



\_\_\_\_\_ 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-sinf iqtidorli  
o'quvchilar 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-sinf iqtidorli o‘quvchilar 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.	Kitobdan foydalanish qoidalari	1		
2.	Matnli hujjatlardan maqsadli foydalanish	1		
3.	Tasvirni qirqish va o‘lchamini o‘zgartirish	1		
4.	Belgili ro‘yxat yaratish	1		
5.	Hujjatning sahifa raqamini kiritish	1		
6.	Sahifani formatlash buyruqlaridan foydalanish	1		
7.	Sahifa hoshiyasi	1		
8.	Amaliy mashg‘ulot	1		
9.	Multimediadan maqsadli foydalanish	1		
10.	Multimediadan maqsadli foydalanish	1		
11.	Amaliy mashg‘ulot	1		
12.	Animatsiya effektini qo‘shish	1		
13.	Slide Master orqali taqdimot yaratish.	1		
14.	Dizayn uchun badiiy mavzu sozlash	1		
15.	Slaydga ovozli nutq qo‘shish	1		
16.	Elektron jadvallardan maqsadli foydalanish	1		
17.	Dizayn shakllantirish	1		
18.	Amaliy mashg‘ulot	1		
19.	Elektron jadvalni formatlash	1		
20.	Elektron jadvalni baholash	1		
21.	Elektron jadvalni yaxshilash	1		
22.	Keks savdosini rejalashtirish	1		
23.	Ma’lumotlar bazasidan maqsadli foydalanish	1		
24.	Ma’lumotlar bazasi uchun maydon tanlash	1		
25.	Amaliy mashg‘ulot	1		
26.	Ma’lumot kiritish formasini yaratish (Form)	1		
27.	Ma’lumotlar xavfsizligi	1		
28.	Ma’lumotlarni matn bilan ishlash dasturiga yuborish	1		
29.	Ma’lumotlar bazasidan foydalangan holda elektron xabar yaratish	1		
30.	Ma’lumotlarni jadval bilan ishlash dasturiga yuborish	1		
31.	Form elementi dizaynini o‘zgartirish	1		
32.	Amaliy mashg‘ulot	1		
33.	Hisobot yaratish	1		
34.	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. 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:**

**1.1-mashg‘ulot**

O‘qituvchingiz bergan Newsletter.docx hujjatini oching. Mening sarlavham nomli matn stilini yarating. Matn stilini Verdana shrifti, 18 o‘lchamga sozlang va ko‘k rangda belgilang. Keyin shu stilni Devoriy gazeta sarlavhasi uchun qo‘llang.

**1.2-mashg‘ulot**

Mening kichik sarlavham nomli matn stilini yarating. Shrift turini Bookman Old Style, o‘lchamini 14 belgilang. Shriftni qalin qiling va rangini to‘q ko‘kka o‘zgartiring. Bu stilni Xabarlar va tadbirlar kichik sarlavhasi uchun qo‘llang.

**1.3-mashg‘ulot**

Tasvir\_izohi nomli matn stili yarating. Shrift turini Bookman Old Style, o‘lchamini 10, yozilishini kursiv va rangini qora qilib belgilang. Bu stilni tasvir ostidagi tagso‘z uchun qo‘llang.

**1.4-mashg‘ulot**

Asosiy\_matn nomli matn stili yarating. Shrift turini Bookman Old Style, o‘lchamini 12 va rangini qora belgilang. Bu stilni hujjatdagi asosiy matn uchun qo‘llang. Hujjatni My\_Newsletter.docx nomi bilan saqlang.

**Wrap text sozlamalaridan foydalanish**

Ba’zan hujjatga ham matn, ham tasvir joylashtirish kerak bo‘ladi. Bunda dizayn yaxshi ko‘rinishiga ishonch hosil qilish uchun sahifadagi bo‘sh joydan unumli foydalanish kerak. Matn va tasvirning hujjatda o‘zaro joylashuvini formatlash ham umumiy dizaynga ijobiy ta’sir etadi.

Hujjatdagi bo‘sh joydan unumli foydalanish uchun matnni tasvirning atrofiga joylab ko‘riladi. Bu sahifada katta hajmdagi bo‘sh maydon qolmasligini ta’minlaydi. Wrap text sozlamasi tanlansa, ushbu format matnga emas, tasvir uchun qo‘llanadi. Ya’ni, tanlangan sozlamadan foydalanib matn tasvir atrofida joylanadi. Buni turli usullar bilan amalga oshirish mumkin.

Tasvir chetiga matnni joylash quyidagicha amalga oshiriladi:

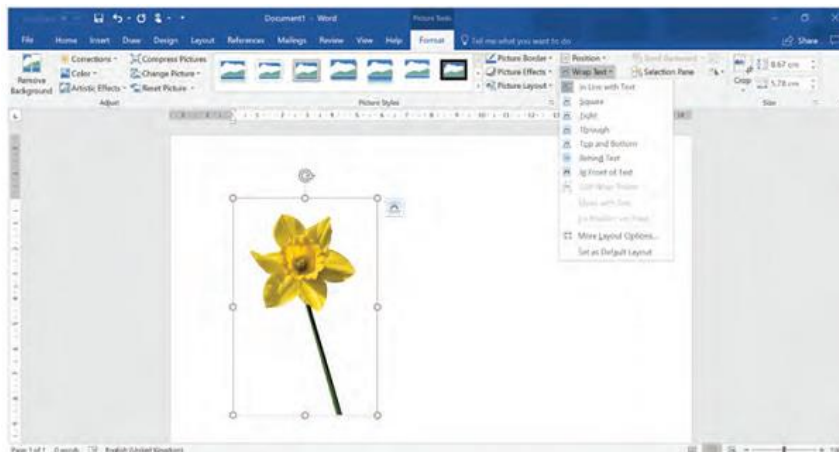
1. Hujjatga tasvir qo‘shiladi.
2. Tasvir tanlanadi.
3. Format menyusidan Wrap Text buyrug‘i tanlanadi.

Ekranda matn va tasvirni birga joylashning turli variantlari aks etgan yangi menyu paydo bo‘ladi.

**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: 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.

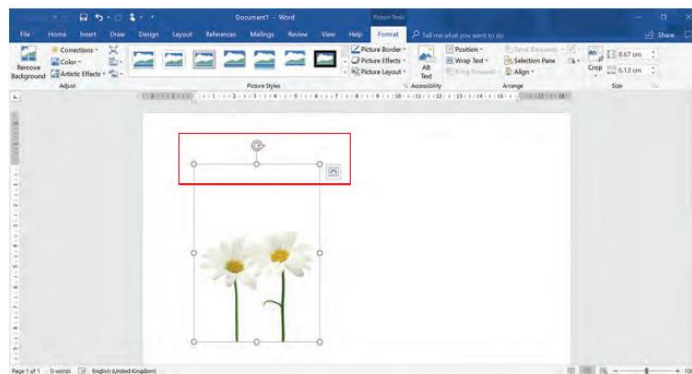
2. Insert menyusidan Table buyrug‘i tanlanadi.

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

# 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 iqtidorli o'quvchilar uchun 34 soatli "Kompyuter savodxonligi" to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.*



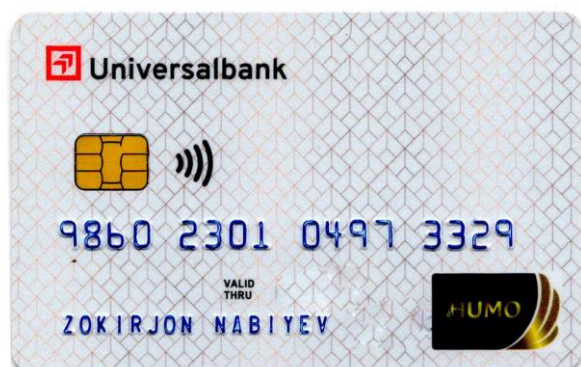
**Narxi: 20 ming so'm**

**Telegram kanalimiz:**

**@Maktablar\_uchun\_hujjatlar**

**To'lov 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 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**