



\_\_\_\_\_ 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*

*7-11-sinflar uchun*

*“Kampyuter savodxonligi” nomli*

**TO'GARAK  
HUJJATLARI**

## To'g'arak a'zolari haqida ma'lumot

<i>No</i>	<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>							
<i>15.</i>							

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

***O'tkazilgan xona*** \_\_\_\_\_







# 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.	Hujjatning sahifa raqamini kiritish	1		
2.	Loyiha xususiyatini ishlab chiqish	1		
3.	Slydga ovoqli nutq qo‘shish	1		
4.	Elektron jadvalni formatlash.	1		
5.	Ma’lumotlar bazasi jadvalini yaratish	1		
6.	Ma’lumotlar bazasidan foydalangan holda elektron xabar yaratish	1		
7.	O‘zgaruvchilar	1		
8.	Ma’lumotlar validatsiyasi	1		
9.	Veb sayt dizaynidan maqsadli foydalanish	1		
10.	Matn formatini sozlash	1		
11.	Optik tolali kabel	1		
12.	Server	1		
13.	Video yoki animatsiya yaratish uchun dastlabki	1		
14.	Tashqi qurilmalar	1		
15.	Portativ va yechiladigan qattiq disklar	1		
16.	O‘lchov dasturlari	1		
17.	Tizimning xizmat davri	1		
18.	Tasvirning yorqinligi va kontrastini o‘zgartirish	1		
19.	Xatolarni tekshirish usullari	1		
20.	Ma’lumotlar bazasi tuzilmasini yaratish	1		
21.	Muntazam yangilanadigan va eng mashhur kodeklar to‘plami	1		
22.	Elektron jadvallarda matematik amallar va formulalar bilan ishlash	1		
23.	Diagramma va grafiklarni tahrirlash	1		
24.	Videomuharrir dasturi interfeysi va loyiha bilan ishlash	1		
25.	3D grafik muharrirlar va ularning imkoniyatlari	1		
26.	Mustahkamlash	1		
27.	Amaliy mashg‘ulot	1		
28.	Ma’lumotlar bazasining foydalanish jarayoniga ko‘ra turlari	1		
29.	Ma’lumotlarni ko‘p jadvalli so‘rovlar yordamida saralash	1		
30.	Big data va data mining	1		
31.	Pythonda tabiiy tilni qayta ishlash texnologiyasi ..	1		
32.	Kompyuter tarmoqlari tushunchasi	1		
33.	Tarmoq konsentratori	1		
34.	IP-manzillash	1		

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

## Mavzu: Hujjatning sahifa raqamini kiritish

### 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:

1. Header&Footer Tools menyusidan Design bo‘limi tanlanadi.
2. Page Number kichik menyusi bosilsa, variantlar ro‘yxati ochiladi.
3. Bottom of page varianti belgilanadi.
4. Sahifa raqamini Footerning qaysi qismiga joylash tanlanadi. Footerga sahifa raqami qo‘shiladi.

Footerga sana va vaqtni kiritish quyidagicha amalga oshiriladi:

1. Header&Footer Tools menyusidagi Design bo‘limi tanlanadi.

2. Date & Time buyrug‘i belgilanadi.

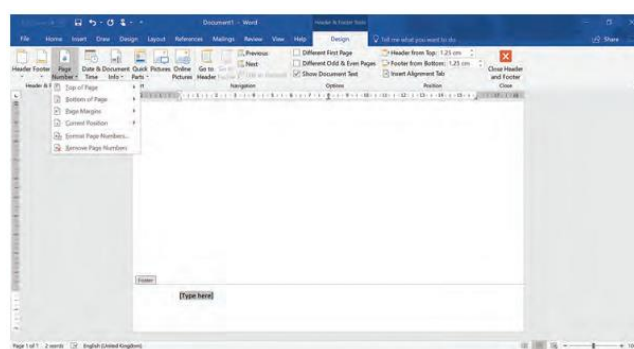
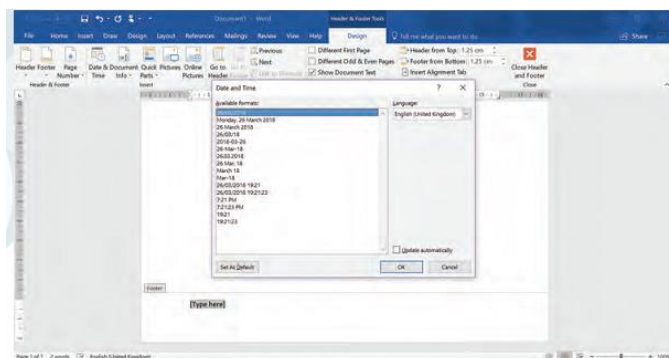
Footerga sana qanday ko‘rinishi aks etgan tanlovlar, ya’ni, format oynasi ochiladi.

Shundan keyin:

1. Sana va vaqt uchun format tanlanadi.

2. Hujjatning Footer maydonida sana va vaqt aks etadi.

Hujjatning yuqori va quyi qismiga ma’lumotlar istagandek joylashtirilgach, Close Header and Footer tugmasi bosiladi va oyna yopiladi.



### 6.1-mashg‘ulot

My\_Flowers.docx hujjatini oching. Hujjatning Header maydoniga ismingiz va hujjat nomini kiriting.

### 6.2-mashg‘ulot

Sahifa raqami va hujjat sanasini Footer qismiga joylang.

**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:** Loyiha xususiyatini ishlab chiqish

**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:**

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 ovozni o‘z ichiga oladi. Qo‘shimchasiga unda slaydlarning bog‘lanishi haqida batafsil ma’lumot ham beriladi. Loyiha xususiyati barcha ma’lumotlarni kichik tafsilotlargacha qamrab olishi kerak. Misol uchun, ikkinchi odam berilgan ma’lumotlarga asosanib 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 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:** Slaydga ovozli nutq 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.

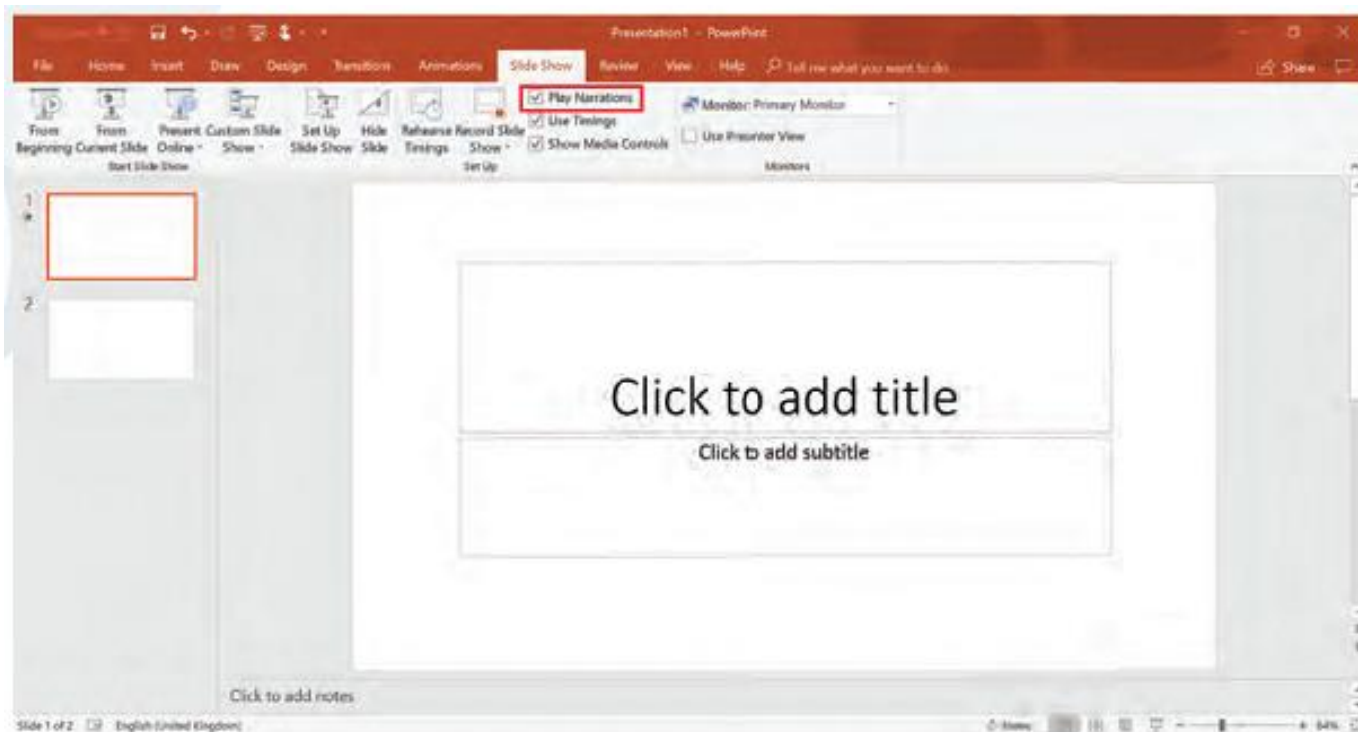
**III. Yangi mavzu bayoni:**

Slayd raqamli ekranda namoyish etilsa, unga bir nechta ovozli nutq qo‘shiladi. Natijada slayd bilan birga ovozli nutq ham ijro etiladi. Bu auditoriyani qo‘shimcha ma’lumot bilan ta’minlashning yana bir ajoyib usulidir. Slayd nutqini yozib olish uchun mikrofondan foydalaniladi.

Ovozli nutqda bildiriladigan fikrlarni jamlab, qisqa ssenariy yoziladi. Nutq matnini loyiha rejasiga qo‘shishni unutmaslik kerak.

Matn tayyor bo‘lgach, Slide Show menyusidagi Record Slide Show tugmasi bosiladi. Ovozli nutq slaydning boshidan yoki ma’lum bir slaydda ijro etilishi sozlab olinadi.

Yozilgan ovozli ma’lumotni taqdimotda ijro etish uchun “Play Narrations” katagi 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:** 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 vab-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 7-11-sinf o'quvchilarga 34 soatli to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.**

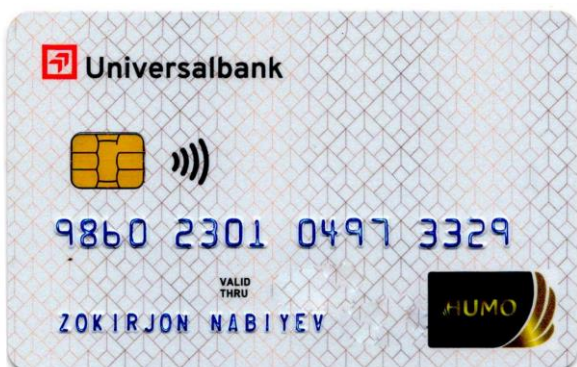


**Telegram kanalimiz:**

**@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 vab-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**