



_____ *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 5-6-7-sinflar 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 5-6-7-sinflar uchun “Kampyuter savodxonligi” nomli
to‘garagining
ISH REJASI

№	Yillik ish reja mavzulari	Soat	Sana	Izoh
1.	Sichqonchadan foydalanish	1		
2.	Matnni belgilash va tahrirlash	1		
3.	Kompyuterdan hujjatni saqlash	1		
4.	Bo‘g‘irsoq rasmini chizish	1		
5.	Diagrammalar bilan ishlash	1		
6.	Axborotni tasniflash	1		
7.	Jadvallar yaratishda Microsoft Excel dasturidan foydalanish	1		
8.	Diagrammaga ma‘lumot kiritish	1		
9.	Robotni labirint bo‘ylab harakatlantirish	1		
10.	Spraytni oldinga harakatlantirish	1		
11.	Elektron pochta da ishlash	1		
12.	Shrift turi, o‘lchami va rangini o‘zgartirish	1		
13.	Matnni tekislash	1		
14.	Hujjatga tasvir va hoshiya qo‘shish	1		
15.	Grafika bilan ishlash	1		
16.	Elektron jadval nima?	1		
17.	Elektron jadvallar yordamida diagramma yaratish	1		
18.	Ma‘lumot turlari	1		
19.	Dasturlashni o‘rganish□	1		
20.	Shakllar bilan ishlash	1		
21.	Internetda ishlashni o‘rganish	1		
22.	Qidirish tizimining ishlash tamoyili	1		
23.	Maketni tanlash va slaydga matn qo‘shish	1		
24.	Matnli hujjatlardan maqsadli foydalanish	1		
25.	Matnni ustunlarga bo‘lish	1		
26.	Sahifa chegaralari	1		
27.	Slide Master orqali taqdimot yaratish.	1		
28.	Dizayn uchun badiiy mavzu sozlash	1		
29.	Modellashtirish	1		
30.	Elektron jadvalni formatlash.	1		
31.	Ma‘lumotlar xavfsizligi	1		
32.	Ma‘lumotlarni matn bilan ishlash dasturiga yuborish	1		
33.	Validatsiya qoidalari	1		
34.	Hisobot yaratish	1		

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

Mavzu: Sichqonchadan foydalanish

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:

Matn yozishni boshlash joyini tanlash va tahrir qilinadigan matnni belgilash uchun sichqonchadan foydalaniladi.

Sichqonchani harakatlantirganda ekranda uning kursori ham siljiganini ko‘rasiz

Odatda sichqonchani ikkita — chap va o‘ng tugmasi bo‘ladi. Aksariyat hollarda chap tugmadan foydalaniladi. Uning vazifasi turli elementlarni belgilashdan iborat.

Belgilash uchun sichqonchani chap tugmasini bir yoki ketma-ket ikki marta bosish kerak.

1.1-mashg‘ulot

Kompyuteringiz ish stolidagi Microsoft Word konkasini ikki marta bosib va yangi hujjat yarating. Ekranda bo‘sh sahifa ochiladi. Sichqoncha kursorini toping. Sichqoncha kursorini avval ekranning chap, keyin o‘ng tomoniga harakatlantiring. Sichqoncha kursori Microsoft Word sahifasining ichida va tashqarisida turganida qanday o‘zgarish sezdingiz? Sichqoncha kursorini avval ekranning yuqori, keyin pastki qismiga olib boring

1.2-mashg‘ulot

Microsoft Word hujjati sahifasining yuqori chap burchagidagi o‘chib-yonib turgan chiziqni toping. Bu chiziq matn kursorideb ataladi va sizga matn hujjatning qayeridan boshlab kiritilishini ko‘rsatadi. Sichqoncha kursorini sahifa markaziga harakatlantiring va chap tugmasini ikki marta bosib. Matn kursori sahifaning yuqorisidan markaziy qismiga o‘tganini ko‘rasiz.

2-amaliy ko‘nikma

Klaviaturadan foydalanish

Elektron hujjatga matn kiritishda klaviaturadan foydalaniladi. Matn ekranda ko‘rinishi uchun klaviaturadagi tugmalar bosilishi kerak. Klaviaturaning turli tugmalarini bosish orqali matn terishni o‘rganasiz.



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: Matnni belgilash va tahrirlash

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:

Matnni belgilash va tahrirlash

Ba’zan matnni yozish jarayonida qandaydir xato yuzaga kelishi, ba’zan esa tayyor matn yoqmay qolishi mumkin. Shunda matnga o‘zgartirish kiritiladi.

Bu jarayon tahrirlashdeb ataladi.

Matnni o‘chirish

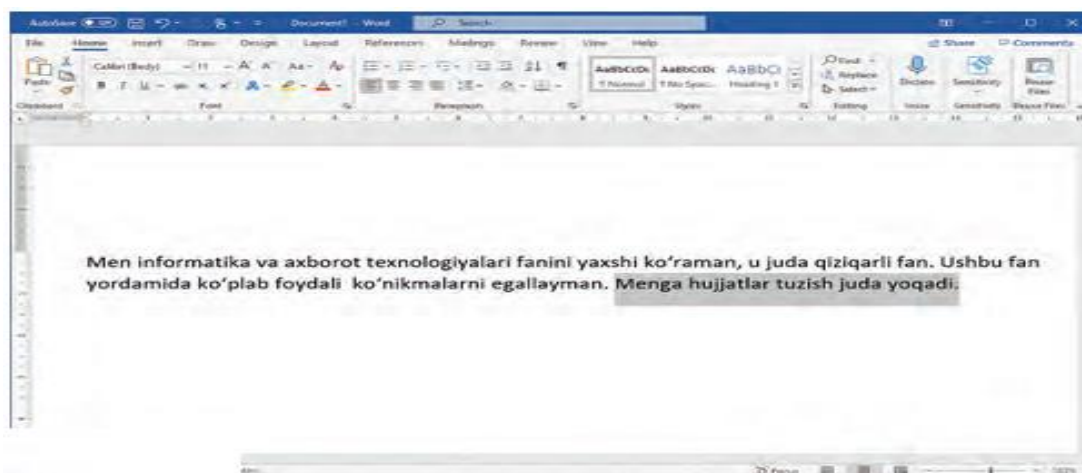
Tahrirlash uchun, avvalo, matnning keraksiz qismini olib tashlash, ya’ni o‘chirish zarur. Matnni o‘chirish harflab, shuningdek, so‘z yoki gapni to‘liq belgilash orqali amalga oshiriladi.

Matnni harflab o‘chirish uchun matn kursori keraksiz harfning o‘ng tomoniga olib borilib, sichqonchani chap tugmasi bir marta bosiladi. Shunda matn kursori harfdan keyin joylashadi.

Endi klaviaturadagi Backspacetugmasini bir marta bosing. Kursordan oldingi harf o‘chib ketadi. Bu tugma necha marta bosilsa, shuncha harf o‘chiriladi. Backspace tugmasi uzmasdan bosilsa, harflar uzluksiz o‘chirilishi mumkin.

Matnda so‘z yoki gapni birdan o‘chirish uchun avval matnning keraksiz qismi belgilanadi. Buning uchun sichqoncha kursori shu so‘z yoki gapning o‘ng tomoniga joylashtiriladi.

Sichqonchani chap tugmasi bosilib, qo‘yib yubormasdan, matn kursori chapga, o‘chiriladigan so‘z yoki gapning boshiga olib kelinadi. Keyin sichqonchani chap tugmasi qo‘yib yuborilsa, so‘z yoki gap belgilanadi. Bunday matn belgilangan deb ataladi va uning foni boshqa rangda ajralib Turadi.



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: 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

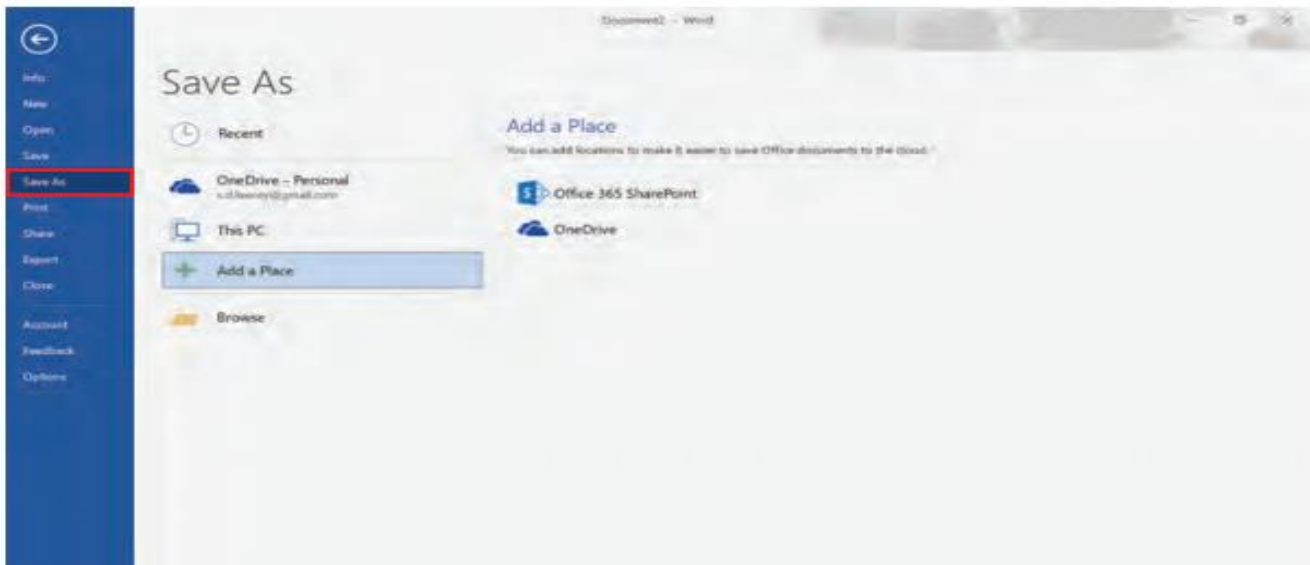
O‘qituvchingiz bergan Letter.doc faylini oching. Xatda biror xato borligini bilish uchun imloni tekshiring.

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 kamchilliklarini 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.

Zokirjon Admin bilan

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

Telegramda murojaatingizga o'z vaqtida javob beriladi.

5-6-7-sinf informatika fanidan 34 soatli "Kompyuter savodxonligi" to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.

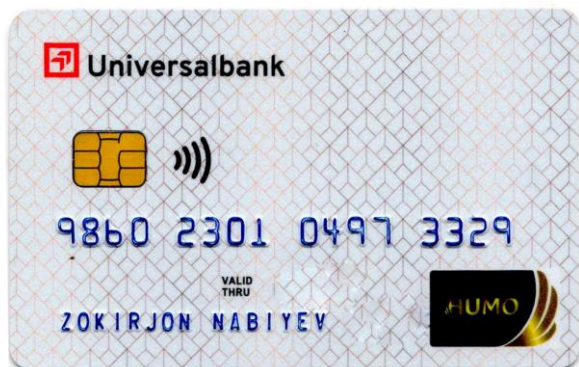
Narxi: 20 ming so'm

Telegram kanalimiz:

@Maktablar_uchun_hujjatlar

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 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**