



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

**TO'GARAK  
HUJJATLARI**

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

<b><i>Nº</i></b>	<b>Familiya ismi va sharifi</b>	<b>Tug'ilgan sanasi</b>	<b>Sinfi</b>	<b>Manzili (to'liq)</b>	<b>Ota-onasi (Ismi sharifi)</b>	<b>Telefon (uy yoki mobil)</b>	<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-sinflar uchun “Kampyuter savodxonligi” nomli to‘garagining  
ISH REJASI

№	Yillik ish reja mavzulari	Soat	Sana	Izoh
1.	Kitobdan foydalanish qoidalari	1		
2.	Kitobdan foydalanish qoidalari	1		
3.	Matnli hujjatlardan maqsadli foydalanish	1		
4.	Matnli hujjatlardan maqsadli foydalanish	1		
5.	Matnli hujjatlardan maqsadli foydalanish	1		
6.	Tasvirni qirqish va o‘lchamini o‘zgartirish	1		
7.	Amaliy mashg‘ulot	1		
8.	Belgili ro‘yxat yaratish	1		
9.	Hujjatga Header va Footer maydonlarini qo‘shish.	1		
10.	Hujjatning sahifa raqamini kiritish	1		
11.	Matnni ustunlarga bo‘lish	1		
12.	Sahifani formatlash buyruqlaridan foydalanish	1		
13.	Sahifa chegaralari	1		
14.	Sahifa hoshiyasi	1		
15.	Find and Replace (topish va almashtirish) buyrug‘idan foydalanish	1		
16.	Amaliy mashg‘ulot	1		
17.	Yakuniy loyiha — internetdan foydalanish xavfsizligini ta’minlash	1		
18.	Multimediadan maqsadli foydalanish	1		
19.	Loyiha xususiyatini ishlab chiqish	1		
20.	Multimediadan maqsadli foydalanish	1		
21.	Slaydga o‘tish effektlarini qo‘shish	1		
22.	Amaliy mashg‘ulot	1		
23.	Slaydlarga vaqt va audio qo‘shish	1		
24.	Animatsiya effektini qo‘shish	1		
25.	Animatsiya va vaqtni moslash	1		
26.	Slide Master orqali taqdimot yaratish.	1		
27.	Dizayn uchun badiiy mavzu sozlash	1		
28.	Dizayn uchun badiiy mavzu sozlash	1		
29.	Amaliy mashg‘ulot	1		
30.	Slaydga ovozli nutq qo‘shish	1		
31.	Slaydga ovozli nutq qo‘shish	1		
32.	Elektron jadvallardan maqsadli foydalanish	1		
33.	Elektron jadvallardan maqsadli foydalanish	1		



34.	Dizayn shakllantirish	1		
35.	Modellashtirish	1		
36.	Amaliy mashg'ulot	1		
37.	Ma'lumotlarni to'plash shaklini tuzish	1		
38.	Elektron jadvalni formatlash.	1		
39.	Shriftni formatlash	1		
40.	Elektron jadvalni baholash	1		
41.	Amaliy mashg'ulot	1		
42.	Elektron jadvalni yaxshilash	1		
43.	Elektron jadval natijalarini diagramma sifatida taqdim etish	1		
44.	Keks savdosini rejalashtirish	1		
45.	Shartli formatlash	1		
46.	Ma'lumotlar bazasidan maqsadli foydalanish	1		
47.	Ma'lumotlar bazasi uchun maqsadni aniqlash	1		
48.	Ma'lumotlar bazasi uchun maydon tanlash	1		
49.	Ma'lumotlar bazasi jadvalini yaratish	1		
50.	Amaliy mashg'ulot	1		
51.	Ochiladigan ro'yxatni yaratish	1		
52.	Ma'lumot kiritish formasini yaratish (Form)	1		
53.	Ma'lumotlar bazasini sinovdan o'tkazish	1		
54.	Ma'lumotlar xavfsizligi	1		
55.	Amaliy mashg'ulot	1		
56.	Ma'lumotlarni matn bilan ishlash dasturiga yuborish	1		
57.	Ma'lumotlar bazasidan foydalangan holda elektron xabar yaratish	1		
58.	Ma'lumotlar bazasidan foydalangan holda elektron xabar yaratish	1		
59.	Amaliy mashg'ulot	1		
60.	Ma'lumotlarni jadval bilan ishlash dasturiga yuborish	1		
61.	Validatsiya qoidalari	1		
62.	Form elementi dizaynini o'zgartirish	1		
63.	Form elementi dizaynini o'zgartirish	1		
64.	Amaliy mashg'ulot	1		
65.	Hisobot yaratish	1		
66.	Hisobot yaratish	1		
67.	Amaliy mashg'ulot	1		
68.	Biometrik ma'lumotlar	1		

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

**Mavzu:** Kitobdan foydalanish qoidalari

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

**III. Yangi mavzu bayoni:**

Kitobdan foydalanish tartibi

Har bir modul bir nechta rukndan iborat. Ularning qisqacha mazmuni bilan tanishing.

Modul maqsadlari: modulda o‘rganiladigan asosiy bilim va ko‘nikmalar.

Bu modulda yakuniy loyihangizni bajarishda qo‘l keladigan maqsadli matn yozish ko‘nikmalarini rivojlantirasiz. Loyiha maqsadi maktabingizning “Internetdan foydalanishga oid qo‘llanma”si dizaynini tayyorlash. Qo‘llanma maktabdagi internet tadbirlaridan birida foydalaniladi. Shuning uchun uni yaxshi ko‘rinishda taqdim etish kerak.

Vazifani bajarish uchun hujjatlar ichiga jadvallar, belgili ro‘yxatlar joylashtirish kabi zamonaviy formatlash usullarini qo‘llashingiz hamda har tomonlama puxta va chiroyli dizaynga ega hujjat yaratishingiz kerak. Modul yordamida matn va sahifani formatlash, auditoriyaga muvaffaqiyatli taqdim qilish

Shuningdek, quyidagilarni bilib olasiz:

- Findva Replace uskunalaridan foydalanish
- hujjatga linklar qo‘shish;
- hujjatga muqova (cover page) qo‘shish



Microsoft Word

dasturida foydalanuvchiga yordam beruvchi Clippy nomli kichik ekran yordamchisi bo‘lar edi. Clippy xuddi qistirg‘ich (skrepka)ga o‘xshardi. Ayrimlar Clippyni yoqtirar, ba’zilarga esa u xalaqit berardi.

Ushbu kichik yordamchi Microsoft Word dasturining 2007-yilgi versiyasiga qo‘shilib tarixda qolib ketdi.

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

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

**VI. Uyg‘a 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:** Kitobdan foydalanish qoidalari

**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:**

Rasmiy ko‘rinishdagi hujjatni yaratish muhim va o‘ta foydali ko‘nikmadir. Muvaffaqiyatli matn stilini yaratish ko‘nikmasini puxta egallash katta tajriba va ko‘p mehnat talab etadi. Masalan, hujjatning kerakli qismiga tasvirni joylash yoki bo‘sh maydonlardan maqsadli foydalanish bilim va tajribaga tayanadi. Rasmiy ko‘rinishdagi hujjatni muvaffaqiyatli yaratish orqali o‘qituvchingiz va kelajakda ish beruvchilarda ham katta taassurot qoldirasiz. Demak, hujjatni tayyorlashda diqqatli bo‘lishingiz, turli matn stillari va tasvirlar orasidan munosibini tanlashingiz lozim. Tanlovingiz auditoriya, shuningdek, hujjatning maqsadiga muvofiq bo‘lsin.

Bu modulda quyidagilarni o‘rganasiz:	
1	Muayyan maqsad uchun matn yaratish va formatlash
2	Grafika yoki boshqa elementlarning hujjatga to‘g‘ri joylashishi uchun sozlamalarni moslash
3	Hujjatga jadval qo‘shish
4	Formatlashning kengaytirilgan imkoniyatlaridan foydalanish
5	Sahifani formatlash parametrlaridan foydalanish
6	Sahifalarni muayyan auditoriyaga moslab formatlash

**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:** 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:**

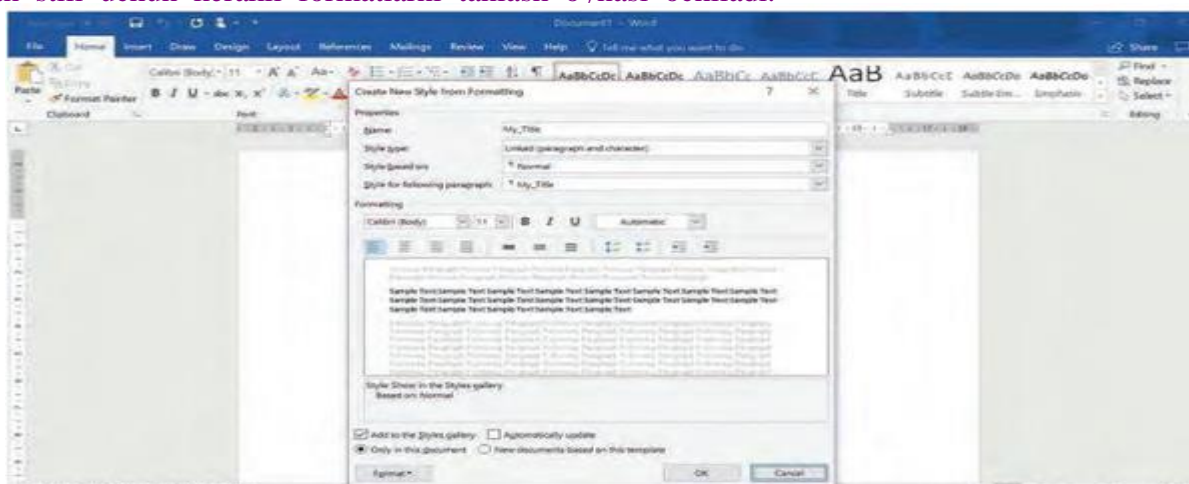
Matn stillarini sozlash va ulardan foydalanish Hujjat yaratishda ba’zan bir xil formatlash buyruqlarini takroran sozlashga to‘g‘ri keladi. Deylik, har doim yangi sarlavha kiritganda shrift o‘lchami, turi va rangi tanlangan sozlamalarga o‘zgartiriladi. Istalgan yoki tanlangan sozlamalarni bir vaqtning 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

# veb-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.*

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

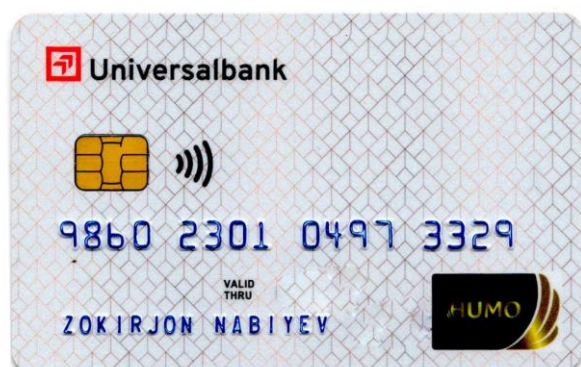
**Narxi: 30 ming so'm**

Telegram kanalimiz:

**@Maktablar\_uchun\_hujjatlar**

**Telefon uchun: HUMO 9860230104973329**

**Plastik egasi Nabiyev 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 gruppalarga 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**