



_____ 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
7-8-sinf iqtodorli o'quvchilar uchun
“Kampyuter savodxonligi” nomli

TO'GARAK
HUJJATLARI

To'g'arak 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>							
<i>15.</i>							

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

O'tkazilgan xona _____

20__-20__-o‘quv yili iqtidorli 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.	Sahifani formatlash buyruqlaridan foydalanish	1		
4.	Sahifa chegaralari	1		
5.	Multimediadan maqsadli foydalanish	1		
6.	Loyiha xususiyatini ishlab chiqish	1		
7.	Dizayn uchun badiiy mavzu sozlash	1		
8.	Slaydga ovozli nutq qo‘shish	1		
9.	Ma‘lumotlarni to‘plash shaklini tuzish	1		
10.	Elektron jadvalni formatlash.	1		
11.	Elektron jadval natijalarini diagramma sifatida taqdim etish	1		
12.	Ochiladigan ro‘yxatni yaratish	1		
13.	Ma‘lumotlar xavfsizligi	1		
14.	Ma‘lumotlarni jadval bilan ishlash dasturiga yuborish	1		
15.	Validatsiya qoidalari	1		
16.	Biometrik ma‘lumotlar	1		
17.	Dasturlashdan maqsadli foydalanish	1		
18.	O‘zgaruvchilar	1		
19.	O‘zgaruvchini belgilash	1		
20.	Ma‘lumotlarni olish	1		
21.	Ma‘lumotlar validatsiyasi	1		
22.	Blok-sxema	1		
23.	Dasturni sinovdan o‘tkazish	1		
24.	Hujjatni veb sahifa sifatida saqlash	1		
25.	Veb sahifaga matn kiritish	1		
26.	Internet tarmog‘iga joylashtirish	1		
27.	Kompyuter tarmoqlaridan maqsadli foydalanish	1		
28.	Kabellar	1		
29.	Optik tolali kabel	1		
30.	Server	1		
31.	Storyboard yaratish	1		
32.	Video yoki animatsiya yaratish uchun dastlabki materiallarni ishlab chiqish	1		
33.	Mavjud tasvirlardan foydalanish	1		
34.	Yangi video yaratish	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, 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.

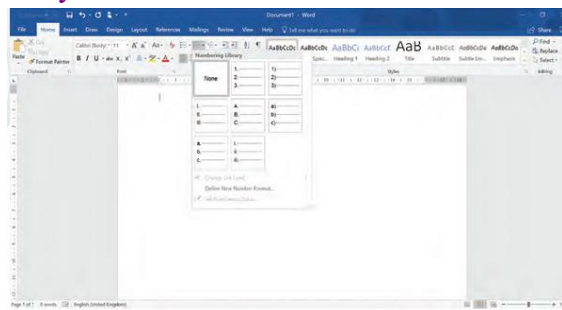
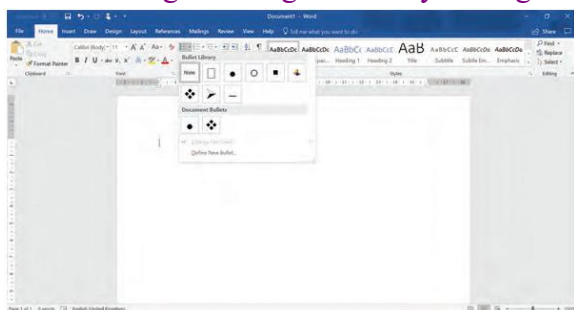
Belgining shaklini o‘zgartirish

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: 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, 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.

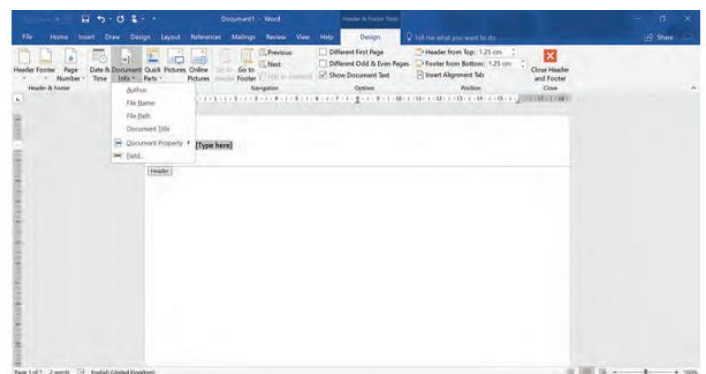
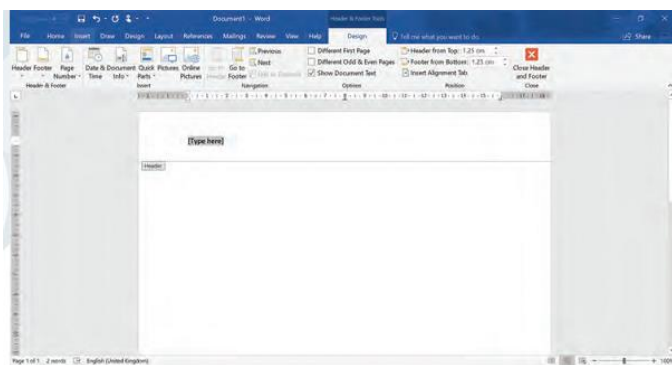
III. Yangi mavzu bayoni:

Hujjat 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: Sahifani formatlash buyruqlaridan 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:

Yangi hujjat yaratishda Page setup sozlamalari alohida ahamiyatga ega. Sahifani formatlash hujjat rasmiy ko‘rinishiga va axborotni muvaffaqiyatli taqdim etishga xizmat qiladi. Hujjat munosib shaklda ko‘rinishi uchun qator formatlash buyruqlari bor.

Orientation buyrug‘i

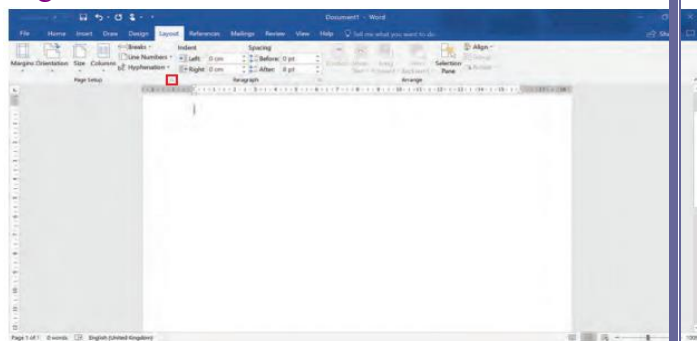
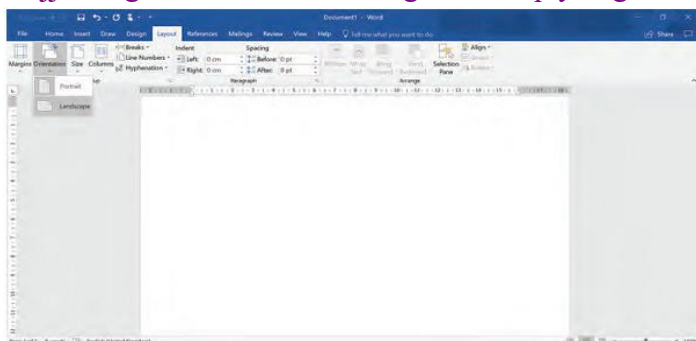
Orientation buyrug‘i yordamida to‘liq hujjat yoki biror sahifaning holati o‘zgartiriladi. Orientationning oddiy ma‘nosi sahifaning ko‘rinish holati o‘zgarishidir. Sahifa ko‘rinishining ikki turi mavjud: kitob sahifasi va albom sahifasi.

Kitob sahifasi holati bu sahifaning ekranda odatiy ko‘rinishi. Bunda sahifaning chap va o‘ng tomoni uzun bo‘ladi.

Albom sahifasi holatida sahifaning yuqori va pastki tomonlari uzun ko‘rinishda bo‘ladi.

To‘liq hujjat yoki bitta sahifani albom ko‘rinishiga o‘zgartirish mumkin. Bu elementlarni sahifaga oson joylashda yordam beradi. Agar katta tasvir va u bilan yonma-yon joylanishi kerak bo‘lgan matn bo‘lsa, albom sahifasi foydalanish uchun juda qulay. Shuningdek, bu holat ko‘p ustunli ma’lumotlar jadvali bilan ishlashda ham yengillik yaratadi.

Hujjatning sahifa holatini o‘zgartirish quyidagicha amalga oshiriladi:



Quyidagi amallar ketma-ket bajariladi:

1. Oyna pastida joylashgan “Apply to” ochiluvchi menyusidan “Whole document” varianti tanlansa, bu sozlama butun hujjatga qo‘llanishini bildiradi.

2. Bu variant Selected textga o‘zgartiriladi.

3. Sahifa holatini tanlash uchun Portrait yoki Landscape bandi bosiladi. Bu tanlangan matn joylashgan sahifa holatini o‘zgartiradi.

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 7-8-sinf iqtidorli o'quvchilarga 34 soatli to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.

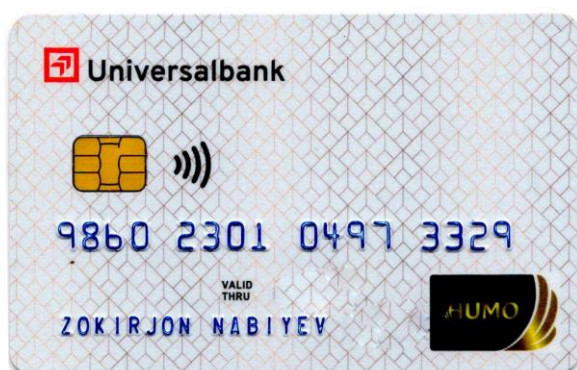


Telegram kanalimiz:

@Maktablar_uchun_hujjatlar

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**