

Mavzu	2. Protsexual hujjatlarga avtomatik ishlov berish
Ta'lim bosqichi	Akademik litsey
Mashg'ulot turi	Amaliy mashg'ulot
Ajratilgan vaqt	80 daqiqa
Mashg'ulot shakli	Kichik guruhlarda ishlash, individual amaliy topshiriq, muhokama
Kerakli vositalar	Kompyuter, Microsoft Word yoki LibreOffice Writer, tayyor matn namunasi, rasm, jadval va formula namunasi.
Kutiladigan natija	O'quvchi matnli hujjatni formatlaydi, jadval, rasm va formula joylaydi, uslub, raqamlash va mazmunnoma yaratadi.

Mashg'ulot maqsadi

- Ta'limiy: matn muharririda hujjat yaratish, tahrirlash, formatlash va avtomatik elementlardan foydalanish amallarini o'rgatish.
- Rivojlantiruvchi: hujjat tuzilishini rejalashtirish, matnni tartibga solish va dizayn bilan ishlash ko'nikmalarini rivojlantirish.
- Tarbiyaviy: rasmiy hujjatlarda aniqlik, savodxonlik, tartib va estetikaga rioya qilish madaniyatini shakllantirish.

Shakllantiriladigan kompetensiyalar

- Matn, jadval, rasm va formulalardan iborat hujjat yaratish.
- Sarlavha uslublari, avtomatik raqamlash va mazmunnoma bilan ishlash.
- Hujjatni belgilangan talablar asosida saqlash va taqdim etish.

Mashg'ulotning texnologik xaritasi

Bosqich	Vaqt	O'qituvchi faoliyati	O'quvchi faoliyati
Tashkiliy qism	5 daqiqa	Davomatni aniqlaydi, texnika xavfsizligi va mashg'ulot maqsadini tushuntiradi.	Ish joyini tayyorlaydi, savollarga javob beradi.
Motivatsiya	10 daqiqa	Mavzuga oid muammoli savol yoki kichik vaziyat beradi.	O'z fikrini bildiradi, mavzu bilan bog'liq tajribasini aytadi.
Ko'rsatma berish	15 daqiqa	Asosiy amallarni kompyuterda namoyish qiladi, namunaviy fayl tuzilishini tushuntiradi.	Kuzatadi, kerakli amallarni daftariga yozib oladi.
Amaliy bajarish	35 daqiqa	O'quvchilarga individual va juftlik topshiriqlarini beradi, maslahat beradi.	Topshiriqlarni kompyuterda bajaradi, natijani saqlaydi.
Tahlil va baholash	10 daqiqa	Natijalarni ko'rib chiqadi, xatolarni tahlil qiladi, baholaydi.	Tayyor ishini taqdim etadi, xatolarini tuzatadi.
Yakunlash	5 daqiqa	Uyga vazifani tushuntiradi, xulosa qiladi.	Savollar beradi va uyga vazifani yozib oladi.

Qisqacha nazariy eslatma

Protsexual hujjatlarda matnning mantiqiy tuzilishi, sahifa parametrlari, sarlavhalar, jadval va ilovalar tartibli rasmiylashtiriladi. Matn muharrirlarida bu jarayonlarni avtomatlashtirish uchun uslublar, avtomatik raqamlash, jadval, mazmunnoma, kolontitul va sahifa raqami kabi vositalar mavjud.

Hujjatni sifatli tayyorlashda shrift, interval, sahifa chetlari, sarlavha darajalari va vizual obyektlarning joylashuvi muhim ahamiyatga ega. Avtomatik ishlov berish vositalari vaqtini tejaydi va xatolarni kamaytiradi.

Amaliy topshiriqlarni bajarish tartibi

1-topshiriq. "Akademik litseyda fanlar haftaligi" nomli hujjat yarating.

- Hujjat sarlavhasini 16 pt, qalin va markazga tekislangan ko'rinishda yozing.
- Kirish, Asosiy qism va Xulosa sarlavhalarini "Heading" uslubi bilan belgilang.
- Matnning asosiy qismini 12 pt shrift, 1,15 interval va ikki tomonga tekislash orqali rasmiylashtiring.

2-topshiriq. Jadval, rasm va formula joylang.

- 3 ustunli va 4 satrli jadval yarating: №, Tadbir nomi, Mas'ul o'qituvchi.
- Mavzuga mos rasm yoki rasm joylash maydonini qo'shing.
- Formula muharriri orqali $D = b^2 - 4ac$ ko'rinishidagi formulani kiriting.

3-topshiriq. Avtomatik elementlar bilan ishlang.

- Asosiy bo'limlarga avtomatik raqamlash qo'llang.
- Hujjat boshiga avtomatik mazmunnoma qo'shing.
- Faylni "2-mavzu_hujjat_ism_familiya.docx" nomi bilan saqlang.

Hujjatga qo'yiladigan minimal talablar

Element	Talab	Tekshirish usuli
Sarlavha	Qalin, markazda, 16 pt	Vizual ko'rik
Jadval	Kamida 3 ustun va 4 satr	Hujjat ichida jadval mavjudligi
Mazmunnoma	Avtomatik yaratilgan bo'lishi kerak	Sarlavha uslublari bilan bog'liqligi

Mustaqil ish

- O'zingiz tanlagan mavzuda 1 sahifali rasmiy hujjat tayyorlang va unda jadval hamda mazmunnoma bo'lsin.
- Hujjatni PDF formatga eksport qilish tartibini yozib keling.

Baholash mezon (100 ball)

Mezon	Ball	Izoh
Topshiriqni to'g'ri bajarish	40 ball	O'qituvchi kuzatuvchi, tayyor fayl va og'zaki javob asosida baholanadi.
Natijani rasmiylashtirish va tartib	20 ball	O'qituvchi kuzatuvchi, tayyor fayl va og'zaki javob asosida baholanadi.
Mustaqil fikr, xulosa va izoh	20 ball	O'qituvchi kuzatuvchi, tayyor fayl va og'zaki javob asosida baholanadi.
Vaqtdan unumli foydalanish va faollik	10 ball	O'qituvchi kuzatuvchi, tayyor fayl va og'zaki javob asosida baholanadi.
Texnik xavfsizlik va akademik halollik	10 ball	O'qituvchi kuzatuvchi, tayyor fayl va og'zaki javob asosida baholanadi.

Nazorat savollari

1. Matn muharririda uslub (Style) nima uchun kerak?
2. Avtomatik mazmunnoma qanday yaratiladi?
3. Jadval va rasmni hujjatda to'g'ri joylashtirishda nimalarga e'tibor beriladi?
4. Formula muharririning vazifasi nimadan iborat?
5. Rasmiy hujjatni saqlashda fayl nomi qanday tanlanishi maqsadga muvofiq?

O'qituvchi uchun metodik tavsiya

- O'quvchilarga avval tayyor namuna ko'rsating, keyin shunga o'xshash hujjatni mustaqil bajarishni so'rang.
- Past o'zlashtiruvchi o'quvchilar uchun bosqichma-bosqich chek-list bering.