



_____ hokimligi
maktabgacha va maktab ta'limi
boshqarmasi

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

20__-20__-o'quv yilida

7-10-sinflar uchun

“Kampyuter savodxonligi” nomli

TO'GARAK
HUJJATLARI

To'g'arak 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
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

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

*O'tkazilgan xona*_____

“_____” *To‘g‘arak mashg‘ulotlar o‘tkazilish sanalari*

To‘g‘arak rahbari_____

[illegible]

“_____” To‘g‘arak mashg‘ulotlar o‘tkazilish sanalari

To ‘garak rahbari_____

[illegible]



DIQQAT



Unutmang!!! Ushbu hujjat sizga hech kimga tarqatmaslik sharti bilan **OMONAT** qilib berildi.

Agar ushbu hujjat sizga boshqalar orqali kelib qolgan bo'lsa ham **omonat** hisoblanadi.

Faqat o'zingiz uchun foydalaning.

Hech kimga bermang hattoki eng yaqin insoningizga ham.

Internet veb-saytlarga joylamang.

Telegram orqali kanal va gruppalarga tarqatmang.

OMONATGA HIYONAT QILMANG.

20__-20__-o‘quv yili uchun tuzilgan “Kampyuter savodxonligi” nomli to‘garagining
ISH REJASI

№	Yillik ish reja mavzulari	Soat	Sana	Izoh
1.	Hujjatga Header va Footer maydonlarini qo‘shish.	1		
2.	Sahifa chegaralari	1		
3.	Loyiha xususiyatini ishlab chiqish	1		
4.	Slaydga ovozli nutq qo‘shish	1		
5.	Elektron jadvalni formatlash.	1		
6.	Shartli formatlash	1		
7.	Ma’lumotlarni matn bilan ishlash dasturiga yuborish	1		
8.	Form elementi dizaynini o‘zgartirish	1		
9.	Dasturlashdan maqsadli foydalanish	1		
10.	O‘zgaruvchini belgilash	1		
11.	Ma’lumotlar validatsiyasi	1		
12.	Dasturni sinovdan o‘tkazish	1		
13.	Veb sahifaga matn kiritish	1		
14.	Kompyuter tarmoqlaridan maqsadli foydalanish	1		
15.	Optik tolali kabel	1		
16.	Storyboard yaratish	1		
17.	Mavjud tasvirlardan foydalanish	1		
18.	Operatsion tizimlar	1		
19.	Magnit chiziqlarni o‘qish qurilmasi	1		
20.	Wi-Fi orqali tarmoqqa ulanish	1		
21.	Analog signallar va raqamli signallar	1		
22.	Loyihalash	1		
23.	Tasvirning yorqinligi va kontrastini o‘zgartirish	1		
24.	Xatolarni tekshirish usullari	1		
25.	Matn va sahifa maketini formatlash	1		
26.	Operatsion tizimlar	1		
27.	Elektron jadvalning vazifalari va imkoniyatlari	1		
28.	Elektron jadvallarda matematik va matnli funksiyalarni qo‘llash	1		
29.	Ma’lumotlarni tanlash va saralash	1		
30.	Videomuharrirlarda video va fotolarni tahrirlash	1		
31.	RP (rapid prototype – tezkor prototiplash) texnologiyasi	1		
32.	Ro‘yxatlar (lists) bilan ishlash	1		
33.	To‘plamlar (set) bilan ishlash	1		
34.	Amaliy mashg‘ulot	1		

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

Mavzu: Hujjatga Header va Footer maydonlarini qo‘shish.

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.

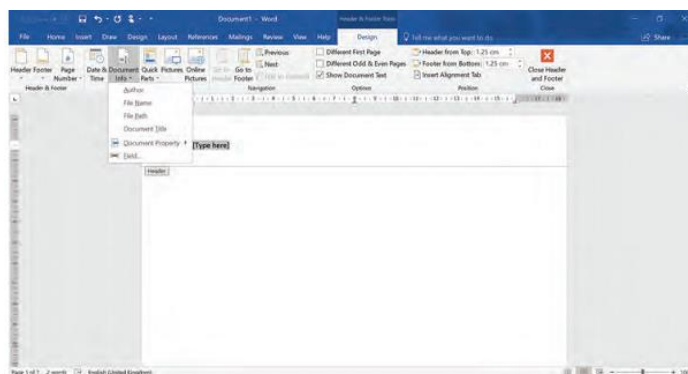
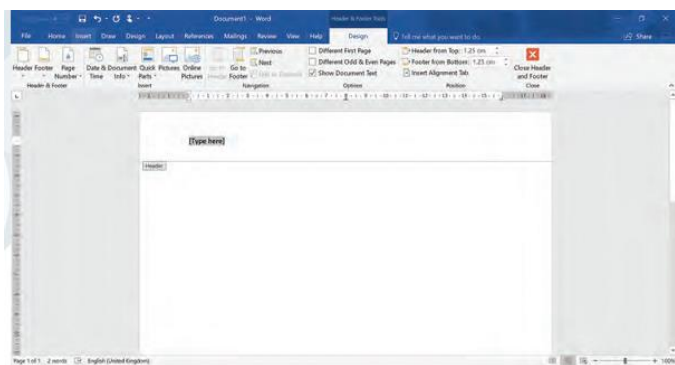
III. Yangi mavzu bayoni:

Hujjat haqidagi qo‘shimcha ma’lumotlarni aks ettirish uchun sahifaga Headers va Footers maydonlari qo‘shiladi. Header hujjatning yuqori, Footer esa pastki qismiga qo‘shiladi. Ular qo‘shilgach, hujjatning har bir sahifasida ko‘rinadi. Header maydoni hujjatning nomi hamda muallif ismini kiritishda qo‘llanadi. Ayrim hollarda hujjat versiyasi ham shu maydonga joylanadi. Masalan, “Yakuniy loyiha”. Footer maydoni sana va hujjatning sahifa raqami kabi ma’lumotlarni ifodalash uchun qulaydir.

Oddiy matnli header qo‘shish

1. Insert menyusidagi Header buyrug‘i tanlanadi.
2. Header uchun variantlar ro‘yxati aks etgan menyu ochiladi.
3. Quyidagi variant tanlanadi: Blank.

Sahifaning yuqori qismida nuqtali chiziq bilan ajratilgan va ustiga Header deb yozilgan maydon hosil bo‘ladi.



Footer maydoniga matn kiritish

1. Insert menyusini ochiladi.
2. Footer buyrug‘i tanlanadi.
3. Xuddi Header kabi variantlar ro‘yxati ochiladi.
4. Blank varianti tanlanadi.

Sahifaning quyi qismida nuqtali chiziq bilan ajratilgan va ustiga Footer deb yozilgan maydon hosil bo‘ladi.

Axborotlarni bevosita Footer maydoniga yozish yoki maxsus axborot variantlaridan tanlash mumkin.

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: Sahifa chegaralari

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, slydlar, mavzuga oid ko‘rgazmalar, elektron materiallar.

Mashg‘ulotning borishi:

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

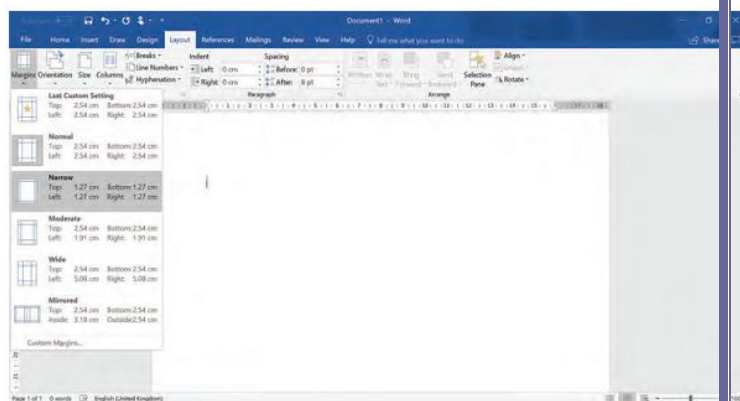
II. Uyga vazifani so‘rash: a) Savol – javob o‘tqazish. b) Topshiriqlarni tekshirish.

III. Yangi mavzu bayoni:

Hujjat sahifasiga qaralsa, barcha chetki qismlar atrofida oq rangli bo‘sh maydon borligi ko‘rinadi. Hujjatdagi matn uning chetlaridan maxsus oraliq masofada ko‘rinishi uchun sozlangan. Bu formatlash buyrug‘i Margin deb nomlanadi.

Ayrim hollarda sahifaga joylashtiriladigan ma’lumot ko‘proq bo‘lishi mumkin.

Sahifaning o‘zida biroz qo‘shimcha joy yaratish maqsadida chegaralarni o‘zgartirish imkoni mavjud.



Hujjat chegaralarini o‘zgartirish quyidagicha amalga oshiriladi:

1 Layout menyusidan Margins kichik menyusi tanlansa, chegaralar variantlari ochiladi.

2 Sahifada biroz ko‘proq joy hosil qilish uchun chegara hoshiya formati Normaldan Narrowga o‘zgartiriladi. Matn ekrandagi sahifaning chetlariga yaqinroq suriladi va matn uchun biroz joy qo‘shiladi.

Qatorlar orasidagi interval

Hujjat yaratayotganda, ayniqsa, maktab uchun hujjat yaratayotganda o‘qituvchi matnning qatorlari orasida qo‘shimcha joy qoldirishni so‘rashi mumkin. Bu yozish texnikasini qanday rivojlantirish haqida o‘z izohini yozish uchun maydon bo‘lib xizmat qiladi. Agar matn qatorlari bir-biriga juda yaqin bo‘lsa, izohlarni qo‘shish qiyinchilik tug‘diradi.

Formatlash buyrug‘idan foydalanib qatorlar intervali kengaytiriladi va o‘qituvchi izohlariga oraliq joy ajratish mumkin. Bu formatlash buyrug‘i Line Spacing deb ataladi.

Hujjatdagi matn qatorlarining intervalini o‘zgartirish

1. O‘zgartirilmoqchi bo‘lgan matn belgilanadi.

2. Layout menyusi ochiladi va Paragraph bo‘limining o‘ng quyi qismida joylashgan kichik strelka bosiladi. Formatlash buyrug‘ining turli sozlamalari keltirilgan ro‘yxat ochiladi.

3. Spacing maydonidagi qatorlar orasidagi interval varianti Singledan Multiplega o‘zgartiriladi.

Shuningdek, qatorlar orasidagi intervalni “1.5 lines” yoki “another value”ga o‘zgartirish mumkin.

“1.5 lines” sozlamasi qatorlar orasidagi yarim qator bo‘shliqni hosil qiladi, “Double” sozlamasi esa, matndagi qatorlar orasida butun bo‘sh qatorni hosil qiladi.

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: Loyiha xususiyatini ishlab chiqish

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 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:

Yuqori sifatli multimedia taqdimotini yaratish uchun avvalo yaxshilab reja tuziladi. Loyiha xususiyati (ba’zida “texnik topshiriq” ham deb yuritiladi) — taqdimotni rejalashtirishning samarali usullaridan biri. Loyiha xususiyati animatsiya yoki videoga mo’ljallangan kadrlar jamlanmasiga o’xshaydi. Bu usul slaydlarning har qanday kontent tafsilotlari, dizayn va formatini aniq ifodalashga ko’maklashadi. Loyiha xususiyati, shu bilan birga, slayd o’tishlari va animatsiyalar ijrosiga oid tafsilotlar, har bir effektning triggerlari va vaqtini, jaranglaydigan maxsus ovozn o’z ichiga oladi. Qo’shimchasiga unda slaydlarning bog’lanishi haqida batafsil ma’lumot ham beriladi. Loyiha xususiyati barcha ma’lumotlarni kichik tafsilotlarga qamrab olishi kerak. Misol uchun, ikkinchi odam berilgan ma’lumotlarga asoslanib taqdimot yaratishi uchun ma’lumot egasidan qo’shimcha ma’lumot so’ramasin. Bu shriftlar formatlanishi, dizayn, slayd o’tishlari, animatsiyalar va har bir slayd orasidagi linklarga oid tafsilotlarni qamrab oladi. Mazkur loyiha xususiyatini ishlab chiqish orqali taqdimot qanday ko’rinishda va nimalardan iborat bo’lishi kerakligi ko’rsatiladi. Aynan puxta rejalashtirish muvaffaqiyatli natija garovidir! Quyida loyiha rejasiga elementlarning qaysi xususiyatlari qamrab olinishi o’rganiladi. Bu modul davomida o’zlashtirilayotgan ko’nikmalarni loyiha xususiyatiga qo’shish imkonini beradi.

Shrift

Har bir slayddagi matnli axborot stili, masalan, shrift turi, o’lchami, rangi, qalin, kursiv yoki tagiga chizilgan ko’rinishda bo’lishi haqida ma’lumot beradi.

Dizayn

Kontent elementlari slaydning qaysi qismiga joylanishi, fon rangi haqida ma’lumot beradi.

Slayd o’tishlari va animatsiyalari

Har bir slayd uchun o’tishlar va animatsiyalar, maxsus effektlar, ularning davomiyligi, trigger va uning sozlamalari, ijro tartibi haqida ma’lumot beradi.

Strelkalar

Slaydlarning bog’lanishini ko’rsatish uchun slaydlar orasida strelkalar qo’llanadi. Bu strelkalar, shuningdek, barcha linklar joylanadigan qismni ham ko’rsatadi. Quyidagi mashg’ulotda loyiha xususiyatidagi shrift va dizayn bo’limlari to’ldiriladi.

O’qituvchingiz bergan Design_Specification.docx hujjatini oching. Unda raqamli taqdimotni rejalashtirish shabloni joy olgan.

Endi Design_Specification_Example.docx hujjatini oching. Unda shablonni to’ldirish va multimedia taqdimotining dizayn rejasini namoyish etish namunasi keltirilgan.

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

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. 40 listdan iborat informatika fanidan 7-10-sinf o'quvchilarga 34 soatli to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.

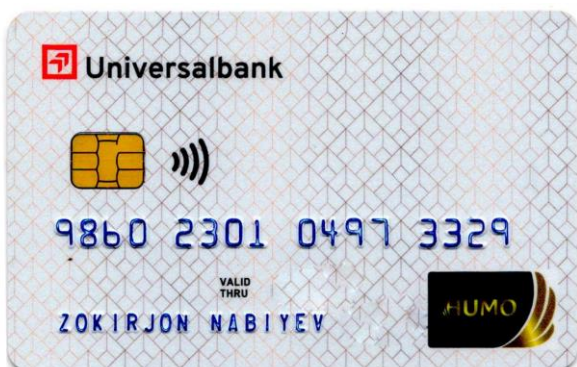


Telegram kanalimiz:

@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 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 (Taqqim 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**