



_____ hokimligi
maktabgacha va maktab ta'limi
boshqarmasi

_____ maktabgacha va
maktab ta'limi bo'limi tasarrufidagi
____-umumiy o'rta ta'lim maktabi
informatika va axborot texnologiyalari
fani o'qituvchisi

_____ning
20__-20__-o'quv yili 9-sinflar uchun
IV chorak

DARS
ISHLANMALARI

20__-20__-o‘quv yili 9-sinf uchun informatika va axborot texnologiyalar fanidan
IV chorak taqvim mavzu rejasi

№	O‘tiladigan mavzular rejasi	Nazariy soat	Dars o‘tkazish muddati	Dars o‘tkazilgan sana
1.	Matn va sahifa maketini formatlash	1		
2.	Dastur uskunalari yordamida jadvallarni tahrirlash	1		
3.	Ma’lumot manbasi bilan hujjatni birlashtirib, pochta orqali yuborish	1		
4.	Ma’lumotlar bazasi tuzilmasini yaratish. Ma’lumotlarni boshqarish va taqdim etish	1		
5.	Ob’yektlarni to‘g‘ri joylash. Taqdimot slaydlarini yaratish uchun mos dastur imkoniyatlaridan foydalanish	1		
6.	Taqdimotga elektron jadvaldan diagrammalarni import qilish	1		
7.	Ma’lumotlar modelini yaratish. Nisbiy va absolyut murojaat.	1		
8.	Formula va funksiyalar hamda ulardan	1		
9.	Ma’lumotlar modelini sinovdan o‘tkazish. Ma’lumotlarni boshqarish	1		
10.	Ma’lumotlarni taqdim etish	1		
11.	Veb dasturlashning uch qatlami. Veb sahifa yaratish	1		
12.	Linklar, bookmarklar va ankor. Absolyut va nisbiy fayl manzillari	1		
13.	7-nazorat ishi	1		
14.	Stil jadvallaridan foydalanish. Veb saytni sinash va publikatsiya qilish	1		
15.	8-nazorat ishi	1		
16.	Takrorlash	1		

Sana:				
Sinf:				

Mavzu: Matn va sahifa maketini formatlash

Darsning maqsadi:

a) ta'limiy- turli nashr hujjatlarini tayyorlash, elektron jadval yordamida modellashtirish, veb sayt

yaratish, ma'lumotlar bazasidan foydalanishga o'rgatish.

b) tarbiyaviy- informatika va axborot texnologiyalari (IAT) fani bo'yicha tadqiqot olib borish, mustaqil

fikrlash, yangi amaliy ko'nikmalarni egallash, amaliy va nazariy bilimlarini mustaxkamlash.

d) rivojlantiruvchi- mustaqil fikrlashga, javoblarini tizimli va mantiqan izohlashga undash.

FK-fanga oid kompetensiyalar

1-FK1-Axborotlarni izlash va elektron vositalarda yig'ish kompetensiyasi

2-FK2-Axborotlarni elektron vositalarda qayta ishlash va saqlash kompetensiyasi

3-FK3-Axborotlarni elektron vositalar orqali uzatish kompetensiyasi

Dars turi: yangi bilim beruvchi.

Dars o'tish metodi: ta'lim beruvchi, aqliy hujum, aralash, interfaol.

Dars jihozi: kompyuter, multimedia, slaydlar, mavzuga oid ko'rgazmalar, elektron materiallar.

Baholash: o'quvchilar bilimi reyting mezonlari asosida baholanib, dars oxiridada e'lon qilinadi.

Darsning borishi:

№	Bo'limlar	Vaqt
1	Tashkiliy qism	3 daqiqa
2	O'tgan mavzuni mustahkamlash	5 daqiqa
3	Yangi mavzu bayoni	15 daqiqa
4	Yangi mavzuni mustahkamlash	10 daqiqa
5	O'quvchilarni rag'batlantirish. Darsni yakunlash.	10 daqiqa
6	Uyga vazifa	2 daqiqa
Jami		45 daqiqa

I. Tashkiliy qism: salomlashish, navbatchi axboroti, sinf va o'quvchilarning darsga tayyorgarligi tekshiriladi, o'quvchilar ehtiyojlari aniqlanadi.

II. O'tilgan mavzuni mustahkamlash. o'tilgan mavzu yuzasidan suhbat, savol-javob o'tkaziladi. Uy vazifasini bajarilishini tahlili o'tkazilib no'to'g'ri bajarilgan topshiriqlar yuzasidan ko'rsatma beriladi..

III. Yangi mavzu bayoni:

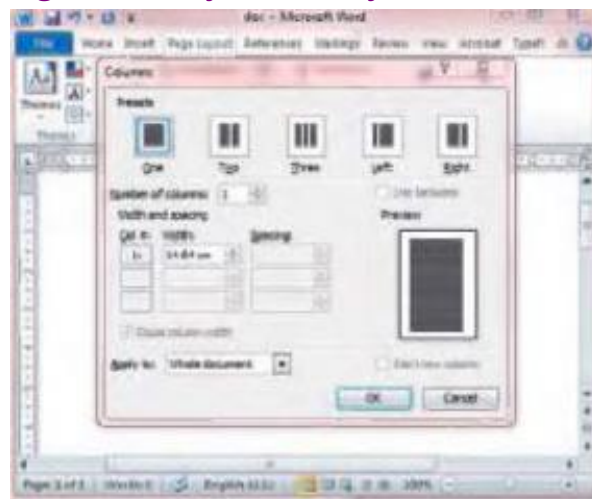
Sahifa o'lchami. Hujjatni nashr qilish uchun tayyorlasangiz, sahifa o'lchamini alohida inobatga oling. Chunki dastur odatda o'lchamni avtomatik belgilaydi.

Sahifa holati. Yangi hujjat ochgach, sahifaning holatini, aniqrog'i, kengligini tanlab oling. Sahifa ikki xil holatda bo'iadi: albom va kitob. Kitob holatida sahifaning bo'yi eniga nisbatan uzun, albom holatida, aksincha, sahifa eni bo'yiga nisbatan uzun bo'iadi. Sahifa holati matn va kontent elementlarining maketiga ta'sir ko'rsatadi. Kitob holati kompyuterda standart sifatida belgilanadi. Lekin hujjat maqsadidan kelib chiqib, sahifa holatini o'zgartirish mumkin. Albom holatida, masalan, keng shaklga ega va yirik

elementlar osonlik bilan joylanadi. Sahifa holatinio'zgartirish sahifa yoki shrift o'lchamini o'zgartirgach, barcha ma'lumotlarni bir sahifada ko'rsatish uchun ham qo'l keladi.

Sahifa va muqova maydonlari. Sahifa cheti atrofidagi bo'sh maydon *hoshiya* deb

ataladi. Odatda hujjatning asosiy matni hoshiya ichiga yoziladi. Sahifa raqami, yuqori va quyi kolontitullar bundan mustasno. Gutter margin hujjatlarning chap tarafidagi kengroq maydon bo'lib, hujjat qattiq muqovaga tikilganidan keyin matnni qulay o'qishga yordam beradi. Matn ustunlari Hujjat matnini ustun ko'rinishida ifodalashni istaysizmi? U holda matnning kerakli qismini belgilang va Page Layout menyusidan Columns sozlamasini tanlang. Deylik, siz matnni ikki ustunga joylashtirib, orasini chiziq bilan aj'ratmoqchisiz. Buning uchun Columns oynasidagi Number of Columns maydoniga 2 raqamini kiriting. So'ng Line between katagini belgilang. 17.02-rasmdagi kabi natija hosil bo'ldimi? Ustunlar miqdori *Number of Columnsga* kerakli raqamni kiritish yoki *Preset* qatoridan mos maketni tanlash orqali belgilanadi. Ushbu oyna sozlamalari yordamida matni chap va o'ngdan tekislangan ustunlar yaratasiz, har bir ustunning eni hamda oraliq intervalini sozlaysiz. Matn ustunlaridan axborot xati, gazeta va jurnallarda foydalaniladi. Darvoqe, qo'lingizdagi darslik matni ham ustunlarga joylangan.



Widow va Orphan qatorlari

Widow va Orphan qatorlari matnning asosiy qismidan ajralib, yakkalanib qolgan qatorlaridir. Ular o'quvchi va auditoriyani chalg'itadi hamda hujjat ko'rinishini buzadi. Hujjat yaratishda sahifaning yuqori yoki pastki qismida yakka qatorlar ajralib qolmasligiga ahamiyat bering. Buning uchun matnni sahifa o'lchamiga moslab, har bir paragraf alohida blok sifatida tahrirlanadi. Sahifa, bo'lim va ustun oralig'ci Sahifa oralig'i qayerda bir sahifa tugab, keyingi sahifa boshlanishini ko'rsatadi. Uni hujjatning yangi paragrafi yoki bo'limi boshlanishidan oldin sahifa yarmida tugallangan matn bilan qo'llash mumkin. Sahifa oralig'i yordamida o'quvchilar hujjatning bir qismi yakunlanganini tushunib oladi. Hujjatning yangi bo'limini birdan boshlash to'g'ri emas, aksincha, sahifaning qolgan qismini bo'sh qoldirgan ma'qul. Sababi har bir paragraf yoki bo'lim odatda yangi holatyoki fikrni boshlab beradi. Bo'limning oxirida bo'sh joy qolishi esa bir holatyoki fikrning tugallanganini ifodalaydi. Hujjatning yangi bo'limini yangi sahifadan boshlash uchun Page Break buyrug'idan foydalaniladi. Ustun shaklida joylashgan matnga qo'shimcha ma'lumot kiritilsa, yozuvlar bir ustun tugagach, keyingisiga avtomatik o'tib boradi. Matnni ustundagi ma'lum nuqtada to'xtatish uchun kerakli joyda Column Break buyrug'ini faollashtiring. Shunda matnning qolgan qismi keying ustunning yuqorisidan boshlanib ketadi. Bu uskuna axborot xati, jurnallar yoki yangiliklarni yozishda qulaylik yaratadi.

Qator intervalini belgilash. Qator intervali — matnning har birsatri oralig'idagi maydon. Standart interval odatda 1 ga, ya'ni bitta satrga teng. Muqobil tarzda 1,5, 2 yoki undan ortiq intervallarni belgilash mumkin. Intervalni o'zgartirish uchun kerakli matnni belgilang. Keyin Paragraph bo'limiga kirib, mos sozlamalarni tanlang (17.03-rasmga qarang). Aksariyat matn bilan ishlash dasturlarining standartiga ko'ra, odatda probelsiz paragraflarning oralig'i uchun bitta satr ajratiladi. Biroq bu dasturlarning so'nggi talqinlarida paragraflar orasi 10 pt bilan 1,5 interval standart sifatida o'rnatilgan.

Intervalni o'zgartirishning birinchi usuli — tayyor shablonlardan foydalanish. Ikkinchi usul — Home menyusining Paragraph bo'limida mavjud sozlamalarni o'zgartirish. Quick Style stili matnning intervalini to'liq o'zgartirishga yordam beradi. Intervalni matnning bir qismida qo'llash uchun avval shu kerakli qism belgilanadi. Keyin interval uchun o'zingiz istagan o'lchamni tanlaysiz. Interval sozlamalarida xatboshidan oldin yoki keyin joy qo'shish yoki o'chirib yuborish funksiyasi ham bor (17.04-rasmga qarang). At least sozlamasi qatordagi matn yoki tasvirga mos keladigan eng minimal intervalni belgilaydi. Bu sozlama sahifa elementlari to'silib qolishining oldini oladi. Exactly sozlamasi interval uchun aniq nuqtalarsonini belgilaydi. Masalan, 10,12 va hokazo. Misol uchun, shriftingiz 8 o'lchamda bo'lsa, sahifadagi barcha elementlar ko'rinishi, qatorning yuqori va pastki qismi qirqilmasligi uchun Exactly 10 sozlamasi kiritiladi.

Tabulyatsiya sozlamasi

Tabulyatsiya xatboshini ifodalovchi bo'sh joy qoldirishga xizmat qiladi. Matn terish mashinalarida xatboshidan oldin birxil joy qoldirish uchun Space Bar tugmasidan foydalanilgan. Zamonaviy dasturlarning ishlash yo'rig'i biroz boshqacha. Matnni hujjatga kiritishdan avval tabulyatsiya chizg'ichi (17.05-rasmga qarang) yordamida xatboshiga oid o'lchovlar sozlab olinadi. Tabulyatsiya chizg'ichiga ulanish uchun View menyusining Ruler katagini belgilang yoki hujjatning yuqori o'ng tarafidagi View Ruler ikonkasini bosing. Chizg'ichning yuqori ko'rsatkichi xatboshi, ya'ni paragraph birinchi satrining boshlanish nuqtasini belgilasa, pastki ko'rsatkich ikkinchi va quyi satrlarning boshlanish nuqtasini sozlab beradi. Chizg'ichning oxiridagi ko'rsatkich satrning tugash nuqtasini ifodalaydi. Boshqacha aytganda, matn shu ko'rsatkichga yetgach, avtomatik ravishda keyingi satrga o'tiladi (17.06-rasmga qarang). Agar chizg'ich tepasidagi ko'rsatkichni siljitsangiz, matnning birinchi qatori ham u bilan birga siljiydi.

IV. Yangi mavzuni mustahkamlash: o'tilgan mavzu yuzasidan suhbat, savol-javob o'tkazish orqali bilimlarini mustahkamlash.

V. Darsni yakunlash: o'quvchini yutuq va kamchilliklarini muhokama qilish, rag'batlantirish.

VI. Uyga vazifani e'lon qilish: yangi mavzuni to'liq takrorlash va yangi mavzu yuzasidan bilimlarini mustahkamlab kelish.



O'IBDO': _____ (imzo) _____ (sana)

Sana:				
Sinf:				

Mavzu: Dastur uskunolari yordamida jadvallarni tahrirlash

Darsning maqsadi:

a) ta'limiy-turli nashr hujjatlarini tayyorlash, elektron jadval yordamida modellashtirish, veb sayt

yaratish, ma'lumotlar bazasidan foydalanishga o'rgatish.

b) tarbiyaviy- informatika va axborot texnologiyalari (IAT) fani bo'yicha tadqiqot olib borish, mustaqil

fikrlash, yangi amaliy ko'nikmalarni egallash, amaliy va nazariy bilimlarini mustaxkamlash.

d) rivojlantiruvchi- mustaqil fikrlashga, javoblarini tizimli va mantiqan izohlashga undash.

FK-fanga oid kompetensiyalar

1-FK1-Axborotlarni izlash va elektron vositalarda yig'ish kompetensiyasi

2-FK2-Axborotlarni elektron vositalarda qayta ishlash va saqlash kompetensiyasi

3-FK3-Axborotlarni elektron vositalar orqali uzatish kompetensiyasi

Dars turi: yangi bilim beruvchi.

Dars o'tish metodi: ta'lim beruvchi, aqliy hujum, aralash, interfaol.

Dars jihozi: kompyuter, multimedia, slaydlar, mavzuga oid ko'rgazmalar, elektron materiallar.

Baholash: o'quvchilar bilimi reyting mezonlari asosida baholanib, dars oxiridada e'lon qilinadi.

Darsning borishi:

№	Bo'limlar	Vaqt
1	Tashkiliy qism	3 daqiqa
2	O'tgan mavzuni mustahkamlash	5 daqiqa
3	Yangi mavzu bayoni	15 daqiqa
4	Yangi mavzuni mustahkamlash	10 daqiqa
5	O'quvchilarni rag'batlantirish. Darsni yakunlash.	10 daqiqa
6	Uyga vazifa	2 daqiqa
Jami		45 daqiqa

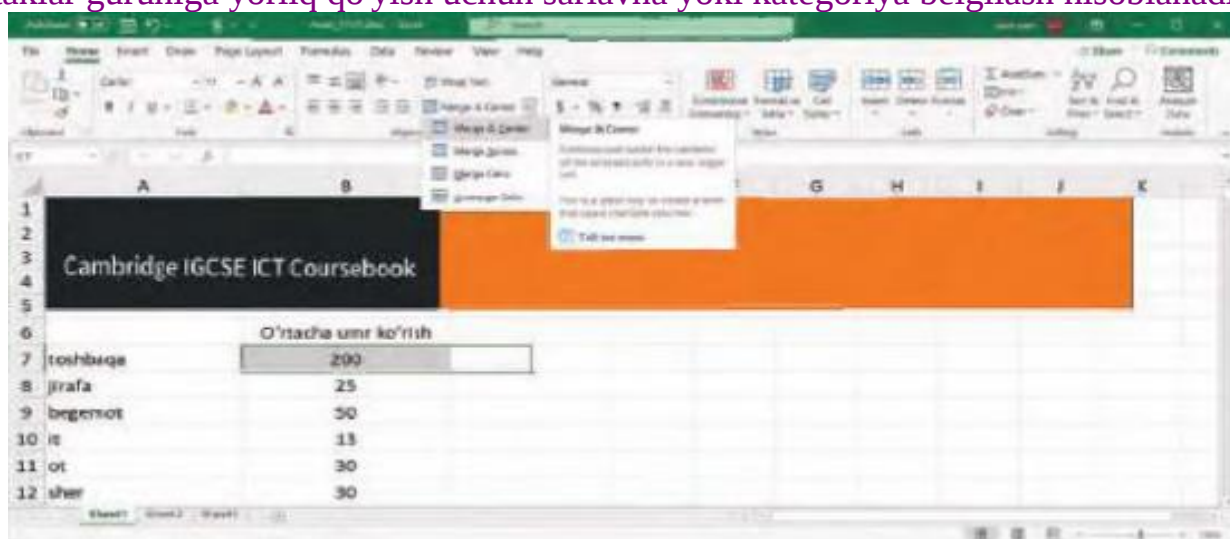
I. Tashkiliy qism: salomlashish, navbatchi axboroti, sinf va o'quvchilarning darsga tayyorgarligi tekshiriladi, o'quvchilar ehtiyojlari aniqlanadi.

II. O'tilgan mavzuni mustahkamlash. o'tilgan mavzu yuzasidan suhbat, savol-javob o'tkaziladi. Uy vazifasini bajarilishini tahlili o'tkazilib no'to'g'ri bajarilgan topshiriqlar yuzasidan ko'rsatma beriladi..

III. Yangi mavzu bayoni:

Jadvallar ko'pchilik dasturlarda mavjud va ularni tahrirlash usuli o'xshash. Biroq elektron jadvallar va ma'lumotlar bazasidagi jadvallarni tahrirlash matn bilan ishlash dasturlari, nashriyot dasturlari va grafika bilan ishlash dasturlari paketlaridagi jadvallarni tahrirlashdan qisman farq qiladi. Jadvallarni tahrirlash qatorlar va ustunlarni qo'shish va o'chirish, kataklarni birlashtirish kabi sozlamalarni o'z ichiga oladi. Kataklarni birlashtirish — ikki yoki undan ortiq kataklarni qo'shib, bitta katta katakni hosil qilish. Ikki va undan ortiq kataklarni birlashtirishni istaysizmi? Buning uchun kerakii kataklar belgilanadi va sichqonchanning o'ng tugmasi bosilib, oynadan Merge buyrug'i tanlanadi.

O'qituvchingiz tomonidan berilgan *Asset 17.01.xlsx* faylini oching. Elektron jadvaldan foydalanib ikki va undan ortiq katakiarni birlashtirishni mashq qiling. Ma'lumotli katakiarni birlashtirar ekansiz, yodda tuting: faqat birinchi katakdagi ma'lumot saqlanib, qolgan kataklardagi yozuvlar ko'rinmay qoladi. Demak, katakiarni birlashtirmasdan avval ma'lumotlarni xavfsiz joyga ko'chirib yoki sizga kerak bo'lmasa, o'chirib yuboring. Katakiarni turli maqsadda birlashtirish mumkin. Ular orasida eng tarqalgani birlashgan kataklar guruhiga yorliq qo'yish uchun sarlavha yoki kategoriya belgilash hisoblanadi.



Bir vaqtning o'zida belgilangan kataklarni birlashtirib, kontentini tekislash uchun Merge & Center buyrug'idan foydalaniladi (17.14-rasmga qarang). Kataklarni chap tarafdin, markazdan yoki o'ngdan tekislash belgilangan katakning ustida sichqonchani o'ng tugmasini bosish orqali amalga oshiriladi. Yoki kontent belgilanib, Home menyusining Paragraph bo'limidan kerakli sozlama o'atiladi

Katakni vertikal tekislash

Katakni vertikal tekislash kontentni katakning yuqorisidan, pastidan yoki o'rtasidan joylashtirishni anglatadi. Katta hajmli matnni katakda gorizontal ko'rsatib bo'lmaydi. Aks holda kontent keyingi qatorga o'tib ketadi. Natijada katak shakli cho'zilib, buziladi. Matnni vertikal tekislashningyana bir usuli, lentadan Alignment buyrug'i taklif qilgan sozlamalardan mosini tanlashdir (17.17-rasmga qarang). Katak va katak kontentini formatlash Elektron jadval va ma'lumotlar bazasi kontenti ish varag'ida va Print view buyrug'i orqali ikki xil tasvirlanadi. Gridlines buyrug'ini faollashtirib, ish varag'i foniga kataklarni tushirish orqali hujjatning nashr ko'rinishini aniqroq anglashga erishiladi (17.18-rasmga qarang). Boshqa dasturlar uchun Gridlines buyrug'ini qo'llashga ehtiyoj yo'q. Vertikal va gorizontal chiqizlar dasturning bir qismi bo'lib, nashr qilingan hujjatda ko'rinmaydi. U sizga elektron jadvalning qog'oz ko'rinishini yaxshilash uchun qo'l keladi. Elektron hujjatdan ushbu chiziqlarni o'chirib yuborish uchun View menyusiga kiring. Keyin Gridlines katagidagi belgini olib tashlang. Gridlines veb sahifa yaratish jarayonida ham qo'llanadi. U yordamida veb sahifaga elementlarini aniq joylashtirib, veb brauzerlar ularni to'g'ri o'qishiga yordam beradi. Ammo veb sayt foydalanuvchilariga bu chiziqlar kerak emas. Demak, veb

Katakning kontentini gorizontal kenglik bo'yicha tekislash orqali so'zlarni har bir satrga taqsimlaysiz. Shu sababli uning chap yoki o'ngga tekislanganini aniqlay olmaydiz.	A
Katakning kontentini gorizontal kenglik bo'yicha tekislash orqali so'zlarni har bir satrga taqsimlaysiz. Shu sababli uning chap yoki o'ngga tekislanganini aniqlay olmaydiz. Matn blokidagi har bir satrning boshi va oxirida matn bo'ladi.	B
Katakning kontentini gorizontal kenglik bo'yicha tekislash orqali so'zlarni har bir satrga taqsimlaysiz. Shu sababli uning chap yoki o'ngga tekislanganini aniqlay olmaydiz. Matn blokidagi har bir satrning boshi va oxirida matn bo'ladi.	C
Katakning kontentini gorizontal kenglik bo'yicha tekislash orqali so'zlarni har bir qatorga taqsimlaysiz. Shu sababli uning chap yoki o'ngga tekislanganini aniqlay olmaydiz. Matn blokining ikki chegarasida bo'sh joy bo'lmaydi.	D

Kataklarga rang berish

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a project schedule. The columns represent dates from 10/1 to 10/31. The rows represent different tasks. The tasks are color-coded: yellow for planning, orange for design, green for development, and blue for testing. The tasks are: 'Project Planning', 'Requirements Gathering', 'System Design', 'Database Design', 'UI/UX Design', 'Frontend Development', 'Backend Development', 'Integration Testing', 'User Acceptance Testing', and 'Deployment'. The 'Project Planning' row is highlighted in yellow. The 'Requirements Gathering' row is highlighted in orange. The 'System Design' row is highlighted in green. The 'Database Design' row is highlighted in green. The 'UI/UX Design' row is highlighted in green. The 'Frontend Development' row is highlighted in green. The 'Backend Development' row is highlighted in green. The 'Integration Testing' row is highlighted in blue. The 'User Acceptance Testing' row is highlighted in blue. The 'Deployment' row is highlighted in blue.

A screenshot of a Microsoft Word document. At the top, there is a title bar and a ribbon with various tabs. Below the ribbon, there is a header section with a pink background and the text "Student's Name: _____". Below the header, there is a table with 4 columns and 3 rows of empty boxes, intended for a 12-item matching exercise.

V. Darsni yakunlash: o'quvchini yutuq va kamchiliklarini muhokama qilish, rag'batlantirish.

VI. Uyga vazifani e’lon qilish: yangi mavzuni to’liq takrorlash va yangi mavzu yuzasidan bilimlarini mustahkamlab kelish.

O'IBDO': _____ (imzo) _____ (sana)

Zokirjon.com. veb-sayiti *orqali o‘zingiz uchun kerakli hujjatlarni yuklab olishingiz mumkin.*

Zokirjon Admin bilan

90-530-68-66, 91-397-77-37 nomerga murojaat qilishingiz, shu nomerdagi telegram orqali bog‘lanishingiz nza456 yoki nza445 izlab telegramdan yozishingiz so‘raladi.

Telegramda murojaatingizga o‘z vaqtida javob beriladi

36 listdan iborat informatika fanidan 9-sinf IV chorak konspektini to‘loq holda olish uchun telegramdan yozing.

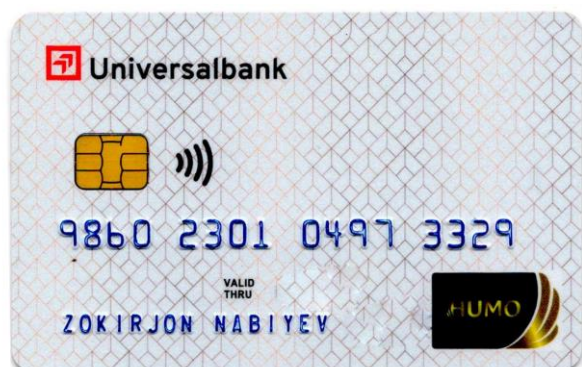


Telegram kanalimiz:

@Maktablar_uchun_hujjatlar

To‘lov uchun: UZCARD *880*9860230104973329*summa#

Plastik egasi Nabiye 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 gruppalariga tarqatmang.

**OMONATGA
HIYONAT QILMANG.**

Bizni hizmatdan foydalanib qulay imkoniyatga ega bo'ling!

Bizda maktablar uchun quydagi hujjatlar mavjud.

- 1. 1-11-Sinflar uchun kelajak 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 va tezislar**
- 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. Ommalashtirish uchun dars ishlanmalar va ochiq dars ishlanmalar, taqdimotlar, slaydlar**