

Умумтаълим муассасасинг

**Администратор**

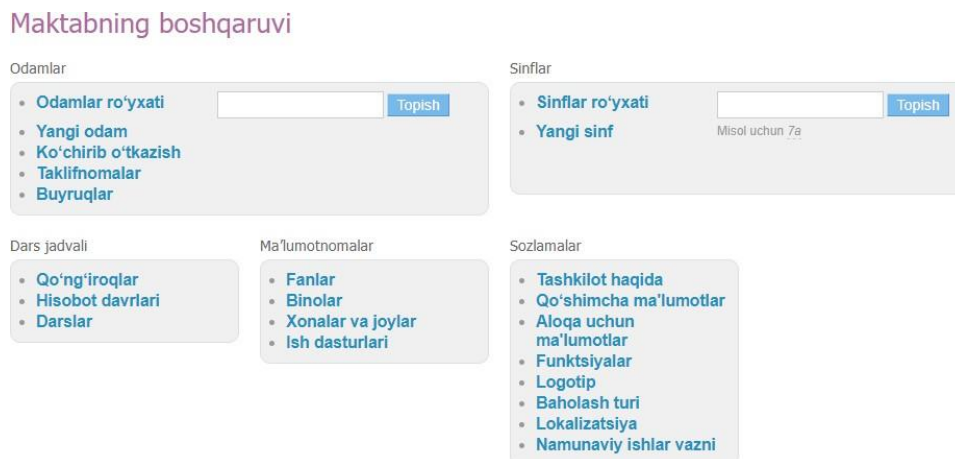
**йўриқномаси**

## Мундарижа

1.	Мактабнинг бошқаруви .....	3
1.1	«Созламалар» блоки .....	4
1.2	«Маълумотномалар» блоки .....	7
1.3	«Синфлар» блоки .....	10
1.4	«Одамлар» блоки.....	15
2.	Ҳисобат даврлари .....	20
3.	«Дарс жадвали» модули билан ишлаш.....	22
3.1	Қўнғироқлар жадвали.....	23
3.2	Дарслар жадвали .....	25
4.	Журналлар модули билан ишлаш .....	31
5.	“Уй вазифаси” модули билан ишлаш.....	36

## 1. Мактабнинг бошқаруви


Умумтаълим муассасасининг (УМ) электрон профилини яратиш, тўлдириш ва шакллантириш «Мактабнинг бошқаруви» бўлимининг саҳифасида бошланади (1-расм).



1-Расм – Мактабнинг бошқаруви

«Мактабнинг бошқаруви» бўлимига кириш администратор ёки муҳаррир ҳуқуқларига эга бўлган ходимлар учун мавжуд. Администратор бўлимни тўлиқ кўриш ҳуқуқига эга. Муҳаррир фақат унинг профилининг соzламаларида кўрсатилган бўлимларга кириш ҳуқуқига эга.

«Мактаб бошқаруви» бўлимига ўтиш учун сизга керак:

- кўк лентадаги асосий менюида сичқонча курсорини «Таълим» бандига олиб боринг ва «Менинг мактабим» бандини танланг;
- очилган саҳифада экраннинг юқори ўнг қисмидаги  белгисини босинг.

Мактаб бошқаруви саҳифасида турли ҳил маълумотларга ўтиш учун ҳаволалар мавжуд бўлган мавзулаштирилган блоклар тақдим этилган:

- «Одамлар» блоки – таълим муассасасининг фойдаланувчиларини яратиш ва таҳрирлаш;
- «Синфлар» блоки – синфлар яратиш ва улар тўғрисидаги маълумотларни таҳрирлаш;
- «Маълумотномалар» блоки – таълим муассасасидаги бинолар, идоралар тўғрисидаги маълумотларни киритиш ва таҳрирлаш;
- «Созламалар» блоки – таълим муассасаси тўғрисидаги асосий маълумотларни киритиш ва унинг профилини таҳрирлаш;
- «Жадваллар» блоки – қўнғироқлар ва дарслар жадвалига маълумотларни киритиш ва таҳрирлаш.

Истаган бўлимга ўтканингизда, саҳифада кетма-кетлик занжири кўрсатилади (2-расм). Бу фойдаланувчининг сайтдаги жорий ҳолатини кўрсатади. Олдинги қисимга қайтиш учун сиз ушбу занжирдаги ҳаволаларидан фойдаланишингиз мумкин.



2-Расм – Кетма-кетлик занжири

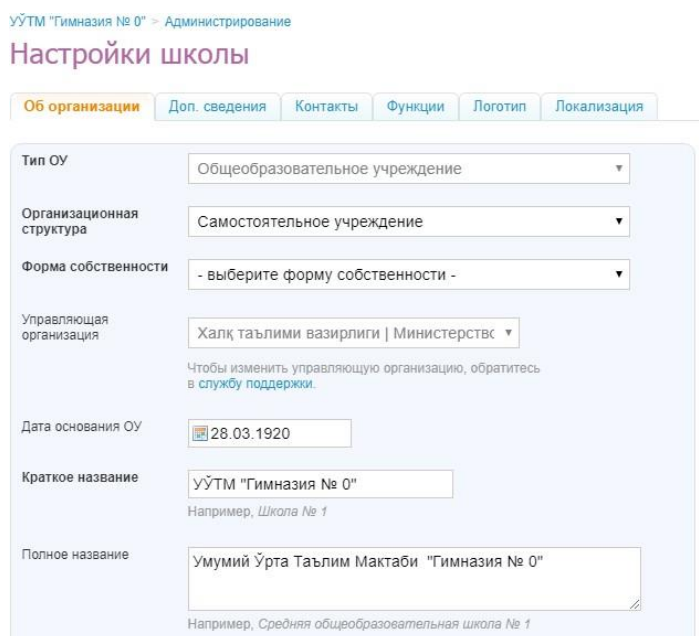
### 1.1 «Созламалар» блоки

Қўлланманинг ушбу қисмида умумтаълим муассасаси тўғрисидаги асосий маълумотларни киритиш ва унинг электрон профили яратиш тартиби баён қилинган.

Умумтаълим муассасасининг номини ўзгартириш учун керак бўлади:

- «Созламалар» блокадаги «Умумтаълим муассасаси ҳақида» бандини босинг;
- умумтаълим муассасасининг қисқа ёки тўлиқ номини киритинг ёки таҳрирланг;
- «Сақлаш» тугмасини босинг.

Агар керак бўлса, сиз, асосий маълумотларни таҳрирлашингиз мумкин (3-расм)



3-Расм – «Умумтаълим муассасаси тўғрисида» бўлими


Умумтаълим муассасаси логотипини ўрнатиш учун сизга керак бўлади:

- таълим муассасаси логотипи билан файлни олдиндан таййорланг;

- «Созламалар» бўлимида «Логотип» ёрлиғини босинг;
- «Файлни танлаш» тугмасини босинг, тайёрланган файлни танланг ва «Очиш» тугмасини босинг. «Файлни танлаш» тугмаси ёнида файлга ҳавола пайдо бўлади;
- «Юклаш» тугмасини босинг.

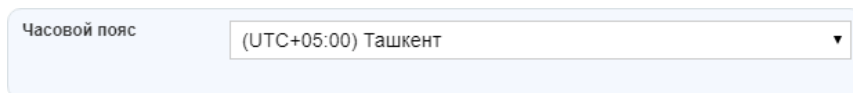
Танланган файл қуйидаги параметрларга мос келиши керак:

- логотип ҳажми 150x150 пиксел;
- яроқли файл форматлари: JPG ёки PNG;
- файл ҳажми 4Мб-дан ошмаслиги керак.

**Эслатма:** логотипни ўзгартириш учун ушбу амални такрорланг. Логотипни олиб ташлаш учун  белгисини босинг.

Агар керак бўлса, сиз умумтаълим муассасасининг **доимий вақт минтақасини ўзгартиришингиз мумкин** (4-расм). Бунинг учун сизга керак:

- «Созламалар» блокида «Локаллаштириш» бандини босинг;
- очилган саҳифада вақт минтақасини тўғри танланг;
- «Сақлаш» тугмасини босинг.



4-

#### Расм - Локаллаштириш

**Умумтаълим муассасасининг алоқа маълумотларини** киритиш учун:

- «Созламалар» блокидаги «Алоқа маълумотлари» бандини босинг;
- тегишли майдонларга маълумотларни киритинг ёки таҳрирланг;
- **«Сақлаш»** тугмасини босинг.

**Қўшимча маълумотларни киритиш** учун керак бўлади:

- «Созламалар» блокида «Қўшимча маълумотлар» бандини босинг;
- тегишли майдонларга маълумотларни киритинг ёки таҳрирланг;
- белгиланган маълумотни текширгандан сўнг «Сақлаш» тугмасини босинг.

Kundalik-да умумтаълим муассасасининг электрон профилининг турли функцияларини созлаш имконияти мавжуд. Уларни ёқиш ва ўчириш мумкин, ва ҳеч қандай маълумот ўчирилмайди. Ташкилот созламаларида қуйидаги функциялар мавжуд:

- **«Тақвим»** - таълим муассасасининг тақвимини ёқиш. Умумтаълим муассасасининг барча аъзолари ташкилотнинг воқеаларини кўришлари мумкин.
- **«Гуруҳлар»** – ижтимоий гуруҳларнинг таълим муассасаларига киритилиши. Ташкилотнинг барча аъзолари мактаб гуруҳларини кўришлари мумкин.
- **«Форумлар»** - форумларни киритиш. Умумтаълим муассасасининг барча аъзолари

форумларни кўришлари мумкин.

- **«Файллар»** - файлларни сақлашни ёқиш. Умумтаълим муассасасининг барча аъзолари файлларни кўриши мумкин.
- **«Саҳифалар»** - таълим муассасасига маълумот саҳифаларини киритиш. Ташкилот аъзолари яратилган барча саҳифаларни кўришлари мумкин. Саҳифаларни яратиш ва таҳрирлаш фақат муассаса администраторлари томонидан амалга оширилади.
- **«Сайт»** - оммавий сайт функцияси. Тизимда рўйхатдан ўтмаган барча фойдаланувчилар умумий таълим муассасаси ҳақидаги асосий маълумотларни кўриш имкониятига эга бўладилар.

**Муайян функцияларни ўрнатиш** учун сизга қуйидагилар керак бўлади:

- «Созламалар» блокадаги «Функциялар» бандини босинг;
- саҳифада керакли функцияларни танланг ва белгиланг;
- «Сақлаш» тугмасини босинг.

Умумтаълим муассасаси созламаларида администратор ташкилотда қабул қилинган билимларни баҳолаш тизимини ўрнатиши мумкин (5-расм). **Баҳолаш тизимини** танлаш ёки таҳрирлаш учун:

- «Созламалар» блокадаги «Баҳолаш тури» бандини танланг;
- Қўлланиладиган баҳолаш тизимини қайд этинг. Керак бўлган холларда бир нечта тизимларни қайд этиш мумкин;
- «Якуний баҳо» устунида якуний баҳоларни белгилашда фойдаланиладиган баҳолаш тизимини танланг;
- «Сақлаш» тугмасини босинг.

**Эслатма:** «синовдан ўтди/ўтмади» белгилари ихтиёрий баҳолаш тизимида қўлланиши мумкин.

**Якуний баҳолар фақат бир баҳолаш тизимида қўлланиши мумкин.**

## 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+ 5+
<input type="checkbox"/> <b>Amerika tizimi</b> A, B, C, D, F sinflar. Eng yaxshi baho A. Plyus 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 bal 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», «Etarli», «Etarli emas», «Yomon», tanlov uchun 6 ta baho. O'tdi va o'tmadi qo'yishingiz mumkin.	<input type="radio"/>	O' O'TM Yo EE E YA JYA A'lo
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Tematik baholash</b> Maktabda tematik baholarni yoqish.	<input type="radio"/>	

5-

**Расм – Баҳолаш тури**

Шунингдек, администратор одатдаги ишларнинг оғирлигини соzлаши мумкин. Ушбу соzлама журналларда, ҳамда ота-оналар ва ўқувчиларнинг кундаликларида баҳолашнинг ўртача оғирлиги бўйича ҳисобланган баҳони аниқлаштириш учун керак бўлади. Баҳолашнинг ўртача мезони ҳақидаги янада тўлиқ маълумот [ёрдам кўрсатиш порталидаги](#) махсус мақоласида чоп этилган.

**Намунавий ишлар вазнини соzлаш учун:**

- «Соzламалар» блокида «Намунавий ишлар вазни» бандини босинг;
- керакли белгилашларни киритинг;
- ўзгартириш киритиш учун «Сақлаш» тугмасини босинг.

**1.2 «Маълумотномалар» блоки**

Қўлланманинг ушбу қисмида қуйидаги маълумотларни киритиш ва таҳрирлаш назарда тутилган:

- таълим муассасасида ўтиладиган фанлар;
- дарслар олиб бориладиган бино, хона ва жойлар;
- иш дастурлари.

**Фанлар**

«Фанлар» бўлимида таълим муассасасида ўтиладиган фанлар рўйхати акс эттирилган. Фанлар рўйхати администратор томонидан яратилади. Ушбу бўлимда фанлар ҳақидаги маълумотни тўлдириш, таҳрирлаш ёки олиб ташлаш имконияти мавжуд (6-расм).

**Янги фанларни қўшиш** учун қуйидагилар керак бўлади:

- «Маълумотномалар» блокада «Фанлар» бандини босинг;
- «Фан қўшиш» тугмасини босинг;
- фаннинг тўлиқ ва қисқа номларини киритинг;
- таълим соҳасини кўрсатинг;
- ҳисоботларда кўриниш параметрини танланг;
- «Яратиш» ёки «Яратиш ва яна қўшиш» тугмасини босинг.

**Эслатма:** дарс жадвали учун қисқа ном керак бўлади, бошқа бўлимларда фаннинг тўлиқ номи кўрсатилади.

Qisqa nomi	Adabiyot
	Misol uchun Jismoniy madaniyat.
To'liq nomi	Adabiyot
	Misol uchun Jismoniy madaniyat.
EduERP dagi fanning nomi	Adabiyot
	EduERP bilan ma'lumotlar almashinuvi uchun foydalaniladi. "EduERP"da mavjud bo'lmagan predmetlar uchun "Boshqalar" maydonchasidan foydalaning
Ta'lim sohasi	Boshqalar
Hisobotlardagi ko'rinish	<input checked="" type="radio"/> Ko'rsatish <input type="radio"/> Ko'rsatmaslik

6-

Расм – Фанни созлаш

Тизимда фан ва синф, фан ва хона ўртасида алоқалар ўрнатиш мумкин, бу алоқалар жадвалларни кейинги яратиш жараёнини сезиларли даражада осонлаштиради. Ушбу алоқалар “Синфлар” ва “Хоналар” саҳфаларида фанларни таҳрирлаш режимида ўрнатилиши мумкин.

## Бинолар


«Бинолар» бўлими ўқув бинолари ҳақидаги маълумотларни ўз ичига олади (7-расм). Ташкилотда битта ёки бир нечта бино бўлиши мумкин.

УЎТМ "Гимназия № 0" - Boshqaruv

### Maktab binolari ro'yxati

Nomi	Xonalar
Асосий бино Тестовый город, ул. Школьная, д. 7	4

[Bino qo'shish](#)

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

7-Расм – Умумтаълим муассасаси биноларининг рўйхати

Янги бино қўшиш учун:

- «Маълумотномалар» блокада «Бинолар» бандини босинг;



- «Бино қўшиш» тугмасини босинг;
- Керакли сатрларни тўлдиринг;
- «Яратиш» тугмасини босинг.

**Эслатма:** ушбу бинода жойлашган хоналар тўғрисидаги маълумотлар «Хоналар ва жойлар» маълумотномасига қўшилгунча бинони олиб ташлаш мумкин.

## Хоналар ва жойлар

«Хоналар ва жойлар» бўлими дарс ўтилиши керак бўлган жойлар ҳақида тўлиқ маълумотни ўз ичига олади. (8-расм).

УЎТМ "Гимназия № 0" > Boshqaruv

Хоналар ва joylar 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-Расм – Хоналар ва жойлар

Маълумотномада берилган маълумот дарс жадвали ҳосил қилишда ишлатилади ва бу фойдаланувчилар саҳифаларида ўз аксини топади.

Умумтаълим муассасасига янги **жой/хона** қўшиш учун қуйидагилар керак бўлади:

- «Маълумотномалар» блокада «Хона ва жойлар» бандини босинг;
- «Жой қўшиш» тугмасини босинг;
- Мавжуд бўлган майдонларни тўлдиринг;
- «Яратиш» ёки «Яратиш ва яна қўшиш» тугмасини босинг.

**Эслатма:** агар ушбу жой/хона ҳақида маълумот дарс жадвалида кўрсатилмаган бўлса уни ўчириш мумкин.

Ўқув фанлари кўпинча фанга мослаштирилган хоналарда ўтказилади. «Фан» - «Хона» алоқаси яратилса, ҳар бир фан учун тизим мослаштирилган тузилишга эга хоналар рўйхатини тузиб беради.

## Иш дастурлари

Агар керак бўлса, умумтаълим муассасаси профилига иш дастурини қўшишингиз мумкин. Таълим дастурини тузиш учун қуйидагилар зарур:

- «Маълумотномалар» блокадаги «Иш дастурлари» бандини босинг;

- «Дастур қўшиш» тугмасини босинг;
- керакли маълумотларни кўрсатинг;
- «Яратиш» ёки «Яратиш ва яна қўшиш» тугмасини босинг.

«Дастурни таҳрирлаш» режимда сиз таълим дастурини таҳрирлашингиз, нусхалашингиз ва ўчиришингиз мумкин.

### 1.3 «Синфлар» блоки

Қўлланманинг ушбу қисмида синфлар билан ишлашда мавжуд бўлган операциялар тавсифланади: маълумотларни яратиш, киритиш/таҳрирлаш, чиқариш/ўтқазиб ва ўчириш.

#### Синфни яратиш ва таҳрирлаш

**Янги синф яратиш учун:**

- «Синфлар» блокадаги «Янги синф» бандини босинг;
- очилган саҳифада майдончаларни тегишли маълумотлар билан тўлдириш;
- «Яратиш» тугмасини босинг.

**Синф логотипини** яратиш умумтаълим муассасасининг логотипини яратиш тартибига ўхшайди.

**Синф профилини таҳрирлаш** учун қуйидагилар зарур:

- керакли синфни топинг ва унинг номини босинг;

Очилган синф саҳифасида таҳрирлаш режимига қуйидаги усуллар билан ўтишингиз мумкин:

- «Таҳрирлаш» ёрлиғини босинг;
- экраннинг ўнг томонидаги «Таҳрирлаш ҳаволасини босинг.

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

#### Ўқув гуруҳлари: яратиш ва таҳрирлаш

Дарс жадвалини тўғри тузиш учун аввал ҳар бир синфда ўқув гуруҳларини яратиш керак. Ўқув гуруҳларини яратиш ва сошлаш бўйича барча ҳаракатлар синф саҳифасидан таҳрирлаш режимда амалга оширилади (9-расм).

УЎТМ "Гимназия № 0" > Boshqaruv > Sinflar

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

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

Guruh nomi	O'quvchilarning	O'zgartirildi
<b>Barcha</b>	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 guruhlarni yaratino.

9-Расм – Таълим гуруҳлари

Ўқув гуруҳларини яратиш учун керак:

- «Ўқув гуруҳлари» ёрлиғини очинг;
- «Гуруҳ яратиш» тугмасини босинг;
- ўқувчиларни ажратиш усулини танланг:
  - «Қўл билан» - ўқувчилар гуруҳини яратиш учун ўқувчиларни танлаш ходим томонидан қўлда амалга оширилади;
  - «Ўғил болалар/қизлар» - автоматик равишда ўқувчилар жинсига кўра 2 гуруҳга бўлинади;
  - «Алифбо тартибида 2 қисмга» - автоматик равишда ўқувчилар алфавит тартибида 2 гуруҳга бўлинади.
- «Кейинги қадам» тугмасини босинг;
- очилган саҳифада ўқувчилар рўйхатини танлаш ва бўлиш ёки танланган бўлиниш тури бўйича автоматик равишда бўлинган ўқувчилар рўйхатини текширишингиз керак;
- кейин яратилган гуруҳларнинг қисқа (дарс жадвали учун) ва тўлиқ номларини тегишли майдонларга киритинг;
- «Гуруҳлар яратиш» тугмасини босинг (10-расм).

Барча ўқув гуруҳлари яратилгандан сўнг «мастер ишини якунлаш» тугмасини босинг.

Yangi ishchi guruh

1. Taqsimlash usuli ➔ 2. O'quvchilarning tanlovi

Bolalar	Qizlar
Qisqa nomi <input type="text"/> Misol uchun Bolalar	Qisqa nomi <input type="text"/> Misol uchun Qizlar
To'liq nomi <input type="text"/> Misol uchun Bolalar guruhi	To'liq nomi <input type="text"/> Misol uchun Qizlar guruhi
<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 Абдулаевна <input checked="" type="checkbox"/> Каримова Нигора Абдурахмановна
Guruhlarning nomlarini yozing va ushbu guruhlarga qo'shilmaslik kerak bo'lgan o'quvchilardan bayroqchalarni olib tashlang.	
<a href="#">&lt; Orqaga</a>   <a href="#">Guruhlar yaratish</a>   <a href="#">Master ishini yakunlash</a>	

## 10- Расм – Ўқув гуруҳларини яратиш

Ўқув гуруҳлари маълумотлари билан ишлашда унинг қисқа/тўлиқ номи ва унинг иштирикчиларининг рўйхатларини таҳрирлаш мумкин. Шунингдек, «Ўқув гуруҳи» ва «Фанлар» ўртасидаги алоқа ўрнатилиши мумкин. Ушбу мунособатлар дарс жадвалини тузиш жараёнини тезлаштиришга ёрдам беради. «Ўқув гуруҳи» - «Фанлар» алоқасини яратиш учун:

- ўқув гуруҳининг номини босиш орқали таҳрирлаш режимига ўтинг;

- «Фанлар» қаторидаги «Танлаш» ҳаволасини босинг;
- очилган ойнада танланган ўқув гуруҳига тегишли фанларни танланг;
- «Сақлаш» тугмасини босинг».

Агар сиз маълумотларни таҳрирлашингиз керак бўлса, «Ўзгартириш» ҳаволасини босинг ва керакли ўзгартиришларни киритинг. Яқунлаш учун «Сақлаш» тугмасини босинг.

Ўқув гуруҳига **иштирокчиларни қўшиш** учун:

- ўқув гуруҳининг номини босиш орқали таҳрирлаш режимига ўтинг;
- «Гуруҳда эмас» рўйхатидаги бир ёки бир нечта ўқувчиларни белгиланг;
- «Гуруҳга» тугмасини босинг;
- аъзолик бошланган санани кўрсатинг (кўрсатилган сана Тизимга тегишли ўқув гуруҳига аъзо бўлишни бошлаган сана сифатида киритилади);
- «Сақлаш» тугмасини босинг.

Ўқув гуруҳидан **иштирокчини чиқариш** учун:

- ўқув гуруҳининг номини босиш орқали таҳрирлаш режимига ўтинг;
- «Гуруҳда» рўйхатидаги бир ёки бир нечта ўқувчиларни белгиланг;
- «Гуруҳдан» тугмасини босинг;
- аъзолиги тугаган санани кўрсатинг (кўрсатилган сана Тизима гуруҳда аъзолиги тугаган сана сифатида киритилади);
- «Сақлаш» тугмасини босинг.

Ўқув гуруҳларини **ўчириш** учун:

- «Гуруҳни ўчириш» ҳаволасини босинг;
- ўчирилишни «Ҳа, ўчириш» тугмасини босиб тасдиқланг.

**Эслатма:** дарс жадвалида ҳали ушбу гуруҳ учун дарс киритилмаган бўлсагина ўқув гуруҳини ўчириш мумкин.

## Синфни кўчириш, битириш ва ўчириш

Администратор ўқув йили якунида синфлар билан ишлашда қуйидаги амалиётларни бажариш имкониятига эга бўлади:

- **янги ўқув йилига ўтказиш.** Бутун таркибда ёки танлаб олинган равишда ўқувчиларни янги ўқув йилига ўтказиш.
- **архивга кўчириш.** Ўқув йилидаги синф тарихини ёпишни амалга ошириш.
- **битиртириш.** Ушбу ўқув йилидаги синф тарихини ёпиш имконини беради. Ушбу функция фақат синф соғламаларида «Битирувчи синф» сифатида белги қўйилган бўлса, қўлланиши мумкин.

**Эслатма:** агар синф кейинги ўқув йилига ўтказилмаса (масалан, иккита синфдан битта синф йиғилган бўлса, ёки синф битирув синфи бўлса) бу синф тарихини «Битириш» ёки «архивга

кўчириш» тугмалари ёрдамида ёпилади. Ўқув йили сўнгида таълим муассасидаги барча синфлар кейинги ўқув йилига ёки архивга ўтказилиши шарт.

Синф янги ўқув йилига кўчирилиши ёки архивга кўчирилиши билан, бу синфлар рўйхатида акс этади: рўйхатда қабул қилинган ранг танлови администраторни йўналтиришга ёрдам беради:

- **қора ранг** синфлар янги ўқув йилига кўчирилганини билдиради;
- **кул ранг** синфлар «Архив»га ўтказилганини билдиради;
- **кўк ранг** синфларни фаол экани, яъни ҳали «Архив»га ёки янги ўқув йилига ўтказилмаганини билдиради.

**Тўлиқ синфни янги ўқув йилига ўтказиш учун:**

- «Кўриб чиқиш» ёрлиғини босинг;
- очилган синф саҳифасида экраннинг ўнг томонидаги «Янги ўқув йилига ўтказиш» ҳаволасини босинг;
- «Бутун синф» параметрини танланг (11-расм);
- «Кейинги» тугмасини босинг;
- янги синф номини ва параллелини кўрсатинг. Агар керак бўлса, «Битирув синфи» катагини белгиланг.
- «Кейинги» тугмасини босинг.

**Эслатма:**

- ушбу операция давомида тугалланган ўқув йилидаги синф профилида жойлаштирилган асосий маълумотлар сақланиб қолади;
- агар керак бўлса, ўтиш ҳақидаги буйруқ сонини киритиш мумкин.

### 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- Расм – Янги ўқув йилига кўчириш турлари

**Синфни янги ўқув йилига қисман ўтказиш учун:**

- «Кўриб чиқиш» ёрлиғини босинг;
- очилган синф саҳифасида экраннинг ўнг томонидаги «Янги ўқув йилига ўтказиш» ҳаволасини босинг;

- «Танланган ўқувчилар» ёрлиғини танланг (12-расм);
- «кейинги» тугмасини босинг;
- Ўқув йилини белгиланг, рўйхатдан синфни танланг, янги ўқув йилига ўтказилаётган ўқувчиларни ва ўтказиш турини танланг;
- «Кейинги» тугмасини босинг.

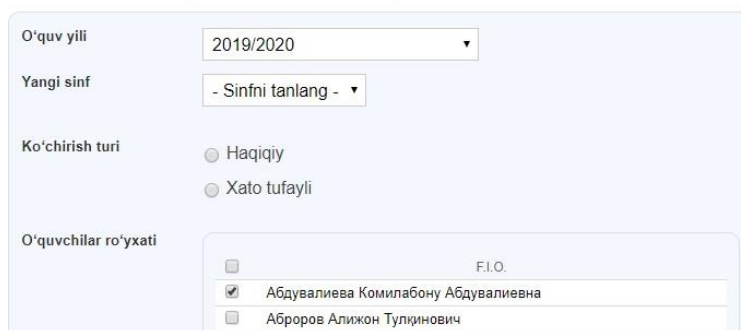
Қолган ўқувчиларни чиқариш ёки «Архив»га ўтказиш лозим.

#### Эслатма:

- *танлаш асосида кўчириш фақат янги ўқув йилида зарур синфлар яратилган бўлса амалга оширилади;*
- *агар керак бўлса, ўтиш ҳақидаги буйруқ сонини киритиш мумкин;*
- *«Ҳақиқий» ўтказиш тури танланганда, албатта синфдаги ўқувчиларнинг аъзолиги бошланган санасни кўрсатиш лозим.*

#### Sinfni ko'chirish masteri

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



#### 12- Расм – Янги ўқув йилига ўқувчиларни танлаш равишида кўчириш

**Синфни «Архив»га ўтказиш** учун қуйидагилар керак:

- «Кўриб чиқиш» ёрлиғини босинг;
- экраннинг ўнг томонидаги «Битириш» ёки «Архивга ўтказиш» ҳаволасини босинг.

Агар синф хатолик билан чиқарилган бўлса, уни қайта тиклаш мумкин. **Синф профилини**

**тиклаш** учун қуйидагилар зарур:

- «Кўриб чиқиш» ёрлиғини босинг»;
- «Синф созламалари» режимида экраннинг ўнг томонидаги «Архивдан тиклаш» ҳаволасини босинг;
- тиклашни тасдиқланг.

Синфни «Архив»га ўтказишда барча иштирокчилар умумтаълим муассасаси профилидан чиқарилади. Сиз ўқувчиларни алоҳида битталаб тиклашингиз мумкин.

**Синф профилини ўчириш** учун қуйидагилар керак:

- «Кўриб чиқиш» ёрлиғини босинг»;

- экраннинг ўнг томонидаги «Ўчириш» ҳаволасини босинг;
- ўчирилишни «Ҳа, ўчириш» тугмасини босиб тасдиқланг.

**Эслатма:** синфни ўчириш имконияти фақат ушбу синф билан боғлиқ маълумотлар бўлмаган ҳолда: жадваллар, дарслар, уй вазифалари ва баҳолар, мавжуд бўлади.

#### 1.4 «Одамлар» блоки

Қўлланманинг ушбу қисмида умумтаълим муассасининг ходимлари, шунингдек талабалар ва уларнинг қонуний вакиллари учун маълумотларни яратиш, қўшиш ва таҳрирлаш жараёни тасвирланган.

Фойдаланувчиларнинг ўқув жараёнидаги ўрни унинг умумтаълим муассасаси профилидаги маълумотларга кириш даражасини белгилайди. Фойдаланувчи тоифалари ҳақидаги батафсил маълумотлар [қўллаб-қувватлаш хизмати порталидаги](#) махсус мақолада нашр этилган.

Тизимда одамлар ва фойдаланувчиларга бўлиниш мавжуд:

- **Одамлар** – маълумотлар Тизимга киритилган, аммо у ҳали рўйхатдан ўтиш босқичидан ўтмаган иштирокчи.
- **Фойдаланувчи** – маълумотлар Тизимга киритилган ва у муваффақиятли рўйхатдан ўтган иштирокчи.

Тизимда одамнинг исми кул ранг билан белгиланади, фойдаланувчининг исми эса яшил рангда ва «Қўл кафти» белгиси билан кўрсатилади. «Қул кафти» устига босиш сизга фойдаланувчининг шахсий саҳифасига киришга имкон беради. Тўлиқ исм сатри – бу маълумотларни таҳрирлаш режимига кириш учун ҳавола, шунингдек тўлиқ исмнинг ўнг томонидаги «қалам» белгиси ҳам ушбу саҳифага ўтиш учун имконият беради.

**Умумтаълим муассасаси профилидаги иштирокчилар рўйхатига ўтиш учун** «Одамлар» бўлимилдаги «Одамлар рўйхати» бандини босинг.

#### Фойдаланувчиларни яратиш

Умумтаълим муассасасига янги аъзо қўшиш қуйидаги йўллар билан амалга оширилади (13-расм):

- янги шахсини яратиш;
- мавжуд ўқувчини бошқа таълим муассасасидан қўшиш.

## 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-

### Расм - Янги шахсни яратиш турлари

#### Янги одам яратиш учун:

- «Одамлар» блокадаги «Янги одам» бандини босинг. Шунингдек, ушбу амалиётга «Одамлар рўйхати» бандида саҳифанинг юқори ўнг бурчагидаги «Янги одам яратиш» ҳаволасига босиш орқали ўтишингиз мумкин;
- иштирокчини қўшиш усулини танланг – «Янги одам»;
- «Кейинги» тугмасини босинг»;
- очилган саҳифада керакли маълумотларни киритинг;
- «Кейинги» тугмасини босинг;
- киритилган маълумотларни текширгандан сўнг «Яратиш» ёки яна янги одам қўшиш учун «Яратиш ва яна қўшиш» тугмасини босинг.

**Эслатма:** тўлдириш талаб қилинадиган майдонлар қалин ҳарфлар билан кўрсатилган.

Тизимга янги иштирокчиларнинг маълумотларини киритгандан сўнг, автоматик равишда ноёб логин ва парол яратилади, улар рўйхатдан ўтиш учун фойдаланадилар.

Агар фойдаланувчи аллқачон Тизимда профилига эга бўлса, у учун янги профил яратиш шарт эмас. Ташкилотнинг администратории ушбу фойдаланувчини топиши ва унга умумий таълим муассасасида тўғри ролни тайинлаши керак. **Мавжуд фойдаланувчининг профилини қўшиш** учун:

- иштирокчини қўшиш усулини танланг – «Тизимда мавжуд фойдаланувчи»;
- «Кейинги» тугмасини босинг;
- очилган саҳифада ролни танланг ва керакли маълумотларни киритинг;
- «Кейинги» тугмасини босинг;
- киритилган маълумотларни текширгандан сўнг «Яратиш» ёки яна янги одам қўшиш учун «Яратиш ва яна қўшиш» тугмасини босинг.

Тизимда рўйхатдан ўтган иштирокчи ҳақидаги маълумотларни киритгандан сўнг, унга



логин ва вақтинчалик пароль яратилмайди: фойдаланувчининг илгари яратилган кириш маълумотлари сақланади.

Фойдаланувчи профилларини яратиш жараёнини тезлаштириш учун **импорт тартиби** амалга оширилади, бу ҳақида батафсил маълумот [ёрдам кўрсатиш порталидаги](#) махсус мақолада нашр этилган.

**Умумтаълим муассасаси администратори учун биринчи кириш учун фойдаланувчи логин ива вақтинчалик паролини узатишнинг бир неча усули мавжуд:**

- қоғозда босиб чиқашир ва унинг иштирокчига шахсий тарқатиш;
- иштирокчининг электрон манзилига юбориш.

**Рўйхатдан ўтиш маълумотларини чоп этиш учун керак:**

- «Одамлар» блокадаги «Таклифномалар бандини босинг»;
- биринчи кириш учун логин ва пароль берилиши керак бўлган шахсларни ёки иштирокчиларни белгиланг. Қидирув функцияси сизга ушбу хусусиятларга кўра одамларни топишва танлаш имконини беради (масалан, барча ходимлар ёки битта синфдаги ўқувчилар);
- «Чоп этиш» тугмасини босинг. Танланган иштирокчиларга таклифномаларни чоп этиш учун файлнинг таййор версияси билан ойна очилади.

Электрон почта манзилига биринчи кириш учун логин ва пароль ҳар бир иштирокчининг профилида **алоҳида** юборилади. Фойдаланувчи кириш маълумотларини юбориш учун:

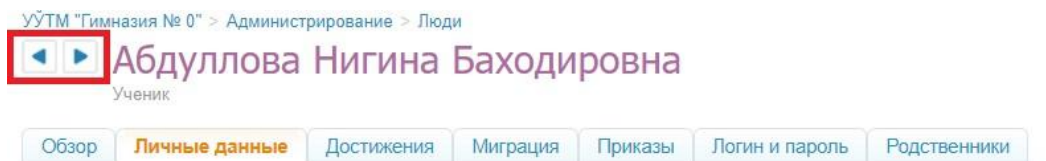
- иштирокчининг профилида «Кўриб чиқиш» ёрлиғини очинг;
- «Таклифни юбориш» тугмасини босинг;
- очиладиган майдонга иштирокчининг электрон почтасини киритинг ва «Таклиф қилиш» тугмасини босинг. Шунингдек, электрон почтани «Шахсий маълумотлар» ёрлиғида олдиндан киритиш мумкин.

## Фойдаланувчи шахсий маълумотларини таҳрирлаш

**Фойдаланувчи маълумотларини таҳрирлаш бўлимига ўтиш учун:**

- «Одамлар» блокадаги «одамлар рўйхати» бандини босинг;
- керакли фойдаланувчини топинг;
- қатнашувчининг маълумотларини таҳрирлаш режимига кириш учун исм ёки исмининг ёнидаги «қалам» белгисини босинг. Иштирокчининг саҳифаси «Шахсий маълумотлар» бўлимида очилади.

**Эслатма:** таҳрирлаш вақтида бошқа одамлар саҳифаларига ўтиш учун сиз ойнанинг юқори чап бурчагидаги «стрелка» тугмаларидан фойдаланишингиз мумкин (14-расм).



#### 14- Расм – фойдаланувчилар ўртасида навигация тугмалари

**Фойдаланувчининг шахсий маълумотларини таҳрирлаш** учун:

- фойдаланувчининг профилида «Шахсий маълумотлар» ёрлиғини очинг;
- тўғри маълумотларни киритинг;
- «Сақлаш» тугмасини босинг.

Таҳрирлаш учун қандай маълумотар мавжудлиги ҳақида батафсил маълумот [қўллаб-қувватлаш порталидаги](#) мақолада эълон қилинади.

Тизим фойдаланувчи профиллари ўртасида оилавий алоқаларни яратишни таъминлайди. **Ўқувчи ва унинг қонуний вакили ўрасида оилавий муносабатларни ўрнатиш** учун қуйидагилар керак бўлади:

- ўқувчининг профилида «Қарндошлар» ёрлиғини босинг;
- «Қариндош қўшиш» тугмасини босинг;
- қариндошни қўшиш усулини танланг;
- «Кейинги» тугмасини босинг.

Оилавий муносабатларни ўрнатиш бўйича батафсил маълумотлар [ёрдам кўрсатиш порталидаги](#) махсус мақолада нашр этилган.

#### Фойдаланувчиларнинг миграцияси

Ўқувчилар профилида «**Бошқа синфга ўтказиш**» функцияси мавжуд. Ушбу операция ўқув синфидаги ўзгаришлар учун мўлжалланган(масалан, ўқувчи синфга адашиб қўшилган бўлса бир ўқув йили доирасида бир синфдан бошқасига ўтказилган бўлса ва ҳ.к ). Ўқувчини **бошқа синфга кўчириш** учун қуйидагилар зарур:

- «Кўриб чиқиш» бўлими очинг;
- экраннинг ўнг бурчагидаги «Бошқа синфга кўчириш» ҳаволасини босинг;
- тўғри ўқув йилини кўрсатинг, синфни танланг (агар керак бўлса, ўқувчини ўтказиш санаси, тури ва буйуруғ рақамини кўрсатишингиз мумкин);
- «Кейинги» тугмасини босинг.

Шахсини ёки фойдаланувчини кўчиришда сиз «Ҳақиқий» ёки «Хатолик туфайли» кўчириш турини танлашингиз керак:

- «Ҳақиқий» тури ўқувчи аслида бошқа синфга ўтказилганда қўлланади.
- «Хато туфайли» тури бошқа синфга адашиб қўшилган ўқувчиларни кўчириш мақсадида ишлатилади. Шу йўл билан ушбу ўқувчи нотўғри жойлаштирилган

синфлар журнали рўйхатидан чиқариб ташланади.

### Фойдаланувчини ўчириш

Агар шахс хали рўйхатдан ўтмаган бўлган ҳолдагина, у ҳақидаги маълумотларни ўчириш имконияти бўлади. Агар фойдаланувчи аллақачон рўйхатдан ўтган бўлса, у ҳолда администратор уни фақат умумий таълим муассасаси профилидан олиб ташлаш орқали маълумотларни кўришни чеклаши мумкин. Фойдаланувчининг маълумотларини тўлиқ ўчириб ташлаш фақат ёрдам кўрсатиш хизматига махсус ўров юбориш орқали амалга оширилади.

**Рўйхатдан ўтмаган иштирокчиларнинг** маълумотларини ўчириш учун:

- «Одамлар» блокадаги «Одамлар рўйхати» бандини босинг;
- иштирокчининг маълумотларини таҳрирлаш режимига кириш учун керакли шахснинг исмини ёки исмидан кейин кўрсатилган «Қалам» белгисини босинг. Иштирокчининг саҳифаси «Шахсий маълумотлар» ёрлиғида очилади;
- «Шахсни ўчириш» ҳаволасини босинг ва ўчиришни тасдиқланг.

**Рўйхатдан ўтган иштирокчини чиқариб ташлаш** учун:

- фойдаланувчи профилида «Кўриб чиқиш» ёрлиғини очинг;
- экраннинг ўнг томонидаги «Мактабдан чиқариш» ҳаволасини босинг;
- кетиш сабабини кўрсатинг (агар керак бўлса, ўқувчини мактабдан чиқариш тўғрисидаги буйруқнинг санаси, тури ва рақамини кўрсатишингиз мумкин);
- «Кейинги» тугмасини босинг;
- «Ҳа, истисно» тугмасини босиб истиснони тасдиқланг.

Иштирокчини чиқариш вақтида **«Ҳақиқий»** ёки **«Хатолик тўфайли»** кўчириш турини танлаш ткерак:

- «Ҳақиқий» тури ўқувчи ҳақиқатдан ҳам умумтаълим муассасасидан чиқарилганда қўлланилади. Ушбу тур орқали чиқарилган аъзолар таълим муассасаси архивига ўтказилади.
- «Хатолик тўфайли» тури ўқувчини нотўғри қабул қилинганда ишлатилади. Ушбу турдаги истиснодан охириги чора сифатида фойдаланиш керак, чунки бундай йўл билан олиб ташланган шахс ўқувчилар рўйхатидан, журналларидан доимий равишда ўчирилади.

Ўқувчининг ва ота-онанинг профиллари ўртасида бўлган алоқани олиб ташлаш орқали, **ота-она профилини таълим муассасасидан чиқариб юборишингиз** мумкин.

## Истисно қилинган фойдаланувчини тиклаш

«Хақиқий» турни танлаб чиқариб юборилган барча фойдаланувчилар «Архив» га кўчирилади. **«Архив» бўлимига ўтиш** учун қуйидагилар зарур:

- «Одамлар» блокада «Одамлар рўйхати» бандини танланг;
- «Архив» ёрлиғини босинг.

Ушбу рўйхатдаги фойдаланувчилар таълим муассасасидаги маълумотларни кўра олмайдилар, улар учун фақат Kundalik-нинг ижтимоий қисми мавжуд.

Агар керак бўлса, таълим муассасасининг администратори шахсни ёки фойдаланувчини архивдан таклаши мумкин. **Фойдаланувчини тиклаш** учун қуйидагилар зарур:

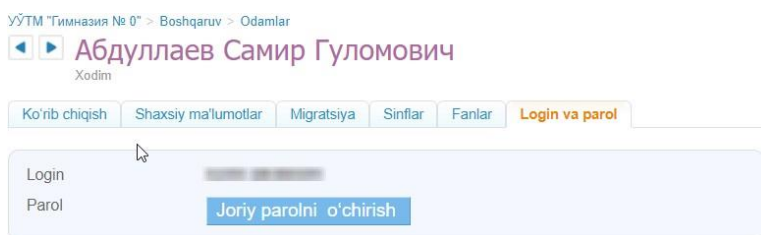
- «Одамлар рўйхати»га ўтинг ва «Архив» ёрлиғини босинг;
- ўчирилган фойдаланувчини топинг ва исм ёки исмдан кейин кўрсатилган «қалам» белгисини босиб, унинг профилидаги созламаларга ўтинг;
- тўғри маълумот кўрсатилган ҳолда экраннинг ўнг томонида «Архивдан тиклаш» ҳаволасини танланг.

## Фойдаланувчиларга киришни тиклаш

Умумтаълим муассасасининг администратори, ходимлар, ўқувчилар ва уларнинг қонуний вакилларига кириш учун йўқолган маълумотларни тиклаш ҳуқуқига эга. **Фойдаланувчи киришини тиклаш** учун қуйидагилар зарур:

- иштироқчи профилида «Логин ва парол» ёрлиғини очинг (15-расм);
- «Жорий паролни ўчириш» тугмасини босинг;
- логин ва вақтинчалик парол ҳақида шахсан хабардор қилинг.

**Эслатма:** вақтинчалик паролни киритгандан сўнг, Тизим автоматик равишда уни доимий парол билан алмаштиришни таклиф қилади.



15- Расм – Кириш учун маълумотларни тиклаш

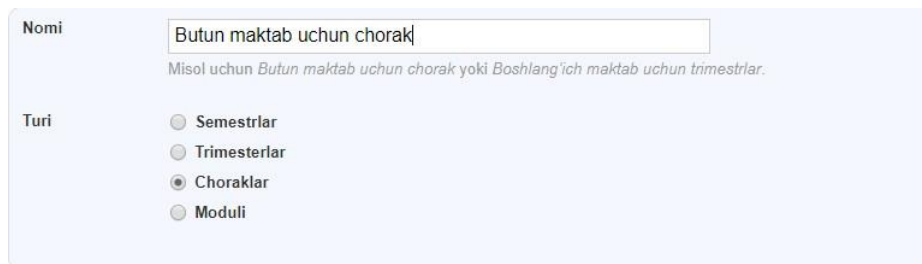
## 2. Ҳисобат даврлари

Умумтаълим муассасаларида турли синфлар ёки паралеллар учун турли ҳил ҳисобот даври тузилиши мумкин. Синфда қабул қилинган ўқув режасини ҳисобга олган ҳолда ўқитишнинг бошланиш ва тугаш санаси ҳар бир ҳисобот даврида ҳар хил тарзда белгиланиши

мумкин.

**Янги ҳисобот даврини яратиш** учун қуйидагилар зарур:

- «Жадваллар» блокадаги «Ҳисобот даврлари» бандини босинг;
- «Давр яратиш» ҳаволасини босинг;
- очилган саҳифада (16-расм), ҳисобот даври номини киритинг ва унинг турини (семестр, триместр, чорак ёки модул) кўрсатиш учун калитдан фойдаланинг;
- «Кейинги» тугмасини босинг;



## 5- Расм – Ҳисобот даврини яратиш

- янги саҳифада ўқув йилидаги ҳар бир ҳисобот даври учун тўғри бошлаш ва тугаш вақтини кўрсатиб, «Сақлаш» тугмасини босинг (17-расм). Қулайлик учун сиз ёрдамчи воситадан фойдаланишингиз мумкин – сана киритиш майдони билан ишлашда очиладиган тақвим;

### Hisobot davrlarini yaratish (2019/2020)

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



## 5- Расм – Ҳисобот даврини созлаш

- кейинги саҳифада сиз жорий ўқув йилида тўғри келадиган мамлакатдаги байрам ва дам олиш кунларини кўрсатишингиз керак (18-расм);
- «Сақлаш» тугмасини босинг.

Ҳисобот даврини таҳрирлашда байрам ва дам олиш кунларини ўзгартириш мумкин.

**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					

5-

**Расм – Байрам кунлари**

Агар сиз **ҳисобот даврларида маълумотларни таҳрирлашингиз** керак бўлса, унинг номини босишингиз, керакли ўзгартиришни киритишингиз, ва «Сақлаш» тугмасини босишингиз керак бўлади. Берилган **ҳисобот даврини ўчириш** учун «Ўчириш» бандини босинг.

**Эслатма:** Агар давр билан синф ўртасида алоқа бўлмасагина ҳисобот даврини ўчириш мумкин бўлади.

**Ҳисобот даври ва синф ўртасидаги муносабатни яратиш** учун қуйидагилар зарур:

- «Синфлар» блокадаги «Синфлар рўйхати» бандини босинг;
- сиз ҳисобот даври ўрнатмоқчи бўлган синф номини босинг;
- экраннинг ўнг томонидаги «Таҳрирлаш» тугмасини босинг;
- очилган саҳифада «Ҳисобот даври» майдонида истаган ҳисобот даврини белгиланг;
- «Сақлаш» тугмасини босинг.

**Эслатма:** яратилган ҳисобот даври асосида дарс жадвали ва журналлар тузилади.

### 3. «Дарс жадвали» модули билан ишлаш

Дарс жадвали билан ишлаш доирасида тизим сизга қуйидагича ишлаш имкониятини беради:

- синфлар бўйича ўқув йили учун дарс жадвалини шакллантириш;
- дарс жадвалини таҳрирлаш: дарсларни қўшиш ёки олиб ташлаш.

Дарслар жадвали ходимлар учун «Таълим» / «Дарс жадвали» бўлимида ёки «Жадваллар» бўлимидаги «Дарслар» ҳаволаси орқали мавжуд. Ўтишдан сўнг қуйидаги ёрлиғларни ўз ичига

олган жадвал саҳифаси очилади:

- **«Синфлар»** - жадвални кўришингиз мумкин бўлган синфлар рўйхатини кўрсатади.
- **«Ўқитувчилар»** - ўқитувчи ва унинг ҳафтадаги жадвалини акс эттиради. «Барча ўқитувчилар учун дарс жадвали сеткаси» тугмасини босганингизда, танланган ҳафта учун барча ўқитувчиларнинг жадвалини кўрсатадиган янги саҳифа очилади.
- **«Дарслар»** - танланган филтрлар бўйича дарслар рўйхати кўрсатилади.
- **«Синф хоналари»** - умумтаълим муассасасининг танланган синф хонасиаги дарслар рўйхатини кўрсатади.
- **«Кўнғироқлар»** - барча яратилган кўнғироқлар жадваллари рўйхатини кўрсатади.

### 3.1 Кўнғироқлар жадвали

Ушбу бўлимда дарсларнинг бошланиш ва тугаш вақти белгиланади. Ушбу маълумотлар ўқитувчилар календарларида ва ўқувчилар ва ота-оналар учун «Дарс жадвали» бўлимида намоиш этилади.

Кўнғироқлар жадвали битта синф, бир нечта синф ёки параллелар учун алоҳида яратилиши мумкин. Ҳар бир кўнғироқ жадвалига тегишли ном берилади, бу дарслар ва дарс жадваллари билан алоқаларни яратишда чалкашликларни олдини олади.

**Кўнғироқлар жадвалини яратиш** учун қуйидагилар зарур:

- «Жадваллар» блокида «Кўнғироқлар» ҳаволасини босинг;
- экраннинг юқори ўнг қисмидаги «плюс» белгисини босинг;
- очилган саҳифада кўнғироқлар жадвалига ном киритинг (19-расм);
- яратилган жадвалда рақамлаш қайси дарсдан бошланишини кўрсатинг: биринчи ёки нолдан бошлаб;
- жадвал турини танланг;
- ҳар бир дарснинг бошланиш ва тугаш вақтларини киритинг;
- маълумотларни текширинг ва «Сақлаш» тугмасини босинг.

### 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"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
2	<input type="text"/> : <input type="text"/> - <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"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
4	<input type="text"/> : <input type="text"/> - <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"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
6	<input type="text"/> : <input type="text"/> - <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"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
8	<input type="text"/> : <input type="text"/> - <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"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
10	<input type="text"/> : <input type="text"/> - <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"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
12	<input type="text"/> : <input type="text"/> - <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>

[Saqlash](#) yoki [Dars jadvallari ro'yxatiga qaytish](#)

### 5- Расм – Қўнғироқлар жадвалини яратиш

Фойдаланувчиларнинг саҳифаларида эълон қилинганидан сўнг, қўнғироқлар жадвали кучга киради. **Қўнғироқлар жадвалини эълон қилиш** учун:

- «Жадваллар» блокида «Қўнғироқлар» бандини босинг;
- нашр этиш учун танланган қўнғироқ жадвали номи билан ҳаволани босинг;
- очилган таҳрирлаш саҳифасида жадвал маълумотларини текширинг ва «Нашр этиш» тугмасини босинг.

**Қўнғироқлар жадвалини ўзгартириш** учун унинг номини босинг, керакли созлашларни амалга оширинг ва «Сақлаш» тугмасини босинг.

**Қўнғироқлар жадвалини ўчириш** учун экраннинг юқори ўнг бурчагидаги «крестик» белгисини босинг.

**Қўнғироқлар жадвали ва синфлар ўртасида алоқа яратиш** учун сиз:

- синф профилига ўтинг ва «Таҳрирлаш» ёрлиғини очинг;
- «Қўнғироқлар жадвали» сатрида (20-расм), очиладиган рўйхатдан керакли жадвални танланг;
- «Сақлаш» тугмасини босинг.



УЎТМ "Гимназия № 0" &gt; Boshqaruv &gt; 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

**6- Расм – Синф профилида кўнғироқлар жадвалини танлаш**

### 3.2 Дарслар жадвали

Дарс жадвалини тузиш учун қуйидагилар зарур:

- дарс жадвали бўлимига кириш;
- дарс жадвали тузиш керак бўлган синфни топинг ва танланг.

Одатий бўлиб, жорий ҳафта учун дарслар жадвали очилади. Дарслар жадвалини тузиш воситаси бу "Дарслар ишлаб чиқариш генератори" (21-расм).

**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

Darslarni ishlab chiqish (yaratish)  Tozalash

**7- Расм – Дарслар ишлаб чиқариш тугмаси**

### Дарслар ишлаб чиқариш тугмаси

Ушбу тугма ёрдамида сиз синф учун битта жадвал тузишингиз мумкин ва кейин уни ҳисобот даврининг бир ёки бир нечта ҳафтасига нашр этишингиз мумкин.

Тизим таълим муассасасининг барса хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда қуйидагиларни

амалга оширишга имкон беради:

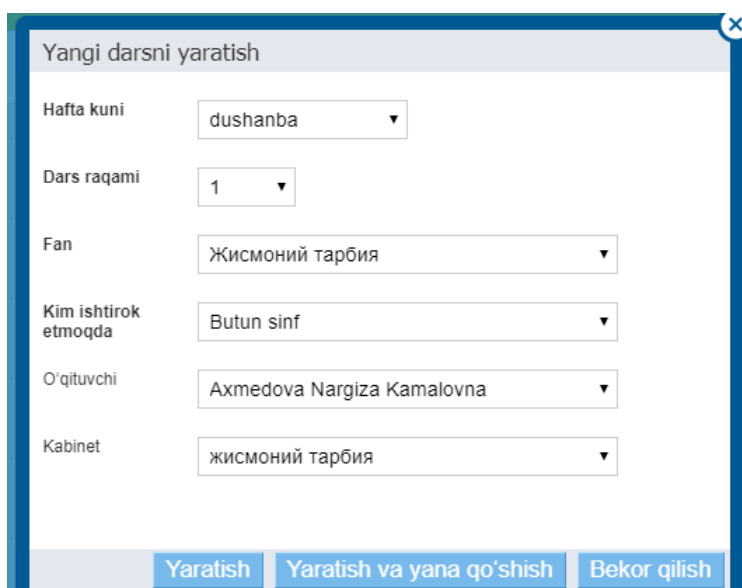
- агар ҳисобот даврида дарс жадвали деярли ўзгармаса, битта ҳафта жадвалини тузинг ва уни бутун ҳисобот даври учун нашр этинг.
- агар синф жуфт ва тоқ ҳафта учун ўзгарувчан жадвалларни қабул қилса, иккита схема тузинг ва тегишли ҳафталарда нашр этинг.
- Агар ҳисобот даври давомида жадвал барқарор бўлмаса, ҳар ҳафта учун ўзига мос жадвал схемасини тузинг ва схемаларни уларга тегишли бўлган давр бошланишидан олдин дарҳол нашр этинг.

**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.

**Дарс генераторини тўлдириш учун керак:**

- курсорни схеманинг бўш катагига ўтказинг ва пайдо бўлган плюс белгисини босинг»;
- очиладиган «Янги дарс яратиш» ойнасида керакли дарс учун керакли маълумотларни белгиланг (22-расм);
- «Яратиш» ёки «Яратиш ва яна қўшиш» тугмасини босинг.



**8- Расм – Янги дарс яратиш**

«Плюс» белгиси қайси катак устига босилганига қараб ҳафтанинг куни ва дарс рақами автоматик равишда киритилади. Агар керак бўлса, ушбу маълумотлар ўзгартирилиши ва дарс бошқа катакга ўтказилиши мумкин.

**Эслатма:** дарсни яратишда сиз фанни ўтадиган ўқитувчини кўрсатишингиз мумкин. **Агар ўқитувчи дарс жадвалида фанда белгиланган бўлмаса у фан журналини тўлдиролмайди.**

**Битта катакда бир нечта дарсларни яратиш учун қуйидагилар керак бўлади:**

- яратилган биринчи дарс ҳақидаги маълумотнинг остидаги плюс белгисини босинг;
- очилган ойнада дарс учун керакли маълумотларни белгилан ва мавжуд ўқув гуруҳини танланг;
- «Яратиш» ёки «Яратиш ва яна қўшиш» тугмасини босинг.

**Эслатма:** Агар дарс мобайнида бутун синф эмас, балки ўқув гуруҳи дарсда иштирок этди деб белгилаш киритилса, плюс белгиси фаол бўлади. Белгиланган катакка дарсларни қўшиш имконияти ушбу фан бўйича барча ўқув гуруҳлари қатнашмагунча қолади.

**Дарс маълумотларидан нусха кўчириш учун:**

- дарс устига курсорни юритганда пайдо бўладиган дарс ҳақидаги маълумотни юқорисидаги ёки дарс ҳақида маълумотларнинг чап томонидаги «Нусха кўчириш» белгисини босинг;
- маълумотларни кўчирмоқчи бўлган катакларни белгилан ва «Нусхалаш» тугмасини босинг. Очилган саҳифадаги хабарномада қанча дарслар кўчириладиганлиги кўрсатилади.

**Схемадаги дарс маълумотларини таҳрирлаш** учун унинг номи ёки ушбу дарс устига курсорни юритганингизда пайдо бўладиган «қалам» белгисини босинг. «Дарсни таҳрирлаш» ойнаси очилади. Маълумотни ўзгартиришни тугатгандан сўнг, «Сақлаш» тугмасини босиш керак.

**Схемадаги дарс маълумотларини ўчириш** учун дарс ҳақидаги маълумотни чап томонидаги минус белгисини босинг.

**Барча дарс жадвалини дарс генераторидан нусхалаш учун қуйидагилар зарур:**

- сиз нусха олмоқчи бўлган жадвал схемасининг номидан кейин кўрсатилган «нусха кўчириш» белгисини босинг (23-расм). Очиқ жадвал схемасини нусхалаш учун менюнинг устидаги «Схемани нусхалаш» тугмасини босишингиз мумкин (24-расм);
- янги жадвал схемасини номини киритинг ва «Яратиш» тугмасини босинг. Нусхаланган жадвал схемаси таҳрирлаш учун очилади.

Dars jadvali sxemalari

1 chorak uchun jadval



## 9- Расм – Жадвал схемасини нусхалаш

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

### 10- Расм – Жадвал схемасини «Дарслар генератори»дан нусхалаш

Дарс генераторидан тўлиқ жадвални олиб ташлаш учун керак:

- ўчириш учун жадвал схемасини танланг;
- унинг номининг ёнидаги «крест» белгисини босинг. Очиқ жадвал схемасини ҳам ўчириш мумкин: бунинг учун схема устидаги менюда «Ўчириш» тугмасини босинг;
- ўчиришни тасдиқлаш учун, очилган ойнада «Ҳа» тугмасини босинг.

Дарслар генераторидан дарс жадвалини нашр этиш учун қуйидагилар зарур:

- жадвал схемасини танланг;
- жадвал схемасининг менюсидаги «Нашр этиш» тугмасини босинг (25-расм);
- жадвал эълон қилинадиган ҳафталарни белгиланг (26-расм);
- «Нашр этиш» тугмасини босинг».

**Эслатма:** сукут бўйича жорий ҳисобот даври табида «Жадвал схемасини нашр этиш» саҳифаси очилади. Барча ҳисобот даврига дарс жадвалини нашр қилиш учун ҳисобот даври ҳафталари схемасининг чап тепа бурчагидаги каттакчага белгилаш киритилади.

Ушбу амалиётни яқунлагандан сўнг, умумий ҳисобот даври учун эълон қилинган дарс жадвали саҳифаси очилади.

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

### 11- Расм – “Нашр этиш” тугмаси

	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	
h a f t a 2							

### 12- Расм – Дарс жадвали схемасини нашр этиш

Бир ҳисобот даври учун бир нечта дарс жадвали схемаларини худди шу дарс жадвали сеткасига чоп этиш мумкин. Бу, масалан ҳисобот даври ўртасида бир ёки бир нечта дарс қўшилганда ишлатиши мумкин. Ушбу имкониятни ҳисобга олган ҳолда, дарс жадвалини тозалаш(ўчириш) талаб этилмайди: янги схема яратиб, ёки бор схемани таҳрирлаб, янги дарслар киритиш ва уни дарс жадвалида ўтиладиган тегишли ҳафталарда жойлаштириш мумкин бўлади.

**Эслатма:** бир қанча дарс жадвали схемалари нашр этилганда, янги дарслар фақат очик катакчаларгагина қўшилиши мумкин.

«Дарслар генератори» даги дарс жадвали схемаси билан ишлаганда, тўлдириш жараёнини тўхтатишингиз ва кейинчалик унга қайтишингиз мумкин, «Дарслар генератори» сеткасида дарс жадвали автоматик тарзда сақланиб қолади.

## Асосий дарс жадвали

«Дарслар генератори» дан дарслар жадваллари нашр этилгандан сўнг, дарслар билан ишлаш (қўшиш, таҳрирлаш ва бекор қилиш) тўғридан-тўғри ҳисобот даври учун дарс жадвали сеткасида амалга оширилади.

**Синфнинг асосий дарс жадвалига ўтиш учун икки йўл мавжуд:**

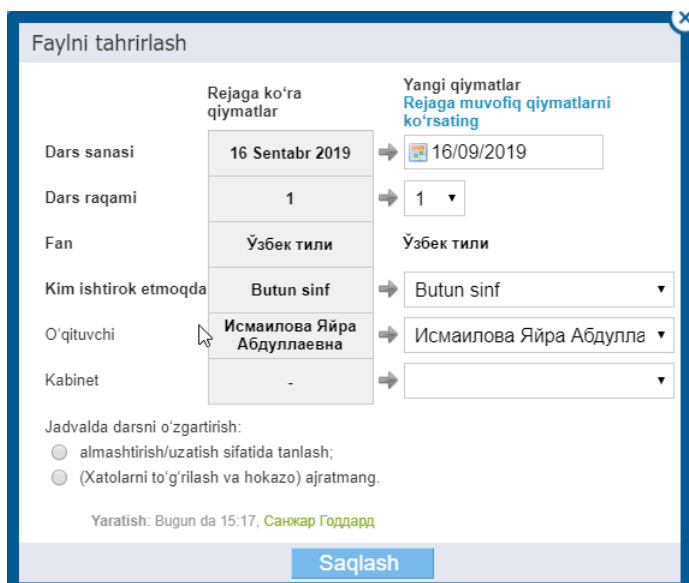
- бошқарув бўлимида «Жадваллар» блокадаги «Фанлар» бандини босинг ва керакли синфни танланг;
- «Таълим» / «Дарс жадвали» бўлимига ўтинг ва керакли синфни танланг.

**Эслатма:** сиз жорий ҳафтадаги дарс жадвалида ҳам, «бутун давр жадвали» иловасида ҳам ишлашингиз мумкин.

Жадвалдаги дарсни яратиш, таҳрирлаш ва ўчириш операциялари дарс жадвали схемасини тўлдиришда бажариладиган амаллар билан бир хил.

**Дарс маълумотларини таҳрирлашни** давом эттириш учун қуйидагилар керак (27-расм):

- ушбу дарсга курсорни олиб борганда очиладиган ойнада пайдо бўладиган қалам белгисини босинг;
- очилган ойнада ўзгартириш керак бўлган дарс параметрларини танланг;
- дарсни ўзгартириш учун иккита вариантдан бирини танланг:
  - **Таъкидланмасин (хатони тузатиш ва бошқалар).** Ушбу режимда маълумотларини ўзгартириш дарсни алмаштириш/қўчириш сифатида қайд этилмайди, аммо ҳар ҳолда у фойдаланувчилар тақвимларида тўғри акс эттирилади;
  - **Алмаштириш/қўчириш сифатида белгилансин.** Дарс ҳақидаги маълумотларнинг ўзгариши фойдаланувчиларнинг шахсий тақвимларида акс эттирилади, дарс Тизимда режасиз равишда қайд эттирилади;
- **«Сақлаш»** тугмасини босинг.

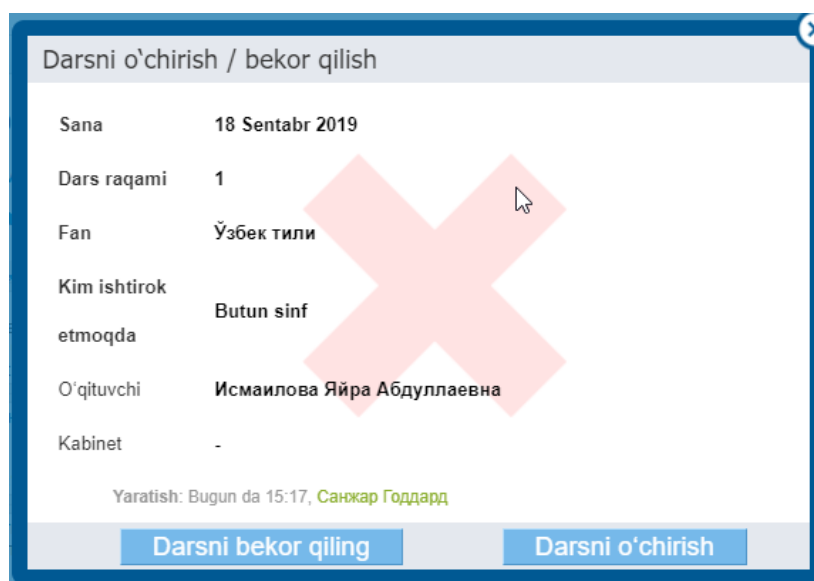


13- Расм – Яратилган дарсни таҳрирлаш

**Дарсни бекор қилиш ёки ўчириш учун зарур:**

- Ушбу дарсга курсорни юритганда пайдо бўладиган минус белгисини босинг;
- Керакли натижага қараб, «дарсни бекор қилиш» ёки «дарси ўчириш» тугмасини босинг (28-расм);
- Танланган амални тасдиқланг.

**Эслатма:** бекор қилинган дарс ҳақида маълумот фойдаланувчиларнинг тақвимларида акс эттирилади ва Тизимда қайд этилади. Дарс ўчирилганда, у билан боғлиқ барча маълумотлар (баҳолар, мавжудлик белгилари, шарҳлар, дарс мавзулари ва уй вазифалари) бутунлай йўқ қилинади.



14- Расм – Дарсни бекор қилиш/ўчириш

**Жадвални тозалаш** дарслар билан боғлиқ барча маълумотларни йўқ қилишни ўз ичига олади: улар ҳақида умумий маълумотлар, баҳолар, қатнашиш баҳолари, уй вазифалар ва шарҳлар.

**Бир ҳафта ёки бутун ҳисобот даври учун жадвални тозалаш** учун қуйидагилар зарур:

- жадваллар саҳифасига ўтинг. Одатий бўлиб, жорий ҳисобот даври учун жадвал очилади. Сиз «Тақвим» бандидан фойдаланиб, ҳисобот давридаги бошқа ҳафталар учун дарс жадвалини танлашингиз ва ўчиришингиз мумкин;
- «Тозалаш» тугмасини босинг.

**Умумий дарс жадвалини ўчириб ташлаш** учун умумий давр учун дарс жадвалига ўтиш керак бўлади ва тепа томонда жойлашган «Тозалаш» тугмаси босилади, ҳамда очилган ойнада тозалаш ҳақидаги сўроқ тасдиқланади.

**Эслатма:** дарс жадвали билан боғлиқ маълумотларни ўчириб ташлашга тасдиқ учун очилган ойнада пароль киритиш сўралади. Ушбу тасдиқ ахборот хавфсизлиги учун, ҳамда агар жадвалдаги ушбу дарсларга баҳолар, белгилашлар, изоҳ, уй вазифалар қўшилган бўлса муҳим ҳисобланади.

#### 4. Журналлар модули билан ишлаш

Қўлланманинг ушбу қисмида электрон журнал билан ишлаш жараёни тасвирланган. Электрон журнал модули бир-бири билан ўзаро боғлиқ элементларга эга: фан журнали, дарсларни режалаштириш ва дарс саҳифаси.

#### Журналлар

Синфлар жадвалини тузгандан сўнг, фан журнали яратилади. Фан журналига ўтиш учун:

- «Таълим» бўлимида «Журналлар» бўлимини танланг;
- таклиф этилган рўйхатдан керакли синфни танланг ва унинг номини босинг;
- очилган ойнада журнални кўриш режимини танланг (29-расм):
  - бир кунлик журнал;
  - бир ҳафталик журнал;
  - фан журнали.



### 5- Расм – Журналларга ўтиш

Журнал саҳифасини очгандан сўнг (30-расм), курсорни ҳужайрага жойлаштириш ва компьютер клавиатураси ёрдамида баҳоларни киритиш керак.

### 6- Расм – Фан журналининг саҳифаси

**Давомат ҳақида маълумотларни киритиш учун** фақат қуйидаги белгилар ишлатилади:

- танланган баҳолаш тизимида **1-дан n-гача** бўлган рақамлар (бу ерда  $n = 5.10.12$  ёки  $100$ );
- **ҳарфлар**– «катта» лотин ёки Америка баҳолаш тизимидаги тегишли рақамлар;
- **С/ўтди, С/ўтмади** – «катта» ва «кичик» «синовдан ўтди» ва «синовдан ўтмади» белгиларини билдиради. Улар ҳар қандай баҳолаш тизимида ўрнатилиши мумкин;
- **ОЗОД** – «катта» ва «кичик», аттестациядан озод қилинганини билдиради. Ушбу белги ҳар қандай баҳолаш тизимида ўрнатилиши мумкин;
- **А/Ў** – ҳам «катта», ҳам «кичик» ҳарфлар, шунингдек чизиқча (/) аттестациядан ўтмаганлиги билдиради. У ҳар қандай баҳолаш тизимида ўрнатилиши мумкин.

Дарсдаги барча иш турларида сиз каср ва жуфт баҳо қўйишингиз мумкин. Бундай



баҳолаш иш саҳифасида қўшимча созлашларсиз «/» чизиғи орқали ўрнатилади. Масалан, «4/5».

Журналда сатрдан сатрга ўтиш “Enter” тугмаси, шунингдек, “юқорига” ва “пастга” йўналтирилган стрелкалар ёрдамида амалга оширилади, ҳужайрадан ҳужайрага ўтиш “чап” ва “ўнг” стрелкалар ёрдамида амалга оширилади.

**Давомат ҳақида маълумотларни киритиш учун** фақат қуйидаги белгилар ишлатилади:

- «н» – «кичик», ҳеч қандай сабабсиз йўқлигини билдиради;
- «дқ» – «кичик», сабабли йўқлигини билдиради;
- «к» – «кичик», касаллик туфайли йўқлигини билдиради;
- «кқ» – «кичик», дарсга кечикканлигини билдиради.

Журналларнинг қоғоз шаклидаги стандартларга мувофиқ, киритилган «кқ» белгиси ҳисобга олинмайди, «к» ва «дқ» белгилари «н» га айланади.

Битта катакда сиз дарҳол баҳони ва мавжудлик белгисини қўйишингиз мумкин. Маълумотлар бўш жойсиз киритилади.

Мавзу баҳоси сифатида иккиталик баҳо қўйиш мумкин эмас, яъни “Мавзу” ва “Хулоса” устунида, “Имтиҳон” устунидан ташқари.

Синф журналларини экспорт қилиш ва чоп этиш мумкин. Журнални экспорт қилиш ва чоп этиш бўйича батафсил маълумотлар қўллаб-қувватлаш порталидаги махсус мақолада нашр этилган.

Тизимга журналларни ҳам кўчириб ўтказиш мумкин. Журналларни кўчириб ўтказиш бўйича батафсил маълумот, шунингдек, [қўллаб-қувватлаш порталидаги](#) махсус мақолада тасвирланган.

## Дарсларни тақвим режалаштириш

Сиз дарсларни режалаштиришга бир неча усул билан ўтишингиз мумкин:

- фан журнали саҳифасидаги «Дарс тақвим режа» ҳаволаси орқали;
- «Таълим» / «Журналлар» бўлимидаги «Дарсларни режалаштириш» ёрлиғи орқали;
- дарс саҳифасидан «Дарсларни режалаштириш» ҳаволаси орқали.

**Дарсни режалаштиришни тўлдириш** учун қуйидагилар зарур:

- тегишли майдонларда қўрсатилган параметрларни танланг (31-расм);
- жадвалда курсорни тегишли устунга жойлаштиринг ва клавиатурадан маълумотларни киритинг (32-расм).

## Jurnallar

[Sinflar](#)
[Dars soatlarini rejalashtirish](#)

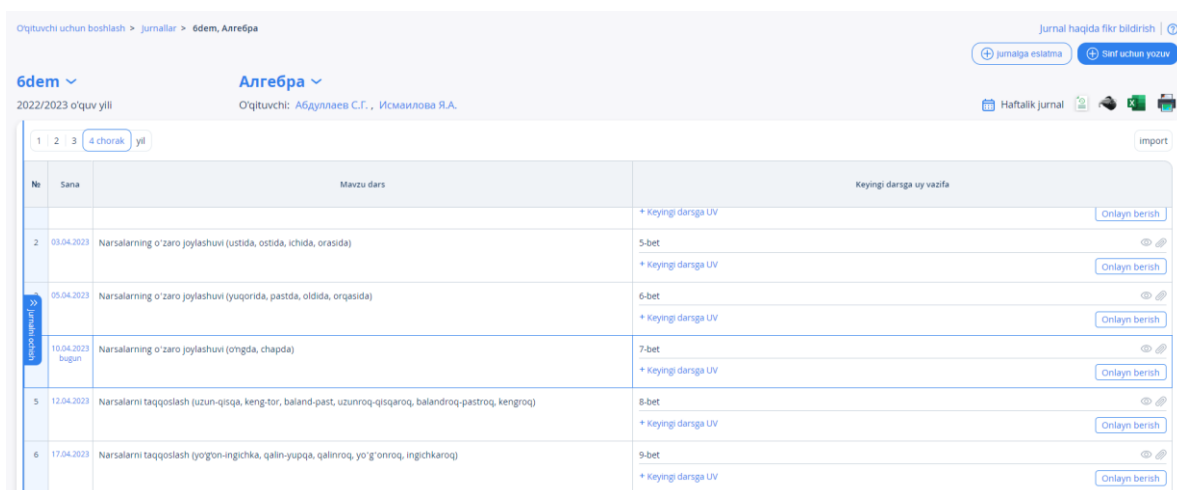
O'quv yili:

O'qituvchi:

Sinf:

Fan:

### 5- Расм – Дарс соатларини режалаштириш



O'qituvchi uchun boshlash > Jurnallar > 6dem, Алгебра
 Jurnal haqida fikr bildirish

6dem Алгебра
Jumalga eslatma
Sinf uchun yozuv

2022/2023 o'quv yili O'qituvchi: Абдуллаев С.Г., Исмаилова Я.А.
Haftalik jurnal

No	Sana	Mavzu dars	Keyingi darsga uy vazifa
1	03.04.2023	Narsalarning o'zaro joylashuvi (ustida, ostida, ichida, orasida)	* Keyingi darsga UV 5-bet <input type="button" value="Onlayn berish"/>
2	05.04.2023	Narsalarning o'zaro joylashuvi (yuqorida, pastda, oldida, orqasida)	* Keyingi darsga UV 6-bet <input type="button" value="Onlayn berish"/>
3	10.04.2023 bugun	Narsalarning o'zaro joylashuvi (ortda, chapda)	* Keyingi darsga UV 7-bet <input type="button" value="Onlayn berish"/>
4	12.04.2023	Narsalarni taqqoslash (uzun-qisqa, keng-tor, baland-past, uzunroq-qisqaroq, balandroq-pastroq, kengroq)	* Keyingi darsga UV 8-bet <input type="button" value="Onlayn berish"/>
5	17.04.2023	Narsalarni taqqoslash (yo'g'on-ingichka, qalin-yuqqa, qalirroq, yo'g'onroq, ingichkarroq)	* Keyingi darsga UV 9-bet <input type="button" value="Onlayn berish"/>

### 6- Расм – Режалаштириш жадвали

**Дарс соатларини режалаштириш саҳифасида қуйидаги имкониятлар мавжуд:**

- белгиланган ҳисобот даври учун фан бўйича синфларни режалаштиришини кўриш;
- муайян сана учун дарс саҳифасига ўтиш;
- дарс мавзуларини кўриш, киритиш ва таҳрирлаш;
- кейинги дарс учун уй вазибаларини кўриш, киритиш ва таҳрирлаш;
- синфнинг бошқа фанлари бўйича режалаштириш жадвалларига ўтиш;
- бошқа синф дарсларини режалаштиришга ўтиш;
- Excel форматида дарс соатларини режалаштиришини экспорт ва импорт қилиш;
- дарс режаларини нашрлаш.

Дарсларни режалаштириш жараёнини тезлаштириш учун **импорт жараёни** амалга оширилган. Дарс соатларини режалаштиришнинг импорт қилиш ҳақида батафсил маълумот [қўллаб-қувватлаш хизмати](#) порталидаги махсус мақолада эълон қилинади.

## Дарс саҳифаси

Ўқитувчиларга қулайлик яратиш мақсадида— «Дарс саҳифаси» яратилган (33-расм). **Дарс саҳифасига ўтишни** бир неча йўллар билан амалга ошириш мумкин:

- фан номига босган ҳолда «Дарс жадвали» модулидан;
- дарснинг санасини босиш орқали «Журнал» модулидан;
- дарс соатларини режалаштириш саҳифасидан, дарс ўтилган сана устига босиш орқали.

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

### Dars sahifasi

**Dars detallari**

Fan: **География**

Sana: **17 Sentyabr 2019, 2 dars**

Kim keladi: **Демо 6**


Kabinet: **Каб. №7**

dars mavzusi: **Стороны горизонта. Ориентирование**

Dars ta'rif: **-**

**Tahrirlashi**

**O'qituvchi**

 **Исмаилова Яйра Абдуллаевна**

**Keyingi dars uchun uy vazifasi**

[Bir kunlik darslar jurnali](#)

[Bir haftalik darslar jurnali](#)

[Fan jurnali](#)

[Dars soatlarini rejalashtirish](#)

**Fayllar**

Fayllarni biriktiring

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

**Uy vazifasi** Uy vazifasi qo'shish

Ta'rif	Bajarish	Maqom		
<b>UV-1</b> Рабочая тетрадь. Стр. 9-13. Упр. 16-18.	<b>13</b> 0 0	<b>berilgan</b>		
<small>Bajarish: ishda, bajarildi, lekshinigan/yopilgan</small>				

**Darsdagi vazifalar** Ish qo'shish

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

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

**Jurnal**

Dars o'tildi.

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

### 5- Расм – Дарс саҳифаси

**Дарс саҳифасида қуйидаги имкониятлар келтирилган:**

- дарс тафсилотларини таҳрирлаш (мавзу ва тавсифлар);
- **жорий дарсга** уй вазифасини қўшиш;
- **кейинги дарсга** уй вазифасини қўшиш;
- дарсда бериладиган вазифа турини ўзгартириш ёки қўшиш;
- дарс соати ўтилганлиги ҳақидаги белгини киритиш;
- дарс қатнашчилари учун баҳолаш, давоматни белгилаш ва шархларни киритиш;
- кунлик/haftalik журналнинг саҳифасига ёки фан журнаliga ўтиш;
- дарс соатларини режалаштириш саҳифасига ўтиш.

## 5. «Уй вазифаси» модули билан ишлаш.

Қўлланманинг ушбу қисмида уй вазифаларини яратиш ва таҳрирлаш жараёни батафсил ёритилган.

**Уй вазифасини тузишнинг бир неча йўли мавжуд:**

- танланган дарс саҳифасида;
- "Иш режалаштириш" саҳифасида;
- "Таълим" / "Уй вазифаси" саҳифасида.

**Дарс саҳифасидан уй вазифасини яратиш учун зарур:**

- "Уй вазифаси" блокадаги "УВ га қўшиш" ҳаволасини босишингиз лозим;
- очилган саҳифада мавжуд параметрларни кўрсатинг;
- агар керак бўлса, файлни илова қилинг;
- **«УВ нинг сонини бериш»** тугмасини босинг.

**«Уй вазифаси» саҳифаси орқали уй вазифасини яратиш учун сизга керак:**

- юқори ўнг бурчагидаги "УВ қўшиш" ҳаволасини босинг;
- вазифаси яратилаётган ўқувчилар учун синфни танланг;
- уй вазифаси топширилган берилган жадвалдан дарсни танланг;
- агар керак бўлса, битта ёки бир нечта синфларни танланг;
- «Кейинги» тугмани босинг;
- очилган саҳифада барча мавжуд параметрларни кўрсатинг;
- агар керак бўлса, файлни илова қилинг;
- **«УВ топшириш»** тугмачасини босинг.

**«Ишни режалаштириш» саҳифаси орқали уй вазифасини яратиш учун қуйидагилар керак:**

- «Кейинги дарсга уй вазифаси» устунидаги дарсларни режалаштириш жадвалида, «Кейинги дарсга «УВ қўшиш» қаторига босинг;
- уй вазифаси тавсифини киритинг.

Дарс саҳифасидан ёки "Уй вазифаси" бўлимидан **шахсий уй вазифасини бериш** учун сиз "Сақлаб олинг ва ҳали берманг" ҳаволасини босишингиз керак. Шахсий уй вазифаларини бериш тўғрисидаги батафсил маълумотлар [қўллаб-қувватлаш хизмати порталидаги](#) махсус мақолада эълон қилинади.

**Эслатма:**

- **дарсни режалаштириш саҳифасидан яратилган уй вазифаси барча синф аъзоларига автоматик равишда берилади.**
- **Дарсни режалаштириш саҳифасида яратилган уй вазифаси фақат кейинги дарс учун тузилади. "Дарсни режалаштириш" орқали жорий дарс учун вазифа олдинги**

*дарс орқали ўрнатиллади. Бунинг учун охириги дарснинг санаси учун "Кейинги дарсга УВ қўйиш" қаторига босинг ва УВ тавсифини киритинг.*

- *"Ишни режалаштириш" саҳифасида биринчи дарс учун уй вазифаси ҳисобот даврида яратилмайди. Сиз биринчи дарс учун уй вазифасини фақат дарслар саҳифасидан яратишингиз мумкин.*

## Уй вазифалари параметрлари

Уй вазифасини яратишда қуйидаги вариантларни танлашингиз мумкин:

- **Баҳолаш тури.** Уй вазифасини бажариш учун баҳоларни белгилаш учун сиз таълим муассасасида ўрнатилган баҳолаш тизимларидан бирини танлашингиз керак. Агар уй вазифасини баҳолаш талаб этилмаса, "баҳоси йўқ" танланади.
- **Журналларда кўриниши.** Агар уй вазифасини тузишда «Кўриниш» параметри «Журналлардаги кўринишлар» фильтрида ўрнатилган бўлса, фанлар журналининг саҳифасида автоматик равишда баҳолаш учун янги устун яратилади. Агар ушбу параметр ўрнатилмаган бўлса, унда уй вазифаси учун баҳо фақат ўқувчилар кундалигида ва кул ранг билан ажратиб кўрсатилади.
- **Текшириш талаб қилинади.** Ушбу вариантни танлашда ўқитувчи мустақил равишда уй вазифасини ўзгартиради. Агар уй вазифаси текширишни талаб қилмаса, у автоматик равишда текширилади ва ўқувчи уни тугатгандан сўнг ёпилади.
- **Натижа файли керак.** Ушбу параметр ўрнатилганда, ўқувчи уй вазифасига бир ёки бир нечта файлларни бириктириши керак бўлади. Агар ушбу параметр танланмаса, ўқувчилар файлни уй вазифасига бириктира олмайди.
- **Уй вазифасининг тавсифи.** Ушбу соҳада сиз уй вазифангизни тушунарли шаклда тасвирлашингиз керак.
- **Бажариш вақти, дақиқаларда.** Бу соҳада сиз уй вазифангизни бажариш вақтини кўрсатишингиз керак. Белгиланган вақт дарсни режалаштиришда ва "Уй вазифасини якунлаш вақти" ҳисоботида акс этади.
- **Файллар.** Уй вазифангизга файлларни бириктириш учун "Файлни бириктириш" ҳаволасини босишингиз керак.

**Эслатма:** синфдаги барча ўқувчилар учун бирданига уй вазифасини ўзгартириш учун сиз уй вазифаси саҳифасига ўтишингиз ва "Ҳолат" устундаги талабалар рўйхатининг устидаги белгини босишингиз керак.

Одатий бўлиб, уй вазифаси иш режаси саҳифаси орқали қуйидаги параметрлар билан яратилади:

- баҳолаш тури - умумий таълим муассасасида танланган асосий (масалан, "5 балл");
- журналда уй вазифаси учун белгиларнинг кўриниши - "кўрсатилмасин";

- текшириш зарурлиги ёки йўқлиги - "талаб қилинмайди";
- натижаси кўрсатилган файл керакми ёки йўқми - "талаб қилинмайди";
- уни амалга ошириш вақти кўрсатилмайди;
- файллар – йўқ.

Уй вазифаларини созламалари ҳар доим ўзгартирилиши мумкин.

## Уй вазифасини таҳрирлаш

Уй вазифасини таҳрирлаш режимига киришнинг бир неча йўли мавжуд:

- дарс саҳифасида - уй вазифаси қаршисидаги «қалам» белгисини босинг;
- уй вазифаси саҳифасида (34-расм) – функция блокадаги «Таҳрирлаш» ҳаволасини босинг;
- «Ишни режалаштириш» саҳифасида Ғ иш тавсифи ўнг томонида жойлашган «қалам» белгисини босинг.

### Уй вазифаси

Fan	<b>География</b>	<a href="#">Nusxa olish</a> <a href="#">Tahrirlashi</a> <a href="#">O'chirish</a>								
Kim yaratgan	Яйра Абдуллаева Исмоилова , 5 avgust 2019 da 15:29									
Baho	5-balli									
Bajarish muddati	12 Sentabr 2019									
Jumallarda ko'rinish	Ko'rsatmaslik									
Nima berilgan		<a href="#">Dars soatlarini rejalashtirish</a>								
Учебник. Стр. 11-13. Читать, письменно ответить на вопросы. Подготовиться к С/р.										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>F.I.O.</th> <th>Baho</th> <th>Yangilandi</th> <th>Maqom</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Sinf Демо 6</td> </tr> </tbody> </table>			F.I.O.	Baho	Yangilandi	Maqom	Sinf Демо 6			
F.I.O.	Baho	Yangilandi	Maqom							
Sinf Демо 6										

## 5- Расм – Дарс саҳифаси

Яратилган уй вазифасини ўчиришни бир неча йўли мавжуд:

- Уй вазифаси саҳифасида функциялар блокадаги «Ўчириш» ҳаволасини босиш орқали;
- УВ (уй вазифаси)ни таҳрирлаш режимда, ўнгдаги «Ўчириш» ҳаволасини босиш орқали.

## Фойдали мақолалар

Қўлланманинг ушбу қисмида Тизим билан ишлашда ёрдам берадиган қўллаб–қувватлаш хизмати порталидан баъзи фойдали мақолалар рўйхати келтирилган.

- [«Баҳолар йўқолса нима қилиш лозим»;](#)
- [«Администраторни қандай алмаштириш мумкин?».](#)

Қўшимча маълумотлар қўллаб–қувватлаш хизмати порталидаги махсус маълумот блокларида жойлашган мақолаларда нашр этилган. Блок номини босиш орқали танланган қисимга ўтиш амалга оширилади.

## Ҳисоботлар

Kundalik-да умумий таълим муассасаси тўғрисида бир қатор маълумотлар мавжуд, уларга «Таълим» - «Ҳисоботлар» менюси орқали киришингиз мумкин. Ҳисоботлар учун кўрсатмаларни [«Ҳисоботлар»](#) махсус бўлимида топиш мумкин.

## Техник саволлар

Техник характериға эга бўлган асосий саволлар [«Техник саволлар»](#) махсус бўлимида нашр этилган. Улар орасида энг машҳурлари:

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

## Фойдаланувчиларни қўллаб-қувватлаш

Сз ҳар қандай саволға жавоб топишингиз, шунингдек Kundalik фойдаланувчиларини қўллаб-қувватлаш хизмати порталида сўров қолдиришингиз мумкин.

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