



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

№	Yillik ish reja mavzulari	Soat	Sana	Izoh
1.	Matn bilan ishlash	1		
2.	Matnni belgilash va tahrirlash	1		
3.	Matnni ko‘chirish	1		
4.	Kompyuterdan hujjatni saqlash	1		
5.	Hujjatga mos nom berish	1		
6.	Pencil uskunasidan foydalanish	1		
7.	Chiziqning qalinligi va rangini o‘zgartirish	1		
8.	Shakllar chizish	1		
9.	Eraser uskunasi	1		
10.	Bo‘g‘irsoq rasmini chizish	1		
11.	Piktogramma yaratish	1		
12.	Jadvallar yaratishda Microsoft Excel dasturidan foydalanish	1		
13.	Diagrammaga ma’lumot kiritish	1		
14.	Ustunli diagramma ustunlari rangini o‘zgartirish	1		
15.	Blok-sxema yaratish	1		
16.	Qidirish tizimlarida ishlash	1		
17.	Elektron pochta da ishlash	1		
18.	Elektron xabarlarini uzatish	1		
19.	Shrift turi, o‘lchami va rangini o‘zgartirish	1		
20.	Mavjud matn	1		
21.	Hujjatga tasvir va hoshiya qo‘shish	1		
22.	Grafika bilan ishlash	1		
23.	Tasvirlarni aylantirish va teskari o‘girish	1		
24.	Tasvirga matn qo‘shish	1		
25.	Elektron jadval nima?	1		
26.	Ma’lumotlarni elektron jadvalga kiritish	1		
27.	Ma’lumotlarni o‘zgartirish va “What-If” so‘rovi	1		
28.	Teng sharti bilan query yaratish	1		
29.	Blok-sxema nima?	1		
30.	Internetda ishlashni o‘rganish	1		
31.	Veb manzillar haqida tushuncha	1		
32.	Axborotni filtrlash	1		
33.	Maketni tanlash va slaydga matn qo‘shish	1		
34.	Link sifatida matndan foydalanish	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.

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

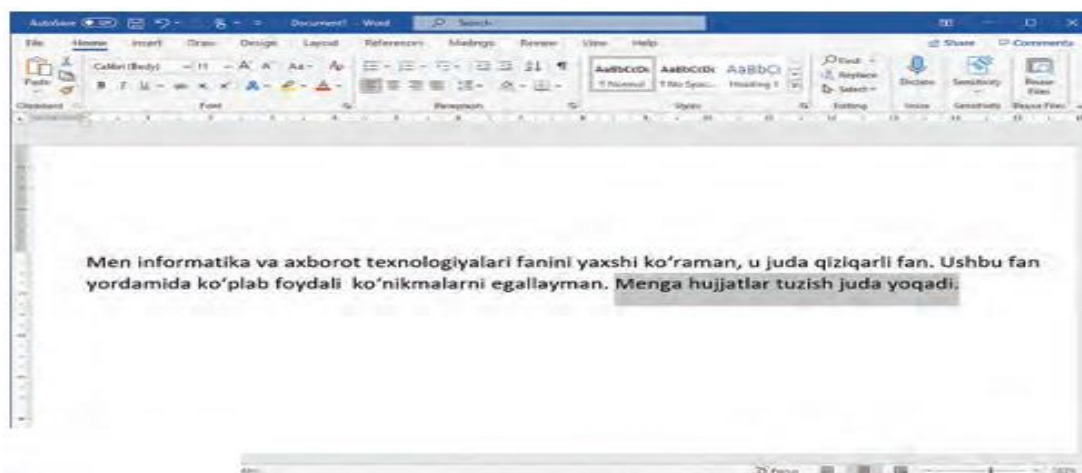
Tahrirlash uchun, avvalo, matnning keraksiz qismini olib tashlash, ya’ni o‘chirish zarur. Matnni o‘chirish harflab, shuningdek, so‘z yoki gapni to‘liq belgilash orqali amalga oshiriladi.

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: 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.

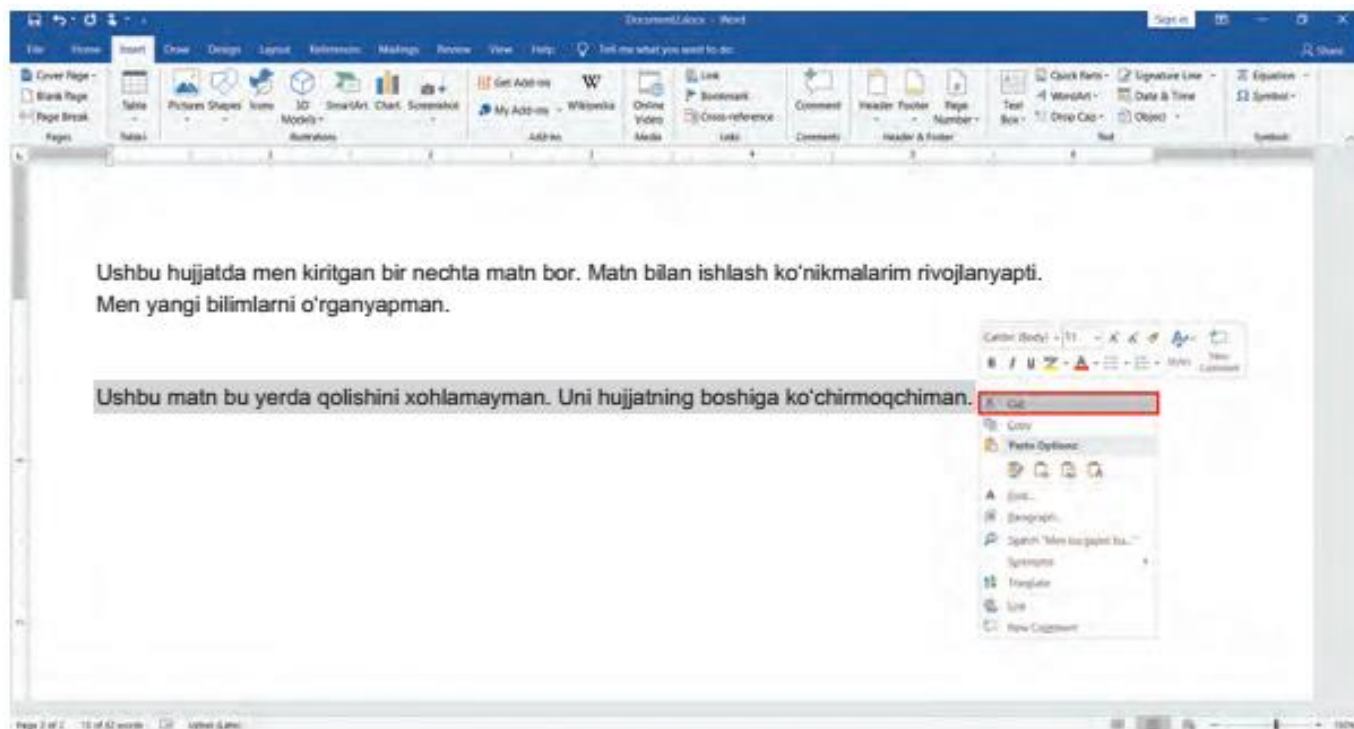
III. Yangi mavzu bayoni:

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

Buning uchun kerakli matnni belgilab, sichqonchani o‘ng tugmasi bosiladi. Bunda menyuchiladi. Sichqonchani 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, sichqonchani o‘ng tugmasi bosiladi va avvalgi menyuchiladi. Sichqonchani 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 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-sinf informatika fanidan 34 soatli "Kompyuter savodxonligi" to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.

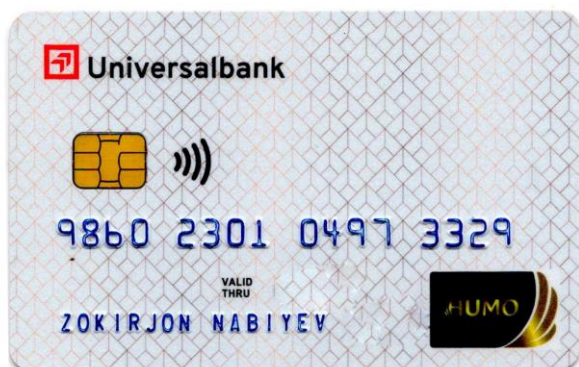
Narxi: 20 ming so'm

Telegram kanalimiz:

@Maktablar_uchun_hujjatlar

90-530-68-66 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**