



_____ hokimligi
*maktabgacha va maktab ta'limi
boshqarmasi*

_____ maktabgacha va
*maktab ta'limi bo'limi tasarrufidagi
___-umumiy o'rta ta'lim maktabi
informatika va axborot texnologiyalari
fani o'qituvchisi*

_____ning
*2024-2025-o'quv yili 7-8-9-sinf
o'quvchilar uchun
"Kampyuter savodxonligi"*

**TO'GARAK
HUJJATLARI**

To'garak a'zolari haqida ma'lumot

<i>N^o</i>	Familiya ismi va sharifi	Tug'ilgan sanasi	Sinfi	Manzili (to'liq)	Ota-onasi (Ismi sharifi)	Telefon (uy yoki mobil)	Izoh
<i>1.</i>							
<i>2.</i>							
<i>3.</i>							
<i>4.</i>							
<i>5.</i>							
<i>6.</i>							
<i>7.</i>							
<i>8.</i>							
<i>9.</i>							
<i>10.</i>							
<i>11.</i>							
<i>12.</i>							
<i>13.</i>							
<i>14.</i>							

15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							

O'tkazilgan xona _____

**2024-2025-o‘quv yili 7-8-9-sinf o‘quvchilar uchun
“Kampyuter savodxonligi” nomli to‘garagining
ISH REJASI**

№	Yillik ish reja mavzulari	Soat	Sana	Izoh
1.	Tasvirni qirqish va o‘lchamini o‘zgartirish	1		
2.	Belgili ro‘yxat yaratish	1		
3.	Matnni ustunlarga bo‘lish	1		
4.	Multimediadan maqsadli foydalanish	1		
5.	Loyiha xususiyatini ishlab chiqish	1		
6.	Slaydga ovozli nutq qo‘shish	1		
7.	Shriftni formatlash	1		
8.	Shartli formatlash	1		
9.	Ma’lumotlarni jadval bilan ishlash dasturiga yuborish	1		
10.	Validatsiya qoidalari	1		
11.	Foydalanuvchi bilan o‘zaro aloqani aniqlash	1		
12.	Ma’lumotlarni olish	1		
13.	Veb sayt dizaynidan maqsadli foydalanish	1		
14.	Matn formatini sozlash	1		
15.	Optik tolali kabel	1		
16.	Modem	1		
17.	Storyboard yaratish	1		
18.	Animatsiya tezligini o‘zgartirish	1		
19.	Mavjud tasvirlardan foydalanish	1		
20.	Ichki qurilmalar	1		
21.	Tashqi qurilmalar	1		
22.	Grafik planshet	1		
23.	Xotira qurilmalari va ma’lumot almashish vositalari	1		
24.	Kompyuter tarmoqlari va ulardan foydalanish	1		
25.	Mikroprotssessorli uy qurilmalari	1		
26.	Analog signallar va raqamli signallar	1		
27.	Boshqaruv dasturlaridagi mikroprotssessorlar	1		
28.	Tizimning xizmat davri	1		
29.	Fayllar boshqaruvi	1		
30.	Tasvirlarni joylashtirish va tahrirlash uchun dastur uskunalaridan foydalanish	1		
31.	Tasvirning yorqinligi va kontrastini o‘zgartirish	1		
32.	Xatolarni tekshirish usullari	1		
33.	Nuqtali diagramma va grafiklar	1		
34.	Ma’lumotlar bazasi tuzilmasini yaratish	1		

Sana: “__” _____ 20__-yil. Sinflar: ___ To‘garak rahbari: _____

Mavzu: Tasvirni qirg‘ish va o‘lchamini o‘zgartirish

Maqsadlar:

a) ta’limiy-o‘quchilarga bugungi mavzuga oid bilim va tushunchalar berish, raqamli ma’lumotlar bilan ishlash, elektron jadvallarni boshqarish, matnli hujjatlar yaratish va tahrirlash, shuningdek, tasvirlarga ishlov berish bo‘yicha mahoratini yanada oshirish uchun zarur bilim va amaliy ko‘nikmalarini shakillantirish.

b) tarbiyaviy-o‘quvchilarda vatanga muhabbat hissini uyg‘otish.

d) rivojlantiruvchi- “On Track” modullari axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) bo‘yicha bilim va ko‘nikmalarini rivojlantirish.

Mashg‘ulot turi: ta’lim beruvchi, interfaol.

Mashg‘ulot o‘tish metodi: aqliy hujum, aralash, interfaol.

Mashg‘ulot jihozi: kompyuter, multimedia, slaydlar, mavzuga oid ko‘rgazmalar, elektron materiallar.

Mashg‘ulotning borishi:

I. Tashkiliy qism: a) Salomlashish. b) Davomatni aniqlash.

II. Uyga vazifani so‘rash: a) Savol – javob o‘tqazish. b) Topshiriqlarni tekshirish.

III. Yangi mavzu bayoni:

Tasvirning ma’lum bir qismidagina foydalanish va keraksiz qismni qirqib olib tashlash uchun Crop buyrug‘i qo‘l keladi.

Shuningdek, tasvir o‘lchamini kerakli ravishda moslash uchun Resize buyrug‘i bor. Ushbu jarayonni tasvir tomonlarining nisbatini o‘zgartirmagan holda to‘g‘ri amalga oshirishga e’tibor qilish kerak.

Qirqib olish amalini bajarish uchun avvalo tasvir tanlanadi. Tasmada paydo bo‘lgan Format menyusidan Crop buyrug‘i topiladi va tanlanadi. Shunda tasvirning burchaklari va yonlarida qalin qora chiziqlar paydo bo‘ladi. Sichqoncha kursori ushbu chetki hoshiya chiziqlaridan biriga keltiriladi va sichqoncha tugmasini bosib, ushlagan holda tasvirning kerakli qismi tomonga yurgiziladi. Tasvirning qirqilayotgan keraksiz qismi to‘q rang bilan belgilanib qoladi. Resize amalini bajarish uchun avval tasvir tanlanadi. Uning burchak va yon tomonlarida nuqtalar paydo bo‘ladi. Sichqoncha kursori nuqtalardan biriga joylashtiriladi va sichqoncha tugmasini bosgan holda kursor tasvir markaziga yaqinlashtiriladi (tasvir kichrayadi) yoki uzoqlashtiriladi (tasvir kattalashadi). Tasvir tomonlarining nisbatini saqlab qolish uchun Resize jarayonida tasvir burchaklaridagi nuqtalardan foydalaniladi. Agar tasvirning nisbatlari saqlanmasa, uning sifati pasayadi va notabiiy ko‘rinadi.

Hujjat yaratishda ma’lumotlarni taqdim etish usulini tanlash muhim o‘ringa ega.

Ma’lumotni aniq va tushunishga oson shaklda taqdim etish usullaridan biri uni jadval ko‘rinishida ifodalashdir. Jadval ma’lumotlarni jamlash va umumiy sarlavha berishning qulay usuli sanaladi.

Jadval yaratish quyidagicha amalga oshiriladi:

1. Matn kursori sahifaning jadval yaratiladigan qismiga keltiriladi.

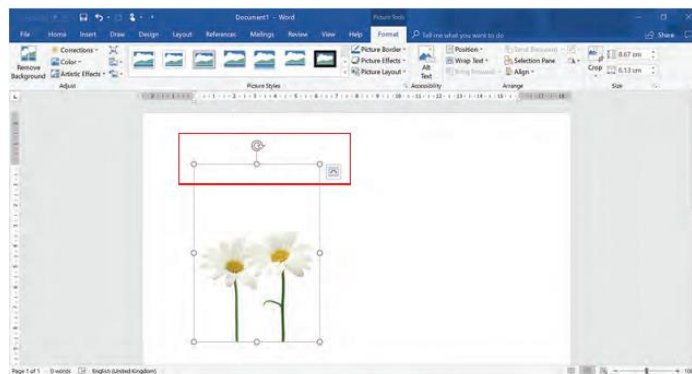
2. Insert menyusidan Table buyrug‘i tanlanadi.

3. Paydo bo‘lgan menyu bo‘limining yuqori qismida kataklar to‘plami joylashgan bo‘ladi. Jadvalda ma’lumotlarni joylash uchun qator va ustunlarning kerakli soni hisoblanadi.

4. Sichqoncha kursori yuqori burchakdagi birinchi katakka olib boriladi. Shu katak atrofida to‘q sariq rangli kontur paydo bo‘ladi.

5. Kursor kataklar to‘plami bo‘ylab o‘ng tomonga harakatlantiriladi va jadval uchun kerakli ustunlar soni tanlanadi.

6. Ustunlarni tanlagandan keyin sichqoncha kursori pastga harakatlanadi va jadval qatorlari soni belgilanadi.



IV. Yangi mavzuni mustahkamlash: o‘tilgan mavzu mustahkamlanadi.

V. Mashg‘ulotni yakunlash: to‘garak a‘zolarini yutuq va kamchiliklarini muhokama qilish, rag‘batlantirish.

VI. Uyga vazifa: Qaysi katakka ma’lumot kiritish istalsa, u tanlanadi

Sana: “ ” 20__-yil. Sinflar: ___ To‘garak rahbari: _____

Mavzu: Belgili ro‘yxat yaratish

Maqsadlar:

a) ta‘limiy-o‘quchilarga bugungi mavzuga oid bilim va tushunchalar berish, raqamli ma‘lumotlar bilan ishlash, elektron jadvallarni boshqarish, matnli hujjatlar yaratish va tahrirlash, shuningdek, tasvirlarga ishlov berish bo‘yicha mahoratini yanada oshirish uchun zarur bilim va amaliy ko‘nikmalarini shakllantirish.

b) tarbiyaviy-o‘quvchilarda vatanga muhabbat hissini uyg‘otish.

d) rivojlantiruvchi- “On Track” modullari axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) bo‘yicha bilim va ko‘nikmalarini rivojlantirish.

Mashg‘ulot turi: ta‘lim beruvchi, interfaol.

Mashg‘ulot o‘tish metodi: aqliy hujum, aralash, interfaol.

Mashg‘ulot jihozi: kompyuter, multimedia, slaydlar, mavzuga oid ko‘rgazmalar, elektron materiallar.

Mashg‘ulotning borishi:

I. Tashkiliy qism: a) Salomlashish. b) Davomatni aniqlash.

II. Uyga vazifani so‘rash: a) Savol – javob o‘tqazish. b) Topshiriqlarni tekshirish.

III. Yangi mavzu bayoni:

Ma‘lumotni aniq va tushunarli taqdim etishning yana bir usuli bu belgilangan nuqtalar bilan markerlangan ro‘yxat yaratishdir. Belgilangan nuqtalar hujjatga ma‘lumotlar ro‘yxatini kiritishda asqatadi. Ro‘yxatdagi har bir element belgilanib, alohida qatorga joylansa, hujjatni o‘qish osonlashadi. Ro‘yxatni matnli paragrafning bir qismi sifatida o‘qish nisbatan murakkabligi sir emas. Masalan, meva turlari keltirilgan quyidagi ro‘yxatlardan qay biri o‘qish uchun oson? olma, nok, apelsin, uzum, qovun, o‘rik, banan, olcha, qulupnay, maymunjon va qorag‘at.

Belgili ro‘yxat yaratish

1. Ro‘yxatdagi har bir ma‘lumot alohida qatorga yoziladi.

2. Ro‘yxatdagi barcha elementlar belgilanadi.

3. Home menyusi tanlanadi.

4. Paragraph bo‘limidan Bullets buyrug‘i tanlanadi.

Belgilangan ro‘yxatdagi har bir ma‘lumot boshida alohida belgi paydo bo‘ladi. Odatda ekranda paydo bo‘ladigan belgi kichik nuqta ko‘rinishida bo‘ladi.

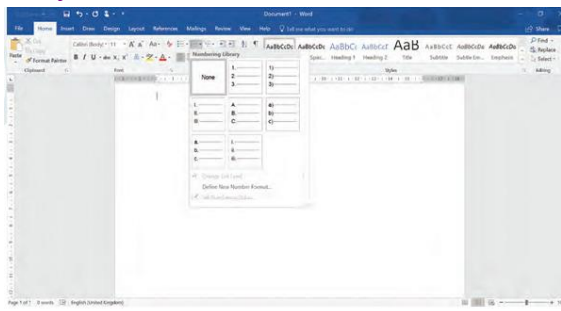
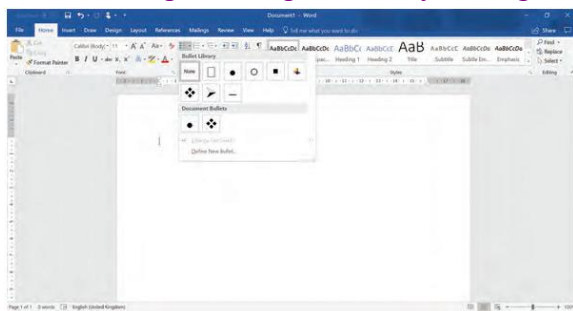
Belgining shaklini o‘zgartirish

1. Ro‘yxatdagi barcha elementlar belgilanadi.

2. Bullets buyrug‘idan keyingi strelka belgisi bosiladi.

3. Ro‘yxatlar uchun turli ko‘rinishdagi belgilar to‘plami ko‘rinadi.

4. Kerakli belgi tanlangandan keyin belgilangan ro‘yxat shu ko‘rinishda boshlanadi.



Nafaqat shaklli, balki raqamli belgilardan ham foydalanish mumkin. Bu amalni bajarish uchun belgili ro‘yxatni yaratish ketma-ketligiga rioya qilish kerak. Yagona sharti Bullets buyrug‘i o‘rniga Numbering buyrug‘i tanlanadi.

IV. Yangi mavzuni mustahkamlash: o‘tilgan mavzu mustahkamlanadi.

V. Mashg‘ulotni yakunlash: to‘garak a‘zolarini yutuq va kamchilliklarini muhokama qilish, rag‘batlantirish.

VI. Uyga vazifa: yangi mavzuni to‘liq takrorlash va yangi mavzu yuzasidan bilimlarini mustahkamlab kelish.

Maktab MMIBDO‘ _____ sana _____ 20__ yil

Sana: “ ” _____ 20__-yil. Sinflar: ____ To‘garak rahbari: _____

Mavzu: Matnni ustunlarga bo‘lish

Maqsadlar:

a) ta’limiy-o‘quchilarga bugungi mavzuga oid bilim va tushunchalar berish, raqamli ma’lumotlar bilan ishlash, elektron jadvallarni boshqarish, matnli hujjatlar yaratish va tahrirlash, shuningdek, tasvirlarga ishlov berish bo‘yicha mahoratini yanada oshirish uchun zarur bilim va amaliy ko‘nikmalarini shakillantirish.

b) tarbiyaviy-o‘quvchilarda vatanga muhabbat hissini uyg‘otish.

d) rivojlantiruvchi- “On Track” modullari axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) bo‘yicha bilim va ko‘nikmalarini rivojlantirish.

Mashg‘ulot turi: ta’lim beruvchi, interfaol.

Mashg‘ulot o‘tish metodi: aqliy hujum, aralash, interfaol.

Mashg‘ulot jihozi: kompyuter, multimedia, slaydlar, mavzuga oid ko‘rgazmalar, elektron materiallar.

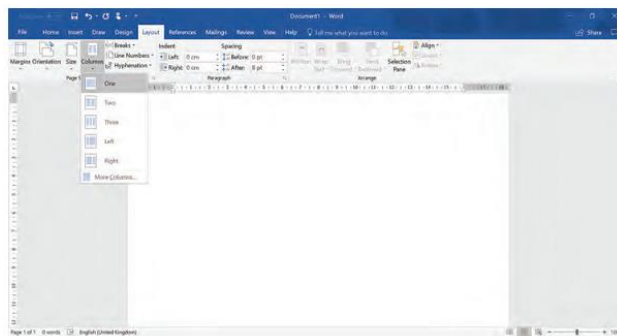
Mashg‘ulotning borishi:

I. Tashkiliy qism: a) Salomlashish. b) Davomatni aniqlash.

II. Uyga vazifani so‘rash: a) Savol – javob o‘tqazish. b) Topshiriqlarni tekshirish.

III. Yangi mavzu bayoni:

Hujjatda yangiliklar maqolasi yoki maqola sifat ma’lumotni aks ettirish, matn qatorlarini qisqaroq va o‘qishga osonroq qilish uchun eng yaxshi usullardan biri matnlarni ustunlarga bo‘lib joylashtirish hisoblanadi. Odatda hujjatlar matni bitta ustunga joylashadi. Bu ustunning vazifasi matn tekisligiga javob berishdan iborat. Lekin sahifadagi matnni birdan ortiq ustunga joylash imkoni bor. Ushbu amal yordamida gazeta yoki jurnal ko‘rinishida, shuningdek, ixcham va o‘qishga qulay hujjat yaratish mumkin. Matnni ikkita ustunga joylash quyidagicha amalga oshiriladi:



1. Ustunlarga bo‘linadigan matn belgilanadi.

2. Layout menyusidan Columns bo‘limi tanlanadi.

Shunda ustun variantlari paydo bo‘ladi. Kerakli ustunlar soni tanlanadi. Matn tanlangan ustunlarga ajraladi.

Ustunlar yanada tartibli ko‘rinishi uchun qo‘shimcha formatlash sozlamalari faollashtiriladi. Har bir ustunning o‘ng chetiga qaralsa, matnning har bir qatori turli joyda yakunlangani ko‘rinadi. Ularning hammasi ham ustunning chap tomonidagi kabi tekis chiziqda aks etmaydi. Ustunning o‘ng tomonini ham tekislash “matnni tekislash” sozlamasi yordamida bajariladi.

Matnni tekislash quyidagicha amalga oshiriladi:

1. Kerakli matn belgilanadi.

2. Home menyusidagi Paragraph bo‘limidan Justify buyrug‘i tanlanadi. Matn o‘ng tomondan ham bir chiziq bo‘ylab tekislanadi. Bu formatlash stili matndagi so‘zlar orasiga bo‘shliqlar qo‘yish orqali o‘ng tomonni tekislaydi.

Shunda ustun variantlari paydo bo‘ladi. Kerakli ustunlar soni tanlanadi.

Matn tanlangan ustunlarga ajraladi.

Ustunlar yanada tartibli ko‘rinishi uchun qo‘shimcha formatlash sozlamalari faollashtiriladi. Har bir ustunning o‘ng chetiga qaralsa, matnning har bir qatori turli joyda yakunlangani ko‘rinadi. Ularning hammasi ham ustunning chap tomonidagi kabi tekis chiziqda aks etmaydi. Ustunning o‘ng tomonini ham tekislash “matnni tekislash” sozlamasi yordamida bajariladi.

IV. Yangi mavzuni mustahkamlash: o‘tilgan mavzu mustahkamlanadi.

V. Mashg‘ulotni yakunlash: to‘garak a’zolarini yutuq va kamchiliklarini muhokama qilish, rag‘batlantirish.

VI. Uyga vazifa: O‘qituvchingiz bergan School_News_Article.docx hujjatini oching. Maqoladagi matnni uchta ustunga ajrating va bir chiziqda tekislang.

Maktab MMIBDO‘ _____ sana _____ 20__yil

vab-saytimiz: Zokirjon.com

Zokirjon.com veb-sayti orqali o'zingiz uchun kerakli ma'lumotlarni yuklab oling.

+99890-530-00-68 nomerga telegramdan yozishingiz yoki telegramdan nza4567 izlab telegramga murojaat qilishingiz so'raladi.

Telegramda murojaatingizga o'z vaqtida javob beriladi.

Hujjat word variant doc formatda beriladi.

7-8-9-sinf informatika fanidan 34 soatli

“Kompyuter savodxonligi” to‘garakni to‘liq holda olish uchun telegramdan yozing.

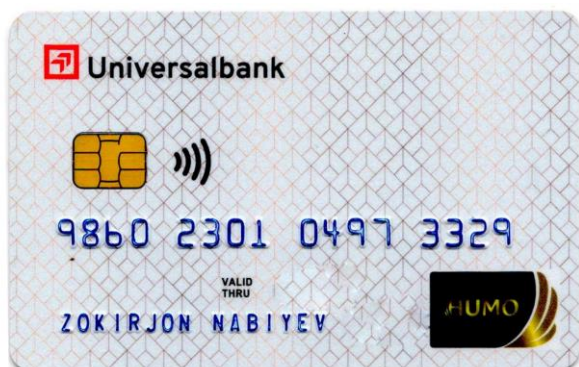
Narxi: 20 ming so‘m

Telegram kanalimiz:

@Maktablar_uchun_hujjatlar

90-530-00-68-66 **lov uchun: HUMO 9860230104973329**

Plastik egasi Nabiyeu Zokirjon



DIQQAT!!!

Sizga bu **OMONAT** qilib beriladi.

To‘liq holda olganingizdan so‘ng:

Faqat o‘zingiz uchun foydalaning.

Hech kimga bermang hattoki eng yaqin insoningizga ham.

Internet orqali veb-saytlarga joylamang.

Kanal va gruppalariga tarqatmang.

OMONATGA

HIYONAT QILMANG.

Bizni hizmatdan foydalanib qulay imkoniyatga ega bo'ling!

Bizda maktablar uchun quyidagi hujjatlar mavjud

- 1. 1-11-Sinflar uchun sinf soati ish reja va konspektlari**
- 2. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan to'garak hujjatlari**
- 3. Sinf rahbar hujjatlari**
- 4. Metodbirlashma hujjatlari**
- 5. Ustama hujjatlari**
- 6. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan konspektlar**
- 7. 1-11-Sinflar uchun Ish rejalar (Taqvim mavzu rejalar)**
- 8. Maktab ish hujjatlari**
- 9. Direktor ish hujjatlari**
- 10. MMIBDO' ish hujjatlari**
- 11. O'IBDO' ish hujjatlari**
- 12. Psixolog hujjatlari**
- 13. Xotin-qizlar qo'mitasi ish hujjatlari**
- 14. Kutubxona mudirasi ish hujjatlari**
- 15. Besh tashabbus hujjatlari**
- 16. Ochiq dars ishlanmalar, taqdimotlar, slaydlar**