



\_\_\_\_\_ 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-sinflar uchun  
"Kampyuter savodxonligi"*

**TO'GARAK  
HUJJATLARI**

## To'garak a'zolari haqida ma'lumot

<i>N<sup>o</sup></i>	<b>Familiya ismi va sharifi</b>	<b>Tug'ilgan sanasi</b>	<b>Sinfi</b>	<b>Manzili</b> (to'liq)	<b>Ota-onasi</b> (Ismi sharifi)	<b>Telefon</b> (uy yoki mobil)	<b>Izoh</b>
<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-sinflar uchun “Kampyuter savodxonligi” nomli  
to‘garagining  
ISH REJASI**

<b>№</b>	<b>Yillik ish reja mavzulari</b>	<b>Soat</b>	<b>Sana</b>	<b>Izoh</b>
1.	Matnli hujjatlardan maqsadli foydalanish	1		
2.	Tasvirni qirqish va o‘lchamini o‘zgartirish	1		
3.	Belgili ro‘yxat yaratish	1		
4.	Hujjatga Header va Footer maydonlarini qo‘shish.	1		
5.	Hujjatning sahifa raqamini kiritish	1		
6.	Matnni ustunlarga bo‘lish	1		
7.	Sahifa chegaralari	1		
8.	Find and Replace (topish va almashtirish) buyrug‘idan foydalanish	1		
9.	Multimediadan maqsadli foydalanish	1		
10.	Loyiha xususiyatini ishlab chiqish	1		
11.	Animatsiya effektini qo‘shish	1		
12.	Dizayn uchun badiiy mavzu sozlash	1		
13.	Slaydga ovozli nutq qo‘shish	1		
14.	Modellashtirish	1		
15.	Elektron jadvalni formatlash.	1		
16.	Shriftni formatlash	1		
17.	Elektron jadvalni yaxshilash	1		
18.	Shartli formatlash	1		
19.	Ma’lumotlar bazasi jadvalini yaratish	1		
20.	Ma’lumotlar xavfsizligi	1		
21.	Ma’lumotlarni jadval bilan ishlash dasturiga yuborish	1		
22.	Validatsiya qoidalari	1		
23.	Hisobot yaratish	1		
24.	Interfeys	1		
25.	Foydalanuvchi bilan o‘zaro aloqani aniqlash	1		
26.	Shartli ifoda	1		
27.	Ma’lumotlarni olish	1		
28.	Kostyumlar	1		
29.	Dasturni loyihalash	1		
30.	Dasturni sinovdan o‘tkazish	1		
31.	Veb sayt dizaynidan maqsadli foydalanish	1		
32.	Hujjatni veb sahifa sifatida saqlash	1		
33.	Veb sahifaga matn kiritish	1		
34.	Matn formatini sozlash	1		



35.	Internet tarmog‘iga joylashtirish	1		
36.	Kabellar	1		
37.	Optik tolali kabel	1		
38.	Modem	1		
39.	Server	1		
40.	Storyboard yaratish	1		
41.	Video yoki animatsiya yaratish uchun dastlabki materiallarni ishlab chiqish	1		
42.	Pencil2D dasturidan foydalanish	1		
43.	Animatsiya tezligini o‘zgartirish	1		
44.	Mavjud tasvirlardan foydalanish	1		
45.	Yangi video yaratish	1		
46.	Ichki qurilmalar	1		
47.	Tashqi qurilmalar	1		
48.	Kvant kriptografiyasi	1		
49.	Grafik planshet	1		
50.	Xotira qurilmalari va ma’lumot almashish vositalari	1		
51.	Portativ va yechiladigan qattiq disklar	1		
52.	Kompyuter tarmoqlari va ulardan foydalanish	1		
53.	Mikroprotessorli uy qurilmalari	1		
54.	O‘lchov dasturlari	1		
55.	Analog signallar va raqamli signallar	1		
56.	Boshqaruv dasturlaridagi mikroprotessorlar	1		
57.	Modellashtirish dasturlari	1		
58.	Tizimning xizmat davri	1		
59.	Fayllar boshqaruvi	1		
60.	Saqlash yoki uzatish uchun fayl hajmini kamaytirish	1		
61.	Tasvirlarni joylashtirish va tahrirlash uchun dastur uskunalaridan foydalanish	1		
62.	Tasvirning yorqinligi va kontrastini o‘zgartirish	1		
63.	Hujjatga matn va raqamli ma’lumotlarni kiritish	1		
64.	Xatolarni tekshirish usullari	1		
65.	Nuqtali diagramma va grafiklar	1		
66.	Matn va sahifa maketini formatlash	1		
67.	Ma’lumotlar bazasi tuzilmasini yaratish	1		
68.	Ma’lumotlar modelini yaratish	1		

Sana: “ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_-yil. Sinflar: \_\_\_\_ To‘garak rahbari: \_\_\_\_\_

**Mavzu:** Matnli hujjatlardan maqsadli foydalanish

**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:**

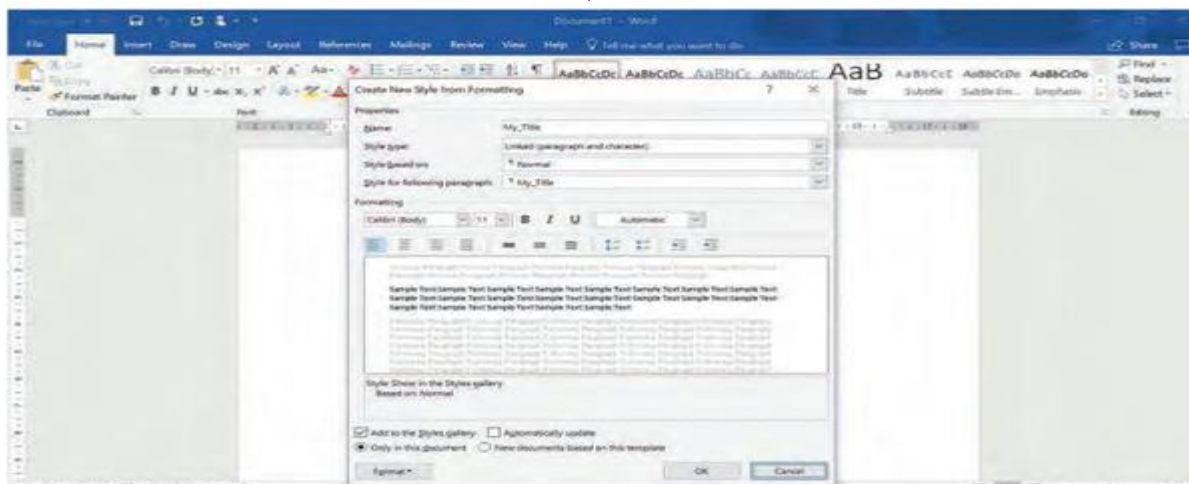
Matn stillarini sozlash va ulardan foydalanish Hujjat yaratishda ba’zan bir xil formatlash buyruqlarini takroran sozlashga to‘g‘ri keladi. Deylik, har doim yangi sarlavha kiritganda shrift o‘lchami, turi va rangi tanlangan sozlamalarga o‘zgartiriladi. Istalgan yoki tanlangan sozlamalarni bir vaqtning o‘zida qo‘llaydigan matn stili (Text style)ni yaratish haqiqatan ham juda foydali. Foydalanuvchilar odatda matnning sarlavhasi va asosiy qismi uchun stil yaratadi. Bundan tashqari, matnning ta’kidlangan qismlari, kichik sarlavhalari va boshqalarni qo‘shimcha tarzda qamrab olgan stil yaratish mumkin.

1. Home menyusi tanlanadi va Styles bo‘limining oxirida joylashgan strelka belgisi bosiladi.

2. Create a Style tugmasi bosiladi. Yaratmoqchi bo‘lgan format sozlamalarini kiritish uchun oyna ochiladi.

3. Namemaydoniga matn stili uchun nom kiritiladi.

4. Hujjatga stil va uning maqsadini osongina tanib olishga imkon beradigan mos nom tanlanadi. Masalan, Mening\_sarlavham nomi hujjat uchun yangi sarlavha yaratganda kerakli stilni oson topishga yordam beradi. Matn stili uchun nom yozib bo‘lgach, Modify tugmasi bosiladi. Ekranda matn stili uchun kerakli formatlarni tanlash oynasi ochiladi.



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

### **Maqsadlar:**

**a) ta’limiy-o‘quvchilarga** 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.

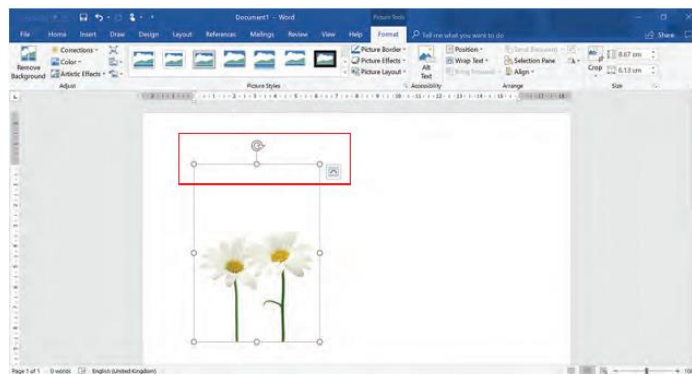
2. Insert menyusidan Table buyrug‘i tanlanadi.

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.

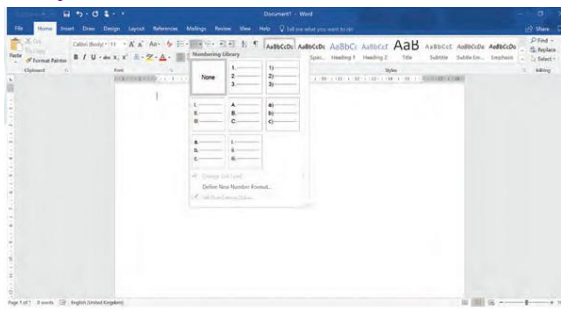
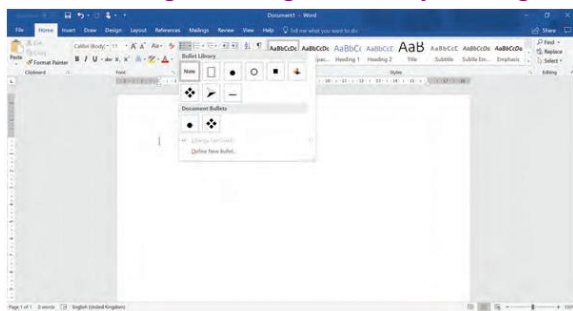
Belgining shaklini o‘zgartirish

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

**vab-saytimiz: [Zokirjon.com](http://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.*

**9-sinf informatika fanidan 68 soatli "Kompyuter savodxonligi" to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.**

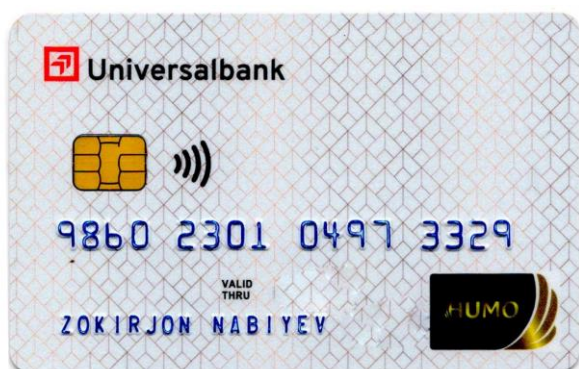
**Narxi: 30 ming so'm**

**Telegram kanalimiz:**

**@Maktablar\_uchun\_hujjatlar**

**Telefon 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 quydagi 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**