



_____ *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 _____



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 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.	Hujjatning sahifa raqamini kiritish	1		
3.	Animatsiya effektini qo‘shish	1		
4.	Slaydga ovoqli nutq qo‘shish	1		
5.	Shriftni formatlash	1		
6.	Ma‘lumotlar bazasi jadvalini yaratish	1		
7.	Biometrik ma‘lumotlar	1		
8.	O‘zgaruvchilar	1		
9.	Kostyumlar	1		
10.	Veb sayt dizaynidan maqsadli foydalanish	1		
11.	Internet tarmog‘iga joylashtirish	1		
12.	Optik tolali kabel	1		
13.	Storyboard yaratish	1		
14.	Video yoki animatsiya yaratish uchun dastlabki materiallarni ishlab chiqish	1		
15.	Bosim sensorlari	1		
16.	Portativ va yechiladigan qattiq disklar	1		
17.	Modellashtirish dasturlari	1		
18.	Tizimning xizmat davri	1		
19.	Maqsad va auditoriyaga mos hujjat yaratish uchun dasturiy uskunalardan foydalanish	1		
20.	Xatolarni tekshirish usullari	1		
21.	Xizmat ko‘rsatish dasturlari	1		
22.	Muntazam yangilanadigan va eng mashhur kodeklar to‘plami	1		
23.	Diagramma va grafiklarni hosil qilish	1		
24.	Diagramma va grafiklarni tahrirlash	1		
25.	3D-modellashtirish tushunchasi	1		
26.	3D grafik muharrirlar va ularning imkoniyatlari	1		
27.	Kortejlar bilan ishlash	1		
28.	Amaliy mashg‘ulot	1		
29.	Jadvallarni bir-biriga bog‘lash	1		
30.	Ma‘lumotlarni ko‘p javdalli so‘rovlar yordamida saralash	1		
31.	Sun‘iy intellekt turlari va tarmoqlari	1		
32.	Pythonda tabiiy tilni qayta ishlash texnologiyasi ..	1		
33.	Pythonda tabiiy tilni qayta ishlash texnologiyasi ..	1		
34.	Tarmoq konsentratori	1		

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

Mavzu: Belgili ro‘yxat yaratish

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:

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.

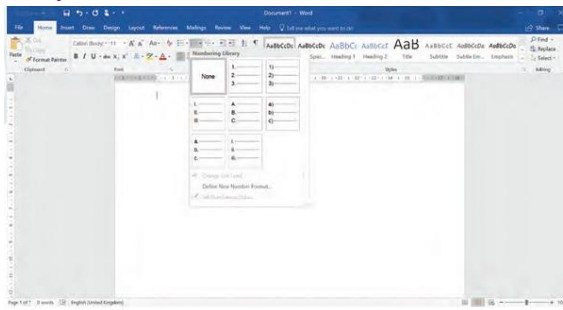
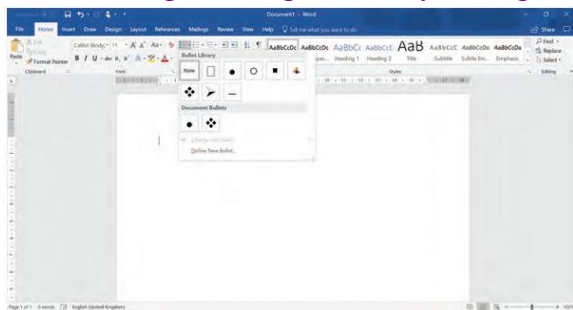
Belgining shaklini o‘zgartirish

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 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: Hujjatning sahifa raqamini kiritish

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, 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.

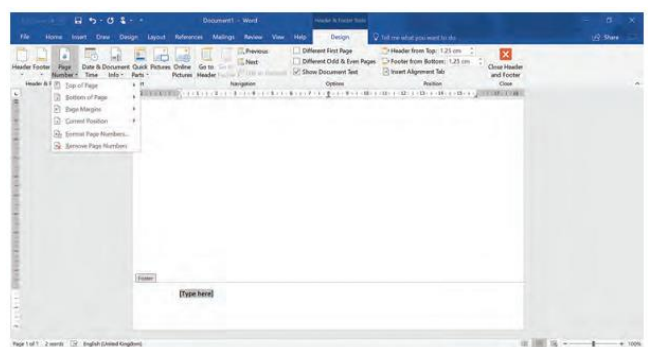
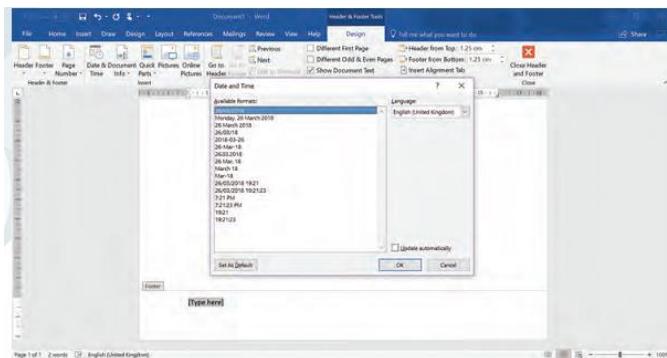
2. Date & Time buyrug‘i belgilanadi.

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: Animatsiya effektini 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, 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.

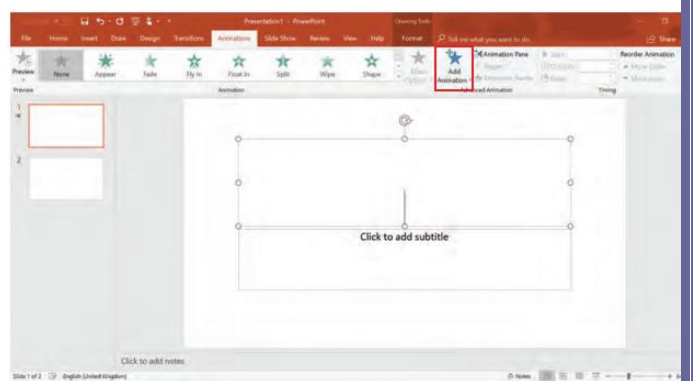
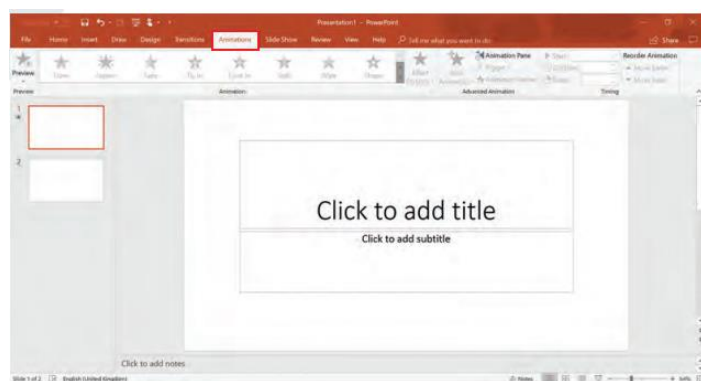
III. Yangi mavzu bayoni:

Animatsiya effektini slyd kontentidagi rasm, tasvir va boshqa istalgan elementga qo‘shish mumkin. Animatsiya taqdimot qiziqarliroq chiqishini ta’minlaydi. Odatdagi (o‘rtacha) taqdimot zerikarli bo‘ladi. Shuning uchun auditoriya e’tiborini tortuvchi elementlar taqdimotni yanada maroqli qiladi. Taqdimotda animatsiyalardan e’tibor bilan foydalanish zarurligini yodda tutish kerak. Masalan, butun slydni jimirlaydigan (chalg‘ituvchi) kontent bilan to‘ldirish qiziqarli tuyulishi mumkin, ammo tomoshabinlarni mazmunni qabul qilishdan chalgitadi, xayolini olib qochadi. Animatsiyalar auditoriya taqdimot mazmunini anglashiga to‘siq bo‘lmasin va noqulaylik tug‘dirmasin.

Animatsiyadan ikki maqsadda foydalaniladi:

- slyd ichidagi muayyan kontentni ajratib ko‘rsatish uchun;
- auditoriyadan kontentni belgilangan vaqtga qadar yashirib turish uchun.

Slydga animatsiya qo‘shish uchun avvalo kontent tanlanadi. Keyin Animations menyusi bosiladi.



Oynada animatsiyalar uchta turga ajratilgan: kirish, ajratib ko‘rsatish va chiqish animatsiyalari.

- Kirish animatsiyalari kontentni slydga olib kelish uchun ishlatiladi.
- Ajratib ko‘rsatish animatsiyalari mavjud kontentni yanada aniqlashtirish va auditoriyaning e’tiborini tortish uchun ishlatiladi.
- Chiqish animatsiyalari kontentni slyddan olib chiqish uchun ishlatiladi. Kontent maqsadiga mos animatsiya 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

vab-saytimiz: 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 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 vab-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**