



_____ *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-sinf bo'sh
o'zlashtiruvchi o'quvchilar
uchun "Kampyuter savodxonligi" nomli

TO'GARAK
HUJJATLARI

To'garak a'zolari haqida ma'lumot

<i>Nº</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 _____

20__-20__-o‘quv yili bo’sh o‘zlashtiruvchi o‘quvchilar uchun tuzilgan “Kampyuter savodxonligi” nomli to‘garagining
ISH REJASI

№	Yillik ish reja mavzulari	Soat	Sana	Izoh
1.	Belgili ro‘yxat yaratish	1		
2.	Hujjatga Header va Footer maydonlarini qo‘shish.	1		
3.	Multimediadan maqsadli foydalanish	1		
4.	Loyiha xususiyatini ishlab chiqish	1		
5.	Ma’lumotlarni to‘plash shaklini tuzish	1		
6.	Elektron jadvalni formatlash.	1		
7.	Ma’lumotlar xavfsizligi	1		
8.	Ma’lumotlarni matn bilan ishlash dasturiga yuborish	1		
9.	Hisobot yaratish	1		
10.	Dasturlashdan maqsadli foydalanish	1		
11.	To‘qnashuvlar	1		
12.	Ma’lumotlar validatsiyasi	1		
13.	HTML nima?	1		
14.	Veb sahifaga matn kiritish	1		
15.	Tarmoq komponentlari	1		
16.	Optik tolali kabel	1		
17.	Pencil2D dasturidan foydalanish	1		
18.	Mavjud tasvirlardan foydalanish	1		
19.	Grafik planshet	1		
20.	Magnit chiziqlarni o‘qish qurilmasi	1		
21.	Mikroprotessorli uy qurilmalari	1		
22.	Analog signallar va raqamli signallar	1		
23.	Saqlash yoki uzatish uchun fayl hajmini kamaytirish	1		
24.	Tasvirning yorqinligi va kontrastini o‘zgartirish	1		
25.	Nuqtali diagramma va grafiklar	1		
26.	Matn va sahifa maketini formatlash	1		
27.	Muntazam yangilanadigan va eng mashhur kodeklar to‘plam	1		
28.	Elektron jadvalning vazifalari va imkoniyatlari	1		
29.	Diagramma va grafiklarni hosil qilish	1		
30.	Ma’lumotlarni tanlash va saralash	1		
31.	3D-modellashtirish tushunchasi	1		
32.	RP (rapid prototype – tezkor prototiplash) texnologiyasi	1		
33.	Kortejlar bilan ishlash	1		
34.	To‘plamlar (set) bilan ishlash	1		

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

Mavzu: Belgili ro‘yxat yaratish

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, 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:

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 paragrafnig 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.

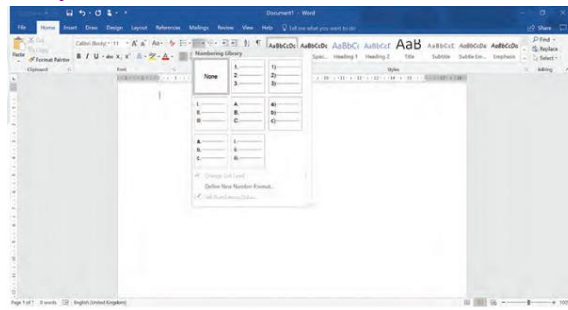
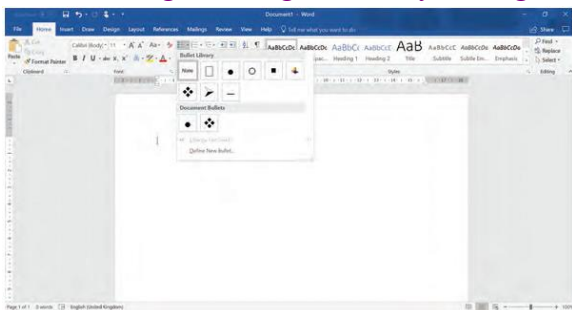
Belgining shaklini o‘zgartirish

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 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: 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.

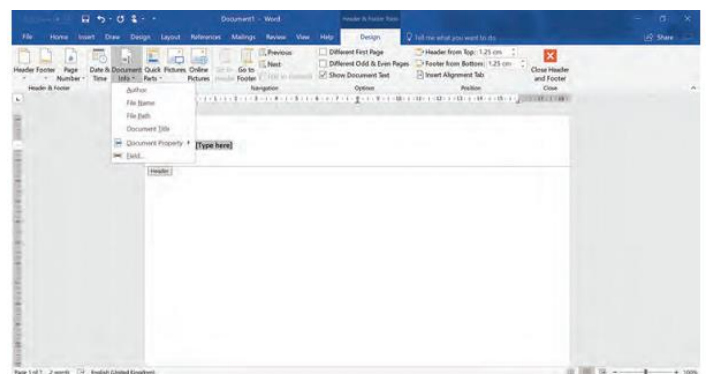
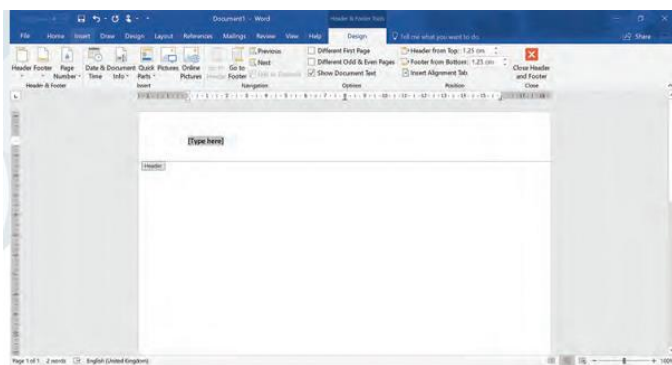
III. Yangi mavzu bayoni:

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: Multimedidan 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 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:

Bu modulda yuqori sifatga ega raqamli multimedia taqdimotlarini yaratishda qo‘l keluvchi muhim ko‘nikmalarni rivojlantirasiz. Bunday muvaffaqiyatli multimedia taqdimoti tayyorlashni o‘zlashtirish barcha kasb egalari uchun birdek foydali. Taqdimot yordamida tadqiqotingiz natijalari, yillik savdo ko‘rsatkichlari yoki yangi g‘oya namoyishini samarali uddalaysiz.

Taqdimot yaratishda quyidagi omillarga alohida ahamiyat berish kerak:

1. Auditoriya (taqdimotni tomosha qiluvchi odamlar).

2. Maqsad (taqdimotning axborot yetkazishga, ko‘rsatma berishga, ko‘ngil ochishga yoki yuqoridagilarning barchasiga yo‘nalgani). Taqdimot kontenti va format buyruqlari, jumladan, animatsiya va slaydlarning o‘tish effektlarini tegishli auditoriya va maqsadga muvofiq tanlang.

Bu modulda siz Microsoft PowerPoint yordamida multimedia taqdimoti yaratasisiz. Yodda tuting, taqdimotingiz hayvonot bog‘idagi ma’lumotlar oynasi uchun mo‘ljallangan. Hayvonot bog‘lari, muzeylar, galereyalar va istirohat bog‘laridagi ma’lumotlar oynasi aksariyat odamlar uchun qiziqarli va muhim axborot manbasiga aylangan. Shuningdek, quyidagilarni o‘rganasiz:



Kirish

Maqsadni ifodalab beruvchi multimedia taqdimotlarini yarata olish qimmatli ko‘nikma hisoblanadi. Masalan, kelajakda kasbiy faoliyat jarayonida va universitet kurslarida o‘z haqingizda yoki muayyan mahsulotlar, xizmatlar yoki mavzularga oid axborotlar taqdim etishda taqdimot yaratish ko‘nikmasiga ko‘p bor murojaat qilasiz. Multimediali taqdimot tayyorlashda xatolarga yo‘l qo‘yish juda oson. Aytaylik, multimedia elementlari, jumladan, o‘tish effektlari va animatsiyalardan haddan ziyod foydalansangiz, taqdimotingiz tushunarsiz va chalkash ko‘rinishga keladi. Aksincha, ularni to‘g‘ri va samarali qo‘llash taqdimotingiz yanada jozibali, qiziq va rasmiy ko‘rinishini ta’minlaydi. Siz auditoriyangizni zeriktirish yoki chalg‘itish o‘rniga ularning diqqatini jalb qilish maqsadida bu elementlardan samarali foydalanishni asta-sekin o‘rganasiz. Jumladan, o‘tish va animatsiyalarni tanlay olish hamda ushbu effektlarga vaqt sozlamalari kabi har xil triggerlar yaratishni o‘zlashtirasiz. Nihoyat taqdimot uchun loyiha xususiyatlariga mos shaklda reja tuzish sirlarini egallaysiz. Bu ko‘nikmalar to‘plamini unumli qo‘llash natijasida maroqli va puxta loyihalangan multimediali taqdimot tayyorlaysiz.

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

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 bo'sh o'zlashtiruvchi o'quvchilarga 34 soatli to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.

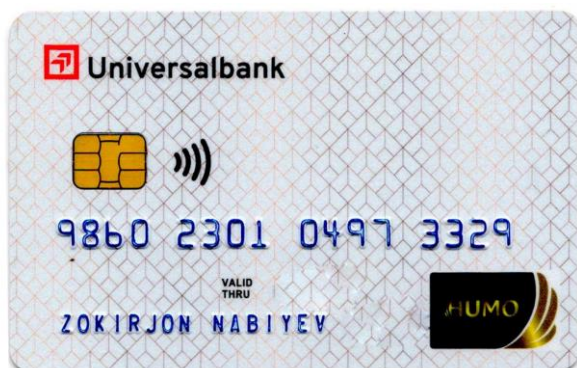


Telegram kanalimiz:

@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 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**