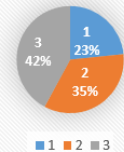
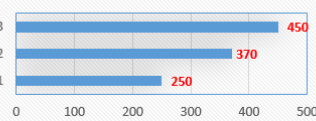


Samarqand davlat universitetning Kattaqo'rg'on filiali Aniq va tabiiy fanlar fakulteti bahorgi semestr Matematika va informatika ta'lim yo'nalishi: 2-kurs talabalariga « Informatika va raqamli texnologiyalar » fanidan yakuniy nazorat savollari

Imtihon shakli: amaliy

Savolning tartib raqami	Savolning qiyinlik darajasi	Savolning qanday mashgʻulotga tegishliligi	Mavzu nomeri	Savol matni																																																						
1.	1	A	7	<table><tr><th>No</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td><td>4</td><td>6</td><td>8</td><td>10</td></tr><tr><td>3</td><td>3</td><td>6</td><td>9</td><td>12</td><td>15</td></tr><tr><td>4</td><td>4</td><td>8</td><td>12</td><td>16</td><td>20</td></tr><tr><td>5</td><td>5</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td><td>25</td></tr><tr><td>6</td><td>6</td><td>12</td><td>18</td><td>24</td><td>30</td></tr><tr><td>7</td><td>7</td><td>14</td><td>21</td><td>28</td><td>35</td></tr><tr><td>8</td><td>8</td><td>16</td><td>24</td><td>32</td><td>40</td></tr></table> Google Sheetsda koʻpaytirish jadvalini hosil qiling. Jadvaldagi 1-ustun yoki 1- satr qiymatlari oʻzgartirilganda shunga mos natijalar ham oʻzgarsin.	No	1	2	3	4	5	1	1	2	3	4	5	2	2	4	6	8	10	3	3	6	9	12	15	4	4	8	12	16	20	5	5	10	15	20	25	6	6	12	18	24	30	7	7	14	21	28	35	8	8	16	24	32	40
No	1	2	3	4	5																																																					
1	1	2	3	4	5																																																					
2	2	4	6	8	10																																																					
3	3	6	9	12	15																																																					
4	4	8	12	16	20																																																					
5	5	10	15	20	25																																																					
6	6	12	18	24	30																																																					
7	7	14	21	28	35																																																					
8	8	16	24	32	40																																																					
2.	1	A	7	<table><tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>Asadova</td><td>Umida</td><td>Yusuf qizi</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td><td>Gaffarov</td><td>Shakhzod</td><td>Burxon oʻgʻli</td></tr><tr><td>3</td><td>3</td><td>Saburbayeva</td><td>Irodaxon</td><td>Ziyovuddin qiz</td></tr><tr><td>4</td><td>4</td><td>Asadova</td><td>Aziza</td><td>Fozil qizi</td></tr><tr><td>5</td><td>5</td><td>Yarkulova</td><td>Nilufar</td><td>Zarif qizi</td></tr><tr><td>6</td><td>6</td><td>Fayzullayeva</td><td>Zilola</td><td>Zarfulla qizi</td></tr></table>		A	B	C	D	1	1	Asadova	Umida	Yusuf qizi	2	2	Gaffarov	Shakhzod	Burxon oʻgʻli	3	3	Saburbayeva	Irodaxon	Ziyovuddin qiz	4	4	Asadova	Aziza	Fozil qizi	5	5	Yarkulova	Nilufar	Zarif qizi	6	6	Fayzullayeva	Zilola	Zarfulla qizi																			
	A	B	C	D																																																						
1	1	Asadova	Umida	Yusuf qizi																																																						
2	2	Gaffarov	Shakhzod	Burxon oʻgʻli																																																						
3	3	Saburbayeva	Irodaxon	Ziyovuddin qiz																																																						
4	4	Asadova	Aziza	Fozil qizi																																																						
5	5	Yarkulova	Nilufar	Zarif qizi																																																						
6	6	Fayzullayeva	Zilola	Zarfulla qizi																																																						

				Jadvalda shaxslarning familiyasi, ismi va otasining ismi koʻrsatilgan. E ustunda shaxslarning familiyasi, ismi va otasining ismini birlashtiring funksiyalardan foydalanib. Masalan: <table><tr><td></td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>Asadova</td><td>Umida</td><td>Yusuf qizi</td><td>Asadova Umida Yusuf qizi</td></tr></table>		A	B	C	D	E	1	1	Asadova	Umida	Yusuf qizi	Asadova Umida Yusuf qizi
	A	B	C	D	E											
1	1	Asadova	Umida	Yusuf qizi	Asadova Umida Yusuf qizi											
3.	2	A	8	Google Sheetsda tugʻilgan sanalari va ishga qabul qilingan sanalari kiritilgan. Tugʻilgan sana va hozirgi sanaga koʻra har bir xodimning yoshini va ish tajribasini hisoblang. Jadvalni toʻldiring va xodimlarning eng yosh va eng katta yoshdagisini aniqlang. (Xodimlar soni 8 tadan kam boʻlmasin)												
4.	2	A	8	Google Sheetsda kiritilgan tugʻilgan sanalar asosida har bir shaxsning tugʻilgan kuni haftaning qaysi kuniga toʻgʻri kelganini aniqlang. Javobni jadvalda chiqaring va ularni haftaning kunlari boʻyicha tartiblashni amalga oshiring. (Xodimlar soni 5 tadan kam boʻlmasin)												
5.	2	A	8	Kiritilgan tugʻilgan sanalar asosida, har bir xodimning pensiyaga chiqish sanasini (60 yoshga toʻlganda) hisoblang. Har bir xodimning pensiyaga chiqadigan sanasini jadvalda koʻrsating. (Xodimlar soni 3 tadan kam boʻlmasin)												
6.	2	A	8	Google Sheetsda xodimlarni tugʻilgan oyiga qarab guruhlash va har bir oyda nechta tugʻilgan kun borligini aniqlang.												
7.		A	8	Google Sheetsda berilgan xodimlarning tugʻilgan sanasi boʻyicha ularning tugʻilgan kuniga necha kun qolganini hisoblang.												
8.		A		Google Sheetsda premechaniya hosil qilish va unga rasm joylashtirish.												
9.	2	A	8	Google Sheetsdan foydalanib berilgan 8 ta son orasidan eng kichik va eng katta qiymatlarni toping va ularni jadvalda ajratib koʻrsating.												
10.	3	A	8	Google Sheetda kvadrat tenglamaning $ax^2 + bx + c = 0$ koeffitsiyentlari berilgan. Har bir tenglama uchun Diskriminantni hisoblang va tenglamaning ildizlarini (agar mavjud boʻlsa) toping.												
11.	3	A	8	Har bir qator uchun ikkita nuqtaning (x1, y1) va (x2, y2) koordinatalari berilgan. Google Sheetsdan foydalanib, berilgan koordinatalar juftligi (x1, y1) va (x2, y2) orasidagi Evklid masofasini hisoblang.												
12.	2	A	8	Google Sheetsdan foydalanib har bir qator uchun e^x ifodaning qiymatini hisoblang .												
13.	1	A	10	Google Sheetsda doiraviy diogramma hosil qiling.												

				Na'muna: <table><tr><td></td><td>A</td><td>B</td></tr><tr><td>1</td><td>Yil</td><td>Mahsulotning miqdori</td></tr><tr><td>2</td><td>2022</td><td>250</td></tr><tr><td>3</td><td>2023</td><td>370</td></tr><tr><td>4</td><td>2024</td><td>450</td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td></td><td></td></tr><tr><td>11</td><td></td><td></td></tr></table> 		A	B	1	Yil	Mahsulotning miqdori	2	2022	250	3	2023	370	4	2024	450	5			6			7			8			9			10			11										
	A	B																																														
1	Yil	Mahsulotning miqdori																																														
2	2022	250																																														
3	2023	370																																														
4	2024	450																																														
5																																																
6																																																
7																																																
8																																																
9																																																
10																																																
11																																																
14.	1	A	10	Google Sheetsda ustunli diogramma hosil qiling. Na'muna: <table><tr><td></td><td>A</td><td>B</td><td>C</td></tr><tr><td>1</td><td>Yil</td><td>Mahsulotning miqdori</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>2022</td><td>250</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>2023</td><td>370</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>2024</td><td>450</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 		A	B	C	1	Yil	Mahsulotning miqdori		2	2022	250		3	2023	370		4	2024	450		5				6				7				8				9				10			
	A	B	C																																													
1	Yil	Mahsulotning miqdori																																														
2	2022	250																																														
3	2023	370																																														
4	2024	450																																														
5																																																
6																																																
7																																																
8																																																
9																																																
10																																																
15.		A		Google Sheetsda tug'ilgan kuni bugun yoki ertaga bo'lgan xodimlarning kataklariga shartli formatlash orqali rang bering.																																												
16.		A		Google Sheets-ga tug'ilgan kunlarni eslatib turadigan notification qo'shing. Agar biror xodimning tug'ilgan kuni bugun bo'lsa, Google Sheets orqali avtomatik email yuborilsin.																																												
17.	2	A	4	Google Docs hujjatiga jadval qo'shing. Hujjatga 2 ustun va 3 qatorli jadval joylashtiring. 1- ustunga rasm joylashtiring.																																												
18.	2	A	4	Google Docs hujjatiga tashqi web-saytga va hujjat ichidagi boshqa joylarga havolalar qo'shing. Ichki havolalar orqali sarlavhalar yoki ma'lum bir bo'limga o'tishni sozlang. Havolalarni qo'shish va ularni tahrirlashni tushuntiring.																																												
19.	1	A	6	Google Docs hujjatiga jadval qo'shing. Hujjatga 4 ustun va 3 qatorli jadval joylashtiring. Hosil bo'lgan jadvalga sonlarni kiritib ular ustida arifmetik amallar bajaring.																																												
20.	2	A	6	Google Docs hujjatiga havola joylashtiring va murojatni tashkillashtiring.																																												
21.	2	A	6	Google Diskning “Личный” bo'limidan foydalanishni tushuntiring.																																												
22.	2	A	3	Google Diskning “Мой диск” bo'limida ma'lumotlaringizni saralang. Hujjat1 nomli pdf faylini hosil qiling.																																												

23.	2	A	3	Google Diskning “Доступные мне « bo’limidan hujjatlarni o’chiring va yana qaytadan tiklang.																															
24.	2	A	3	Google Diskning “Помеченные” bo’limidan fayllarni chiqaring.																															
25.	3	A	3	Google Docs da yangi hujjat yarating va do’stingiz ulashing unga faqat o’qish uchun ruxsat bering.																															
26.	2	A	3	Google Docs da yangi hujjat yarating va do’stingiz ulashing unga siz yuborgan faylni tahrirlash uchun ruxsat bering.																															
27.	2	A	5	Google Docsda quyidagi jadvalni hosil qiling: <table><tr><th colspan="2">Fanning maqsadi (FM)</th></tr><tr><td>FM1</td><td>Iqtisodiyot nazariyasining mazmun-mohiyati, vujudga kelishi va rivojlanishi bosqichlari, iqtisodiy bilimlarning nazariy asoslarini, iqtisodiyotning asosiy tushunchalari va kategoriyalarini, iqtisodiy qonunlar va tamoyillarini o’rgatish hamda ularni amalda tatbiq etish ko’nikmasini hosil qilish.</td></tr><tr><td>FM2</td><td>Fan va ta’lim integratsiyasi mazmun mohiyatidan kelib chiqqan holda innovatsiyalarni ta’lim tizimiga keng jalb etish, zamonaviy axborot-kommunikasiya tizimidan keng foydalanish.</td></tr></table> <table><tr><th colspan="2">Fanni o’zlashtirish uchun zarur boshlang’ich bilimlar</th></tr><tr><td>1.</td><td>Iqtisodiyot nazariyasi fani yuzasidan umumiy tasavvur va ma’lum iqtisodiy bilimlar bazasiga ega bo’lishlari kerak.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Iqtisodiyot nazariyasining mohiyati va mazmuni, nazariy asoslarini, iqtisodiyot nazariyasining asosiy tushunchalari va kategoriyalari, rejalashtirish, tahlil etish, milliy iqtisodiyotning amal qilishi va rivojlanishi qonuniyatlari; makroiqtisodiy ko’rsatkichlar va ularning mohiyati; iqtisodiy jarayonlarning amal qilish xususiyatlari to’g’risida tegishli tasavvurga ega bo’lishlari lozim.</td></tr></table>	Fanning maqsadi (FM)		FM1	Iqtisodiyot nazariyasining mazmun-mohiyati, vujudga kelishi va rivojlanishi bosqichlari, iqtisodiy bilimlarning nazariy asoslarini, iqtisodiyotning asosiy tushunchalari va kategoriyalarini, iqtisodiy qonunlar va tamoyillarini o’rgatish hamda ularni amalda tatbiq etish ko’nikmasini hosil qilish.	FM2	Fan va ta’lim integratsiyasi mazmun mohiyatidan kelib chiqqan holda innovatsiyalarni ta’lim tizimiga keng jalb etish, zamonaviy axborot-kommunikasiya tizimidan keng foydalanish.	Fanni o’zlashtirish uchun zarur boshlang’ich bilimlar		1.	Iqtisodiyot nazariyasi fani yuzasidan umumiy tasavvur va ma’lum iqtisodiy bilimlar bazasiga ega bo’lishlari kerak.	2.	Iqtisodiyot nazariyasining mohiyati va mazmuni, nazariy asoslarini, iqtisodiyot nazariyasining asosiy tushunchalari va kategoriyalari, rejalashtirish, tahlil etish, milliy iqtisodiyotning amal qilishi va rivojlanishi qonuniyatlari; makroiqtisodiy ko’rsatkichlar va ularning mohiyati; iqtisodiy jarayonlarning amal qilish xususiyatlari to’g’risida tegishli tasavvurga ega bo’lishlari lozim.																			
Fanning maqsadi (FM)																																			
FM1	Iqtisodiyot nazariyasining mazmun-mohiyati, vujudga kelishi va rivojlanishi bosqichlari, iqtisodiy bilimlarning nazariy asoslarini, iqtisodiyotning asosiy tushunchalari va kategoriyalarini, iqtisodiy qonunlar va tamoyillarini o’rgatish hamda ularni amalda tatbiq etish ko’nikmasini hosil qilish.																																		
FM2	Fan va ta’lim integratsiyasi mazmun mohiyatidan kelib chiqqan holda innovatsiyalarni ta’lim tizimiga keng jalb etish, zamonaviy axborot-kommunikasiya tizimidan keng foydalanish.																																		
Fanni o’zlashtirish uchun zarur boshlang’ich bilimlar																																			
1.	Iqtisodiyot nazariyasi fani yuzasidan umumiy tasavvur va ma’lum iqtisodiy bilimlar bazasiga ega bo’lishlari kerak.																																		
2.	Iqtisodiyot nazariyasining mohiyati va mazmuni, nazariy asoslarini, iqtisodiyot nazariyasining asosiy tushunchalari va kategoriyalari, rejalashtirish, tahlil etish, milliy iqtisodiyotning amal qilishi va rivojlanishi qonuniyatlari; makroiqtisodiy ko’rsatkichlar va ularning mohiyati; iqtisodiy jarayonlarning amal qilish xususiyatlari to’g’risida tegishli tasavvurga ega bo’lishlari lozim.																																		
28.	2	A	5	Google Docsda quyidagi jadvalni hosil qiling: <table><tr><th colspan="5">Fan ajratilgan jami kredit (soat) miqdori: 12 (360 s).</th></tr><tr><th>Nazorat turi</th><th>Ajratilgan jami ball</th><th>Nazorat (topshiriq) shakli</th><th>Ballarning taqsimlanishi</th><th>Saralash bali</th></tr><tr><td rowspan="4">Oraliq nazorat</td><td rowspan="4">50 ball</td><td>Nazorat ishi:</td><td>20 ball</td><td rowspan="4">30 ball</td></tr><tr><td>1. Yozma ish (2 ta savol)</td><td>10 ball</td></tr><tr><td>2. Yozma ish (2 ta savol)</td><td>10 ball</td></tr><tr><td>3. Talaba faolligi (amaliy mashg’lotda)</td><td>10 ball (mashg’ulotlar soniga bo’linadi)</td></tr><tr><td></td><td></td><td>4. Mustaqil ish</td><td>20 ball (topshiriqlar soniga bo’linadi)</td><td></td></tr><tr><td>Yakuniy</td><td>50 ball</td><td>Yozma ish (5 ta savol) yoki</td><td>50 ball (har bir savolga 10</td><td>30 ball</td></tr></table>	Fan ajratilgan jami kredit (soat) miqdori: 12 (360 s).					Nazorat turi	Ajratilgan jami ball	Nazorat (topshiriq) shakli	Ballarning taqsimlanishi	Saralash bali	Oraliq nazorat	50 ball	Nazorat ishi:	20 ball	30 ball	1. Yozma ish (2 ta savol)	10 ball	2. Yozma ish (2 ta savol)	10 ball	3. Talaba faolligi (amaliy mashg’lotda)	10 ball (mashg’ulotlar soniga bo’linadi)			4. Mustaqil ish	20 ball (topshiriqlar soniga bo’linadi)		Yakuniy	50 ball	Yozma ish (5 ta savol) yoki	50 ball (har bir savolga 10	30 ball
Fan ajratilgan jami kredit (soat) miqdori: 12 (360 s).																																			
Nazorat turi	Ajratilgan jami ball	Nazorat (topshiriq) shakli	Ballarning taqsimlanishi	Saralash bali																															
Oraliq nazorat	50 ball	Nazorat ishi:	20 ball	30 ball																															
		1. Yozma ish (2 ta savol)	10 ball																																
		2. Yozma ish (2 ta savol)	10 ball																																
		3. Talaba faolligi (amaliy mashg’lotda)	10 ball (mashg’ulotlar soniga bo’linadi)																																
		4. Mustaqil ish	20 ball (topshiriqlar soniga bo’linadi)																																
Yakuniy	50 ball	Yozma ish (5 ta savol) yoki	50 ball (har bir savolga 10	30 ball																															
29.	3	A	5	Google Docsda quyidagi jadvalni hosil qiling:																															

				<table><tr><th>Teg(<i>Parametr</i>) nomi</th><th>Vazifasi</th></tr><tr><td><HTML>...</HTML></td><td>Web sahifani tanasini ifodalaydi</td></tr><tr><td><HEAD>...</HEAD></td><td>Web sahifani bosh qismini ifodalaydi</td></tr><tr><td><BODY>...</BODY></td><td>Web sahifani tana qismini ifodalaydi</td></tr><tr><td>TEXT</td><td>Web sahifadagi matn rangini belgilash uchun ishlatiladi</td></tr><tr><td>BGCOLOR</td><td>Web sahifa fonini o'zgartirish uchun ishlatiladi</td></tr><tr><td>BACKGROUND</td><td>Web sahifa foniga rasm qo'yish uchun ishlatiladi</td></tr><tr><td><TITLE>...</TITLE></td><td>Web sahifaga sarlavha qo'yadi</td></tr><tr><td><FRAMESET>...</FRAMESET></td><td>HTML hujjatni freym-strukturani shaklda aniqlaydi</td></tr><tr><td>
</td><td>Matnni davomi yangi satrdan</td></tr></table>	Teg(<i>Parametr</i>) nomi	Vazifasi	<HTML>...</HTML>	Web sahifani tanasini ifodalaydi	<HEAD>...</HEAD>	Web sahifani bosh qismini ifodalaydi	<BODY>...</BODY>	Web sahifani tana qismini ifodalaydi	TEXT	Web sahifadagi matn rangini belgilash uchun ishlatiladi	BGCOLOR	Web sahifa fonini o'zgartirish uchun ishlatiladi	BACKGROUND	Web sahifa foniga rasm qo'yish uchun ishlatiladi	<TITLE>...</TITLE>	Web sahifaga sarlavha qo'yadi	<FRAMESET>...</FRAMESET>	HTML hujjatni freym-strukturani shaklda aniqlaydi	 	Matnni davomi yangi satrdan														
Teg(<i>Parametr</i>) nomi	Vazifasi																																					
<HTML>...</HTML>	Web sahifani tanasini ifodalaydi																																					
<HEAD>...</HEAD>	Web sahifani bosh qismini ifodalaydi																																					
<BODY>...</BODY>	Web sahifani tana qismini ifodalaydi																																					
TEXT	Web sahifadagi matn rangini belgilash uchun ishlatiladi																																					
BGCOLOR	Web sahifa fonini o'zgartirish uchun ishlatiladi																																					
BACKGROUND	Web sahifa foniga rasm qo'yish uchun ishlatiladi																																					
<TITLE>...</TITLE>	Web sahifaga sarlavha qo'yadi																																					
<FRAMESET>...</FRAMESET>	HTML hujjatni freym-strukturani shaklda aniqlaydi																																					
 	Matnni davomi yangi satrdan																																					
30.	2	A	5	Google Docsda quyidagi jadvalni hosil qiling: <table><tr><th rowspan="2">Guruh</th><th rowspan="2">Talabalar soni</th><th colspan="2">Shundan</th><th colspan="2">Yetimlar</th><th rowspan="2">Nogironlar</th><th colspan="4">Yashash joyi</th><th rowspan="2">Individual yondashuvga muxtojlar</th></tr><tr><th>o'g'il</th><th>qiz</th><th>-</th><th>-</th><th>-</th><th>Talabalar turar joyi</th><th>Ijarada</th><th>Qarindoshinikida</th><th>O'z uyida</th></tr><tr><td>21_13 AT</td><td>18</td><td>9</td><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>11</td><td></td><td>7</td><td></td></tr></table> Guruh rahbari: Shodmonov J	Guruh	Talabalar soni	Shundan		Yetimlar		Nogironlar	Yashash joyi				Individual yondashuvga muxtojlar	o'g'il	qiz	-	-	-	Talabalar turar joyi	Ijarada	Qarindoshinikida	O'z uyida	21_13 AT	18	9	9					11		7		
Guruh	Talabalar soni	Shundan		Yetimlar			Nogironlar	Yashash joyi				Individual yondashuvga muxtojlar																										
		o'g'il	qiz	-	-	-		Talabalar turar joyi	Ijarada	Qarindoshinikida	O'z uyida																											
21_13 AT	18	9	9					11		7																												
31.	2	A	5	Google Docsda quyidagi jadvalni hosil qiling: <table><tr><th rowspan="2">TASKS</th><th>First month</th><th>Second month</th><th>Third month</th><th>Fourth month</th></tr><tr><th>January</th><th>February</th><th>March</th><th>April</th></tr><tr><td>Plan for project</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Research for informations</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr><tr><td>Implement Actions</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr><tr><td>Test the Results</td><td></td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>Present the Result</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr></table>	TASKS	First month	Second month	Third month	Fourth month	January	February	March	April	Plan for project					Research for informations					Implement Actions					Test the Results					Present the Result				
TASKS	First month	Second month	Third month	Fourth month																																		
	January	February	March	April																																		
Plan for project																																						
Research for informations																																						
Implement Actions																																						
Test the Results																																						
Present the Result																																						
32.	2	A	5	Google Docsda quyidagi jadvalni hosil qiling:																																		

					<table><tr><td>№</td><td>Mashgʻulot turi</td><td>Asosiy mavzular</td><td>Rejalshtirilgan soat</td><td colspan="2">Bajarilganligi</td><td>Oʻqituvchi imzosi</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>Sana (kun,oy, yil)</td><td>Soat</td><td>7</td></tr><tr><td>1</td><td>Maʼruza</td><td>WEB dasturlashga kirish. Asosiy tushunchalar. WWW rivojlanish bosqichlari.</td><td>2</td><td></td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Maʼruza</td><td>HTML tiliga kirish. HTML hujjatining umumiy strukturasi va uning asosiy teglari.</td><td>4</td><td></td><td>4</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Maʼruza</td><td>HTML5 yangi standartlari va ularning vazifalari.</td><td>2</td><td></td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Maʼruza</td><td>CSS ga kirish. HTMLga ulanish usullari. Selektorlar turlari.</td><td>2</td><td></td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Maʼruza</td><td>CSS xususiyatlari. CSS sahifalash.</td><td>4</td><td></td><td>4</td><td></td></tr></table>	№	Mashgʻulot turi	Asosiy mavzular	Rejalshtirilgan soat	Bajarilganligi		Oʻqituvchi imzosi	1	2	3	4	Sana (kun,oy, yil)	Soat	7	1	Maʼruza	WEB dasturlashga kirish. Asosiy tushunchalar. WWW rivojlanish bosqichlari.	2		2		2	Maʼruza	HTML tiliga kirish. HTML hujjatining umumiy strukturasi va uning asosiy teglari.	4		4		3	Maʼruza	HTML5 yangi standartlari va ularning vazifalari.	2		2		4	Maʼruza	CSS ga kirish. HTMLga ulanish usullari. Selektorlar turlari.	2		2		5	Maʼruza	CSS xususiyatlari. CSS sahifalash.	4		4	
№	Mashgʻulot turi	Asosiy mavzular	Rejalshtirilgan soat	Bajarilganligi		Oʻqituvchi imzosi																																																
1	2	3	4	Sana (kun,oy, yil)	Soat	7																																																
1	Maʼruza	WEB dasturlashga kirish. Asosiy tushunchalar. WWW rivojlanish bosqichlari.	2		2																																																	
2	Maʼruza	HTML tiliga kirish. HTML hujjatining umumiy strukturasi va uning asosiy teglari.	4		4																																																	
3	Maʼruza	HTML5 yangi standartlari va ularning vazifalari.	2		2																																																	
4	Maʼruza	CSS ga kirish. HTMLga ulanish usullari. Selektorlar turlari.	2		2																																																	
5	Maʼruza	CSS xususiyatlari. CSS sahifalash.	4		4																																																	
33.	1	A	5	Google Docsda quyidagi jadvalni hosil qiling: <table><tr><td>Guruh</td><td>Talabalar soni</td><td colspan="2">Shundan</td><td colspan="2">Yetimlar</td><td>Nogironlar</td><td colspan="3">Yashash joyi</td></tr><tr><td></td><td></td><td>oʻgʻil</td><td>qiz</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>Talabalar turar joyi</td><td>Ijarada</td><td>Qarindoshinikida</td></tr><tr><td>21_13 AT</td><td>18</td><td>9</td><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>11</td><td></td></tr></table> Guruh rahbari: Shodmonov J			Guruh	Talabalar soni	Shundan		Yetimlar		Nogironlar	Yashash joyi					oʻgʻil	qiz	-	-	-	Talabalar turar joyi	Ijarada	Qarindoshinikida	21_13 AT	18	9	9					11																			
Guruh	Talabalar soni	Shundan		Yetimlar		Nogironlar	Yashash joyi																																															
		oʻgʻil	qiz	-	-	-	Talabalar turar joyi	Ijarada	Qarindoshinikida																																													
21_13 AT	18	9	9					11																																														
34.		A		Google Docsda hujjat yarating va oʻzingiz haqingizda maʼlumotlar kiriting. Maʼlumotlaringiz tahrirlash uchun doʻstingizga ulashing va unga xabar yozib qoldiring.																																																		
35.	3	A	9	Google Docsda "Telefon raqami" va "Email manzili" ustunlari ostidagi bitta qatorning ikki katagini birlashtiring.																																																		
36.	2	A		Google docsda jadval chiziqlarining qalinligini 4 pt ga oʻzgartiring.																																																		
37.	2	A	9	Google Sheetsda $y = x^2 + 2x + 3$ funsiyaning $x \in [-1; 20]$ qiymatlari jadvalini tuzing.																																																		
38.		A	7	Google Sheetsda $y = x^2 - 3$ funsiyaning $x \in [-100; 100]$ da qiymatlari jadvalini tuzing.																																																		
39.		A	7	Google Sheetsda $y = \sin x - 2$ funsiyaning $x \in [-1; 5]$ da qiymatlari jadvalini tuzing.																																																		
40.		A	8	Google Sheetsda $y = \frac{x}{100}$ va $y = \sin x$ funsiyaning kesishish nuqtasidagi y qiymatlarini topish jadvalini tuzing.																																																		
41.		A	8	Google docsda $y = x^2$ funksiya grafigini chizing.																																																		
42.	3	A	8	MS wordda $y = \frac{1}{x}$ funksiyaning $x \in [-5; 5]$ oraliqda grafigini chizing.																																																		
43.	2	A	8	Ochiq maʼlumotlar portalidan OTMdagi taʼlim yoʻnalishlari toʻgʻrisidagi maʼlumotlarni .xlsx faylini yuklab oling.																																																		

44.	2	A		Ochiq ma'lumotlar portalidan OTMdagi ta'lim yo'nalishlari (Sitrgi ta'lim) to'g'risidagi ma'lumotlarni .xlsx faylini yuklab oling.
45.	2	A		Ochiq ma'lumotlar portalidan jamoat transportlari to'g'risidagi ma'lumotlarni .xlsx faylini yuklab oling va Google shettsiga o'tkazing.
46.	2	A	8	Yaratilgan taqdimot faylingizga parol qo'ying . Microsoft PowerPoint dasturida faylni parollash uchun qanday qadamlar kerakligini ko'rsating.
47.	2	A	8	Microsoft PowerPointda taqdimot yarating va yaratilgan taqdimotga $\frac{\partial^2 x}{\partial t^2} + \left(\frac{16\partial x}{\partial t} + e^{\frac{1+x}{3}} + \Omega \frac{\partial x}{\partial t} \right) + \sum_{i=1}^n (i+3)^r \int (r^3+16)dr$ formulani joylashtiring.
48.	2	A	8	Google Docsda ko'rsatilgan mundarijani shakllantiring. Contents 1 Tub va murakkaab sonlar. Bo'luvchilar soni, yig'indisi 1 1.1 Tub sonlar 1 1.2 Murakkab sonlar 1 2 Kasr sonlar va ular ustida amallar 2 2.1 Oddiy kasrlar 2 2.2 Kasrlar ustida amallar 3
49.	2	A	8	Microsoft PowerPointda taqdimot yarating va yaratilgan taqdimotga $f(x,t) = \sqrt{x^3 + x + t^5 + 2xt} + t^2$ formulani joylashtiring.
50.	2	A	10	Microsoft PowerPointda taqdimot yarating va yaratilgan taqdimotga $\frac{\partial^2 L}{\partial t^2} + \left(\frac{16\partial L}{\partial t} + e^{\frac{1+x}{3}} + \pi \frac{\partial x}{\partial t} \right) + \theta \frac{2x^2 + 16x + 49}{x^e + 16}$ formulani joylashtiring.
51.	1	A	10	MS Wordda $y = x^2 - 3x + 2$, $x \in [-6..6]$ da funksiya grafigini chizing.
52.	1	A		MS Wordda $y = \frac{1}{x+2}$, $x \in [3..6]$ da funksiya grafigini chizing.
53.	2	A		Google Sheetsda A1 va B1 katakda joylashgan sonning $\sin(A1+B1)$, $\cos(A1+B1)$, $\text{tg}(A1+B1)$ ni hsoblang va natijani eng kattasidan eng kichigini qanchaga farq qilishini toping.
54.	3	A	4	MS Excelning A1 ustuniga 10 ta tasodifiy son generatsiya qiling.

55.	2	A	4	MS Excelning A1 ustuniga 10 ta tasodifiy son generatsiya qiling. B1 katakda ularning eng kattasini kvadratini hisoblang.
56.	2	A	6	MS Excelning A1 ustuniga 10 ta tasodifiy son generatsiya qiling. B1 katakda ularning eng kichigini kvadratini hisoblang.
57.	2	A	6	A1 ustuniga darajada berilgan burchak qiymatlari (0°, 30°, 45°, 60°, 90°...) kiriting. B1 ustunida ushbu qiymatlarni radianlarga aylantiring:
58.	2	A	6	A1 ustuniga 10 ta ixtiyoriy musbat son kiriting. B1 ustunida ushbu sonlarning kvadrat ildizini hisoblang.
59.	2	A	3	Zoom platformasida yangi uchrashuv tashkil qiling. Uchrashuv davomida ishtirokchilarga mikrofon va kamera ishlatish ruxsatini o'zgartiring.
60.	2	A	3	Zoom-da ekranni baham ko'rish funksiyasidan foydalanish. Google Docs yoki PowerPoint taqdimotiningizni namoyish qiling.
61.	2	A	3	Zoom platformasida yangi uchrashuv tashkil qiling. Biror ishtirokchini Hammuallif qilib tayinlang.
62.	2	A	3	Zoom platformasida yangi uchrashuv tashkil qiling. Uchrashuvni yozib olish tugmasi orqali yozib oling. Yozib olingan videoni Zoom yoki kompyuterga saqlab, ishtirokchilar bilan ulashing.
63.	1	A	3	Google Meet-da yangi uchrashuv tashkil qiling. Uchrashuv davomida chat bo'limiga kirib, xabar yozing va ishtirokchilardan javob oling.
64.	1	A	5	Zoom hisobingizga kiring va yangi uchrashuv (New Meeting) boshlang. Uchrashuv uchun havola yaratib, uni ishtirokchilarga yuboring.
65.	2	A	5	Zoom platformasida yangi uchrashuv tashkil qiling. Uchrashuv davomida chatga xabar yozing va ishtirokchilardan javob oling.
66.	3	A	5	Google Formaga rasm va video qo'shing. 1. Google Form ichiga savol yoki tushuntirish uchun rasm qo'shing. 2. YouTube'dan video qo'shib, keyin unga tegishli savol kiriting. 3. Ishtirokchilardan videoni tomosha qilib, savolga javob berishlarini talab qiling.
67.	2	A	7	Google Formda so'rovnomani jo'natish va natijalarni tahlil qiling. 1. Formani do'stlaringiz yoki hamkasblaringizga yuboring. 2. "Send" (Yuborish) tugmasi orqali email, havola yoki QR kod orqali bo'lishing. 3. "Responses" (Javoblar) bo'limida natijalarni tekshiring va diagrammalar yordamida tahlil qiling.

68.	2	A	7	Google Forms natijalarini Google Sheets-ga ulashish tartibini tushuntiring va amalda qo'llang.
69.	2	A	8	Email orqali xabar yuborishni rejalashtirish va kuzatish. Siz tayyorlagan xat keying kuni yuboriladigan qilib sozlang.
70.	1	A	1	Google Docs'ni ochish va yangi hujjat yaratish, hujjatga matn kiritish va uni saqlash, sarlavha formatlash, jadval yaratish va unga ma'lumot qo'shish, hujjatda sarlavha va paragraflar orasidagi oraliqni sozlashni amalda qo'llang.
71.	1	A	1	Google Docs'da matnni qalin, kursiv va tagiga chizilgan qilish, hujjatga rasm qo'shish va uni formatlash, hujjatni PDF formatida yuklab olish, hujjatni boshqa foydalanuvchilar bilan ulashish va ruxsatlarni boshqarish, Google Docs'da avtomatik saqlashni amalda qo'llang.
72.	1	A	1	Google Docs'da sharh qoldirish, bir hujjatni bir nechta foydalanuvchi bir vaqtning o'zida tahrirlashi, matnni bo'limlarga ajratish va sarlavhalardan foydalanish, jadvaldagi kataklarni birlashtirish va ajratishni amalda qo'llang.
73.	1	A	1	Google Docs'da shablonlar, hujjatga sahifa cheklari qo'shish, matnni turli shriftlar va ranglar bilan bezash, havolalar qo'shish va ularni formatlash, hujjatni teskari formatda yozish yoki o'ngdan chapga yozishni amalda qo'llang.
74.	2	A	2	Google Sheets dasturini qanday ochish va yangi fayl yaratish, katakchalarni formatlash, jadvaldagi katakchalarga avtomatik hisoblash formulalari, hujjatga shartli formatlash qo'shish, boshqa foydalanuvchilar bilan ulashishni amalda qo'llang.
75.	2	A	2	Google Sheetsda qanday qilib ustun va qatorlarni yashirish yoki ochish mumkin? Ma'lumotlarni saralash va filtr qo'llash, jadvalga diagramma qo'shish, formulalarni nusxalash va avtomatik to'ldirish imkoniyatlarini amalda qo'llang.
76.	2	A	2	Google Sheets'da matnni ajratish va birlashtirishni amalda qo'llang. Google Sheets'da sharh qoldirish va izoh qo'shishni amalda qo'llang. Google Sheets'da vaqt va sana bilan bog'liq formulalarni amalda qo'llang.
77.	2	A	2	Google Sheets'da VLOOKUP va HLOOKUP funksiyalaridan foydalanishni amalda qo'llang. Google Sheets'da ma'lumotlarni avtomatik yangilash va ularni boshqa jadvallar bilan bog'lashni amalda qo'llang. Google Sheets'da maxfiylik va ruxsatlarni amalda qo'llang.
78.	2	A	3	Google Sheets'da eng ko'p ishlatiladigan funksiyalarni SUM funksiyasi, IF funksiyasidan qanday foydalanish, COUNT va COUNTIF funksiyalarining, ARRAYFORMULA funksiyasini amalda qo'llang.
79.	2	A	3	Google Sheets'da INDEX va MATCH funksiyalari, SPLIT funksiyasi, CONCATENATE va TEXTJOIN funksiyalaridan

80.	2	A	3	Google Sheets'da QUERY funksiyasi yordamida ma'lumotlarni filtr qilish, IMPORTRANGE funksiyasi bilan boshqa hujjatlardan ma'lumot olish, UNIQUE funksiyasi, RANDBETWEEN funksiyasidan qanday foydalanishni amalda qo'llang.
81.	2	A	3	Google Sheets'da avtomatik hisob-kitobni, TRIM funksiyasi, Google Sheets'da ma'lumotlarni dinamik filtrlashni amalda qo'llang.
82.	2	A	4	Google Form so'rovnomasavollarini qo'shish va formatlash, javoblarni avtomatik to'plash va tahlil qilish, rasm va video qo'shishni amalda qo'llang.
83.	1	A	4	Google Formdagi savollarni tartibga solish, boshqa foydalanuvchilar bilan ulashish, Google Presentation qanday ochiladi va yangi slayd yaratish, slaydga matn, rasm va shakllar, Google Presentationda dizayn va mavzularni o'zgartirishni amalda qo'llang.
84.	1	A	4	Google Presentationda Prezentsiyaga audio va video qo'shish, Slaydlarga animatsiya va o'tish effektlari, Google Presentationda sharhlar qo'shish, Prezentsiyani boshqa foydalanuvchilar bilan ulashish va ularning fikrlarini olish, Google Form natijalarini Google Sheets bilan bog'lashni amalda qo'llang.
85.	1	A	4	Google Form natijalarini grafikalar yordamida tahlil qilish, Google Presentation hujjatini PDF yoki PowerPoint formatida saqlashni amalda qo'llang.
86.	1	A	5	Dropbox platformasiga qanday ro'yxatdan o'tish, hisobiga qanday kirish va undan chiqish, yangi papka, fayl yuklash uchun qanday usullar borligini amalda qo'llang.
87.	2	A	5	Dropbox'ga yuklangan fayllarni qanday tartiblash, fayllarni qanday formatlarga aylantirish, yuklangan fayllarni boshqa foydalanuvchilar bilan qanday ulashishni amalda qo'llang.
88.	2	A	5	Jamoaviy ishlash uchun Dropbox'da qanday ruxsatlar o'rnatish, Dropbox ilovasidan mobil qurilmalar orqali qanday foydalanish, Dropbox dasturi kompyuterga qanday o'rnatiladi va sinxronlashni amalda qo'llang.
89.	2	A	5	Dropbox va Google Drive o'rtasidagi asosiy farqlar, Dropbox fayllarini boshqa bulut xizmatlariga qanday ko'chirishni, Dropbox'da avtomatik zaxira nusxalarini yaratishni amalda qo'llang.
90.	1	A	6	Google Diskdan foydalanish uchun qanday shaxsiy hisob (Google account) kerak, Google Diskka qanday kirish va undan chiqish, Google Diskda yangi papka yaratishni, Google Diskga qanday turdagi fayllarni yuklashni, Fayllarni Google Diskga qanday yuklashni amalda qo'llang.
91.	1	A	6	Google Diskdagi fayl va papkalarni qanday nomini o'zgartirishni, Google Diskda fayllarni qidirish va tartiblashni, Google Diskda fayllarni boshqa foydalanuvchilar bilan qanday ulashishni amalda qo'llang.
92.	2	A	6	Google Diskda jamoaviy ishlash uchun qanday sozlamalar mavjudligini, Google Diskda hujjatlar va fayllar qanday avtomatik sinxronlashtirishni, Google Drive mobil ilovasi

				orqali qanday ishlashni, Google Diskga yuklangan fayllarni qanday tiklashni amalda qo'llang.
93.	2	A	6	Google Disk va Dropbox o'rtasidagi asosiy farqlarni, fayllarni boshqa bulut xizmatlariga qanday ko'chirishni xavfsizlik sozlamalarini yaratish qanday amalga oshirishni, xavfsizlik sozlamalarini qanday kuchaytirishni amalda qo'llang.
94.	3	A	7	Yandex.Disk xizmatidan foydalanish, qanday ro'yxatdan o'tish va tizimga kirish, yangi papka yaratish, qanday turdagi fayllarni yuklashni amalda qo'llang.
95.	2	A	7	Yandex.Diskdagi fayllarni qanday nomini o'zgartirish, fayllarni qidirish va tartiblashni fayllarni boshqa foydalanuvchilar bilan qanday ulashishni, fayllarga turli darajadagi ruxsatlar (faqat ko'rish, yuklab olish, tahrirlash) qanday berilishni amalda qo'llang.
96.	2	A	7	Yandex.Diskni kompyuter yoki mobil qurilmalar bilan qanday sinxronlashtirish mumkinligini, Yandex.Diskdan o'chirilgan fayllarni qanday tiklashni amalda qo'llang.
97.	3	A	7	Yandex.Diskda bo'sh joyni qanday oshirish, Yandex.Disk va Google Disk o'rtasidagi asosiy farqlar, Yandex.Diskdagi fayllarni boshqa bulut xizmatlariga qanday ko'chirish mumkinligini, Yandex.Diskda avtomatik xavfsizlik sozlamalarini yaratish qanday amalga oshirilishini, Yandex.Disk xavfsizlik sozlamalarini qanday kuchaytirish mumkinligini amalda qo'llang.
98.	1	A	8	Udemy'da yangi akkaunt qanday ochilishni, Udemy hisobiga qanday kirish va undan chiqishni, Udemy platformasida kurslarni qanday qidirish va topish mumkinligini amalda qo'llang.
99.	1	A	8	Udemy platformasida kurslarni qanday yuklab olish, Udemy'dagi video darslarni oflayn rejimda tomosha qilish mumkinligini amalda qo'llang.
100.				Google Sheets'da REGEXEXTRACT va REGEXMATCH , LEFT , RIGHT va MID funksiyalarini amalda qo'llang.