fan jurnali](#)  
[Dars soatlarini rejalashtirish](#)

Qo'shimcha ma'lumot jurnalni to'ldirish uchun eslatmada.

## 31- Rasm – Dars sahifasi Dars sahifasida quyidagi

### imkoniyatlar keltirilgan

- dars tafsilotlarini tahrirlash (mavzu va tavsiflar);
- joriy darsga** uy vazifasini qo'shish;
- keyingi darsga** uy vazifasini qo'shish;
- darsda beriladigan vazifa turini o'zgartirish yoki qo'shish;
- dars soati o'tilganligi haqidagi belgini kiritish;
- dars qatnashchilari uchun baxolash, davomatni belgilash va sharxlarni kiritish;
- kunlik/xaftalik jurnalning sahifasiga yoki fan jurnaliga o'tish;
- dars soatlarini rejalashtirish sahifasiga o'tish.

## 5. «Uy vazifasi» moduli bilan ishlash.

Qo'llanmaning ushbu qismida uy vazifalarini yaratish va tahrirlash jarayoni batafsil yoritilgan.

Uy vazifasini tuzishning bir necha yo'li mavjud:

- tanlangan dars sahifasida;
- "Ish rejalashtirish" sahifasida;
- "Ta'lim" / "Uy vazifasi" sahifasida.

**Dars sahifasidan** uy vazifasini yaratish uchun zarur:

- "Uy vazifasi" blokidagi "UV ga qo'shish" havolasini bosishingiz lozim;
- ochilgan sahifada mavjud parametrlarni ko'rsating;
- agar kerak bo'lsa, faylni ilova qiling;
- «**UV ning sonini berish**» tugmasini bosing.

**"Uy vazifasi"** sahifasi orqali uy vazifasini yaratish uchun sizga kerak:

- yuqori o'ng burchagidagi "UV qo'shish" havolasini bosing;
- vazifasi yaratilayotgan o'quvchilar uchun sinfni tanlang;
- uy vazifasi topshirilgan berilgan jadvaldan darsni tanlang;
- agar kerak bo'lsa, bitta yoki bir nechta sinflarni tanlang;
- «Keyingi» tugmani bosing;
- ochilgan sahifada barcha mavjud parametrlarni ko'rsating;
- agar kerak bo'lsa, faylni ilova qiling;
- «**UV topshirish**» tugmachasini bosing.

**«Ishni rejalashtirish"** sahifasi orqali uy vazifasini yaratish uchun quyidagilar kerak:

- « Keyingi darsga uy vazifasi» ustunidagi darslarni rejalashtirish jadvalida, «Keyingi darsga UV qo'shiish» qatoriga bosing;
- uy vazifasi tavsifini kiriting.

Dars sahifasidan yoki "Uy vazifasi" bo'limidan shaxsiy uy vazifasini berish uchun siz "Saqlab oling va hali bermang" havolasini bosishingiz kerak. Shaxsiy uy vazifalarini berish to'g'risidagi batafsil ma'lumotlar qo'llab-quvvatlash xizmati portalidagi maxsus maqolada e'lon qilinadi.

**Eslatma:**

- darsni rejalashtirish sahifasidan yaratilgan uy vazifasi barcha sinf a'zolariga avtomatik ravishda beriladi.*
- Darsni rejalashtirish sahifasida yaratilgan uy vazifasi faqat keyingi dars uchun tuziladi. "Darsni rejalashtirish" orqali joriy dars uchun vazifa oldingi*

*dars orqali o'rnatiladi. Buning uchun oxirgi darsning sanasi uchun "Keyingi darsga UV qo'shish" qatoriga bosib va UV tavsifini kiriting.*

- "Ishni rejalashtirish" sahifasida birinchi dars uchun uy vazifasi hisobot davrida yaratilmaydi. Siz birinchi dars uchun uy vazifasini faqat darslar sahifasidan yaratishingiz mumkin.*

### Uy vazifalari parametrlari

Uy vazifasini yaratishda quyidagi variantlarni tanlashingiz mumkin:

- Baholash turi.** Uy vazifasini bajarish uchun baholarni belgilash uchun siz ta'lim muassasasida o'rnatilgan baholash tizimlaridan birini tanlashingiz kerak. Agar uy vazifasini baholash talab etilmasa, "bahosi yo'q" tanlanadi.
- Jurnallarda ko'rinishi.** Agar uy vazifasini tuzishda «Ko'rinish» parametri «Jurnallardagi ko'rinishlar» fil'trida o'rnatilgan bo'lsa, fanlar jurnalining sahifasida avtomatik ravishda baholash uchun yangi ustun yaratiladi. Agar ushbu parametr o'rnatilmagan bo'lsa, unda uy vazifasi uchun baho faqat o'quvchilar kundaligida va kul rang bilan ajratib ko'rsatiladi.
- Tekshirish talab qilinadi.** Ushbu variantni tanlashda o'qituvchi mustaqil ravishda uy vazifasini o'zgartiradi. Agar uy vazifasi tekshirishni talab qilmasa, u avtomatik ravishda tekshiriladi va o'quvchi uni tugatgandan so'ng yopiladi.
- Natija fayli kerak.** Ushbu parametr o'rnatilganda, o'quvchi uy vazifasiga bir yoki bir nechta fayllarni biriktirishi kerak bo'ladi. Agar ushbu parametr tanlanmasa, o'quvchilar faylni uy vazifasiga biriktira olmaydi.
- Uy vazifasining tavsifi.** Ushbu sohada siz uy vazifangizni tushunarli shaklda tasvirlashingiz kerak.
- Bajarish vaqti, daqiqalarda.** Bu sohada siz uy vazifangizni bajarish vaqtini ko'rsatishingiz kerak. Belgilangan vaqt darsni rejalashtirishda va "Uy vazifasini yakunlash vaqti" hisobotida aks etadi.
- Fayllar.** Uy vazifangizga fayllarni biriktirish uchun "Faylni biriktirish" havolasini bosishingiz kerak.

***Eslatma:** sinfdagi barcha o'quvchilar uchun birdaniga uy vazifasini o'zgartirish uchun siz uy vazifasi sahifasiga o'tishingiz va "Holat" ustunidagi talabalar ro'yxatining ustidagi belgini bosishingiz kerak.*

Odatiy bo'lib, uy vazifasi ish rejasi sahifasi orqali quyidagi parametrlar bilan yaratiladi:

- baholash turi - umumiy ta'lim muassasasida tanlangan asosiy (masalan, "5 ball")
- jurnalda uy vazifasi uchun belgilarning ko'rinishi - "ko'rsatilmasin";

- tekshirish zarurligi yoki yo'qligi - "talab qilinmaydi;
- natijasi ko'rsatilgan fayl kerakmi yoki yo'qmi - "talab qilinmaydi";
- uni amalga oshirish vaqti ko'rsatilmaydi;
- fayllar – yo'q.

Uy vazifalarini sozlamalari har doim o'zgartirilishi mumkin.

### Uy vazifasini tahrirlash

**Uy vazifasini tahrirlash rejimiga** kirishning bir necha yo'li mavjud:

- dars sahifasida - uy vazifasi qarshisidagi «qalam» belgisini bosning;
- uy vazifasi sahifasida (34-rasm) – funktsiya blokidagi «Tahrirlash» havolasini bosning;
- «Ишни режалаштириш» sahifasida - ish tavsifi yung tomonida joylashgan «qalam» belgisini bosning.

Uy vazifasi

Fan	География	<a href="#">Nusxa olish</a> <a href="#">Tahrirlashi</a> <a href="#">O'chirish</a>
Kim yaratgan	Яйра Абдуллаевна Исмаилова , 5 avgust 2019 da 15:29	
Baho	5-balli	
Bajarish muddati	12 Sentabr 2019	
Jumalarda ko'rinish	Ko'rsatmaslik	

Nima berilgan

Учебник. Стр. 11-13. Читать, письменно ответить на вопросы. Подготовиться к С/р.

F.I.O.	Baho	Yangilandi	Maqom
Sinf Демо 6			+

**34- Rasm – Dars sahifasi**

**Yaratilgan uy vazifasini o'chirishni bir necha yo'li mavjud:**

- Uy vazifasi sahifasida funktsiyalar blokidagi «O'chirish» havolasini bosish orqali;
- UV (uy vazifasi) ni tahrirlash rejimida, o'ngdagi «O'chirish» havolasini bosish orqali.

### Foydali maqolalar

Qo'llanmaning ushbu qismida Tizim bilan ishlashda yordam beradigan qo'llab– quvvatlash xizmati portalidan ba'zi foydali maqolalar ro'yxati keltirilgan.

- [«Baholar yo'qolsa nima qilish lozim»](#);
- [«Administratorni qanday almashtirish mumkin?»](#).

Qo'shimcha ma'lumotlar qo'llab–quvvatlash xizmati portalidagi maxsus ma'lumot bloklarida joylashgan maqolalarda nashr etilgan. Blok nomini bosish orqali tanlangan qisimga o'tish amalga oshiriladi.

### Hisobotlar

Emaktab-da umumiy ta'lim muassasasi to'g'risida bir qator ma'lumotlar mavjud, ularga «Ta'lim» - «Hisobotlar» menyusi orqali kirishingiz mumkin. Hisobotlar uchun ko'rsatmalarni «Hisobotlar» maxsus bo'limidatopish mumkin..

### Texnik savollar

Texnik xarakteriga ega bo'lgan asosiy savollar «Texnik savollar» maxsus bo'limida nashr etilgan. Ular orasida eng mashhurlari:

- [«500/501/504 - xatolik»](#);
- [«403 - xatolik»](#);
- [«404 - xatolik»](#).

### Foydalanuvchilarni qo'llab-qo'vvatlash

Siz har qanday savolga javob topishingiz, shuningdek Kundalik foydalanuvchilarini qo'llab-quvvatlash xizmati portalida so'rov qoldirishingiz mumkin.

[Асосий](#) | [Кўллаб-қувватлаш портали](#)