



_____ *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*
2024-2025-o'quv yili 5-9-sinf iqtidorli
o'quvchilar uchun
“Kampyuter savodxonligi” nomli

TO'GARAK
HUJJATLARI

To'garak a'zolari haqida ma'lumot

<i>N^o</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 _____

**2024-2025-o‘quv yili 5-9-sinf iqtidorli o‘quvchilar uchun “Kampyuter savodxonligi”
nomli to‘garagining
ISH REJASI**

№	Yillik ish reja mavzulari	Soat	Sana	Izoh
1.	Kompyuterdan hujjatni saqlash	1		
2.	Jadvallar yaratishda Microsoft Excel dasturidan foydalanish	1		
3.	Robotni labirint bo‘ylab harakatlantirish	1		
4.	Hujjatga tasvir va hoshiya qo‘shish	1		
5.	Dasturlashni o‘rganish□	1		
6.	Qidirish tizimining ishlash tamoyili	1		
7.	Matnni ustunlarga bo‘lish	1		
8.	Dizayn uchun badiiy mavzu sozlash	1		
9.	Validatsiya qoidalari	1		
10.	Dasturlashdan maqsadli foydalanish	1		
11.	Tarmoq komponentlari	1		
12.	Pencil2D dasturidan foydalanish	1		
13.	Operatsion tizimlar	1		
14.	Xotira qurilmalari va ma’lumot almashish vositalari	1		
15.	Analog signallar va raqamli signallar	1		
16.	Fayllar boshqaruvi	1		
17.	Ma’lumotlar bazasi tuzilmasini yaratish	1		
18.	Ma’lumotni o‘lashning afzallik va kamchiliklari	1		
19.	Qattiq disk	1		
20.	Elektron jadvalda hisoblash amallari	1		
21.	Elektron xavfsizlik	1		
22.	Raqamli tengsizlik	1		
23.	Mobil tarmoq	1		
24.	Elektron jadvalni formatlash	1		
25.	Ma’lumotlar maydoni orasidagi masofa	1		
26.	Fayl turlari	1		
27.	Videoni tahrirlash dasturi	1		
28.	Uch o‘lchamli printer	1		
29.	Bulutli texnologiyalar	1		
30.	Robototexnika	1		
31.	Tarmoq komponentlari	1		
32.	Sun’iy yo‘ldosh	1		
33.	Hujjatlashtirish	1		
34.	Kadrlar, vaqt shkalasi, qatlamlar va vaqt birliklari	1		

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

Mavzu: Kompyuterdan hujjatni saqlash

Maqsadlar:

a) ta’limiy-o‘quchilarga bugungi mavzuga oid bilim va tushunchalar berish, elektron pochta, ma’lumotlarni boshqarish, birlamchi jadvallar va grafika bilan ishlash, turli hujjatlarni yaratish va tahrirlash kabi asosiy ko‘nikmalarni amalda qo‘llashga o‘rgatish.

b) tarbiyaviy-o‘quvchilarda vatanga muhabbat hissini uyg‘otish. Microsoft Office 2016, Microsoft Paint, Scratch, Gmail, turli veb brauzer va qidirish tizimlaridan foydalanishni o‘rgatish.

d) rivojlantiruvchi- raqamli texnologiyalar bo‘yicha 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:

Kompyuterdan hujjatni saqlash uchun joy tanlanadi. Keyin Enter filename heremaydoniga hujjat uchun mos nom yoziladi. Hujjatlarga mos nom berish usullari bilan amaliy ko‘nikmalar qismida kengroq tanishasiz. Hujjat nomi yozilgach, Savetugmasi bosiladi. Microsoft Word ba’zida hujjatning birinchi qatoridagi matni hujjatning avtomatik nomi sifatida ko‘rsatadi. Ushbu taklif etilgan nomni o‘chirib, foydalanish uchun qulayrog‘ini yozish mumkin.

Hujjat birinchi marta saqlanganidan keyin istalgan vaqtda Savetugmasini bosish va qayta saqlash mumkin. Bu holatda hujjatni qayta nomlash talab qilinmaydi.

4.1-mashg‘ulot

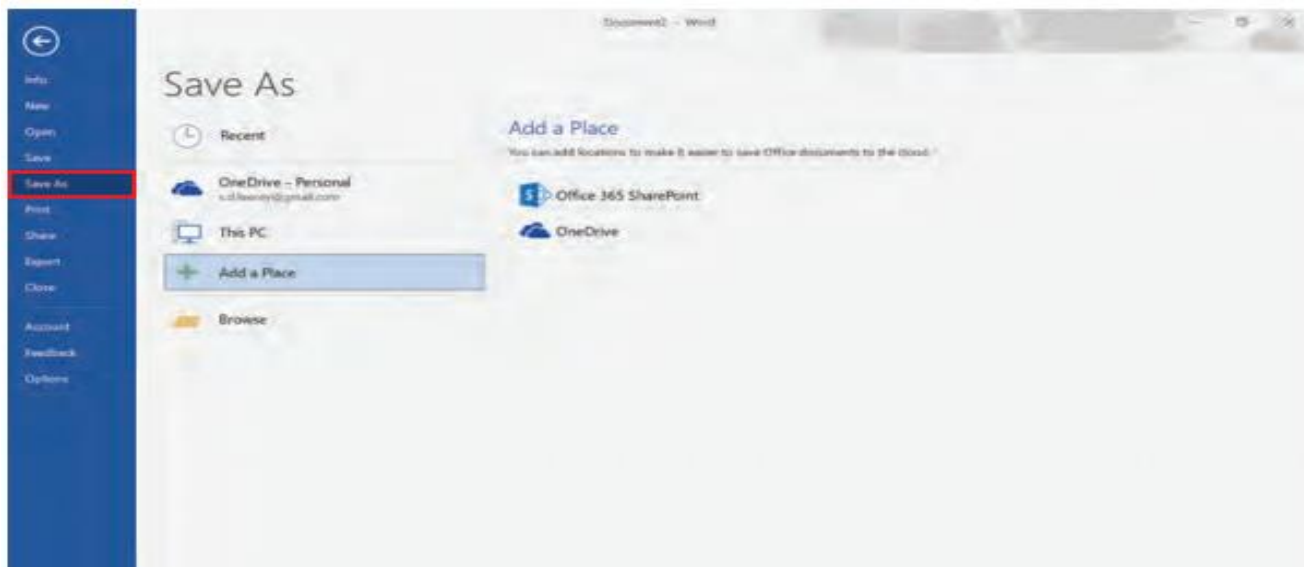
O‘qituvchingiz bergan Letter.doc faylini oching. Xatda biror xato borligini bilish uchun imloni tekshiring.

4.2-mashg‘ulot

Do‘stingiz yoki o‘qituvchingizga xatni qanday chop etishingizni tushuntiring.

4.3-mashg‘ulot

Hujjatni Savetugmasi yordamida saqlang.



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: Jadvallar yaratishda Microsoft Excel dasturidan foydalanish

Maqsadlar:

a) ta’limiy-o‘quvchilarga bugungi mavzuga oid bilim va tushunchalar berish, elektron pochta, ma’lumotlarni boshqarish, birlamchi jadvallar va grafika bilan ishlash, turli hujjatlarni yaratish va tahrirlash kabi asosiy ko‘nikmalarni amalda qo‘llashga o‘rgatish.

b) tarbiyaviy-o‘quvchilarda vatanga muhabbat hissini uyg‘otish. Microsoft Office 2016, Microsoft Paint, Scratch, Gmail, turli veb brauzer va qidirish tizimlaridan foydalanishni o‘rgatish.

d) rivojlantiruvchi- raqamli texnologiyalar bo‘yicha 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:

Microsoft Excel elektron jadval yaratuvchi dasturiy ta’minot hisoblanadi.

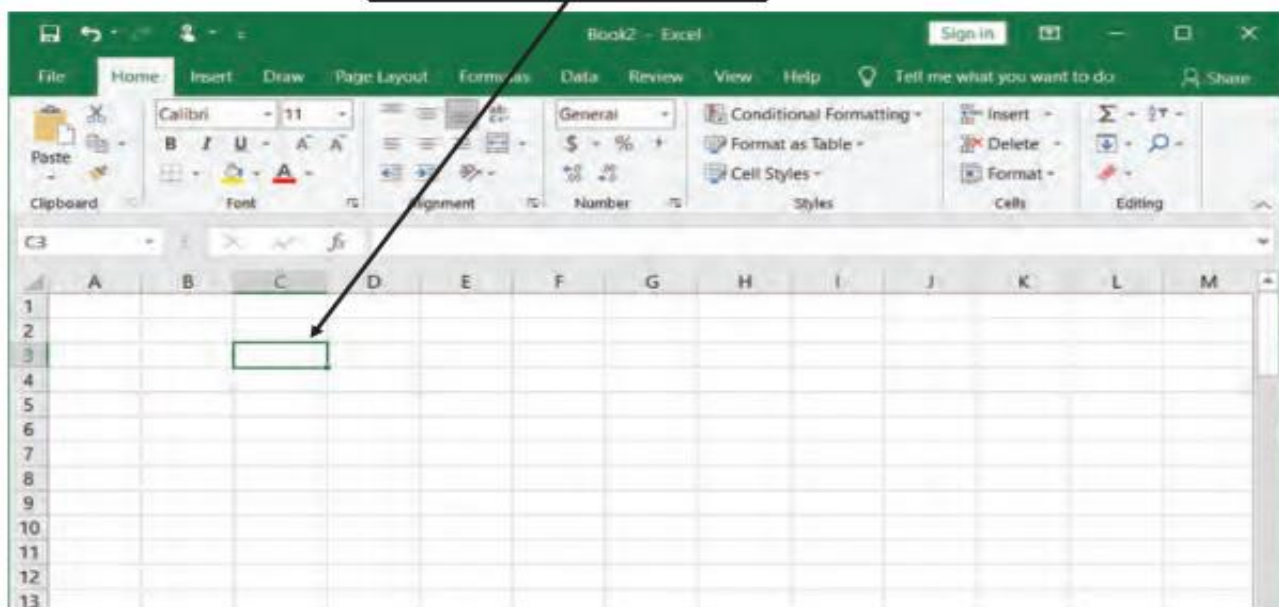
Elektron jadvallar dasturi raqamli ma’lumotlar bilan ishlash imkonini beradi.

Bu jadvalga ma’lumot kiritish mumkin.

Agar tegishli buyruqlar kiritilsa, dastur matematik amallarni ham bajara oladi. Elektron jadvallar kataklardan tashkil topgan.

Bu amalni bajarish uchun sichqoncha kursori istalgan katakka olib boriladi va chap tugma bosiladi. Shunda katak ichida kursor ko‘rinadi va unga matn yozsa bo‘ladi. Boshqa katakka yozish uchun ham xuddi shu amal bajariladi.

Bu bitta katak



4.1-mashg‘ulot

Darsda “Sog‘lom ovqatlanish” mavzusi o‘rganilmoqda. Sinfdoshlaringiz bilan birga “Sog‘lom ovqatlanish” jadvaliga ma’lumot kiritish uchun turli mevalar olib keldingiz.

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.

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

Mavzu: Robotni labirint bo‘ylab harakatlantirish

Maqsadlar:

a) ta’limiy-o‘quchilarga bugungi mavzuga oid bilim va tushunchalar berish, elektron pochta, ma’lumotlarni boshqarish, birlamchi jadvallar va grafika bilan ishlash, turli hujjatlarni yaratish va tahrirlash kabi asosiy ko‘nikmalarni amalda qo‘llashga o‘rgatish.

b) tarbiyaviy-o‘quvchilarda vatanga muhabbat hissini uyg‘otish. Microsoft Office 2016, Microsoft Paint, Scratch, Gmail, turli veb brauzer va qidirish tizimlaridan foydalanishni o‘rgatish.

d) rivojlantiruvchi- raqamli texnologiyalar bo‘yicha 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:

Tasavvur qiling, siz labirint orasidan yurish uchun ko‘rsatmalarga amal qilayotgan robotsiz. Quyidagi labirintga qarang. “START” deb yozilgan yashil katakdan boshlash kerak.

Har bir rangli katak bir bo‘shliqni bildiradi. Siz faqat rangli kataklarda (kulrang, yashil, sariq va qizil) harakatlana olasiz

2.1-mashg‘ulot

START deb yozilgan yashil katakdan harakatni boshlab, FINISH deb yozilgan qizil katakka yetib kelish uchun harakatlar ketma-ketliginituzing. Faqat o‘ngga, chapga, yuqorigava pastgabuyruqlarini hamda harakatlanish uchun qadamlar sonini yozishingiz mumkin. Masalan, o‘ngga 4 qadam — o‘ng tomonga 4 ta katak harakatlanish imkoniyatini beradi.

2.2-mashg‘ulot

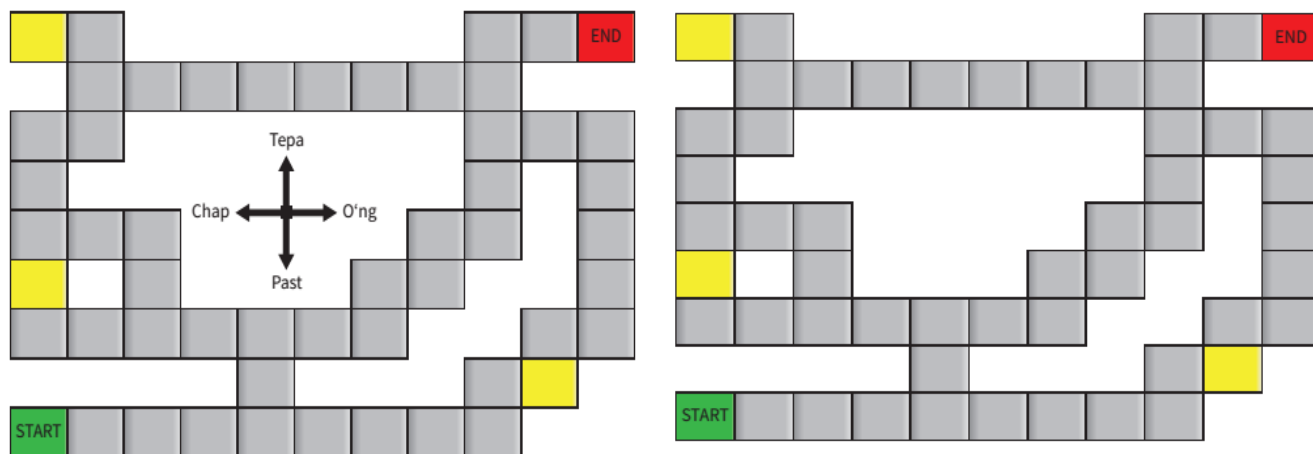
Labirintda uchta sariq katak mavjud.

Barcha sariq kataklarga borish uchun ketma-ketlikni o‘zgartiring, keyin “FINISH” katagiga boring.

2.3-mashg‘ulot

O‘z labirintingizni yarating. Buni qog‘ozda yoki kompyuterda bajarishingiz mumkin.

Do‘stlaringizdan siz chizgan labirintdan chiqish yo‘lini topishni so‘rang. Ulardan labirint yakuniga borish uchun bajarilgan amallar ketma-ketligini yozishini so‘rang.



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.

veb-saytimiz: 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.

5-11-sinf informatika fanidan iqtidorli o'quvchilar uchun 34 soatli "Kompyuter savodxonligi" to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.



Narxi: 20 ming so'm

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 quyidagi 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**