



_____ 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-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 5-6-7-sinf iqtidorli o‘quvchilar uchun
“Kampyuter savodxonligi” nomli to‘garagining
ISH REJASI**

№	Yillik ish reja mavzulari	Soat	Sana	Izoh
1.	Sichqonchadan foydalanish	1		
2.	Matnni ko‘chirish	1		
3.	Tasvirlar bilan ishlash	1		
4.	Bo‘g‘irsoq rasmini chizish	1		
5.	Axborotni tasniflash	1		
6.	Jadvallar yaratishda Microsoft Excel dasturidan foydalanish	1		
7.	Diagrammaga ma‘lumot kiritish	1		
8.	Robotni labirint bo‘ylab harakatlantirish	1		
9.	Spraytni oldinga harakatlantirish	1		
10.	Elektron pochta ishlash	1		
11.	Bir nechta qabul qiluvchini qo‘shish	1		
12.	Matnni tekislash	1		
13.	Tasvirni aylantirish	1		
14.	Tasvir o‘lchamini o‘zgartirish	1		
15.	Elektron jadval nima?	1		
16.	Ma‘lumotlarni o‘zgartirish va “What-If” so‘rovi	1		
17.	Teng sharti bilan query yaratish	1		
18.	Shakllar bilan ishlash	1		
19.	Internetda ishlashni o‘rganish	1		
20.	Ichki papkalarni yaratish	1		
21.	Maketni tanlash va slaydga matn qo‘shish	1		
22.	Yaxshi dizayn yaratish	1		
23.	Matnli hujjatlardan maqsadli foydalanish	1		
24.	Hujjatga Header va Footer maydonlarini qo‘shish.	1		
25.	Sahifa chegaralari	1		
26.	Multimediadan maqsadli foydalanish	1		
27.	Slide Master orqali taqdimot yaratish.	1		
28.	Dizayn shakllantirish	1		
29.	Elektron jadvalni formatlash	1		
30.	Elektron jadvalni yaxshilash	1		
31.	Ochiladigan ro‘yxatni yaratish	1		
32.	Ma‘lumotlarni matn bilan ishlash dasturiga yuborish	1		
33.	Validatsiya qoidalari	1		
34.	Biometrik ma‘lumotlar	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 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 ko‘chirish

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.

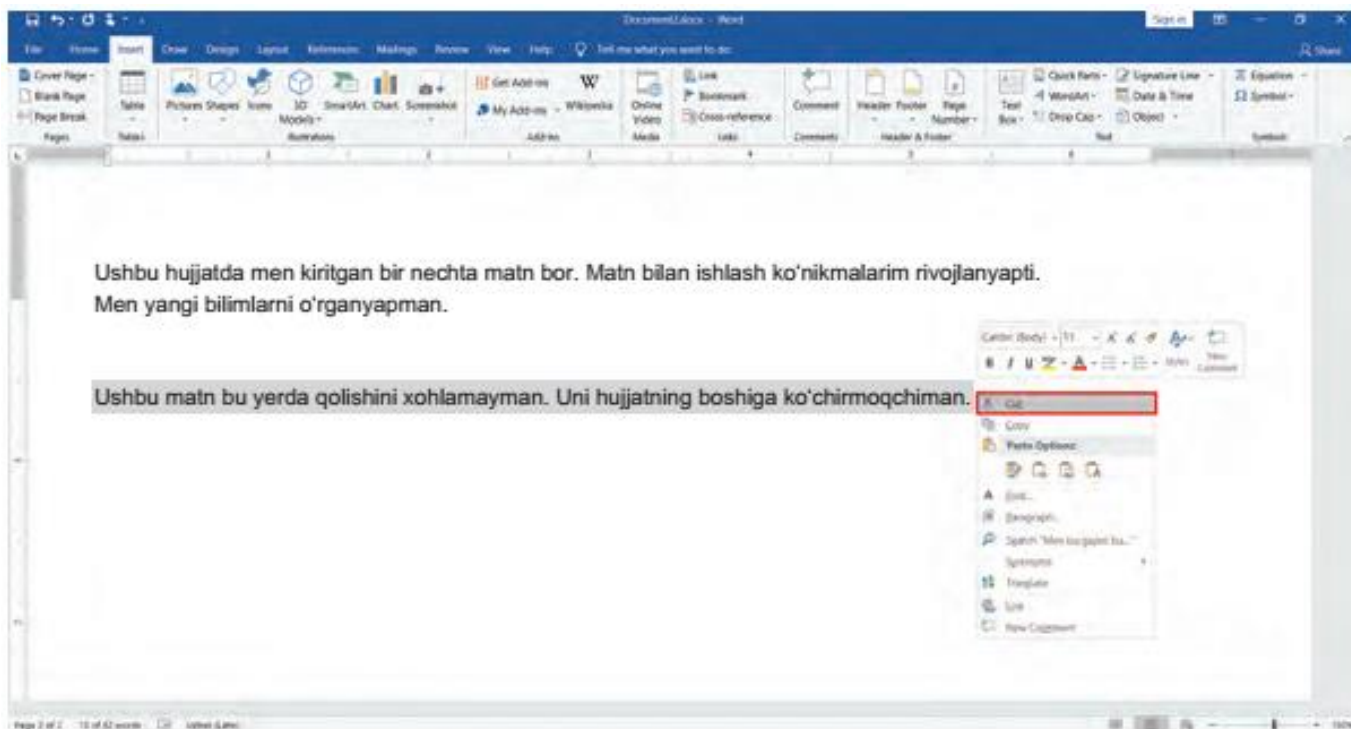
III. Yangi mavzu bayoni:

Biror so‘z yoki jumlaning boshqa joyga qayta yozish kerak bo‘lsa, matnni ko‘chirish imkoniyati qo‘l keladi.

Buning uchun kerakli matnni belgilab, sichqonchanning o‘ng tugmasi bosiladi. Bunda menyu ochiladi. Sichqonchanning chap tugmasidan foydalanib, menyudagi Cut buyrug‘i tanlanadi. Natijada matn joyidan “kesib” olinadi.

Kesilgan matn Clipboardda saqlanadi.

Bu matnni sahifaga qayta kiritish uchun sichqoncha kursori kerakli joyga qo‘yilib, sichqonchanning o‘ng tugmasi bosiladi va avvalgi menyu ochiladi. Sichqonchanning chap tugmasi yordamida menyuning Paste bo‘limidagi birinchi buyruq tanlanadi. Shunda matn yangi joyda paydo bo‘ladi.



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: Tasvirlar 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:

Bu moduldagi raqamli tasvir bilan ishlash ko‘nikmalari yordamida yakuniy loyihangizni ishlab chiqasiz. Siz quyidagi ko‘nikmalarni egallaysiz:

- turli qiziqarli va foydali ko‘nikmalardan foydalanib tasvirlarni yaratish va tahrirlash;
- chiziq va mo‘yqalam uskunalar yordamida tasvirlar yaratish;
- Pencil uskunasi (sichqoncha yordamida qo‘l harakatlari bilan tasvir yaratish uchun qo‘llanadigan uskuna) foydalanish;
- shakllar yaratish va ularni bo‘yash;
- tasvirlarni nusxalash, o‘chirish;
- tahrirlangan tasvirlarni saqlash;
- kino qahramoningizni yaratish.

Shuningdek, quyidagilarni bilib olasiz:

- konturi va ichi har xil rangga bo‘yalgan shakllar yaratish.

Darsni boshlashdan avval

Quyidagilarni bilishingiz kerak:

- sichqonchadan foydalanish, uning kursorini ekran bo‘ylab harakatlantirish, tugmalarning vazifalarini bilish;
- dasturiy ta’minot (kompyuter dasturlari)ni bilish va ishga tushirish.

Tasvirlar yaratish va ularni tahrirlash — juda qiziq mashg‘ulot. Bu ko‘nikma sizga boshqalar chizgan tasvirni o‘zgartirish emas, balki tasvirlaringizni o‘zingiz istagandek yaratish imkoniyatini beradi. Ko‘nikmalaringizni ishga solgan holda yaratgan tasviringizga qarab cheksiz zavq olasiz

Bu modulda quyidagilarni o‘rganasiz:	
1	Tasvir yoki shablonlar yaratishda sodda shakl va chiziqlardan foydalanish
2	Vizual effektlardan foydalanib tasvirlarni tahrirlash
3	To‘g‘ri chiziq va geometrik shakllardan foydalanib mavjud tasvirlarni boyitish
4	Tasvir yoki uning ma’lum qismidan nusxa olish yoki uni o‘chirish
5	Tahrirlangan tasvirlarni saqlashda <i>Save as</i> buyrug‘idan 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

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.

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



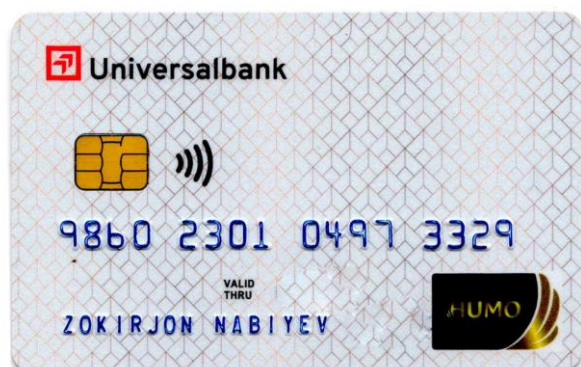
Narxi: 20 ming so'm

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**