Бекитемин

А. Искендеров атындагы

орто мектебинин

директору: Токторова Г.

# А. Саалиева атындагы информатика жана геометрия кабинетинин паспорту

2022/9/19 14:39

Информатика мугалими: Өмүракунова Н.

# Паспорттун  түзүлүшү

- Класс кабинетине  коюлуучу талаптар.
- Кабинеттин максаты.
- Мугалим менен окуучулардын орду.
- Инвентардык китепче.
- Кабинеттин иштөө убактысы.
- Техникалык коопсуздук эрежелери.
- Жылдык план.
- Кабинетти кодонуу эрежелери.
- Кабинеттин санитардык-гигиеналык эрежелери.
- Стенддер.
- Методикалык колдонмолор,справочниктер.
- Көркөм  адабияттар.
- Класстан тышкаркы иштер боюнча  колдонмолор.
- Видео жана аудиоматериалдар, дисктер.
- Мугалимдик чыгармачылык  иштери.
- Ачык сабактар.
- Дидактикалык материалдар.
- Буклеттер.
- Тесттер.
- Таблицалар.
- Газета-журналдардан алынган  материалдар.
- Окуучулардын чыгармачылык иштери.

# Мугалим менен окуучулардын орду

## Мугалимдин –ЭИУ

1. Предметти учур талабына ылайык билүү.
2. Сабактын максаттарын туура жана так билүү.
3. Сабакка тиешелүү көрсөтмө куралдарды, колдонмолорду ж.б колдонуу.
4. Окуучулардын ишин, окуусун туура баалоонун негизинде активдүүлүгүн, өз алдынча иштөөсүн, ой жүгүртүү жөндөмүн, эске тутуу, кабыл алуу сапаттарын өркүндөтүү.
5. Сабакка берилген убакытты туура пайдалануу.

# Окуучунун иш орду

1. Окууга жоопкерчилик менен мамиле кылуу
2. Сабак учурунда мугалимди кунт коюп угуу жана мугалимдин айткандарын так, толук аткаруу
3. Мугалимге түшүнбөй калган суроосу болсо, сабактын аягында берүү
4. Сабак учурунда жанында отурган жолдошу менен сүйлөшпөө
5. Сабак учурунда башка нерсени ойлобоо, кайсы сабак болуп жатса, ошол сабакка бардык дитин коюу
6. Берилген кандай гана тапшырма болбосун так жана туура аткарууга тырышып, жоопкерчиликтүү, оор басырыктуу болуу
7. Отурган орунун таза кармоо
8. Сабактын жүгүртмөсү менен иштөө, сабактан кечикпөө

# Мугалимдин иш-милдети

1. **Мугалимдин жумуш убактысы:**

   1-сменада саат $8^{00}$-$13^{00}$

2. **Сабак башталар алдында:**

   Кабинетти ачып, сабактын жүктөмөсүн тактап, сабакка даярдыкты жана тазалыкты, кран, электр жарыгы, батарея ж.б текшерүү керек.

   Эгер кабинет сабакка даяр эмес болсо, суу агып же электр жарыгы жок болсо, дежур мугалимге же администрацияга билдирүү

3. **Сабакка кирүүгө коңгуроо:**

   Биринчи коңгуроо болгондо окуучуларды кабинетке киргизип, 2-коңгуроодо сабакты баштайт.

   Сабак учурунда мугалим окуучулар менен бирге кабинетте болот.

   Танапис учурунда балдар эшикке чыгышат.

   Мугалим өз учурунда журналды усулканадан алып келет.

4. **Сабак бүткөндө:**

   Окуучуларды сыртка чыгарат

   Дежур окуучулар кабинетти тазалап жатканда, мугалим сөзсүз болуш керек

   Мугалимдин бардык сабактары бүтсө, кабинетти тазалатып, электр жарыгын өчүрүп, кабинеттин эшигин бекитет.

   Мугалим өз убагында журналды усулканага алып барат.

5. **Авариялык кырдаалда коопсуздуктун талаптары:**

   Сабакты токтотуу керек

   Мектептин администрациясына билдирет

   Керек болгон учурда врачка чейинки жардамды көрсөтүү керек.

# Инвентардык китепче

КАБИНЕТ **Информатика жана геометрия кабинети**

| № | Аталышы | Саны | Абалы | Керектөөчү талаптар | Эскертүү |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Парталар | 21 | | | |
| 2 | Отургучтар | 34 | | | |
| 3 | Мугалимдердин партасы | 1 | | | |
| 4 | Мугалимдердин отургучу | 1 | | | |
| 5 | Шкаф | 1 | | | |
| 6 | Сейф | | | | |
| 7 | Компьютерлер | 10 | | | |
| 8 | Принтер | — | | | |
| 9 | Доска | 1 | | | |
| 10 | Пардо | — | | | |
| 11 | Магнитофон | — | | | |
| 12 | Жалюзи | 2 | | | |
| 13 | Сыналгы | — | | | |
| 14 | DVD | — | | | |
| 15 | Кресло | — | | | |
| 16 | Палас | — | | | |
| 17 | Экран | 1 | | | |
| 18 | Күзгү | — | | | |
| 19 | Проектор | 1 | | | |
| 20 | Саат | 1 | | | |
| 21 | Ноутбук | 1 | | | |

Эскертүү:

Убакыт

Мектеп директору: Токторова Г.А.

ОИБ директордун орун басары: Айыпов Б.Ж.

Кабинет жетекчиси: Өмүракунова Н.

2022/9/19 15:02

## Сабактын кирүү убактысы

| 1-смен | | 2смен |
|---|---|---|
| 1- сабак | 8:00-8:45 | 13:30-14:15 |
| 2-сабак | 8:50-9:35 | 14:20-15:05 |
| 3-сабак | 9:40-10:25 | 15:10-15:55 |
| 4-сабак | 10:35-11:20 | 16:05-16:50 |
| 5-сабак | 11:25-12:10 | 16:55-17:40 |
| 6-сабак | 12:15-13:00 | 17:45-18:30 |

## Сабактын жүгүртмөсү

| Күндөр | 11-класс | $5^{б}$-класс |
|---|---|---|
| Дүйшөмбү | 2/4 | - |
| Шейшемби | 6 | 4/5 |
| Шаршемби | - | 4 |
| Бейшемби | 5/6 | 1/7 к.с |
| Жума | 5 | 4/6 |
| Ишемби | - | - |

# Техникалык коопсуздук эрежелери

# Техникалык коопсуздук эрежеси.

1.Мектепке кирип жаткан кезде түртүшпө.

2.Класска  кирип жатып,бутуңду сүртүп кир.

3.Өзүңдүн жумуш ордуңду таза карма.

4.Жолдошторуңду урба,түртпө,сылык бол.

5.Мектеп ичинде жүгүрбөй,жай өзүңдү адептүү алып жүр.

6.Терезенин кырына отурба,башыңды чыгарба,класстын ичинде ары-бери чуркаба,парталардын үстүнө чыкпа.

7.Класстын эшигин акырын ачып-жап.

8.Мектепке курч,миздүү ашыкча буюмдарды алып кирбе.

9.Даараткананы  туура пайлалан.

10.Ашканага кирерде колуңду самындап жуу,гигиенаны сакта.

11.Электр приборлорду,резеткаларды,өчүртөрдү кармаба.

12.Дене тарбия сабагында өз алдынча эч нерсе жасабоо.

13.Информатика,химия,физика сабактарында мугалимден уруксатсыз эч нерсени кармаба.

14.Коопсуздук эрежелерди дайыма  сактап,өзүңө-өзүң сак бол.

# Кабинетти колдонуу эрежелери

# Кабинетти колдонуу эрежелери

1.Ар бир буюмду өз орду менен жайгаштыруу.

2.Кабинетте бардык  буюмдарга көз салып туруу.

3.Мугалим сабакка пайдалана турган көрсөтмө куралдарды күн мурунтан даярдап пайдалануу.

4.Сабак учурунда ТСОну туура пайдалануу.

5.Кабинетти жашылдандырып туруу.

6.Кабинеттин санитардык абалына көз салып туруу.

7.Ар кандай коопсуздук эрежелерди сактоо жана этият болуу. Окуучуларга эскертип туруу.

8.Кабинетти өз учурунда желдетип туруу.

# Кабинеттин санитардык-гигиеналык абалы

# Кабинеттин санитардык абалы

1. Бардык буюмдар таза сакталып, керектүү материалдарды сабакта колдонгондон кийин, өз ордуна коюлат.
2. Ар бир буюмдарды орду менен жайгаштыруу, окуучулардын орундуктары таза, эч бир парта, отургуч сынбай, доска 2 м аралыкта болуусу зарыл.
3. Кабинеттин ичи жарык жана ар дайым таза болуш керек.

# Кабинетти жашылдандыруу

# Жашылдандыруу

1.Кабинетти кооздоп алмаштырып туруу үчүн гүлдөрдү өстүрүү

2.Гүлдөрдү өз орду менен жайгаштыруу

3.Кабинетке ылайыктуу гүл идиштер бир түстө  болууга тийиш

4. Ар дайым ага кам көрүп туруу  керек

# Кабинеттеги аптечка

# Дарылар

1. Цитрамон
2. Фуразолидон
3. Аналгин
4. Ацетилсалициловая кислота
5. Раствор перекиси
6. Калия перманганат
7. Йод
8. Зелёнка
9. Спирт этиловый
10. Бинт
11. Вата
12. Лейкопластырь

# Стенддер

# Саалиева Акылыйма

# (1946-2009)

Саалиева Акылыйма 1946-жылы Ат-Башы районундагы Кара-Булуң айылында туулган. 1963-жылы орто мектепти бүтүргөн. 1964-1969-жж. В.В.Маяковский атындагы кыз-келиндер институтун бүтүргөн. Саалиева Акылыйма агартуу тармагында 40 жылдан ашуун убакыттан бери үзүрлүү эмгектенип келген. Бул жылдар ичинде жаш муундарга татыктуу билим-тарбия берүүдө чыгармачылык менен инновациялык процесстин үстүндө иштеп билимин жана тажрыйбасын жумшаган. Иш тажрыйбасы кыргыз педагогика жана илим изилдөө институту тарабынан китепче болуп басылып, алдыңкы тажрыйба катары республиканын мектептерине сунуш кылынган. Эмгектин алдыңкысы катарында райондук жана облустук «Ардак такта» илинүүгө татыктуу болгон. Айылдык кеңештин депутаты болгон. Билим берүүдө сиңирген эмгеги үчүн 1990-1991-жж. Ат-Башы райондук билим берүү бөлүмүнүн «Ардак грамоталары» 1990-91-92-93-жылдары Нарын облустук билим берүү «Ардак грамоталары», 1985-91-94-жж. Кыргыз Республикасынын билим берүү министрлигинин «Ардак грамоталары», 1990-жылы «Ага мугалими» наамы ыйгарылып, 1994-жылы «Эл агартуунун отличниги» төш белгиси менен сыйланган. 2001-жылы 21-сентябрда Кыргыз Республикасынын Президентинин указы менен Кыргыз Республикасынын «Ардак Грамотасы» менен сыйланган. 2008-жылы 31-майда Бишкек шаарында өткөрүлгөн «Ыйык Ата-Журт» коомдук жаштар фонду жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү министрлиги тарабынан уюштурулган илимий симпозиумга катышып, сыйлыкка татыктуу болгон.

2022/9/17 15:21

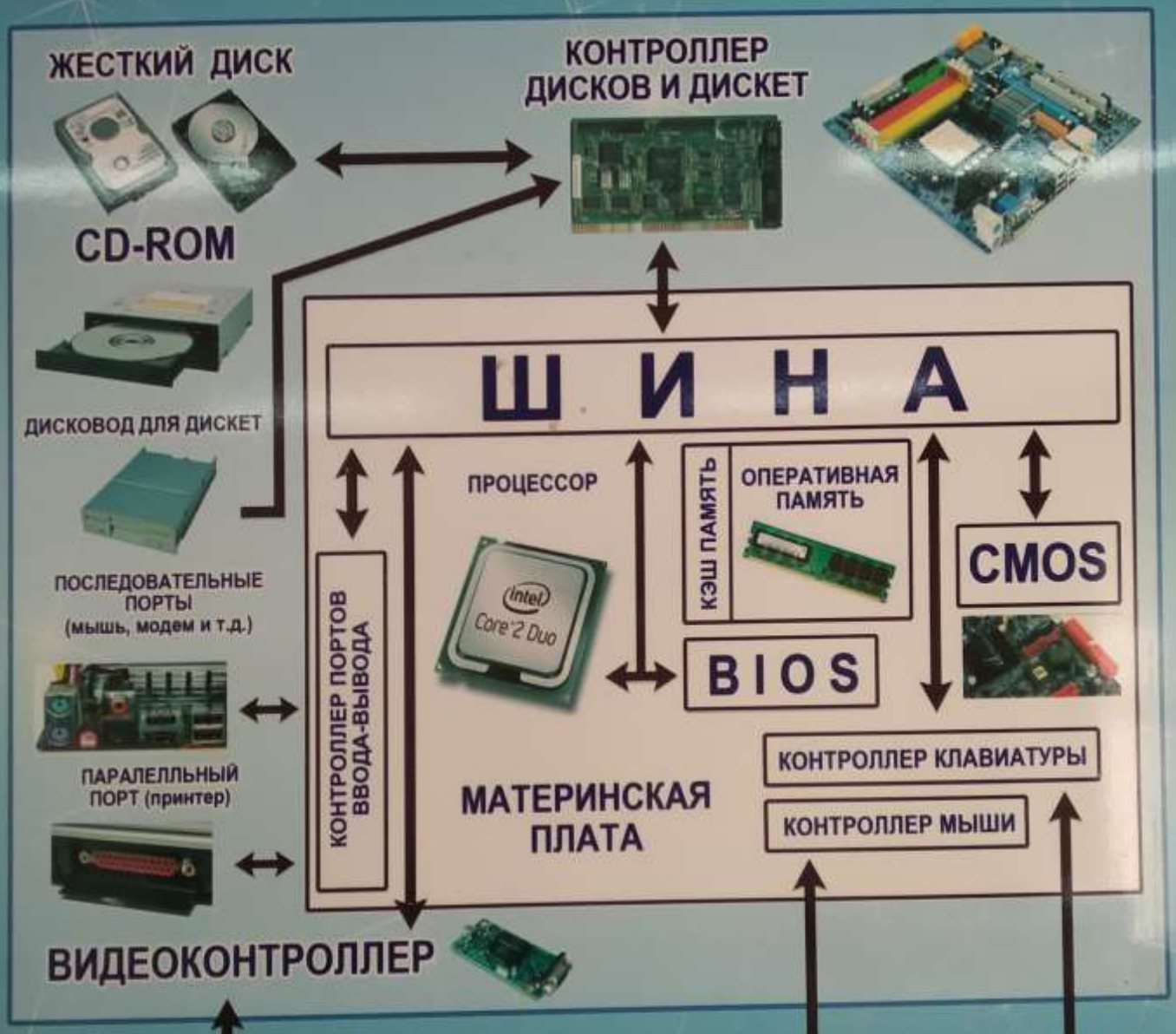
# КОМПЬЮТЕР ТЕХНОЛОГИЯСЫНДА КЕЗДЕШҮҮЧҮ ТЕРМИНДЕР ( I )

| АНГЛИС ТИЛИНДЕ | ОРУС ТИЛИНДЕ | МААНИСИ |
|---|---|---|
| Bit | Бит | - Экилик цифра. “0” же “1” деген маани. |
| Byte | Байт | - Сегиз биттен турган удаалаштык. |
| Buffer | Буфер | - Чөнтөк, чыгаргыч түзүлүшкө жиберүүнү күтүп турган берилиштерди сактоо. |
| Driver | Драйвер | - Принтер, сканер ж.б. лар менен өз ара аракеттенүүсүн камсыз кылган программа. |
| DOS | ДОС | - Дискалык операциялык система, системалык программалардын комплекси. |
| Modem | Модем | - Телефон түйүнү аркылуу компьютерге маалыматтарды кабыл алуу жана жөнөтүүгө мүмкүнчүлүк берген түзүлүшү. |
| Microsoft | Майкрософт | - Билл Гейтс жетектеген MS-DOS жана Windows операциялык системаларын ж/а программаларды иштеп чыккан компания. |
| Multimedia | Мультимедия | - Экранда информацияны үн жана кыймыл менен бириктирүүнү камсыз кылган атайын технология. |
| Internet | Интернет | - Компьютердин глобалдык тармагы. |
| CD-ROM | СИ-ДИ-РОМ | - Окууга гана мүмкүн болгон эс. Компакт-диск окуучу түзүлүш |
| File | Файл | - Аты жана дареги II коюлуп форматы аныкталып, каттоодон өткөн информациялар чогундусу. |
| e-maile | Электронная почта | - Компьютер түйүндөрүндөгү кабар алмашуу системасы |
| Web-site | Веб-сайт | - Гипер байланыштагы документтерди камтып, интернетте орнотулган тармак орун. |
| www (World Wide Wep) | Всемирная паутина | - “Бүткүл дүйнөлүк желе” - интернеттеги серверлердин жыйыны. |

2022/9/17 15:22

# КОМПЬЮТЕРДИН ТҮЗҮЛҮШҮНҮН БЛОК СХЕМАСЫ

## СИСТЕМНЫЙ БЛОК



МОНИТОР

МЫШЬ

КЛАВИАТУРА

2022/9/17 15:22

# ПАПКА ТҮЗҮҮ

1. Контексттүү менюну (Контекстное меню) чыгаруу үчүн чычканды экрандын бош жерине алып келип, анын оң баскычын басыңыз.
2. Кайра чычканды экрандын бош жерине алып келип сол баскычын бассаңыз меню экрандан жоголот.
3. Чычканды ар кыл объекттерге коюп, анын оң баскычын басып пайда болгон контексттүү менюну карап таанышыңыз да, аны Esc баскычынын жардамы менен жаап коюңуз.
4. Контексттик менюнун жардамы менен Иш столуна (Рабочий стол) папканы төмөнкү жол менен түзүңүз
   1) иш столунун бош жерине чычканды алып келип оң баскычын басыңыз.
   2) пайда болгон менюдан "Создать" командасы аркылуу ачылган тизмеден "папка" деген пунктту тандаңыз.
   3) экранда "Новая папка" белгиси пайда болот. Ага ошол замат эле ат берүүгө болот. Папканын атын бышыктоо үчүн иш столунун бош жерине сол баскычын басыңыз.
5. Түзүлгөн папкага жаңы ат коюңуз.
   1) конттекстүү менюну чыгаруу үчүн чычканды оң баскычын папкага коюп басыңыз.
   2) сунушталган командадан "Переименовать" деген пунктту тандаңыз.
   3) клавиатура аркылуу жаңы атты берип, Enter баскычын басыңыз.
6. Түзүлгөн папканын так күнүн жана убактысын билүү үчүн контексттүү менюдан "Свойства" командасын тандаңыз пайда болгон терезеде папканын түзүлгөн күнү убактысынан сырткары башка да маалыматтар берилет.
7. Түзүлгөн папканы жылдыруу үчүн төмөндөгүлөрдү аткарыңыз.
   1) папкага чычкандын сол баскычын басып, белгилеңиз.
   2) бул абалдан чыкпай туруп сүйрөө жолу менен "Мои документы" деген папканын жанына жайгаштырыңыз.
8. Түзүлгөн папканы өчүрүп салуу үчүн:
   1) чычкандын оң тарабын папкага коюп басыңыз.
   2) контексттүү менюдан "Удалить" командасын тандаңыз.
   3) пайда болгон терезеде өчүрүүнү тактыктаган суроого "Да" басмасын тандаңыз.

2022/9/17 15:23

Өзгөрүлгөн параметрлерди баштапкы абалына алып келип коюңуз

# КЛАВИАТУРА

- **“ЭСКЕЙП”** - жоготуу - буйруктардан баш тартуу.
- **“ТАБУЛЯЦИЯ”** - жадыбал түзүү. Курсорду саптын белгилүү бир катарына жылдыруу.
- **“КЕПСЛОК”** - клавишалардын жогорку регистрлерин ишке кийирүү.
- **“ШАЙФ”** - алмаштыруу - өзгөртүү, клавишалар коддорун которуу.
- **“КОНТРОЛ”** - текшерүү
- **“АЛЬТЕРНАТИВ”** - тандоо - бул клавишалар башка клавишалар менен чогуу иштетилет.

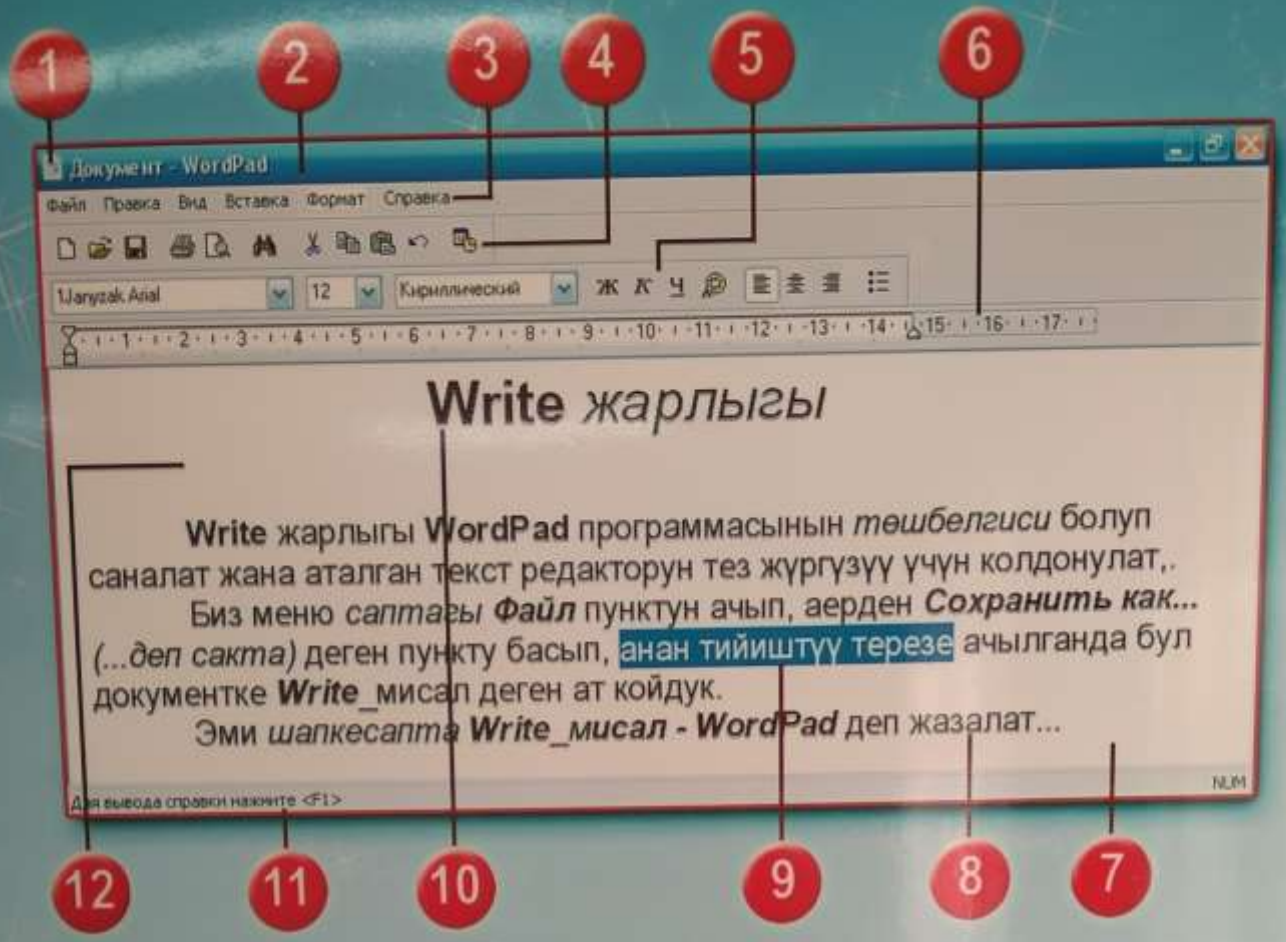
Ctrl + Alt + Delete - компьютерди кайрадан иштетүү.

- **“СПЕЙС”** - боштук - бош орун таштап кетүү.

- **“ЕНТЕ”** - киргизүү, оперативдүү эске маалыматтарды кийирүү.
- **“БЕКСПЕЙС”** - кайтуу, бир орунга артка жылуу, өчүрүү.
- **“ДЕЛЕТЕ”** - өчүрүү, жоготуу. “Чекит” кызматын аткарат. Экрандагы белгилерди бирден өчүрүү.
- **”ИНСЕТ”** - ордуна коюу, белгини сапка киргизүү же алмаштыруу.
- **“ХОУМ”** - курсорду экрандын эң жогорку тарабына жылдыруу, башталган жери.
- **“ЕНД”** - бүткөн жери, курсорду экрандын эң төмөнкү оң тарабына жылдыруу.

2022/9/17 15:22

# WordPad'дын ТЕРЕЗЕСИ МЕНЕН ТААНЫШУУ




1 - Системалык төшбелги ( ) - ушул белгини бассак, терезенин системалык меню тактайы чыгат.

2 - Шапкесап - бул тилкеге файлдын аты жазылат. Текст процессорунда жаңы ачылган файлга ат коюла электе бул терезе тек гана Документ - WordPad деп берилет;

3 - Менюсап - WordPad'да менюсап Файл, Правка (оңдо), Вид (көрүнүшү), Вставка (киргиз), Формат (калып), Справка (маалымдама) деген пункттардан турат (Эскертүү: пункттардын алды сызылган тамгалары ушул пункттарды + алды сызылган тамганы басып да ачса болоорун билдирет). Ар бир пункттун да өзүнүн менюсу бар.

4 - Инструменттер тактайы (панель инструментов)
Мында көбүрөөк колдонуучу буйруктардын төшбелгилери берилген.

5 - Калыпташтыруу тактайы (панель форматирования).
Шрифтти, шрифттин өлчөмүн тандоо аймагы.

6 - Сызгыч (линейка) - тексттин туурасын, абзац аралыгын, саптын сол жагы менен оң жактагы чегин белгилейт.

7 -Текст процессорунун иш аймагы

8 - Текст

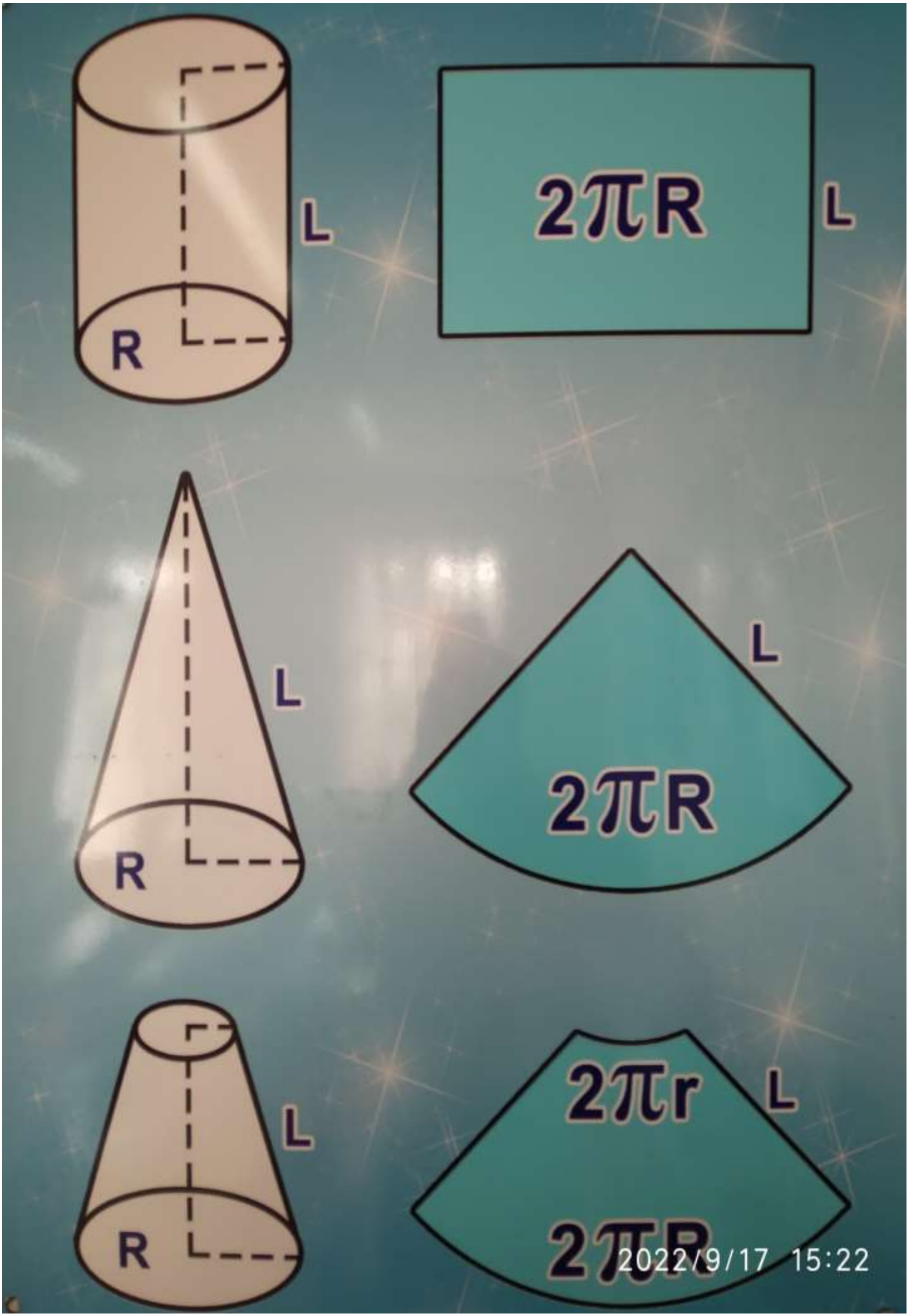
9 - Белгиленген текст

10 - Шапке (заголовок)

11 - Маалымдамасап (строка состояния)

12 - Текстке киргизилген сүрөт.

2022/9/17 15:23




2022/9/17 15:22

# БОЗ ҮЙДӨГҮ ГЕОМЕТРИЯ

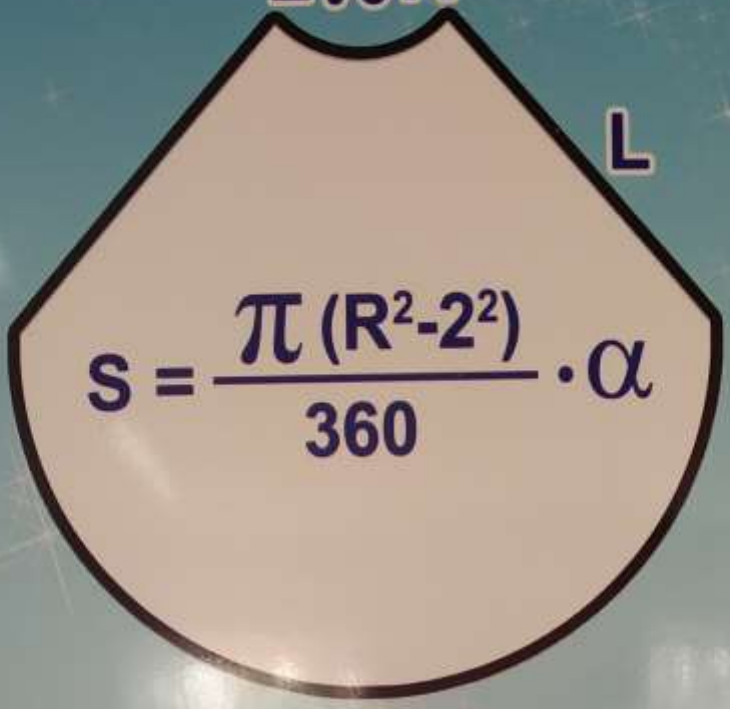
Боз үйдү кыргыз жасаган
Боз үйдө кыргыз жашаган
Балага калган эстелик
Абалкы эне-атадан

Жайлоолоп боз үй тикпесе
Жадырап кымыз ичпесе
Ошол да тоолук кыргызбы?
Кадырлап кары күтпесе!

2022/9/17 15:21

# УЗУК

$2\pi R$




$$S = \frac{\pi (R^2 - 2^2)}{360} \cdot \alpha$$

$2\pi R$

# ТҮНДҮК

$S = \pi R^2 - \pi r2$

$S = \pi RL - \pi rl$

2022/9/17 15:21

# ТУУРДУК

$$S = 2\pi RH$$

$$S = \frac{\pi R^2}{360} \cdot \alpha$$

2022/9/17 15:21