



\_\_\_\_\_ 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.	Belgili ro‘yxat yaratish	1		
2.	Hujjatning sahifa raqamini kiritish	1		
3.	Sahifa chegaralari	1		
4.	Loyiha xususiyatini ishlab chiqish	1		
5.	Animatsiya effektini qo‘shish	1		
6.	Slaydga ovoqli nutq qo‘shish	1		
7.	Dizayn shakllantirish	1		
8.	Elektron jadvalni formatlash.	1		
9.	Shriftni formatlash	1		
10.	Ma’lumotlar bazasi jadvalini yaratish	1		
11.	Ma’lumotlarni matn bilan ishlash dasturiga yuborish	1		
12.	Ma’lumotlar bazasidan foydalangan holda elektron xabar yaratish	1		
13.	Biometrik ma’lumotlar	1		
14.	O‘zgaruvchilar	1		
15.	Shartli ifoda	1		
16.	Ma’lumotlar validatsiyasi	1		
17.	Kostyumlar	1		
18.	Veb sayt dizaynidan maqsadli foydalanish	1		
19.	Veb sahifaga tasvir kiritish	1		
20.	Matn formatini sozlash	1		
21.	Internet tarmog‘iga joylashtirish	1		
22.	Optik tolali kabel	1		
23.	Modem	1		
24.	Server	1		
25.	Storyboard yaratish	1		
26.	Video yoki animatsiya yaratish uchun dastlabki materiallarni ishlab chiqish	1		
27.	Ichki qurilmalar	1		
28.	Tashqi qurilmalar	1		
29.	Bosim sensorlari	1		
30.	Portativ va yechiladigan qattiq disklar	1		
31.	Mikroprotessorli uy qurilmalari	1		
32.	O‘lchov dasturlari	1		
33.	Modellashtirish dasturlari	1		
34.	Tizimning xizmat davri	1		
35.	Fayllar boshqaruvi	1		
36.	Tasvirning yorqinligi va kontrastini o‘zgartirish	1		
37.	Maqsad va auditoriyaga mos hujjat yaratish uchun	1		

	dasturiy uskunalardan foydalanish			
38.	Xatolarni tekshirish usullari	1		
39.	Nuqtali diagramma va grafiklar	1		
40.	Ma'lumotlar bazasi tuzilmasini yaratish	1		
41.	Xizmat ko'rsatish dasturlari	1		
42.	Muntazam yangilanadigan va eng mashhur kodeklar to'plami	1		
43.	Amaliy mashg'ulot	1		
44.	Elektron jadvallarda matematik amallar va formulalar bilan ishlash	1		
45.	Diagramma va grafiklarni hosil qilish	1		
46.	Diagramma va grafiklarni tahrirlash	1		
47.	Videomuharrir dasturlari va ular imkoniyatlari	1		
48.	Videomuharrir dasturi interfeysi va loyiha bilan ishlash	1		
49.	3D-modellashtirish tushunchasi	1		
50.	3D grafik muharrirlar va ularning imkoniyatlari	1		
51.	3D tur yaratuvchi dasturlar	1		
52.	Mustahkamlash	1		
53.	Kortejlar bilan ishlash	1		
54.	Amaliy mashg'ulot	1		
55.	Ma'lumotlar bazasi va mbbt haqida tushuncha	1		
56.	Ma'lumotlar bazasining foydalanish jarayoniga ko'ra turlari	1		
57.	Jadvallarni bir-biriga bog'lash	1		
58.	Ma'lumotlarni ko'p jadvalli so'rovlar yordamida saralash	1		
59.	Ma'lumotlarni eksport qilish	1		
60.	Big data va data mining	1		
61.	Sun'iy intellekt turlari va tarmoqlari	1		
62.	Pythonda tabiiy tilni qayta ishlash texnologiyasi	1		
63.	O'tilgan mavzular yuzasidan test topshiriqlari	1		
64.	Kompyuter tarmoqlari tushunchasi	1		
65.	Aloqa vositalari	1		
66.	Tarmoq konsentratori	1		
67.	Tarmoq topologiyasi	1		
68.	IP-manzillash	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 paragrafning 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.

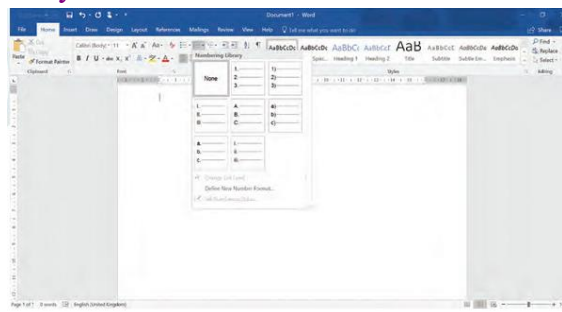
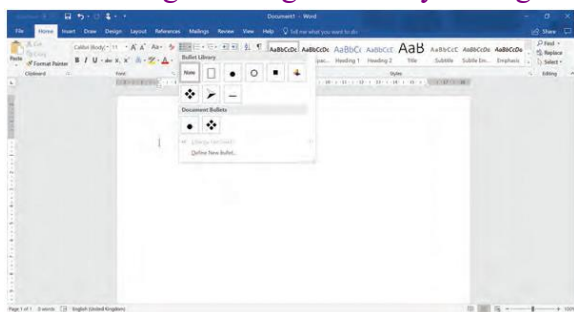
Belgining shaklini o‘zgartirish

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 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: 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.

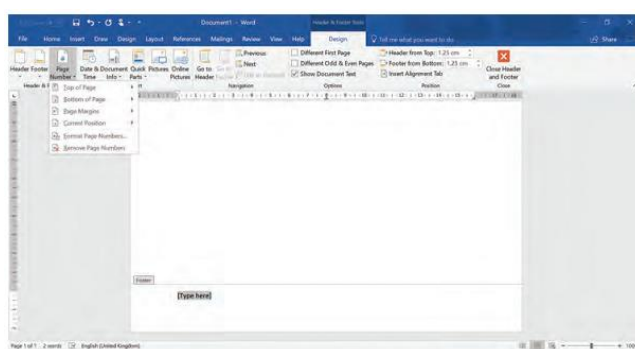
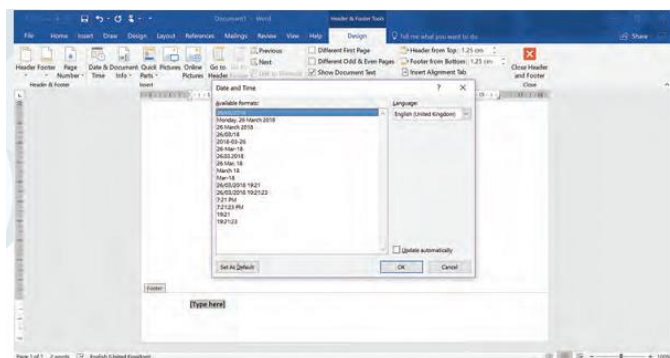
Footerga sana qanday ko‘rinishi aks etgan tanlovlar, ya’ni, format oynasi ochiladi.

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:** Sahifa chegaralari

**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.

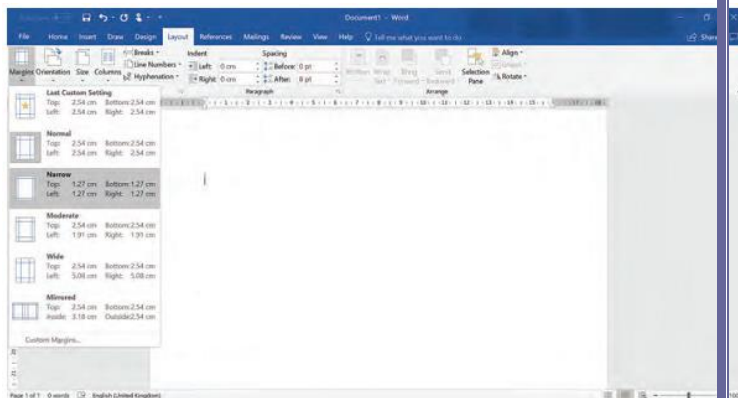
**II. Uyga vazifani so‘rash:** a) Savol – javob o‘tqazish. b) Topshiriqlarni tekshirish.

**III. Yangi mavzu bayoni:**

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 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.*

**77 listdan iborat informatika fanidan 7-11-sinf o'quvchilarga 68 soatli to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.**

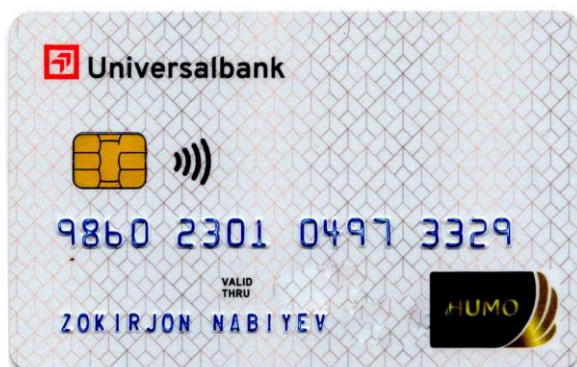


Telegram kanalimiz:

**@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**