



_____ 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.	Matn bilan ishlash	1		
2.	Sichqonchadan foydalanish	1		
3.	Matnni belgilash va tahrirlash	1		
4.	Matnni ko‘chirish	1		
5.	Kompyuterdan hujjatni saqlash	1		
6.	Tasvirlar bilan ishlash	1		
7.	Shakllar chizish	1		
8.	Bo‘g‘irsoq rasmini chizish	1		
9.	Diagrammalar bilan ishlash	1		
10.	Axborotni tasniflash	1		
11.	Piktogramma yaratish	1		
12.	Jadvallar yaratishda Microsoft Excel dasturidan foydalanish	1		
13.	Grafik nima?	1		
14.	Diagrammaga ma’lumot kiritish	1		
15.	Diagrammaga x o‘qi, y o‘qi hamda diagramma nomini joylash	1		
16.	Robotni labirint bo‘ylab harakatlantirish	1		
17.	Blok-sxema yaratish	1		
18.	Spraytni oldinga harakatlantirish	1		
19.	Qidirish tizimlarida ishlash	1		
20.	Elektron pochta ishlash	1		
21.	Qabul qiluvchining manzilini kiritish va xat yuborish	1		
22.	Bir nechta qabul qiluvchini qo‘shish	1		
23.	Shrift turi, o‘lchami va rangini o‘zgartirish	1		
24.	Matnni tekislash	1		
25.	Hujjatga tasvir va hoshiya qo‘shish	1		
26.	Tasvirni aylantirish	1		
27.	Grafika bilan ishlash	1		
28.	Tasvir o‘lchamini o‘zgartirish	1		
29.	Tasvirga matn qo‘shish	1		
30.	Elektron jadval nima?	1		
31.	Elektron jadvallar yordamida diagramma yaratish	1		
32.	Ma’lumotlarni o‘zgartirish va “What-If” so‘rovi	1		
33.	Ma’lumot turlari	1		
34.	Teng sharti bilan query yaratish	1		
35.	Dasturlashni o‘rganish□	1		
36.	Shakllar bilan ishlash	1		
37.	Protseduralar	1		

38.	Internetda ishlashni o'rganish	1		
39.	Qidirish tizimining ishlash tamoyili	1		
40.	Ichki papkalarni yaratish	1		
41.	Multimedia bilan ishlash	1		
42.	Maketni tanlash va slaydga matn qo'shish	1		
43.	Tasvir qo'shish	1		
44.	Yaxshi dizayn yaratish	1		
45.	Link sifatida matndan foydalanish	1		
46.	Matnli hujjatlardan maqsadli foydalanish	1		
47.	Tasvirni qirqish va o'lchamini o'zgartirish	1		
48.	Hujjatga Header va Footer maydonlarini qo'shish.	1		
49.	Matnni ustunlarga bo'lish	1		
50.	Sahifa chegaralari	1		
51.	Find and Replace (topish va almashtirish) buyrug'idan foydalanish	1		
52.	Multimediadan maqsadli foydalanish	1		
53.	Animatsiya effektini qo'shish	1		
54.	Slide Master orqali taqdimot yaratish	1		
55.	Dizayn uchun badiiy mavzu sozlash	1		
56.	Dizayn shakllantirish	1		
57.	Modellashtirish	1		
58.	Elektron jadvalni formatlash	1		
59.	Shriftni formatlash	1		
60.	Elektron jadvalni yaxshilash	1		
61.	Ma'lumotlar bazasi jadvalini yaratish	1		
62.	Ochiladigan ro'yxatni yaratish	1		
63.	Ma'lumotlar xavfsizligi	1		
64.	Ma'lumotlarni matn bilan ishlash dasturiga yuborish	1		
65.	Ma'lumotlar bazasidan foydalangan holda elektron xabar yaratish	1		
66.	Validatsiya qoidalari	1		
67.	Hisobot yaratish	1		
68.	Biometrik ma'lumotlar	1		

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

Mavzu: Matn bilan ishlash

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 bilan ishlash — matn yozish yoki hujjatdagi matnni o‘zgartirish orqali elektron hujjatlar yaratish jarayonidir. Kelgusida samarali faoliyat olib borishni istasangiz, matn bilan ishlash ko‘nikmasini puxta egallashingiz zarur. Chunki maktab vazifalarini bajarishdan tortib, orzuingizdagi kasb bilan shug‘ullanish jarayonida ham matnlar bilan ishlashingizga to‘g‘ri keladi. Bu ko‘nikma yordamida asosan elektron pochta yoki shu kabi elektron aloqa vositalari orqali boshqalarga yuborish uchun elektron hujjat yaratiladi. Ushbu ko‘nikmani egallash sizga elektron hujjat nusxasini saqlab qo‘yish va istalgan vaqtda o‘zgartirish imkonini ham beradi. Bu modulda Microsoft Word matn bilan ishlash dasturidan foydalanishni o‘rganasiz. Albatta, matn bilan ishlovchi boshqa dasturlar ham mavjud va ulardan istaganingizni qo‘llashingiz mumkin. Bu dasturlarning tugmalari va ikonkalari ham bir-biriga o‘xshab ketadi.

Kompyuterdan foydalanganda xavfsizlik texnikasiga rioya qilish kerak.

Masalan, kompyuter yoniga biror yegulik yoki ichimlik qo‘ymang. Aytaylik, ichimlikni kompyuterga bexosdan to‘kib yuborishingiz, natijada elektr toki urishi yoki jarohatlanishingiz mumkin.

Shuningdek, klaviatura tugmalari orasiga tushib qolgan yegulik ishning to‘xtab qolishiga olib kelishi ham mumkin.

Kompyuteringizga ulanadigan simlarga hech qachon tegmang. Agar kompyuterda biror muammo yuzaga kelsa, o‘qituvchingizga ayting.

Bu modulda quyidagilarni o‘rganasiz:	
1	Klaviatura yoki boshqa qurilma yordamida sodda so‘zlarni kiritish
2	Matnni belgilash va tahrirlash
3	Sichqoncha yoki boshqa boshqaruv qurilmasi yordamida asosiy ikonkalarni (masalan, printerda chop etish, saqlash) tanlash
4	Hujjatlarni nomlash, saqlash va qayta tiklash
5	Matnni tekshirishda samarali usullardan foydalanish

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

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 kursorida 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 tahrirlash deb ataladi.

Matnni o‘chirish

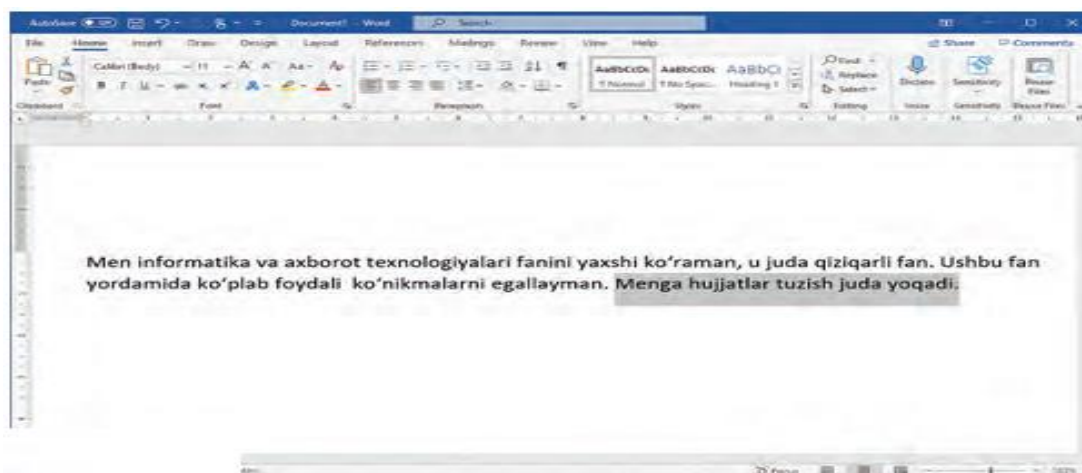
Tahrirlash uchun, avvalo, matnning keraksiz qismini olib tashlash, ya’ni o‘chirish zarur. Matnni o‘chirish harflab, shuningdek, so‘z yoki gapni to‘liq belgilash orqali amalga oshiriladi.

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 Backspace tugmasini 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

vab-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.

5-6-7-sinf informatika fanidan 68 soatli

“Kompyuter savodxonligi” to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.

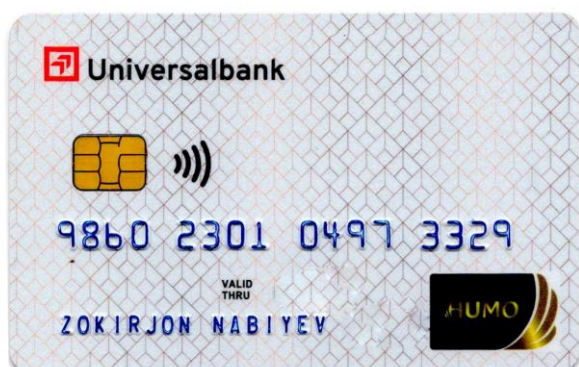
Narxi: 30 ming so'm

Telegram kanalimiz:

@Maktablar_uchun_hujjatlar

Telefon uchun: HUMO 9860230104973329

Plastik egasi Nabiyeu 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**