



KADEXTAR STUDIO



RAHBAR 2027

“Kelajak” markazi tuman (shahar) direktori lavozimiga test va suhbat bosqichlariga tayyorgarlik. Har bir javob — izoh va manba bilan.

SINOV NASHRI

40 savol · 6 blok · 1 mashq bileti

TANLOV FORMATI

Tanlov qanday o'tadi

Ikki bosqich: avval test, keyin suhbat. Asosiy kompetensiyalar savoli 2,9 balldan, qo'llab-quvvatlovchilari 2,1 balldan.

40

test savoli

100

daqiqa

100

ball — test

2,5

daqiqa — bir savolga

1.1. Strategik menejment va pedagogik-kommunikativ boshqaruv

8

× 2,9

1.2. Loyiha va to'garaklar boshqaruvi hamda kasbga yo'naltirish

6

× 2,9

1.3. Liderlik va jamoa (kadrlar) boshqaruvi

6

× 2,9

2.1. Ta'lim siyosati va davlat tilida hujjat yuritish

8

× 2,1

2.2. Raqamli savodxonlik va axborot madaniyati

6

× 2,1

2.3. Ingliz tili bo'yicha ko'nikmalar

6

× 2,1

Manba: tuman (shahar) "Kelajak" markazi direktori lavozimiga nomzodlar uchun test spetsifikatsiyasi (2025). Turlar: Y1, Y2, Y3. Alohida ta'limga ehtiyojli nomzodlarga +15 % vaqt. Tanlov e'lonini tekshiring.

Qanday ishlash kerak

1

Konspektni o'qing

Har blok boshida — mavzular bo'yicha modellar, qoidalar va me'yoriy hujjatlar. Savollardan oldin shuni o'qing.

2

Vaqt bilan yeching

Har savolga taxminan 2,5 daqiqa. Javobni qog'ozga yoki javob varaqasiga yozing — izohlarga qaramang.

3

Izoh bilan solishtiring

Har blok oxirida javob, qisqa izoh va manba bor. Xato qilgan savolingizga 3 kundan keyin qayting.

4

Suhbatga tayyorlaning

Oxirida — suhbatga tayyorlanish qoidolari va bitta mashq bileti, javob rejasi bilan.

DIQQAT

Ko'p uchraydigan chalkashlik: o'xshash atama, yaqin raqam, "yaxshi ko'ringan" xato qaror.

§ Manba — qonun yoki qaror bandi, boshqaruv modeli yoki qoida.

Savollar rasmiy test bazasidan olinmagan: ular ochiq me'yoriy hujjatlar va boshqaruv manbalari asosidagi mualliflik mashqlari. 2026-yil oktabr holatiga.

BO'LIMLAR

Mundarija

Savol raqamini yoki "javob" yozuvini bossangiz — javobiga o'tasiz. Pastdagi "Mundarija" — mundarijaga qaytaradi.

Tanlov qanday o'tadi	2
----------------------------	---

Qanday ishlash kerak	3
----------------------------	---

Direktor: lavozim haqida	6
--------------------------------	---

Test topshiriqlari turlari	8
----------------------------------	---

● 1.1. Strategik menejment va pedagogik-kommunikativ boshqaruv	10
--	----

Konspekt	11	Savollar	14	Javoblar	22
----------	----	----------	----	----------	----

● 1.2. Loyiha va to'garaklar boshqaruvi hamda kasbga yo'naltirish	26
---	----

Konspekt	27	Savollar	30	Javoblar	36
----------	----	----------	----	----------	----

● 1.3. Liderlik va jamoa (kadrlar) boshqaruvi	40
---	----

Konspekt	41	Savollar	45	Javoblar	51
----------	----	----------	----	----------	----

● 2.1. Ta’lim siyosati va davlat tilida hujjat yuritish 55

Konspekt	56	Savollar	60	Javoblar	68
----------	----	----------	----	----------	----

● 2.2. Raqamli savodxonlik va axborot madaniyati 74

Konspekt	75	Savollar	78	Javoblar	84
----------	----	----------	----	----------	----

● 2.3. Ingliz tili bo’yicha ko’nikmalar 89

Konspekt	90	Savollar	93	Javoblar	100
----------	----	----------	----	----------	-----

Javoblar kaliti 103

Suhbatga tayyorgarlik 104

Javob varaqasi (chop etish uchun) 117

LAVOZIM HAQIDA

Tuman (shahar) markazi direktori

Vazirlik “Kelajak” markazlarining rahbar lavozimlarini strategik fikrlash, zamonaviy bilim va ko’nikmalar, raqamli texnologiyalardan samarali foydalanish, tashabbuskorlik va yetakchilik qobiliyatiga ega nomzodlar orasidan to’ldirish choralari ko’radi (PQ-277, 7-band).

Tayinlash

Respublika “Kelajak” markazi direktori tayinlaydi va ozod etadi (VMQ-776, 1-ilova, 26-band)

90 %

bazaviy tarif stavkasi — I va II guruh maktablari tegishli lavozimi stavkasining 90 foizi (PQ-277, 8-band)

+50 %

menejerlik sertifikatini bo’lsa, amal qilish muddati davomida har oylik ustama (PQ-277, 8-band)

KPI

faoliyati eng muhim samaradorlik ko’rsatkichlari bilan baholanadi; ularni Vazirlik tasdiqlaydi (PQ-277, 8-band)

DIREKTOR BILISHI SHART BO'LGAN ASOSLAR

Muassis	tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi; umumiy faoliyatni Vazirlik muvofiqlashtiradi (VMQ-776, 1-ilova, 5–6-bandlar)
Maqom	6–18 yoshli bolalarga qo'shimcha ta'lim beruvchi davlat muassasasi, yuridik shaxs (1-ilova, 2-band)
Kengash	direktor — Pedagogik kengash raisi; kengash har chorakda kamida bir marta yig'iladi (1-ilova, 27-band)
Mablag'	ota-onalar to'lovining 10 % — Jamg'armaga, tarmoq to'garaklari badalining 40 % — maktab fondiga; mablag'ni direktor belgilangan maqsadlarga yo'naltiradi (2-ilova, 12–13-bandlar)
Shtat	tuman markazi: 9 birlik, shundan 7 tasi boshqaruv xodimi; to'garak rahbarlari guruhlarga qarab (4-ilova)
Guruh	kontingent 600 nafargacha — II guruh, 601 va undan ko'p — I guruh (1-ilova, 23-band)

SPETSIFIKATSIYA BO'YICHA

Test topshiriqlari turlari

Kitobdagi har bir savol rasmiy spetsifikatsiyadagi uch turdan biriga mos. Savol kartasining tepasida turi ko'rsatilgan (Y1dan tashqari).

Y1**To'rt variantdan bittasi to'g'ri**

Muqobil javobli yopiq test: bitta to'g'ri javobni tanlang.

Y2**Moslashtirish**

Chap ustundagi 1, 2, 3... ni o'ng ustundagi a, b, c... bilan juftlang, masalan "1-b, 2-a, 3-c".

Y3**Ketma-ketlik**

Gap yoki jarayon bosqichlarini to'g'ri tartibda joylashtiring, masalan "3, 1, 4, 2".

KOGNITIV DARAJALAR ULUSHI**15 % · Bilish**

nazariy ma'lumot, atama va qoidalarni bilish, tushunish

70 % · Qo'llash

bilimni yangi vaziyatda — ta'limiy, muammoli vaziyat va pedagogik-psixologik holatlarda ishlatish

15 % · Mulohaza

fakt, dalil va me'yorlarni tahlil qilish, ketma-ketlikni farqlash, xulosa chiqarish

1.1

Strategik menejment va pedagogik-kommunikativ boshqaruv

Boshqaruv funksiyalari, strategik reja, KPI, o'zgarishlar, kommunikatsiya, nizolar va risklar.

Fayol, Levin: funksiyalar va uslublar

SWOT, PEST, manfaatdor tomonlar

KPI, mantiqiy model, PDCA

Kotter, Levin: o'zgarish; nizolar va risklar

8

savol shu
nashrda

8

savol imtihonda

2,9

ball — har bir
to'g'ri javob

KONSPEKT

Strategik boshqaruv

2 bo'lim · o'qish uchun taxminan 10 daqiqa. Imtihan oldidan shu sahifalarni takrorlang.

— BOSHQARUV FUNKSIYALARI VA USLUBLARI

A. FAYOL: 5 FUNKSIYA VA BOSHQARUV DARAJALARI

Rejalashtirish	maqsad, qamrov, muddat va ularga erishish yo'lini belgilash: yangi o'quv yili uchun ish rejasini tuzish
Tashkil etish	odam, xona, vaqt va mablag'ni taqsimlash : guruhlarga xona, jadval va to'garak rahbarini biriktirish
Farmoyish berish	xodimlarga ko'rsatma berib, ishga yo'naltirish; zamonaviy 4 funktsiyali sxemada unga yetakchilik yaqin turadi
Muvofiqlashtirish	turli bo'g'inlar ishini o'zaro kelishtirish : maktabdagi tarmoq to'garagi jadvalini markaz tadbirlariga moslash
Nazorat	natijani reja bilan solishtirib, tuzatish kiritish: chorak yakunida davomat va qamrovni tekshirish

4 funksiya sikli	rejalashtirish → tashkil etish → yetakchilik (yo'naltirish, ruhlantirish) → nazorat → yangi reja
Strategik daraja	3–5 yillik yo'nalish va ustuvorliklar: qaysi yo'nalish kengayadi, qaysi biri qisqaradi
Taktik va operativ	taktik — strategiyani bo'limlar vazifasi, resursga bo'lish; operativ — kundalik ish (kasal rahbar o'rniga boshqasi)

§ A. Fayol: boshqaruv funksiyalari; boshqaruv darajalari

— STRATEGIK REJALASHTIRISH VA MUHIT TAHLILI

MISSIYA, VIZYON, QADRIYATLAR, MAQSADLAR

Missiya	nima qilamiz, kim uchun, nima maqsadda: "6–18 yoshli bolalarga qiziqishiga mos to'garaklar orqali ta'lim beramiz"
Vizyon	kelajakdagi istalgan qiyofa: "2030-yilga borib har bir bola o'ziga mos to'garak topadigan markaz bo'lamiz"

Qadriyatlar	qanday ishlaymiz: ochiqlik, hamkorlik, har bir bolaga hurmat
Strategik maqsad	3–5 yillik, raqamli: “3 yilda qamrovni 15 % dan 25 % ga yetkazish”
Yillik maqsad	strategik maqsadning bir yillik qismi: “o‘quv yilida kasbga yo‘naltiruvchi to‘garaklarga 60 nafar yangi o‘quvchi”
Operativ vazifa	aniq sana va joy: “sentabrning birinchi haftasida 5-maktabda ochiq mashg‘ulot”
Maqsadlar daraxti	har bir quyi maqsad yuqorisiga erishish vositasi : qamrov uchun — uzoq maktablarda tarmoq to‘garagi, ta‘mir emas
Strategik va yillik	strategik reja — 3–5 yillik ustuvorliklar; yillik reja ularni tadbir, muddat, mas‘ul va resursga bo‘ladi

§ Strategik rejalashtirish: maqsadlar ierarxiyasi va maqsadlar daraxti

STRATEGIK MENEJMENT VA PEDAGOGIK-KOMMUNIKATIV BOSHQARUV

Savollar 01–08

Javoblarni kitob oxiridagi javob varaqasiga yoki qog'ozga yozing. Taymer: 20 daqiqa.

01

javob >

Yangi direktor markazdagi barcha masalalarni, hatto kichik va shoshilinch ishlarni ham, jamoa yig'ilishida ovozga qo'yadi. Natijada mashg'ulot jadvalidagi oddiy o'zgarish ham bir haftaga cho'zilmoqda. K. Levin tasnifi bo'yicha bu holatga qaysi baho to'g'ri?

- A** Avtoritar uslubning kamchiligi: jamoa tashabbusi so'nmoqda
- B** Demokratik uslubning kamchiligi: qarorlar sekin qabul qilinmoqda
- C** Liberal uslubning kamchiligi: rahbar jarayonni boshqarmayapti
- D** Liberal uslubning afzalligi: xodimlarga to'liq erkinlik berilgan

02

javob >

Y3 · KETMA-KETLIK

Direktor maktablarda shanba kunlari "STEAM-kun" o'tkazishni yo'lga qo'ymoqda. Uning harakatlarini boshqaruv funksiyalarining klassik ketma-ketligida joylashtiring.

- 1 Mas'ullar, xonalar va mashg'ulotlar jadvalini taqsimlash
- 2 Natijalarni maqsad bilan solishtirib, tuzatish kiritish
- 3 Maqsad, qamrov va muddatni belgilash
- 4 To'garak rahbarlarini yo'naltirib, ishga ruhlantirish

A 3, 4, 1, 2

B 4, 3, 1, 2

C 3, 1, 4, 2

D 3, 4, 2, 1

03

javob >

Direktor tashqi muhitni *PEST* usulida tahlil qilmoqda. Quyidagi omillardan qaysi biri ijtimoiy guruhga kiradi?

- A Hukumat qarori bilan markazlar faoliyati bo'yicha yangi nizom tasdiqlandi
- B Aholining daromadi o'sib, pullik xizmatlarga talab ortdi
- C Yangi mahallaga yosh oilalar ko'chib kelib, bolalar soni oshdi
- D Tumandagi barcha maktablarga tezkor internet tarmog'i yetib bordi

04

javob >

Direktor to'garaklarga onlayn ro'yxatdan o'tish tizimini avval 2 ta maktabda sinab ko'rdi. E. Deming sikliga (*PDCA*) ko'ra keyingi qadam qaysi?

- A Sinov natijalarini kutilgan natija bilan solishtirib tahlil qilish
- B Sinov tugagach, tizimni darhol tumandagi barcha maktablarda joriy etish
- C Sinovni to'xtatib, eski qog'oz tartibiga qaytish
- D Natijani kutmasdan yangi tizim uchun boshqa reja tuzish

05

javob >

Markazni rivojlantirish bo'yicha 2 yillik dastur boshlanganiga 4 oy bo'ldi. Natijalar hali ko'rinmagani uchun jamoaning ishtiyoqi so'nmoqda. J. Kotter modeliga ko'ra direktor nima qilgani ma'qul?

- A** Yaqin oylarda erishiladigan, ko'rinadigan natijalarni rejalashtirib, e'tirof etish
- B** Dastur muddatini qisqartirib, barcha ishni tezlashtirishni talab qilish
- C** Faqat dastur yakunidagi katta natijani kutib, oraliq natijalarni muhokama qilmaslik
- D** Ishtiyoqi so'ngan xodimlarni dasturdan chetlatish

06

javob >

Hokim o'rinbosari keyingi yil budjetini rejalashtirish uchun markazdan qisqa ma'lumot so'radi. Direktor qaysi shaklni tanlagani ma'qul?

- A** Yil davomidagi barcha tadbirlar fotosuratlari va izohlari jamlangan 40 sahifali albom
- B** Asosiy ko'rsatkichlar, muammolar va aniq so'rov bayon etilgan ixcham ma'lumotnoma
- C** Markazning ijtimoiy tarmoqdagi sahifasi va yangiliklariga havola
- D** Telefon orqali og'zaki axborot berish, yozma hujjat tayyorlamasdan

07

javob >

Ekologiya to'garagi rahbari ota-onalarning yozma roziligini olmasdan bolalarni tog'ga sayohatga olib bormoqchi, chunki "ruxsat olish ko'p vaqt oladi". U direktor bilan bahslashmoqda. K. Tomas–R. Kilmen modeliga ko'ra direktor uchun qaysi strategiya o'rinli?

- A** Moslashish: rahbarning tajribasiga ishonib, sayohatga ruxsat berish
- B** Murosa: rozilikni faqat ayrim ota-onalardan olish
- C** Chetlab o'tish: masalani hal qilmasdan rahbarning o'ziga qoldirish
- D** Raqobat (qat'iylik): bolalar xavfsizligi talabidan voz kechmaslik

08

javob >

Direktor yozgi dastur risklarini 1–5 ballik shkalada baholadi (ehtimollik; ta'sir): bolaning jarohat olishi (2; 5), internet uzilishi (4; 2), tadbir kuni yomg'ir yog'ishi (3; 2), bosh buxgalterning ishdan ketishi (1; 4). Xavf matritsasiga ko'ra qaysi risk birinchi navbatda boshqarilishi kerak?

- A Bolaning jarohat olishi
- B Internet uzilishi
- C Tadbir kuni yomg'ir yog'ishi
- D Bosh buxgalterning ishdan ketishi

STRATEGIK MENEJMENT VA PEDAGOGIK-KOMMUNIKATIV BOSHQARUV

Javoblar va izohlar

01

B

Demokratik uslubning kamchiligi: qarorlar sekin qabul qilinmoqda

< savol

Rahbar qarorni jamoa bilan birga qabul qilmoqda — bu demokratik uslub. Uning maʼlum kamchiligi qaror qabul qilish sekinlashishidir, shuning uchun kichik va shoshilinch masalalarni rahbar oʻzi yoki vakolat bergan xodim hal qilgani maʼqul. Liberal uslubda esa rahbar muhokamani ham tashkil etmaydi: qarorni xodimlarning oʻziga qoldirib, jarayonga aralashmaydi.

§ K. Levin: rahbarlik uslublari

02

C

3, 1, 4, 2

< savol

Boshqaruv sikli rejalashtirishdan (maqsad, qamrov, muddat) boshlanadi, soʻng tashkil etish (odamlar, xona va vaqtni taqsimlash), keyin yetakchilik (yoʻnaltirish va ruhlantirish) va nihoyat nazorat (natijani reja bilan solishtirib, tuzatish kiritish) keladi.

§ Boshqaruvning 4 funksiyasi: rejalashtirish – tashkil etish – yetakchilik – nazorat

03

C

Yangi mahallaga yosh oilalar ko'chib kelib, bolalar soni oshdi

<

savol

PEST tashqi omillarni manbasiga ko'ra guruhlaydi: siyosiy-huquqiy qarorlar, iqtisodiy holat (daromad, narx), ijtimoiy-demografik o'zgarishlar (aholi tarkibi, bolalar soni, qiziqishlar) va texnologiyalar. Bolalar sonining o'sishi demografik, ya'ni ijtimoiy omil.

§ *PEST* tahlili

04

A

Sinov natijalarini kutilgan natija bilan solishtirib tahlil qilish

<

savol

PDCA siklida rejalashtirish (*Plan*) va sinab ko'rishdan (*Do*) keyin tekshirish (*Check*) keladi: natija maqsad bilan solishtiriladi. Shundan keyingina tizim kengaytiriladi yoki tuzatiladi (*Act*). Tahlilsiz kengaytirish ham, tahlilsiz voz kechish ham siklni buzadi.

§ E. Deming: *PDCA*

05

A

Yaqin oylarda erishiladigan, ko'rinadigan natijalarni rejalashtirib, e'tirof etish

<

savol

Qisqa muddatli g'alabalar uzoq davom etadigan o'zgarishda jamoaga to'g'ri yo'lda ekanini isbotlaydi va ishtiyoqni saqlaydi. Ular tasodifga qoldirilmaydi: oldindan rejalashtiriladi va ochiq e'tirof etiladi.

§ J. Kotter: o'zgarishning 8 bosqichi (qisqa muddatli g'alabalar)

06

B

Asosiy ko'rsatkichlar, muammolar va aniq so'rov bayon etilgan ixcham ma'lumotnoma

<
savol

Qaror qabul qiluvchi rahbarga qisqa, raqamlarga tayangan va aniq so'rov bilan yakunlangan rasmiy hujjat kerak. Albom ortiqcha va asosiy fikrni yo'qotadi, ijtimoiy tarmoq havolasi rasmiy axborot emas, og'zaki axborot esa budget rejalashtirishda hujjatli asos bo'la olmaydi.

§ Kommunikativ strategiya: auditoriyaga mos xabar va kanal

07

D

Raqobat (qat'iylik): bolalar xavfsizligi talabidan voz kechmaslik

<
savol

Tomas–Kilmen modelida raqobat (o'z pozitsiyasida qat'iy turish) muhim, kechiktirib bo'lmaydigan va tashkilot uchun hayotiy masalalarda o'rinli. Nizomga ko'ra markaz ta'lim-tarbiya jarayonini xavfsizlik qoidalariga muvofiq tashkil etishi shart; bolalar xavfsizligi kelishuv predmeti emas. Direktor talabni qat'iy saqlab, rahbarga rozilik olishda yordam berishi mumkin.

§ K. Tomas–R. Kilmen modeli; VMQ-776, 1-ilova, 10-band

08

A

Bolaning jarohat olishi

< savol

Risk darajasi = ehtimollik $\times$ ta'sir: jarohat $2 \times 5 = 10$, internet $4 \times 2 = 8$, yomg'ir $3 \times 2 = 6$, buxgalter $1 \times 4 = 4$. Eng ko'p uchraydigan risk (internet) emas, ko'paytmasi eng yuqori risk ustuvor; bundan tashqari, bolalar sog'lig'iga ta'sir eng og'ir oqibatdir.

DIQQAT

Ehtimolliги eng yuqori risk avtomatik ravishda eng xavfli emas: ta'sir ham hisobga olinadi.

§ Xavf matritsasi (ehtimollik $\times$ ta'sir)

1.2

Loyiha va to'garaklar boshqaruvi hamda kasbga yo'naltirish

To'garaklarni loyihalash va STEAM, loyiha boshqaruvi, kasbga yo'naltirish, kengashlar, portfel.

VMQ-776: to'garaklar va kengashlar

Loyiha sikli, Gant, RACI

Klimov, Holland, Super: kasbga yo'naltirish

Portfel va ustuvorliklar

6

savol shu
nashrda

6

savol imtihonda

2,9

ball — har bir
to'g'ri javob

KONSPEKT

Loyiha, to'garak va kasb

2 bo'lim · o'qish uchun taxminan 10 daqiqa. Imtihan oldidan shu sahifalarni takrorlang.

— TO'GARAKLARNI LOYIHALASH VA STEAM

TO'GARAK ME'YORLARI: RAQAMLAR (VMQ-776)

15.09

to'garak mashg'ulotlari
boshlanadi

1-ilova, 17-b.

25.05

mashg'ulotlar tugaydi;
yozda — alohida dastur

1-ilova, 17-b.

16soat

rahbarning haftalik
yuklamasi = 1 stavka

1-ilova, 18-b.

4soat

har bir guruhga haftasiga
(akademik soat)

1-ilova, 18-b.

0,25shtat

birligi: har bir guruhga
to'garak rahbari

1-ilova, 18-b.

32soat

eng ko'pi: ikki
stavkagacha mashg'ulot

1-ilova, 20-b.

10nafar

guruhda kamida —
umumiy qoida

1-ilova, 19-b.

8nafar

kamida: xorijiy til, dasturiy
ta'minot va b.

1-ilova, 19-b.

LOYIHA BOSHQARUVI

LOYIHA: TA'RIF, HAYOTIY SIKL, UCHLIK CHEKLOV

Loyiha	vaqtinchalik ish: aniq boshlanish va tugash, noyob natija — masalan, grant hisobidan laboratoriya ochish
Operatsion faoliyat	muntazam takrorlanadi: haftalik mashg'ulot, oylik to'lov hisobi, choraklik kengash — loyiha emas
1. Tashabbus	ehtiyoj va g'oya → loyiha ustavi (pasporti) tasdiqlanadi, loyiha rahbari tayinlanadi
2. Rejalashtirish	ko'lam, ishlar tuzilmasi (<i>WBS</i>), Gant jadvali, budjet, xavflar, kommunikatsiya rejasi
3–4. Bajarish, nazorat	xarid, ta'mir, o'qitish; ular bilan parallel — monitoring: reja bilan solishtirish va tuzatish
5. Yakunlash	topshirish, natijani maqsad bilan solishtirish, yakuniy hisobot, saboqlar, arxiv
Uchlik cheklov	muddat – xarajat – ko'lam , sifat markazda: biri o'zgarsa, kamida yana biri qayta kelishiladi

Budjet qisqarsa

muddat qat'iy bo'lsa — ko'lam
ustuvorlik bo'yicha qisqaradi,
homiyl bilan kelishiladi; sifat
yashirincha tushmaydi

§ Loyiha boshqaruvi: hayotiy sikl, uchlik cheklov

LOYIHA VA TO'GARAKLAR BOSHQARUVI HAMDA
KASBGA YO'NALTIRISH

Savollar 09–14

Javoblarni kitob oxiridagi javob varaqasiga yoki qog'ozga yozing. Taymer: 15 daqiqa.

09

javob >

Markazda “Mobilografiya” yo'nalishi bo'yicha 6 ta guruh shakllandi. Tajribali to'garak rahbari barcha guruhlarni o'zi olib borishni so'radi. VMQ-776 Nizomiga ko'ra direktorning to'g'ri xulosasi qaysi?

- A** Mumkin emas: bir rahbarga 16 soatdan ortiq yuklama berilmaydi
- B** Mumkin: 24 soat, ammo 0,5 stavka bo'sh ish o'rni deb e'lon qilinadi
- C** Mumkin: haftasiga 24 soat (1,5 stavka), 32 soatlik chegaradan oshmaydi
- D** Mumkin emas: 6 guruh — 3 stavka, bu ikki stavkadan ko'p

10

javob >

Y2 · MOSLASHTIRISH

Direktor markazda yangi ish shakllarini joriy etmoqchi. Moslashtiring: innovatsion to'garak formati va uning tavsifi.

1 *Hackathon*

2 *Makerspace*

3 Laboratoriya

4 Klub

a Asbob-uskunalar bilan erkin ijod qilib, buyum yasash ustaxonasi

b Gipoteza, tajriba, o'lchash va xulosaga asoslangan tadqiqot

c Jamoalar cheklangan vaqtda muammo yechimi prototipini yaratadi

d Qiziqishi umumiy a'zolarining o'zini o'zi boshqaradigan birlashmasi

e Bir ma'ruzachi ko'p tinglovchiga axborot beradigan tadbir

10 · DAVOMI

A 1-c, 2-a, 3-b, 4-d**B** 1-c, 2-b, 3-a, 4-d**C** 1-e, 2-b, 3-a, 4-d**D** 1-c, 2-b, 3-a, 4-e**11**

javob >

Laboratoriya xonasini ta'mirlash smetasi 50 mln so'm. Bunday eski binolarda ta'mir paytida kutilmagan ishlar (masalan, elektr simlarini almashtirish) chiqishi tajribadan ma'lum. Loyiha budjetini tuzishda direktor qanday yo'l tutadi?

A Xavflar asosida alohida zaxira ajratib, ishlatish tartibini belgilaydi**B** Zaxirani ko'rsatmay, har bir smeta bandini yashirincha 30 foizga oshiradi**C** Zaxirasiz tuzib, mablag' yetmasa ta'mirni yarim yo'lda to'xtatadi**D** Zaxira qo'yadi, lekin uni ta'mirdan oldin boshqa xaridlarga sarflaydi

12

javob >

Markazning kasbga yo'naltirish dasturida qiziqish va temperament testlari, kasb nufuzi va oila an'analari haqida munozaralar hamda hududdagi ish o'rinlari va maosh darajasi tahlili bor. Kasb tanlashga ta'sir qiluvchi omillarning qaysi guruhi dasturda qamrab olinmagan?

- A** Tibbiy-biologik (sog'liq holati)
- B** Psixologik (qiziqish, qobiliyat, temperament)
- C** Ijtimoiy (oilal, tengdoshlar, nufuz)
- D** Iqtisodiy (talab, daromad)

13

javob >

Chorak tugashiga ikki hafta qoldi, Pedagogik kengash yig'ilishi hali o'tkazilmagan. Direktor uzoq muddatli xizmat safarida, uning vazifasini vaqtincha bajarish o'rinbosariga yuklatilgan. Qanday yo'l tutiladi?

- A** Vazifani bajaruvchi o'rinbosar raislik qilib, chorak ichida o'tkazadi
- B** Yig'ilish keyingi chorakka ko'chiriladi: raisi faqat direktor bo'la oladi
- C** Kengash kotibi raislik qilib, yig'ilishni o'tkazadi
- D** Yig'ilish o'tkazilmaydi, direktor qaytgach masalalarni buyruq bilan hal qiladi

14

javob >

Direktor yangi o'quv yili uchun to'rt tashabbusni ta'sir-harakat matritsasi bo'yicha baholadi. Matritsaga ko'ra birinchi navbatda qaysi biri amalga oshiriladi?

- A** Yangi sport majmuasi qurish: ta'sir yuqori, harakat juda katta
- B** Afishalar shriftini yangilash: ta'sir past, harakat kam
- C** Kechki dasturlash guruhi ochish: ta'sir yuqori, harakat kam
- D** Arxiv hujjatlarini qo'lda qayta ko'chirish: ta'sir past, harakat katta

LOYIHA VA TO'GARAKLAR BOSHQARUVI HAMDA
KASBGA YO'NALTIRISH

Javoblar va izohlar

09

C

Mumkin: haftasiga 24 soat (1,5 stavka), 32 soatlik chegaradan oshmaydi

<
savol

18-bandga ko'ra har bir guruhga haftasiga 4 akademik soat va 0,25 shtat birligi ajratiladi: 6 guruh = 24 soat = 1,5 stavka. 20-bandga ko'ra to'g'arak rahbariga ikki stavkagacha (haftalik 32 soat) mashg'ulot olib borishga ruxsat etiladi; bir stavkadan ortiq qismi bo'sh ish o'rni sifatida qayd etilmaydi.

DIQQAT

16 soat — bir stavkaning haftalik yuklamasi, rahbar uchun yuqori chegara emas: ruxsat etilgan chegara ikki stavka, ya'ni haftasiga 32 soat.

§ VMQ-776, 1-ilova, 18- va 20-bandlar

10

A

1-c, 2-a, 3-b, 4-d

< savol

Hackathon — qisqa muddatli jamoaviy musobaqa, natijasi — ishlaydigan prototip; *makerspace* — asbob-uskunalar bilan jihozlangan ochiq ijodiy ustaxona; laboratoriya — tajriba-tadqiqot shakli; klub — umumiy qiziqish asosidagi, o'zini o'zi boshqaradigan muntazam birlashma. Ma'ruza (e) axborot berish shakli bo'lib, amaliy innovatsion formatga kirmaydi.

§ Qo'shimcha ta'limning innovatsion shakllari

11

A

**Xavflar asosida alohida zaxira
ajratib, ishlatish tartibini
belgilaydi**

<

savol

Loyiha budjetida aniqlangan xavflar uchun ochiq ko'rsatilgan zaxira (rezerv) ajratiladi va u qachon, kimning qarori bilan ishlatilishi oldindan belgilanadi. Smeta bandlarini yashirincha oshirish shaffoflikni buzadi va xarajat nazoratini qiyinlashtiradi; zaxirasiz reja kutilmagan ishda loyihani to'xtatib qo'yadi; zaxirani boshqa maqsadga sarflash uni ma'nosiz qiladi.

§ Loyiha budjeti: xavflar uchun zaxira (rezerv)

12

A

Tibbiy-biologik (sog'liq holati)

< savol

Kasb tanlash omillari: psixologik (qiziqish, qobiliyat, temperament), ijtimoiy (oilal, tengdoshlar, kasb nufuzi), iqtisodiy (mehnat bozori talabi, ish o'rinlari, daromad) va tibbiy-biologik (sog'liq holati, kasbning tibbiy talablari va cheklovlari). Dasturda oxirgisi yo'q — shifokor ishtirokida kasblarning sog'liqqa qo'yadigan talablari bo'yicha mashg'ulot qo'shish kerak.

§ Kasb tanlash omillari (psixologik, tibbiy-biologik, ijtimoiy, iqtisodiy)

13

A

**Vazifani bajaruvchi o'rinbosar
raislik qilib, chorak ichida
o'tkazadi**

<

savol

27-bandga ko'ra Pedagogik kengash yig'ilishi har chorakda kamida bir marta o'tkaziladi. Rais betob bo'lgan, xizmat safarida bo'lgan va boshqa hollarda uning vazifalarini vaqtincha vazifani bajarish yuklatilgan direktor o'rinbosari amalga oshiradi. Yig'ilishni ko'chirish ham, kollegial muhokamani yakka buyruq bilan almashtirish ham me'yorga zid.

§ VMQ-776, 1-ilova, 27-band

14

C

Kechki dasturlash guruhi ochish: ta'sir yuqori, harakat kam

<

savol

Ta'sir–harakat matritsasida ta'siri yuqori va harakati kam ishlar ("tez yutuqlar") birinchi navbatda bajariladi; ta'siri yuqori, harakati katta ishlar alohida loyiha sifatida rejalashtiriladi; ta'siri ham, harakati ham kam ishlar imkon bo'lganda qilinadi; ta'siri past, harakati katta ishlardan voz kechiladi.

§ Ta'sir–harakat matritsasi

1.3

Liderlik va jamoa (kadrlar) boshqaruvi

Xizmatkor liderlik, motivatsiya, kadrlar va mehnat munosabatlari, innovatsiya, PR va refleksiya.

Grinlif, Bass, Hersi-Blanchard

Maslou, Gersberg, Vrum: motivatsiya

Mehnat kodeksi: kadrlar va intizom

Rogers: innovatsiya; PR va refleksiya

6

savol shu
nashrda

6

savol imtihonda

2,9

ball — har bir
to'g'ri javob

KONSPEKT

Liderlik va jamoa

2 bo'lim · o'qish uchun taxminan 10 daqiqa. Imtihan oldidan shu sahifalarni takrorlang.

LIDERLIK MOHIYATI VA USHLUBLARI

LIDERLIK: LAVOZIM EMAS, MAS'ULIYAT VA XIZMAT

Xizmatkor lider	R. Grinlif: avval tinglaydi, nima xalaqit berayotganini aniqlab, to'siqni olib tashlaydi; mezon — jamoa o'sishi
Menejer (Kotter)	murakkablikni boshqaradi: reja, budget, tashkil etish, nazorat — tartib va barqarorlik
Lider (Kotter)	o'zgarishga yo'l ochadi: yo'nalish va kelajak tasavvurini beradi, odamlarni birlashtirib ruhlantiradi
Tashxis	hisobot xatosiz, yangilik yo'q, kadr ketmoqda → menejment kuchli, liderlik zaif; nazoratni oshirish yechim emas

Ta'sir manbalari

J. French–B. Reyven:
lavozimdan — qonuniy,
mukofot, majburlov; shaxsdan
— ekspert (bilim), referent
(obro')

Norasmiiy lider

lavozimsiz, tajriba va obro'
bilan ta'sir qiladi:
chetlatilmaydi, mentorlik va
ishchi guruhga jalb etiladi

Mas'uliyat

direktor faoliyati **KPI** asosida
baholanadi (PQ-277, 8-band
"g"): reja bajarilmasa —
sabab tahlili, tuzatish rejasi

Etika

yutuq muallifini nomma-nom
aytadi, aybni ag'darmaydi,
soxta raqam bermaydi; va'da
buzilsa — darhol rostini aytadi

§ P. Druker; R. Grinlif; J. Kotter; J. French–B. Reyven; PQ-
277, 8-band

— MOTIVATSIYA VA RAG'BATLANTIRISH

EHTYOJLAR: MASLOU, MAKKLELLAND, MAKGREGOR

Maslou: 5 pog'ona

quyidan: fiziologik →
xavfsizlik → ijtimoiy
(mansublik) → hurmat va
e'tirof → o'zini namoyon qilish

Maslou: xulosa	maoshi yetmay charchagan xodimga "ijod qiling" emas: avval quyi ehtiyoj — 2 stavkagacha (32 soat) yuklama
Yutuq	D. Makklelland: aniq, o'lchanadigan, o'rtacha qiyin vazifa, shaxsiy mas'uliyat, natija haqida tez qayta aloqa
Aloqadorlik	do'stona munosabat va jamoaga mansublik: hamkorlikdagi ish, jamoani birlashtiruvchi vazifa ruhlantiradi
Hokimiyat	boshqalarga ta'sir o'tkazish, guruhni boshqarish imkoni ruhlantiradi
X nazariyasi	D. Makgregor: odam ishdan qochadi, deb hisoblaydi → qattiq nazorat, buyruq, jazo bilan qo'rqitish
Y nazariyasi	odam mas'uliyatni o'zi izlaydi → maqsad va mezonni kelishib, tashkil etishni xodimga ishonib topshirish

Tuzoq

xodim tashabbusiga
"nazoratchi qo'yamiz" yoki
"bajarilmasa jarima" — X
amaliyoti, Y emas

§ A. Maslou; D. Makklelland; D. Makgregor; VMQ-776, 1-
ilova, 20-band

LIDERLIK VA JAMOA (KADRLAR) BOSHQARUVI

Savollar 15–20

Javoblarni kitob oxiridagi javob varaqasiga yoki qog'ozga yozing. Taymer: 15 daqiqa.

15

javob >

Tuman "Kelajak" markaziga yangi direktor tayinlandi. Markazda 9 nafar shtat xodimi va 30 dan ortiq to'garak rahbari ishlaydi. R. Grinlifning xizmatkor liderlik g'oyasiga ko'ra direktor ishni nimadan boshlagani ma'qul?

- A** Yangi talablar ro'yxatini e'lon qilib, ijrosini kundalik nazoratga olish
- B** Avvalgi rahbariyat kamchiliklarini yig'ilishda sanab, aybdorlarni topish
- C** Xodimlar bilan suhbatlashib, ularga ishda nima xalaqit berayotganini aniqlash
- D** Avval o'z kabinetini jihozlab, qabul kunlari va soatlarini belgilash

16

javob >

Uslubchi Malika 8 yildan beri metodik qo'llanmalarni yuqori sifatda tayyorlaydi. O'tgan oy Uslubiy kengash uning yangi qo'llanmasini qayta ishlashga qaytardi; shundan beri u yangi ishni boshlashga ikkilanmoqda, o'ziga ishonchi pasaygan. P. Hersi–K. Blanchard modeliga ko'ra direktor qaysi uslubni tanlagani ma'qul?

- A** Ko'rsatma berish: ishni bosqichma-bosqich yozib berib, har kuni tekshirish
- B** Murabbiylik: vazifani o'zi belgilab, har bir qarorini tushuntirib berish
- C** Vakolat berish: muddatni aytib, natijagacha jarayonga aralashmaslik
- D** Qo'llab-quvvatlash: rejani birga muhokama qilib, ishonchini mustahkamlash

17

javob >

Y3 · KETMA-KETLIK

A. Maslou ehtiyojlar iyerarxiyasi bo'yicha xodim ehtiyojlariga oid misollarni quyidan (asosiy ehtiyojdan) yuqoriga qarab joylashtiring.

- 1 Jamoada qadrlanish, yutuqlari e'tirof etilishi
- 2 Barqaror ish joyi va xavfsiz mehnat sharoiti
- 3 O'z iqtidorini to'liq ro'yobga chiqarib, mualliflik dasturi yaratish
- 4 Yashash uchun yetarli ish haqi va dam olish imkoni
- 5 Hamkasblar bilan do'stona munosabat, jamoaga mansublik

A 4, 5, 2, 1, 3

B 4, 2, 5, 1, 3

C 2, 5, 4, 1, 3

D 4, 5, 2, 3, 1

18

javob >

Viloyat “Kelajak” markazi direktori buyrug‘i bilan tuman markaziga yangi direktor o‘rinbosari tayinlandi; mehnat shartnomasida 6 oylik dastlabki sinov shartlashilgan. Sinov davrida o‘rinbosar 2 hafta kasallik varaqasi bilan ishlamadi. Mehnat kodeksiga ko‘ra qaysi xulosa to‘g‘ri?

- A** 6 oylik sinov qonunga zid: har qanday xodim uchun sinov 3 oydan oshmaydi
- B** Sinov 6 oygacha bo‘lishi mumkin; kasallik davri sinov muddatiga qo‘shilmaydi
- C** Sinov 6 oygacha bo‘lishi mumkin; kasallik davri ham sinov muddatiga kiradi
- D** Kasallik sababli sinov muddatini 1 yilgacha uzaytirish kerak

19

javob >

Direktor dam olish kunlari ishlaydigan “ijodkorlar ustaxonasi” (*makerspace*) ochmoqchi. Markazda bu yoʻnalishda tajribali toʻgʻarak rahbari yoʻq, uslubchilar band, mablagʻ cheklangan; tumandagi texnikumda esa jihozlangan ustaxona bor. Qaysi yoʻl tashabbusni real natijaga olib keladi?

- A Barcha maktablarda bir vaqtda ustaxona ochish rejasini eʼlon qilish
- B Texnikum bilan kelishib, bitta guruh bilan 2 oylik sinovni boshlash
- C Toʻliq mablagʻ va shtat ajratilmaguncha tashabbusni keyinga qoldirish
- D Uslubchilarga ustaxona ishini asosiy vazifalari ustiga yuklash

20

javob >

Bir ota-ona tumandagi ota-onalarning Telegram guruhiga post yozdi: "Bugun to'garakda o'g'limning barmog'i eshikka qisilib qoldi, markazdan hech kim xabar bermadi". Post tez tarqalmoqda. Inqirozli kommunikatsiya tamoyillariga ko'ra direktorning birinchi qadami qaysi?

- A Guruh adminidan postni o'chirishni so'rab, mavzuni muhokamasiz yopish
- B Izohda bolaning ismi va tibbiy ma'lumotini yozib, ota-onaning da'vosini rad etish
- C Bola holati va faktlarni aniqlab, ota-onaga qo'ng'iroq qilib, rost izoh berish
- D Xodimlarga markazni maqtovchi izohlar yozishni topshirish

LIDERLIK VA JAMOA (KADRLAR) BOSHQARUVI

Javoblar va izohlar

15

C

**Xodimlar bilan suhbatlashib,
ularga ishda nima xalaqit
berayotganini aniqlash**

<

savol

Xizmatkor liderlikda rahbar o'zini jamoaga xizmat qiluvchi deb biladi: avval tinglaydi, odamlarning ehtiyojini va ishiga to'sqinlik qilayotgan omillarni aniqlaydi, so'ng ularni bartaraf etadi. Talablarni e'lon qilib nazorat qilish — ma'muriy yondashuv, ayb qidirish ishonchni buzadi, kabinetni jihozlash esa mansab belgilariga e'tibor.

§ R. Grinlif: xizmatkor liderlik

16

D

Qo'llab-quvvatlash: rejani birga muhokama qilib, ishonchini mustahkamlash

Vaziyatli liderlikda uslub xodimning tayyorgarligiga — uning malakasi hamda ishonchi va ishtiyoqiga moslanadi. Malakasi yuqori, ammo ishonchi pasaygan xodim uchun (R3) qo'llab-quvvatlash uslubi (S3) mos: qarorni birga qabul qilish, tinglash, rag'batlantirish. Batafsil ko'rsatma tajribali mutaxassisni kamsitadi, to'liq vakolat berish esa hozir unga yetishmayotgan qo'llovni bermaydi.

DIQQAT

Malakali xodim ham ishonchi pasayganda vaqtincha qo'llab-quvvatlashga muhtoj bo'ladi: tayyorgarlik — malaka va ishonchning birikmasi.

§ P. Hersi–K. Blanchard: vaziyatli liderlik (S1–S4)

17

B

4, 2, 5, 1, 3

< savol

Maslou iyerarxiyasi quyidan: fiziologik ehtiyojlar → xavfsizlik → ijtimoiy ehtiyoj (mansublik) → hurmat va e'tirof → o'zini namoyon qilish. Rahbar uchun xulosa: asosiy ehtiyojlari qondirilmagan xodimni yuksak g'oyalar bilan ruhlantirish qiyin; ular qondirilgach esa e'tirof va ijod imkoniyati asosiy rag'batga aylanadi.

§ A. Maslou: ehtiyojlar iyerarxiyasi

18

B

Sinov 6 oygacha bo'lishi mumkin; kasallik davri sinov muddatiga qo'shilmaydi

<
savol

130-moddaga ko'ra dastlabki sinov muddati 3 oydan, tashkilot rahbarlari va ularning o'rinbosarlari, bosh buxgalterlar uchun esa 6 oydan oshmasligi kerak (486-moddaga ham shuni belgilaydi). Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davri va xodim haqiqatda ishda bo'lmagan boshqa davrlar sinov muddatiga qo'shilmaydi. Tuman markazi direktor o'rinbosarini viloyat markazi direktori tayinlaydi (VMQ-776, 1-ilova, 26-band).

§ Mehnat kodeksi, 130-, 486-moddalar; VMQ-776, 1-ilova, 26-band

19

B

Texnikum bilan kelishib, bitta guruh bilan 2 oylik sinovni boshlash

<
savol

Resurs cheklangan sharoitda tashabbus kichik sinovdan (pilotdan) boshlanadi: hamkor resursi (texnikum ustaxonasi) jalb etiladi, natija o'lchanadi, so'ng kengaytiriladi. E. Rogers bo'yicha yangilikni kichik hajmda sinab ko'rish imkonini va natijaning ko'rinib turishi uning qabul qilinishini tezlashtiradi. Birdaniga keng ochish resursdan oshib ketadi, kutib turish — hech narsani o'zgartirmaslik, band xodimlarga qo'shimcha yuk esa sifatni pasaytiradi.

§ Pilot → baholash → kengaytirish; E. Rogers: sinab ko'rish imkoniyati

20

C

Bola holati va faktlarni aniqlab, ota-onaga qo'ng'iroq qilib, rost izoh berish

<
savol

Inqirozli kommunikatsiya tamoyillari: tez, rost va bir ovozdan. Avvalo bola holati va faktlar aniqlanadi, ota-onaga bilan bevosita gaplashiladi, so'ng markaz nomidan qisqa, halol izoh va ko'rilayotgan choralar e'lon qilinadi. Postni o'chirtirish va soxta maqtovlar ishonchni yanada yo'qotadi; bolaning shaxsga doir ma'lumotlarini ota-onasi rozilgisiz oshkor etish esa qonunni buzadi (O'RQ-547, 21-, 28-moddalar).

§ Inqirozli kommunikatsiya: tez, rost, bir ovozdan; O'RQ-547, 21-, 28-moddalar

2.1

Ta'lim siyosati va davlat tilida hujjat yuritish

Me'yoriy hujjatlar, "Kelajak" markazi nizomi, ota-onalar to'lovi, korrupsiyaga qarshi kurash, ish yuritish.

VMQ-776, PQ-277, O'RQ-682

Ota-onalar to'lovi va Budget kodeksi

Korrupsiya va manfaatlar to'qnashuvi

Ish yuritish, murojaatlar, imlo

8

savol shu
nashrda

8

savol imtihonda

2,1

ball — har bir
to'g'ri javob

KONSPEKT

Me'yoriy hujjatlar va ish yuritish

2 bo'lim · o'qish uchun taxminan 10 daqiqa. Imtihan oldidan shu sahifalarni takrorlang.

— ME'YORIY-HUQUQIY HUJJATLAR

NHH TURLARI: KIM QABUL QILADI, QAYSI KUCHDA

Qonun hujjatlari	Konstitutsiya, qonunlar (O'RQ), Oliy Majlis palatalarining qarorlari (7-m.)
Qonunosti hujjatlari	Prezident farmoni (PF) va qarori (PQ), VMQ, vazirlik buyrug'i va qarori, mahalliy hokimiyat qarori (7-m.)
Kim qabul qiladi	palatalar, Prezident, VM, vazirlik va idoralar, mahalliy hokimiyat; ro'yxatda davlat muassasasi yo'q (4-m.)
Vazirlik hujjati	buyruq — rahbar yakka, qaror — kollegial organ qabul qiladi; hududiy organ va bo'linma NHH chiqarolmaydi (14-m.)

Markaz buyrug'i	NHH emas — ichki hujjat: Markaz o'z vakolati doirasida qaror, buyruq, ko'rsatma qabul qiladi (Nizom, 9-b.)
PF-79 (2023)	Prezident Farmoni: Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi hamda uning tizimidagi tashkilotlar faoliyati
PQ-277 (2025)	Prezident qarori: "Barkamol avlod" negizida "Kelajak" markazlari (2-b.), maqsadlar, huquqlar (6-b.), KPI (8-b.)
VMQ-776 (2025)	VM qarori: 1-il. Nizom, 2-il. badal tartibi, 3-il. Jamg'arma, 4-il. namunaviy shtat; 3-b. — badal stavkalari

§ O'RQ-682, 4-, 7-, 14-moddalar; VMQ-776, 1-ilova, 9-band;
PF-79; PQ-277

— "KELAJAK" MARKAZI NIZOMI

MARKAZ: MAQOMI, MUASSISI, TAYINLASH,
KENGASHLAR

Maqomi	6–18 yoshlilarga qo'shimcha ta'lim beruvchi davlat muassasasi — yuridik shaxs: ustav, muhr, sudga da'vo (2, 9-b.)
--------	---

Muassis	tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi (5-b.); umumiy faoliyatni Vazirlik muvofiqlashtiradi (6-b.)
Ustav	namunaviy ustavni Vazirlik tasdiqlaydi; Markaz shu asosda o'z ustavini tuzadi, uni muassis tasdiqlaydi (4-b.)
Direktorni tayinlash	tuman direktorini — Respublika markazi direktori , o'rinbosarini — viloyat markazi direktori (26-b.)
Viloyat, maslahatchi	viloyat direktori — vazir (Respublika markazi tavsiyasi); maslahatchi — maktab direktori (viloyat tavsiyanomasi)
Pedagogik kengash	rais — direktor; pedagog ishga qabul qilingan paytdan a'zo; kotib ochiq ovozda saylanadi; chorakda kamida bir marta
Boshqa kengashlar	Ilmiy-metodik — Respublika markazida (28-b.); Uslubiy — tuman to'garaklari uchun, raisi viloyat markazi direktori

Jadval, guvohnoma jadvalni Markaz (pedagoglar taqdimnomasiga ko'ra), guvohnoma namunasini Respublika markazi tasdiqlaydi (17, 21-b.)

§ VMQ-776, 1-ilova (Nizom), 2-6-, 9-, 17-, 21-, 26-29-bandlar

TA'LIM SIYOSATI VA DAVLAT TILIDA HUJJAT YURITISH

Savollar 21–28

Javoblarni kitob oxiridagi javob varaqasiga yoki qog'ozga yozing. Taymer: 20 daqiqa.

21

javob >

Direktor bir masala bo'yicha Vazirlar Mahkamasining ikki qarori o'rtasida tafovut aniqladi: 2021-yilgi qaror bir tartibni, 2025-yilgi qaror boshqa tartibni belgilaydi; eski qoida rasman bekor qilinmagan. O'RQ-682-son Qonunga ko'ra qaysi qoida qo'llaniladi?

- A** 2021-yilgi qaror: avval qabul qilingan va bekor qilinmagan hujjat ustun
- B** Markaz uchun qulayrog'i: tanlovni direktor qiladi
- C** 2025-yilgi qaror: teng kuchli hujjatlarda keyingisi amal qiladi
- D** Ikkalasi ham Vazirlik rasmiy sharh berguncha qo'llanilmaydi

22

javob >

Y3 · KETMA-KETLIK

Vazirlik “Kelajak” markazlari faoliyatiga oid normativ-huquqiy hujjat — buyruq qabul qilmoqchi. O’RQ-682-son Qonunga ko’ra bosqichlarni to’g’ri ketma-ketlikda joylashtiring.

- 1 Buyruq Adliya vazirligida davlat ro’yxatidan o’tkaziladi
- 2 Loyiha jamoatchilik muhokamasi uchun portalga joylashtiriladi
- 3 Buyruq rasmiy manbada e’lon qilinadi
- 4 Vazir buyruqni imzolaydi (qabul qiladi)
- 5 Buyruq kuchga kiradi va Markaz uchun majburiy bo’ladi

A 2, 4, 3, 1, 5

B 2, 4, 1, 3, 5

C 4, 2, 3, 1, 5

D 2, 4, 3, 5, 1

23

javob >

Markaz hozir maktab hududidagi alohida binoda joylashgan. Hokimlik bu binoni boshqa maqsadga berib, Markazni maktab asosiy binosining ikkinchi qavatidagi, maktabning umumiy kirish joyidan foydalaniladigan sinfxonalarga ko'chirishni taklif qildi. Nizomga ko'ra Markaz maktab binosida qanday shartda joylashishi mumkin?

- A** Maktab direktori rozi bo'lsa, maktab binosidagi istalgan bo'sh sinfxonada
- B** Mashg'ulotlar darslardan keyin o'tsa, maktabning umumiy kirish joyidan foydalanib
- C** Hech qanday holatda: Markaz faqat alohida yoki yangi qurilgan binoda joylashishi mumkin
- D** Istisno tariqasida: alohida o'quv blokida, alohida chegara va o'z kirish joyi bilan

24

javob >

Markaz nodavlat o'quv markazi bilan shartnoma tuzib, Prezident maktablariga tayyorlov bo'yicha chuqurlashtirilgan to'garak ochdi. Unga ijtimoiy reyestrdaagi oila farzandi ham yozildi. Qaysi xulosa to'g'ri?

- A** To'lov respublika minimal stavkasida; bola to'lovdan ozod
- B** To'lovni nodavlat markaz belgilaydi; ozod etish direktor ixtiyorida
- C** To'lovni Vazirlik belgilaydi; bola 15 foizlik ulush doirasida ozod
- D** To'lovni Markaz mustaqil belgilaydi; bola to'lovdan ozod etilmaydi

25

javob >

Ota-onalar to'lovi hisobidan to'garak xonasini joriy ta'mirlash uchun pudratchi tanlanmoqda. Takliflardan biri direktorning ukasiga tegishli firmadan keldi, narxi ham eng past. "Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida"gi Qonunga ko'ra direktor nima qilishi kerak?

- A Narxi eng past bo'lgani uchun shartnomani shu firma bilan tuzadi
- B Ukasidan firmani vaqtincha boshqa shaxs nomiga o'tkazishni so'raydi
- C Qaror qabul qilinguncha yuqori rahbarga xabar berib, qarorda qatnashmaydi
- D Shartnoma tuzib, bu holatni keyingi yil 15-yanvargacha deklaratsiyada ko'rsatadi

26

javob >

Viloyat markazidan seminar o'tkazish haqida xat keldi. Direktor xatga rezolyutsiya qo'ydi: "Seminar dasturi 1-noyabrgacha tayyorlansin", imzo va sana. Namunaviy yo'riqnomaga ko'ra rezolyutsiyada qaysi majburiy element yetishmaydi?

- A Hujjatning ro'yxatga olish indeksi
- B Gerbli muhr
- C Ijrochining familiyasi
- D Bosh buxgalterning kelishuv vizasi

27

javob >

Pedagogik kengash majlisining bayonnomasi rasmiylashtirilmoqda. Namunaviy yo'riqnoma va Nizomga ko'ra bayonnomani kim imzolashi tavsiya etiladi?

- A** Majlisda qatnashgan barcha kengash a'zolari
- B** Faqat direktor, muhr bilan tasdiqlab
- C** Kotib va direktorning o'rinbosari
- D** Kengash raisi — direktor va kengash kotibi

28

javob >

Buyruq loyihasida sanab o'tish qismi yozilmoqda (har bir band yangi xatboshidan boshlanadi). Imlo qoidalaridagi namunaga ko'ra qaysi variant to'g'ri rasmiylashtirilgan?

- A** Markaz quyidagilarni ta'minlasin. — Guruhlar tuzilishini. — Jadval e'lon qilinishini.
- B** Markaz quyidagilarni ta'minlasin: — guruhlar tuzilishini; — jadval e'lon qilinishini.
- C** Markaz quyidagilarni ta'minlasin; — guruhlar tuzilishini, — jadval e'lon qilinishini.
- D** Markaz quyidagilarni ta'minlasin: — Guruhlar tuzilishini, — Jadval e'lon qilinishini.

TA'LIM SIYOSATI VA DAVLAT TILIDA HUJJAT YURITISH

Javoblar va izohlar

21

C

**2025-yilgi qaror: teng kuchli
hujjatlarda keyingisi amal qiladi**

<

savol

18-moddaga ko'ra yuridik kuchi teng normativ-huquqiy hujjatlar o'rtasida tafovut bo'lsa, keyinroq qabul qilingan hujjat qoidalarini amal qiladi. Ikkala hujjat ham Vazirlar Mahkamasi qarori, demak 2025-yilgisi qo'llaniladi. Hujjatni qulayligiga qarab tanlash yoki qo'llashni to'xtatib turish direktor vakolatiga kirmaydi.

DIQQAT

"Yuqoriroq kuch" qoidasini qo'llashga urinish: bu yerda kuch teng, shuning uchun qabul qilingan sana hal qiladi.

§ O'RQ-682, 18-modda

22

B

2, 4, 1, 3, 5

< savol

Loyiha qabul qiluvchi organga kiritilishidan oldin portalda jamoatchilik muhokamasiga qo'yiladi (24-modda). Vazirlik qabul qilgan hujjatni o'n kun ichida Adliya vazirligiga davlat ro'yxatiga taqdim etadi; ro'yxatdan o'tmagan hujjat huquqiy oqibat keltirmaydi (37-modda), shuning uchun u avval ro'yxatdan o'tkaziladi, so'ng e'lon qilinadi. E'lon qilish qo'llashning majburiy sharti (38-modda); kechroq muddat ko'rsatilmagan bo'lsa, hujjat e'lon qilingan kundan kuchga kiradi (40-modda).

DIQQAT

Avval e'lon, keyin ro'yxat deb o'ylash: vazirlik buyrug'i davlat ro'yxatidan o'tmasa, huquqiy oqibat keltirmaydi.

§ O'RQ-682, 24, 37, 38, 40-moddalar

23

D

Istisno tariqasida: alohida o'quv blokida, alohida chegara va o'z kirish joyi bilan

<
savol

Nizomning 14-bandiga ko'ra maktablarda joylashgan markazlar alohida binoda, yangi qurilgan yoki rekonstruksiya qilingan binoda, istisno tariqasida esa maktab binosining alohida o'quv blokida — alohida chegara hududi va kirish joyi bilan, maktabdagi ta'lim jarayoniga xalaqit bermasdan tashkil etiladi va mustaqil faoliyat ko'rsatadi. Umumiy kirish joyidagi sinfxonalar bu shartlarga javob bermaydi.

§ VMQ-776, 1-ilova, 14-band

24

D

To'lovni Markaz mustaqil belgilaydi; bola to'lovdan ozod etilmaydi

<
savol

Nizomning 12-bandiga ko'ra chuqurlashtirilgan to'garaklarda o'qiganlik uchun to'lov miqdorini Markaz mustaqil belgilaydi. 2-ilovaning 11-bandiga ko'ra shartnoma asosida malakali mutaxassislar va nodavlat o'quv markazlarini jalb etib tashkil etilgan chuqurlashtirilgan to'garaklarda o'qiydigan bolalar to'lovdan ozod etilmaydi — ijtimoiy reyestrdaagi oila farzandi ham.

DIQQAT

Imtiyozli toifalar chuqurlashtirilgan to'garakda ham ozod deb o'ylash.

§ VMQ-776, 1-ilova, 12-band; 2-ilova, 11-band

25

C

Qaror qabul qilinguncha yuqori rahbarga xabar berib, qarorda qatnashmaydi

<
savol

Ukaning firmasi — aloqador shaxs (O'RQ-931, 3, 5-moddalar), demak mavjud manfaatlar to'qnashuvi bor. 6 va 15-moddalarga ko'ra xodim qaror qabul qilinguniga qadar, to'qnashuv ma'lum bo'lgandan bir ish kuni ichida bevosita rahbarini (tashkilot rahbari — yuqori turuvchi rahbarini) yoki maxsus bo'linmani xabardor qiladi; 21-moddadagi choralardan biri — qaror qabul qilishda ishtirok etmaslik. To'qnashuv bilan tuzilgan bitim sud tartibida haqiqiy emas deb topilishi mumkin (26-modda).

§ O'RQ-931, 3, 5, 6, 15, 21, 26-moddalar

26

C

Ijrochining familiyasi

< savol

VMQ-140 bilan tasdiqlangan namunaviy yo'riqnomaning 23-bandiga ko'ra rezolyutsiyaning majburiy elementlari: ijrochi (ijrochilar)ning familiyasi, topshiriq mazmuni, zarur hollarda ijro muddati; rezolyutsiya imzolanadi va sana qo'yiladi. Ijrochi ko'rsatilmasa, topshiriq hech kimga yuklanmagan bo'ladi va ijroni nazorat qilib bo'lmaydi. Indeks ro'yxatga olishda, viza esa loyihani kelishishda qo'yiladi.

§ VMQ-140, 2-ilova (namunaviy yo'riqnoma), 23-band

27

D

Kengash raisi — direktor va kengash kotibi

<

savol

Namunaviy yo'riqnomaning 17-bandiga ko'ra kollegial organ hujjatlariga ikki mansabdor shaxs imzosi qo'yiladi: qaror va bayonnomalarni kollegial organing rahbari va kotibi imzolashi tavsiya etiladi. Nizomning 27-bandiga ko'ra Pedagogik kengash raisi — Markaz direktori, kotibi pedagog xodimlar orasidan saylanadi.

§ VMQ-140, 2-ilova, 17-band; VMQ-776, 1-ilova, 27-band

28

B

Markaz quyidagilarni ta'minlasin: — guruhlar tuzilishini; — jadval e'lon qilinishini.

<

savol

Imlo qoidalarining 73-qoidasi 2-eslatmasiga ko'ra gapning sanaluvchi qismlari xatboshiga chiqarilganda ular oldidan chiziq qo'yiladi va ular kichik harf bilan yoziladi. Qoidadagi namunada "quyidagi masalalarni" kabi umumlashtiruvchi so'zdan keyin ikki nuqta, har bir qism oxirida nuqtali vergul qo'yilgan. Qismlarni bosh harf bilan boshlash yoki ikki nuqta o'rniga nuqta, nuqtali vergul qo'yish shu namunaga zid.

§ O'zbek tilining asosiy imlo qoidalari, 73-qoida, 2-eslatma

2.2

Raqamli savodxonlik va axborot madaniyati

Word, Excel, PowerPoint, elektron hujjat
aylanishi, platforma va portfolio, kiberxavfsizlik,
sun'iy intellekt.

Word, Excel, PowerPoint

Elektron hujjat, ERI, platforma

Axborot ishonchliligi va kiberxavfsizlik

Sun'iy intellekt boshqaruvda

6

savol shu
nashrda

6

savol imtihonda

21

ball — har bir
to'g'ri javob

KONSPEKT

Raqamli ko'nikmalar

2 bo'lim · o'qish uchun taxminan 10 daqiqa. Imtihan oldidan shu sahifalarni takrorlang.

OFIS DASTURLARI

EXCEL: SHART BO'YICHA HISOBLASH

COUNTIF

shartga mos kataklar soni:
`=COUNTIF(A2:A50, "IT")` —
nechta guruh IT yo'nalishida

SUMIF

shart bo'yicha yig'indi:
`=SUMIF(A2:A50, "IT", C2:C50)` — A ustunida "IT"
turgan qatorlarning C
qiymatlari

AVERAGEIF

shartga mos qatorlar
o'rtachasi; argumentlar
SUMIF kabi: diapazon, shart,
o'rtachasi olinadigan ustun

COUNTIFS

bir nechta shart birga ("va"):
har juft — diapazon va uning
sharti; ikki COUNTIF yig'indisi
"va" bermaydi

SUMIFS

ko'p shartli yig'indi; SUMIFdan
farqi — qo'shiladigan ustun
birinchi argument bo'ladi

IF + AND / OR

AND — hamma shart rost bo'lsa, **OR** — bittasi yetarli:
`=IF(AND(B2>=10,C2>=75%), "ha", "yo'q")`

IFERROR

xato o'rniga boshqa qiymat:
`=IFERROR(D2/C2, "-")` — avval formula, keyin xato chiqqandagi qiymat

SUBTOTAL

`=SUBTOTAL(9,D2:D40)` filtr yashirgan qatorlarni qo'shmaydi, **SUM** esa ularni ham qo'shadi

§ MS Excel: shartli funksiyalar

— ELEKTRON HUJJAT VA PLATFORMALAR

ELEKTRON HUJJAT: 611-II QONUN

Elektron hujjat

elektron shaklda qayd etilgan, ERI bilan tasdiqlangan, uni identifikatsiya qiluvchi rekvizitlari bor axborot (5-m.)

Majburiy rekvizitlar

ERI; jo'natuvchi nomi yoki F.I.Sh.; uning pochta va elektron manzili; yaratilgan sana (6-m.)

Yuridik kuch	qog'oz hujjatga tenglashtiriladi, bir xil yuridik kuchga ega (7-m.); shartnoma tuzishda ham qo'llanadi (4-m.)
Asl nusxa	belgilangan tartibda haqiqiyliги tasdiqlangan har qaysi aynan nusxa — asl nusxa (8-m.)
Qog'oz nusxa	bo'lishi mumkin; qonunchilikda belgilangan tartibda tasdiqlanadi va saqlanadi (9-m.)
Axborot vositachisi	shartnomada boshqacha qoida bo'lmasa, hujjat mazmunini va undan foydalanish tartibini o'zgartira olmaydi (13-m.)
Jo'natish va qabul	jo'natish — uni bekor qilib bo'lmay qolgan payt (14-m.); qabul — oluvchi ko'rsatgan manzilga kelgan payt (15-m.)
Saqlash	muddat o'xshash qog'oz hujjatnikidan kam emas; erkin foydalanish va qog'oz nusxa imkoni saqlanadi (16-m.)

§ 611-II "Elektron hujjat aylanishi to'g'risida"gi Qonun

RAQAMLI SAVODXONLIK VA AXBOROT MADANIYATI

Savollar 29–34

Javoblarni kitob oxiridagi javob varaqasiga yoki qog'ozga yozing. Taymer: 15 daqiqa.

29

javob >

Direktor to'g'arak guruhlarining to'lganlik darajasini tahlil qilmoqda. A2:A7 kataklarida guruh yo'nalishi (IT, Sport, IT, San'at, Sport, IT), B2:B7 kataklarida esa guruhning to'lganlik foizi (84, 70, 90, 76, 82, 78) yozilgan.

`=AVERAGEIF(A2:A7, "IT", B2:B7)` formulasi qanday natija beradi?

A 3

B 80

C 84

D 252

30

javob >

Y2 · MOSLASHTIRISH

Direktor tuman hokimligidagi hisobot uchun diagrammalar tanlamoqda. Har bir vazifani unga eng mos diagramma turi bilan moslashtiring.

- 1 Sentabrdan maygacha oylik davomatning o'zgarishi
- 2 Oltita yo'nalishdagi a'zolar sonini taqqoslash
- 3 Yillik xarajatlarning to'rt moddada ulushi
- 4 Har bir o'quvchining mashg'ulot soatlari va tanlovdagi bali o'rtasidagi bog'liqlik

a Doiraviy diagramma
(*Pie*)

b Nuqtali diagramma
(*Scatter*)

c Chiziqli diagramma
(*Line*)

d Ustunli diagramma
(*Column*)

A 1-d, 2-c, 3-a, 4-b

B 1-d, 2-a, 3-c, 4-b

C 1-d, 2-c, 3-b, 4-a

D 1-c, 2-d, 3-a, 4-b

31

javob >

Hamkor nodavlat o'quv markazi chuqurlashtirilgan to'g'arak bo'yicha hamkorlik shartnomasini elektron hujjat sifatida, tashkilotning amaldagi ERI kaliti bilan imzolab yubordi. Bosh buxgalter: "Qog'ozda, muhr bilan bo'lmasa, shartnoma haqiqiy emas", demoqda. Direktor qaysi xulosaga tayanadi?

- A** ERI shartlari bajarilgan elektron shartnoma muhrli qog'oz hujjatga teng kuchga ega
- B** Elektron shartnoma faqat axborot uchun, uni qog'ozda va muhr bilan qayta imzolatish shart
- C** Elektron hujjat faqat davlat organlari o'rtasidagi yozishmalarda kuchga ega
- D** Shartnoma chop etilib, notarius tasdiqlagandan keyingina kuchga kiradi

32

javob >

Direktorlar guruhida “Vazirlik buyrug‘i” deb nomlangan skan tarqaldi: unda “Kelajak” markazlari 1-noyabrdan ota-onalardan qo‘shimcha “platforma to‘lovi” yig‘ishi kerakligi yozilgan. Hujjatda raqam va muhr tasviri bor, lekin manbaga havola yo‘q. Direktor eng avvalo nima qiladi?

- A Hujjatni raqami bo‘yicha lex.uz va Vazirlikning rasmiy kanallarida tekshirish
- B Hujjatda raqam bor bo‘lgani uchun buyruqni darhol ota-onalarga e‘lon qilish
- C Guruhdagi boshqa direktorlar nima qilishini kutib, ko‘pchilikning qaroriga ergashish
- D Skandagi muhr va imzo aniq ko‘rinsa, hujjatni haqiqiy deb qabul qilish

33

javob >

Direktorga “Vazirlik” nomidan xat keldi (jo’natuvchi: vazirlik.kelajak@gmail.com): “Bugun soat 18:00 gacha barcha xodimlarning pasport ma’lumotlari va JShShIRini ilovadagi havola orqali shaklga kiriting, aks holda markaz reytingi pasaytiriladi”. To’g’ri harakat qaysi?

- A Muddat qisqa va reyting xavf ostida bo’lgani uchun ma’lumotlarni darhol o’zi kiritib yuborish
- B Havolani ochmay, so’rovni Vazirlik yoki viloyat markazining rasmiy kanalida tekshirish
- C Havolani xodimlarga yuborib, o’z ma’lumotlarini o’zlari kiritishini so’rash
- D Javob xatida jo’natuvchidan so’rov rasmiyligini va buyruq raqamini tasdiqlashni so’rash

34

javob >

Direktor 450 nafar o'quvchining davomat jadvalini (F.I.Sh., tug'ilgan sana, ota-ona telefoni, to'garak, oylik davomat) xorijiy AI xizmatiga yuklab, "davomat nega tushyapti?" deb tahlil so'ramoqchi. Qaysi yo'l to'g'ri?

- A Jadvalni to'liq yuklab, so'rov oxiriga "ma'lumotlar maxfiy" deb yozib qo'yish
- B Jadvalni to'liq yuklab, tahlil tugagach chatni va yuklangan faylni o'chirib yuborish
- C Jadvalni yuklash, chunki bu AI xizmatidan ko'pchilik foydalanadi
- D Shaxsni aniqlaydigan ustunlarsiz, faqat to'garak va oy kesimidagi davomatni yuklash

RAQAMLI SAVODXONLIK VA AXBOROT MADANIYATI

Javoblar va izohlar

29

C

84

< savol

AVERAGEIF birinchi diapazondan shartga mos kataklarni topadi va uchinchi diapazondagi ularning qarshisidagi qiymatlarning o'rtachasini hisoblaydi: IT guruhlari $(84 + 90 + 78) / 3 = 84$. 3 — shartga mos guruhlar soni (COUNTIF), 252 — ularning yig'indisi (SUMIF), 80 — barcha oltita guruhning o'rtachasi (AVERAGE).

§ MS Excel: AVERAGEIF funksiyasi

30

D

1-c, 2-d, 3-a, 4-b

< savol

Chiziqli diagramma vaqt bo'yicha o'zgarishni (tendensiyani), ustunli diagramma toifalarni taqqoslashni, doiraviy diagramma bir butunning qismlarini (ulushlarni), nuqtali diagramma esa ikki son ko'rsatkich o'rtasidagi bog'liqlikni ko'rsatadi. Doiraviy diagramma toifalar kam bo'lganda tushunarli bo'ladi.

DIQQAT

Oylarni ham ustunlar bilan ko'rsatish mumkin, lekin vaqt bo'yicha o'zgarish chiziqli diagrammada yaqqolroq ko'rinadi.

§ MS Excel: diagramma turini tanlash

31

A

ERI shartlari bajarilgan elektron shartnoma muhrli qog'oz hujjatga teng kuchga ega

<

savol

611-II Qonunning 7-moddasiga ko'ra elektron hujjat qog'oz hujjatga tenglashtiriladi va u bilan bir xil yuridik kuchga ega; 4-moddaga ko'ra elektron hujjat aylanishidan shartnomalar tuzishda ham foydalaniladi. O'RQ-793 ning 4-moddasiga ko'ra imzo haqiqiyligi tasdiqlansa, sertifikat amalda bo'lsa va imzo sertifikatda ko'rsatilgan maqsadda ishlatilsa, yuridik shaxs ERI bilan tasdiqlagan elektron hujjat muhrli qog'oz hujjatga tenglashtiriladi.

§ 611-II, 4- va 7-moddalar; O'RQ-793, 4-modda

32

A

Hujjatni raqami bo'yicha lex.uz va Vazirlikning rasmiy kanallarida tekshirish

<

savol

Rasmiy hujjatning mavjudligi va matni birlamchi rasmiy manbada tekshiriladi: normativ-huquqiy hujjatlar Qonunchilik ma'lumotlari milliy bazasida (lex.uz), idoraviy xabarlar Vazirlikning rasmiy sayti va kanallarida e'lon qilinadi yoki elektron hujjat aylanishi tizimi orqali rasmiy xat bo'lib keladi. Skan, raqam va muhr tasvirini soxtalashtirish oson; tekshirilmagan "to'lov" talabini e'lon qilish ota-onalarga zarar va markaz obro'siga putur yetkazadi.

DIQQAT

Raqam, muhr va imzo tasviri hujjatni haqiqiy qilmaydi — ular ham nusxalanadi.

§ Axborot savodxonligi: birlamchi rasmiy manbada tekshirish (lex.uz, rasmiy sayt)

33

B

Havolani ochmay, so'rovni Vazirlik yoki viloyat markazining rasmiy kanalida tekshirish

<
savol

Fishing belgilari: davlat idorasi nomidan bepul pochta manzili, shoshiltirish va tahdid, havola orqali shaxsga doir ma'lumot so'rash. Rasmiy so'rovlar idoraviy kanal va elektron hujjat aylanishi tizimi orqali keladi. Xodimlar ma'lumotini tekshirilmagan shaklga berish O'RQ-547 ning 28-moddasidagi maxfiylik talabini buzadi; firibgarning o'ziga javob yozish esa tekshiruv emas.

DIQQAT

Havolani xodimlarga uzatish xavfni kamaytirmaydi: ma'lumot baribir firibgarga ketadi.

§ Kiberxavfsizlik amaliyoti: fishing belgilari; O'RQ-547, 28-modda

34

D

Shaxsni aniqlaydigan ustunlarsiz, faqat to'g'arak va oy kesimidagi davomatni yuklash

<
savol

Tahlil maqsadi uchun bolalarning ism-familiyasi, tug'ilgan sanasi va ota-onalar telefoni kerak emas: O'RQ-547 ning 19-moddasiga ko'ra ishlov beriladigan ma'lumotlar hajmi maqsadga mos bo'lishi, 16-moddaga ko'ra statistik tahlilda esa ma'lumotlar egasizlantirilishi kerak. Ma'lumotni xorijdagi serverga yuklash transchegaraviy uzatish bo'lib, 15-moddadagi shartlarni talab qiladi. "Maxfiy" degan yozuv yoki keyin chat va faylni o'chirish yuklangan ma'lumotni qaytarib olmaydi: uzatish yuklash paytidayoq sodir bo'lgan.

DIQQAT

Chat va yuklangan faylni o'chirish ma'lumot xizmat serverlarida qolmasligini kafolatlamaydi.

§ O'RQ-547, 15-, 16- va 19-moddalar

2.3

Ingliz tili bo'yicha ko'nikmalar

Grammatika, leksika, o'qib tushunish, motivatsion xat va hamkorlar bilan sodda muloqot.

Grammar and vocabulary (A2-B1)

Reading: articles, notes, e-mails

Motivation letter

Talking to partners and parents

6

savol shu
nashrda

6

savol imtihonda

21

ball — har bir
to'g'ri javob

KONSPEKT

English: key rules

2 bo'lim · o'qish uchun taxminan 10 daqiqa. Imtihan oldidan shu sahifalarni takrorlang.

— GRAMMATIKA

ZAMONLAR: SHAKLI VA MA'NOSI

<i>Present Simple</i>	muntazam ish, jadval, fakt: <i>The art club meets every Saturday.; he/she/it + -s</i>
<i>Present Continuous</i>	hozir davom etayotgan ish; kelishilgan uchrashuv: <i>We are meeting the partners on Monday.</i>
<i>Past Simple</i>	aniq, tugagan vaqt (<i>in May, last year, two days ago</i>): <i>The last workshop was in May.</i>
<i>Past Continuous</i>	<i>was/were + -ing</i> — o'tmishda davom etgan jarayon: <i>They were rehearsing when the guests arrived.</i>
<i>Past Perfect</i>	<i>had + V3</i> — o'tmishdagi ikki ishdan oldinrog'i: <i>When they arrived, the race had already finished.</i>

will/going to

will — shu zahoti qaror, va'da, taxmin; *be going to* — oldindan o'ylangan niyat

Zamon tanlash

tugagan vaqt → *Past Simple*;
hozirgacha → *Present Perfect*;
boshqa o'tgan ishdan oldin → *Past Perfect*

§ *English grammar: present, past and future forms*

LEKSIKA

BOSHQARUV, TA'LIM VA MAJLIS SO'ZLARI

stakeholder

manfaaddor tomon: faoliyat ta'sir qiladigan shaxs yoki guruh (ota-onalar, maktablar, hamkorlar)

grant / budget

grant — muayyan maqsadga beriladigan, qaytarilmaydigan mablag'; *budget* — xarajatlar rejasi

deadline

oxirgi muddat: *miss the deadline* — kechikmoq; *extend the deadline* — muddatni uzaytirmoq

<i>outcome</i>	yakuniy natija, o'zgarish (ko'nikma o'sdi); <i>output</i> — bevosita natija (o'tkazilgan 40 mashg'ulot)
<i>enrolment</i>	to'garakka rasman qabul, ro'yxatga olish (<i>enrol</i>); Amerika imlosida <i>enrollment</i>
<i>attendance</i>	davomat; <i>assessment</i> — baholash; <i>graduation</i> — o'qishni tugatish
<i>fee / fare</i>	<i>fee</i> — xizmat haqi (<i>a monthly club fee</i>); <i>fare</i> — yo'l haqi; <i>salary</i> — maosh; <i>fine</i> — jarima
<i>agenda/minutes</i>	<i>agenda</i> — kun tartibi, majlisdan oldin tarqatiladi; <i>minutes</i> — majlis bayoni, majlisdan keyin yoziladi

§ *Vocabulary: management, education, meetings*

INGLIZ TILI BO'YICHA KO'NIKMALAR

Savollar 35–40

Javoblarni kitob oxiridagi javob varaqasiga yoki qog'ozga yozing. Taymer: 15 daqiqa.

35

javob >

A partner asks about the centre's training for club leaders. Complete the director's answer:

"So far this year we ___ six workshops, and the last one ___ in May."

A ran / has been**B** have run / was**C** have run / has been**D** run / is

36

javob >

Y2 · MOSLASHTIRISH

Match the sentences from a director's e-mail (1–4) with the meaning of the verb form in each one (a–e). One meaning is extra.

- 1 The art club meets every Saturday morning.
- 2 We are meeting the partners from Seoul on Monday at 10.
- 3 The new timetable has just been approved.
- 4 The children were rehearsing when the guests arrived.

- a an action in progress at a moment in the past
- b a recent action with a result now
- c a fixed arrangement for the future
- d a regular, repeated activity
- e a finished action at a stated past time

A 1-d, 2-c, 3-e, 4-a**B** 1-b, 2-c, 3-e, 4-a**C** 1-d, 2-b, 3-e, 4-a**D** 1-d, 2-c, 3-b, 4-a

37

javob >

Club leaders must record the ___ of every child after each lesson in the electronic register.

A attend

B attendant

C attending

D attendance

Subject: Invitation to an online engineering project

Dear Ms Hamidova,

My name is Anna Kalnina, and I coordinate STEAM programmes at the Young Explorers Centre in Riga, Latvia. Your colleague Mr Jurayev gave me your e-mail address at the education conference in Tashkent.

We would like to invite your centre to join "Bridges", a six-week online project for children aged 11 to 14.

Mixed teams from our two countries will design and build model bridges from simple materials and test how strong they are. All sessions will be in English, and our trainers will prepare the materials.

If you are interested, could you send me the number of children and the name of a club leader by 15 November?

Best regards,

Anna Kalnina

Anna Kalnina is writing mainly to ____

38 · DAVOMI

- A** thank Mr Jurayev for his help at the conference
- B** offer English lessons to the centre's club leaders
- C** invite the centre to take part in an online project
- D** ask Ms Hamidova to speak at a conference in Riga

39

javob >

A candidate's draft motivation letter contains this sentence: "I'm a super hard-working guy, and my colleagues love working with me." Which revision is the best for a formal letter?

- A** I'm a super hard-working guy, and my colleagues love me a lot.
- B** I am a hard-working person, and my colleagues likes working with me very much.
- C** I am the best and most hard-working candidate you will ever find for this post.
- D** I am hard-working and have built good working relationships with my colleagues.

40

javob >

A new partner from Malaysia asks you to say a few words about your organisation. Which reply introduces the centre best?

- A** Sure. We are a state centre with 40 clubs for children aged 6 to 18, from robotics to dance.
- B** Sure. We is a big centre where children learn in many clubs every days, from robotics to dance.
- C** Thank you, we are fine. And how is the weather in Kuala Lumpur today?
- D** I'm afraid I can't. Please read about us on our website instead.

INGLIZ TILI BO'YICHA KO'NIKMALAR

Javoblar va izohlar

35

B

have run / was

< savol

So far this year — davr hali tugamagan, hozirgacha bo'lgan natija sanalyapti, shuning uchun *Present Perfect: have run. in May* esa aniq, tugagan o'tgan vaqt; bunday ko'rsatkich bilan *Present Perfect (has been)* ishlatilmaydi, *Past Simple* kerak: *was*.

DIQQAT

Ikkala bo'shliqqa bir xil zamon qo'yishga urinish: har bir qism o'z vaqt ko'rsatkichiga qarab tanlanadi (*so far* — *Present Perfect*, *in May* — *Past Simple*).

§ English grammar: Present Perfect and Past Simple

36

D

1-d, 2-c, 3-b, 4-a

< savol

Present Simple (meets every Saturday) — muntazam takrorlanadigan ish (d); *Present Continuous* + aniq vaqt (*are meeting ... on Monday at 10*) — oldindan kelishilgan uchrashuv (c); *Present Perfect* + *just (has just been approved)* — hozirgina bo'lgan, natijasi hozir ko'rinib turgan ish (b); *Past Continuous (were rehearsing)* — o'tmishdagi ma'lum paytda davom etayotgan ish (a). Ortiqcha (e) ma'no *Past Simple*ga tegishli.

§ English grammar: tense forms and their meanings

37

D

attendance

< savol

the ... of oralig'ida ot kerak. *attend* (qatnashmoq) fe'lidan yasalgan *attendance* — davomat, qatnashuv: *record the attendance* — "davomatni qayd etmoq". *attendant* ham ot, lekin u shaxsni bildiradi (xizmatchi, masalan *flight attendant*), *attending* esa fe'lning -ing shakli.

§ Vocabulary: word formation (-ance, -ant)

38

C

invite the centre to take part in an online project

< savol

Xatning asosiy maqsadi — onlayn loyihaga taklif qilish: *We would like to invite your centre to join...*; oxirida ham aynan shu loyiha uchun ma'lumot so'raladi.

Konferensiya faqat manzil qayerdan olinganini tushuntiradi, mashg'ulotlarning ingliz tilida bo'lishi esa til darslari taklif qilinayotganini anglatmaydi.

§ Reading: purpose of a text (partner's e-mail)

39

D

I am hard-working and have built good working relationships with my colleagues.

◀
savol

Rasmiy xatda soʻzlashuv iboralari (*super, guy, love*) neytral-rasmiy soʻzlar bilan almashtiriladi, gapning mazmuni esa saqlanadi: *I am hard-working and have built good working relationships with my colleagues*. A hali ham norasmiy; B da grammatik xato bor (*my colleagues likes* — toʻgʻrisi *like*); C — isbotsiz, kamtarlikdan yiroq maqtov, u gapning mazmunini ham oʻzgartiradi.

§ Formal letters: formal register in a motivation letter

40

A

Sure. We are a state centre with 40 clubs for children aged 6 to 18, from robotics to dance.

◀
savol

Tashkilotni tanishtirishda u qanday muassasa ekani, kimlar uchun ishlashi va nima taklif qilishi qisqa va aniq aytiladi (A). B da grammatik xatolar bor (*We is, every days*), C savolga javob bermaydi, D esa hamkorning iltimosini rad etib, muloqotni toʻxtatadi.

§ Functional language: introducing yourself and your organisation

Javoblar kaliti

01	B	02	C	03	C	04	A	05	A
06	B	07	D	08	A	09	C	10	A
11	A	12	A	13	A	14	C	15	C
16	D	17	B	18	B	19	B	20	C
21	C	22	B	23	D	24	D	25	C
26	C	27	D	28	B	29	C	30	D
31	A	32	A	33	B	34	D	35	B
36	D	37	D	38	C	39	D	40	A

34–40

Yaxshi tayyorgarlik. Endi to'liq nashrdagi sinov imtihonlarini vaqt bilan yeching.

26–33

Yomon emas. Xato qilgan bloklaringiz konspektini qayta o'qing.

17–25

O'rtacha. Har kuni bitta blok: konspekt, so'ng savollar.

0–16

Konspektdan boshlang, keyin savollarni vaqtsiz yeching.

1

Suhbatga tayyorgarlik

Testdan keyin — suhbat. Direktorlar suhbatining baholash mezonlari e'lon qilinmagan, shuning uchun bu bo'lim — mualliflik mashqi: rahbar lavozimiga xos savollar, javob rejasi va maslahat.

Suhbat haqida nima ma'lum

Komissiya nimani ko'rishi mumkin

Olti yo'nalish bo'yicha savollar

Javob qoliplari

1

mashq bileti

5

savol biletda

15

to'liq nashrda

SUHBATGA TAYYORGARLIK

Tayyorgarlik asoslari

Suhbat haqida nima ma'lum

- Tanlov ikki bosqichli: avval test, so'ng suhbat. Suhbat testdan keyin o'tkaziladi; sana, joy va tartibni tashkilotchilar e'lon qiladi
- E'lonlarda nomzodga qo'yilgan asosiy talablar: oliy ma'lumot va kamida 3 yillik ish tajribasi. Hujjatlar tanlov.uzedu.uz orqali qabul qilinadi
- Direktorlar suhbatining shakli, davomiyligi, savollar soni va baholash mezonlari ochiq e'lon qilinmagan (2026-yil oktabr holatiga)
- Shuning uchun bu bo'limda "rasmiy rubrika" yo'q. Suhbatning "aniq tartibi" yoki "haqiqiy savollari"ni va'da qilgan manbalarga ishonmang
- Qarorda aniq yozilgani (PQ-277, 7-band): Vazirlik rahbar lavozimlarini strategik fikrlash, zamonaviy bilim va ko'nikmalar, raqamli texnologiyalardan samarali foydalanish, tashabbuskorlik va yetakchilik qobiliyatiga ega nomzodlar orasidan to'ldirish choralari ko'radi — biz aynan shuni mashq qilamiz
- Suhbatdan oldin tanlov.uzedu.uz saytidagi e'lonni va sizga kelgan xabarni qayta o'qing: tartib har tanlovda aniqlashtirilishi mumkin

§ Tanlov e'lonlari (tanlov.uzedu.uz); PQ-277, 7-band. Holat: 2026-yil oktabr

Komissiya nimani ko'rish mumkin

Strategik fikrlash

Javobni tuman ehtiyoji va ma'lumotdan boshlaysiz, maqsadni ko'rsatkich va muddat bilan aytasiz, qarorning oqibati va xavfini oldindan ko'rasiz.

Zamonaviy bilim va ko'nikmalar

Nizom, ota-onalar to'lovi tartibi, mehnat qonunchiligi va boshqaruv modellarini o'z o'rnida, aniq qo'llaysiz; xorijiy tajribani shiorsiz, misol bilan keltirasiz.

Raqamli texnologiyalar

Raqamli vositani maqsadga bog'laysiz: platforma, "Ijtimoiy portfolio", elektron jadval — qaror uchun ma'lumot manbai; shaxsiy ma'lumot himoyasini unutmaysiz.

Tashabbuskorlik

"Yo'lni davom ettirish" bilan cheklanmaysiz: kamida bitta yangi, amalga oshirish mumkin bo'lgan taklif — sinov, resurs, muddat va mas'ul bilan.

Yetakchilik

Jamoani natijaga safarbar qilasiz, vakolat berasiz, adolatli rag'batlantirasiz; xato bo'lsa, mas'uliyatni o'zingizga olasiz, aybni boshqalarga to'nkamaysiz.

Diqqat

Fazilatlar nomi — qarordan. Ularning "kuchli javobdagi ko'rinishi" — bizning talqinimiz, rasmiy baholash mezonlari emas: komissiya boshqa mezonlarni qo'llashi mumkin.

§ Fazilatlar — PQ-277, 7-band; izohlar — muallif talqini, rasmiy mezon emas

Olti yo'nalish bo'yicha savollar

Strategiya va hamkorlik · 1.1

Tuman ehtiyojlari, missiya va maqsadlar, KPI, o'zgarishlar, xavflar, maktablar, mahalla va hokimlik bilan muloqot. Qolip: Maqsad → Ko'rsatkich → Resurs → Muddat → Xavf.

To'garaklar va loyihalar · 1.2

Yangi to'garak, STEAM, kasbga yo'naltirish, dastur va kengashlar, to'garaklar portfeli, tadbir-loyiha. Qolip: reja qolipi; tajribangiz bo'lsa — *STAR*.

Liderlik va jamoa · 1.3

Motivatsiya, rag'bat, nizo, vakolat berish, kadr tanlash va intizom, malaka oshirish, o'z uslubingiz tahlili. Qolip: *STAR* yoki vaziyat qolipi.

Huquq, moliya va halollik · 2.1

Nizom, ota-onalar to'lovi, murojaatlar, manfaatlar to'qnashuvi, korrupsiyaga qarshi choralar, hujjat yuritish. Qolip: Me'yor → Amaliyot → Natija.

Raqamli boshqaruv · 2.2

Elektron platforma va "Ijtimoiy portfolio", ma'lumotlar paneli, sun'iy intellekt, kiberxavfsizlik, axborot ishonchliligi. Qolip: reja qolipi + ma'lumot himoyasi.

Muammoli vaziyat · barcha bloklar

Shikoyat, baxtsiz hodisa, kadr ketishi, qamrov pasayishi, noqonuniy iltimos. Qolip: Muammo → Sabab → Variantlar → Qaror → Nazorat; bola xavfsizligi — birinchi.

Ingliz tili · 2.3

Biletlarda alohida yo'nalish yo'q. Suhbatda ingliz tili so'ralishi e'lon qilinmagan; baribir o'zingiz va markaz haqida 4–5 gaplik qisqa tanishtiruvni tayyorlab qo'ying.

§ Yo'nalishlar test spetsifikatsiyasidagi bloklarga moslashtirilgan — muallif tasnifi

Javob qoliplari**Tajriba savoli —
STAR**

Vaziyat → Vazifa → Harakat → Natija. "Biz" emas, "men" nima qildim; natijani raqam yoki aniq o'zgarish bilan ayting, oxirida — nimani o'rgandim.

Muammoli vaziyat

Muammo → Sabab → Variantlar → Qaror → Nazorat. Bola xavfsizligi va qonun — birinchi; avval faktlar, keyin xulosa; kim, nima, qachon qiladi — aniq.

Reja va strategiya

Maqsad → Ko'rsatkich → Resurs → Muddat → Xavf.
Maqsadni *SMART* shaklida ayting: "ko'proq bola" emas, "may oyigacha uchta qishloq maktabida tarmoq to'garagi".

Huquq va moliya

Me'yor → Amaliyot → Natija.
Qaysi hujjat nima deydi (band raqamini aniq bilsangiz — ayting), markazda qanday qo'llaysiz, natijani qanday nazorat qilasiz.

Fikr savoli

Tezis (1 gap) → 2 dalil → tajribangizdan 1 misol → xulosa: direktor sifatida nima qilasiz.

Vaqt

Rasmiy vaqt e'lon qilinmagan.
Mashqda bir javobga 2,5–3 daqiqa: kirish 20 soniya, asosiy qism 2 daqiqa, xulosa 20–30 soniya. Qisqa va tartibli javob uzun javobdan kuchli.

§ *STAR* — suhbatlarda keng qo'llanadigan usul; *SMART* maqsad; qolgan qoliplar — muallif tavsiyasi

MUALLIFLIK MASHQI · 5 SAVOL, JAVOB REJASI BILAN

1-mashq bileti

1 STRATEGIYA VA HAMKORLIK

Tumaningiz bolalarining ehtiyoj va qiziqishlarini qanday o'rganasiz? Yangi to'garak yo'nalishlarini qaysi ma'lumotlarga tayanib tanlaysiz?

- Asos: markaz to'garaklarni hudud xususiyati, o'quvchilar qiziqishi va ehtiyojiga ko'ra tashkil etadi (VMQ-776, 1-ilova, 11-band)
- Ichki ma'lumot: kontingent, davomat, guruhlar to'liqligi, navbat va tark etganlar sababi
- Tashqi ma'lumot: maktablar va o'quvchilar soni, qamrovdan chetda qolgan mahallalar, hudud korxonalari va mehnat bozori
- So'rovnoma: o'quvchi va ota-onalar (onlayn va qog'ozda), maktab maslahatchilari va mahalla fikri
- Tahlil: *SWOT* yoki ehtiyoj-resurs jadvali; 2–3 yo'nalishni sinov guruhi bilan boshlash
- Qaror: Pedagogik kengashda muhokama; bir yildan keyin natijani qayta tahlil qilish

Maslahat Bitta manbaga tayanmang: "bolalar shuni so'radi" va "hududga shu kerak" degan dalillarni birga ko'rsating.

2**TO'GARAKLAR, LOYIHALAR VA KASBGA YO'NALTIRISH**

Markazda robototexnika to'garagini noldan ochish jarayonini bosqichma-bosqich tushuntiring.

- Ehtiyoj va maqsad: qaysi yosh, nechta guruh, qanday natija — tanlov, loyiha, kasbiy qiziqish
- Me'yorlar: robototexnika guruhida kamida 8 nafar; har guruhga haftasiga 4 akademik soat va 0,25 shtat (VMQ-776, 1-ilova, 18-, 19-bandlar)
- Rahbar: tegishli mutaxassislikka ega shaxs, pedagogik ma'lumoti bo'lmasa ham (24-band); kerak bo'lsa — shartnoma asosida mutaxassis (PQ-277, 6-band)
- Dastur: Vazirlik tasdiqlaydigan o'quv reja va namunaviy dastur asosida (PQ-277, 8-band; 4-ilova, 4-band)
- Xona va jihoz: mablag' manbai (budjet, to'lov tushumi, homiylik); sanitariya va xavfsizlik qoidalari (VMQ-776, 1-ilova, 10-band)
- Qabul va natija: e'lon, ota-onalar bilan shartnoma; yil oxirida ko'rgazma yoki musobaqa, keyingi yil uchun tahlil

Maslahat Raqamli me'yorlarni (8 nafar, 4 soat) faqat aniq bilsangiz ayting — ishonch shunday tafsilotdan tug'iladi.

3 LIDERLIK VA JAMOA BOSHQARUVI

“Liderlik — mansab emas, mas’uliyat va xizmat” degan fikrni o‘z ish tajribangizdan misol bilan tushuntiring.

- Mazmun: lider odamlarning o‘sishi va natijasiga xizmat qiladi (R. Grinlif: xizmatkor liderlik); lavozim — vosita, maqsad emas
- Misol *STAR* bilan: vaziyat, sizning vazifangiz, nima qildingiz, qanday natija bo‘ldi
- Mas’uliyat: muvaffaqiyat — jamoaniki, xato — rahbarniki; aybdorni emas, sababni izlash
- Xizmat: xodimga resurs, vaqt va himoya berish, ish yo‘lidagi to‘siqlarni olib tashlash
- Direktor sifatida: xodimlar bilan muntazam yakkama-yakka suhbat, qarorlarni ochiq tushuntirish

Maslahat Misolingizda “men” va “biz” muvozanatini saqlang: harakat sizniki, natija jamoaniki.

4 HUQUQ, MOLIYA VA HALOLLIK

Ota-onalar bilan tuziladigan to‘lov shartnomasida nimalar bo‘lishi shart? To‘lov intizomini qanday ta‘minlaysiz?

- Shartnoma: unda uzrsiz to‘lanmaganda bolaning ta‘limini to‘xtatish va bekor qilish shartlari ko‘rsatilishi lozim (VMQ-776, 2-ilova, 4-band)
- Muddat: joriy oy uchun 10-sanagacha, sentabr uchun 30-sanagacha; muddatida to‘lamaslik safdan chiqarishga asos (5-band)

1-MASHQ BILETI, 4-SAVOL · DAVOMI

- Usul: tijorat banklari orqali naqd yoki naqd pulsiz, elektron to'lov; tushum markazning g'azna hisobvarag'ida (6-band)
- Intizom: shartnoma imzolanayotganda tushuntirish, eslatma xabarlar, oylik qarzдорlik ro'yxati; pul xodim qo'liga berilmaydi
- Insof: qiyin ahvoldagi oilaga imtiyoz shartlarini tushuntirish (11-band), lekin imtiyozni o'zboshimcha bermaslik

Maslahat Qat'iylik va insofni birga ko'rsating: qoida hamma uchun bir, imtiyoz faqat qonuniy asosda.

5 MUAMMOLI VAZIYATDA QAROR

Tuman hokimligidan dam olish kuni o'tadigan, ta'limga aloqasi yo'q tadbirga to'garak a'zolarini "tomoshabin" sifatida olib kelish so'raldi. Qanday yo'l tutasiz?

- Nizom: to'garak a'zolarini yuqori turuvchi tashkilotlar tomonidan ham ta'limga aloqasiz tadbirlarga jalb etishga yo'l qo'yilmaydi (VMQ-776, 1-ilova, 34-band)
- Qonun: ta'lim tashkilotlarida ta'lim oluvchilarni ta'lim olish bilan bog'liq bo'lmagan ishlarga jalb etish taqiqlanadi (O'RQ-637, 47-modda)
- Muloqot: hurmat bilan, ziddiyat emas, hamkorlik ohangida; javob — yozma va me'yorga havola bilan
- Muqobil: hokimlik vakillarini markazning o'z rejasidagi ta'limiy tadbiriga, masalan, to'garaklar ko'rgazmasiga taklif qilish

1-MASHQ BILETI, 5-SAVOL · DAVOMI

- Muassisni — tuman maktabgacha va maktab ta'limi bo'limini — xabardor qilish (VMQ-776, 1-ilova, 5-band)

Maslahat Shunchaki "yo'q" demang: "qonun bunga yo'l qo'ymaydi, mana bunday qilsak bo'ladi" deng.

KEYINGI QADAM

To'liq nashrda

Shu sinov nashri yoqqan bo'lsa — to'liq kitobda xuddi shu formatda hammasi bor.

300

Mavzu savoli

6 blok, rasmiy ulushlarda — har biri izoh va manba bilan; Y1–Y3 turlari

5

Sinov imtihoni

haqiqiy format: 40 savol, 100 daqiqa, 100 ball — 200 ta yangi savol

6

To'liq konspekt

modellar, qoidalar, qonun va qaror bandlari — har blok bo'yicha

15

Mashq bileti

suhbat uchun 75 savol: javob rejasi va maslahat bilan

Lotin va kirill yozuvidagi alohida nashrlar — soff.uz saytidagi Kadextar Studio sahifasida.

CHOP ETISH UCHUN

Javob varaqasi

To'g'ri deb hisoblagan javobingiz doirachasini to'liq bo'yang. Vaqtни yozib qo'ying — imtihonda 40 savolga 100 daqiqa beriladi.

F.I.SH.

SANA

BOSHLASH / TUGASH VAQTI

TO'G'RI JAVOBLAR: ____ / 40

1.1–1.3: ____ × 2,9 = ____ · 2.1–2.3: ____ × 2,1 = ____

BALL: ____ / 100

01		A	B	C	D
02		A	B	C	D
03		A	B	C	D
04		A	B	C	D
05		A	B	C	D
06		A	B	C	D
07		A	B	C	D
08		A	B	C	D
09		A	B	C	D
10		A	B	C	D
11		A	B	C	D
12		A	B	C	D
13		A	B	C	D
14		A	B	C	D
15		A	B	C	D
16		A	B	C	D
17		A	B	C	D
18		A	B	C	D
19		A	B	C	D
20		A	B	C	D

21		A	B	C	D
22		A	B	C	D
23		A	B	C	D
24		A	B	C	D
25		A	B	C	D
26		A	B	C	D
27		A	B	C	D
28		A	B	C	D
29		A	B	C	D
30		A	B	C	D
31		A	B	C	D
32		A	B	C	D
33		A	B	C	D
34		A	B	C	D
35		A	B	C	D
36		A	B	C	D
37		A	B	C	D
38		A	B	C	D
39		A	B	C	D
40		A	B	C	D



K A D E X T A R

S T U D I O

Savol va takliflar uchun — soff.uz saytidagi Kadextar Studio sahifasi orqali yozing.

© 2026 Kadextar Studio. Faqat shaxsiy foydalanish uchun; tarqatish va qayta sotish taqiqlanadi. Savollar rasmiy test bazasidan olinmagan — ular ochiq me'yoriy hujjatlar, boshqaruv va pedagogika manbalari asosidagi mualliflik mashqlari. 2026-yil oktabr holatiga.