



_____ *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.	Sichqonchadan foydalanish	1		
3.	So‘z yozish	1		
4.	Matnni belgilash va tahrirlash	1		
5.	Matnni ko‘chirish	1		
6.	Kompyuterdan hujjatni saqlash	1		
7.	Hujjatga mos nom berish	1		
8.	Tasvirlar bilan ishlash	1		
9.	Line uskunasidan foydalanish	1		
10.	Pencil uskunasidan foydalanish	1		
11.	Brush uskunasidan foydalanish	1		
12.	Chiziqning qalinligi va rangini o‘zgartirish	1		
13.	Shakllar chizish	1		
14.	Tasvir qismlaridan nusxa olish, kesib tashlash yoki joylashtirish	1		
15.	Eraser uskunasidan	1		
16.	Bo‘g‘irsoq rasmini chizish	1		
17.	Diagrammalar bilan ishlash	1		
18.	Axborotni tasniflash	1		
19.	Piktogramma yaratish	1		
20.	Jadvallar yaratishda Microsoft Excel dasturidan foydalanish	1		
21.	Grafik nima?	1		
22.	Diagrammaga ma’lumot kiritish	1		
23.	Diagrammaga x o‘qi, y o‘qi hamda diagramma nomini joylash	1		
24.	Ustunli diagramma ustunlari rangini o‘zgartirish	1		
25.	Robotni labirint bo‘ylab harakatlantirish	1		
26.	Blok-sxema yaratish	1		
27.	Spraytni oldinga harakatlantirish	1		
28.	Qidirish tizimlarida ishlash	1		
29.	Manbaga havola	1		
30.	Elektron pochta ishlash	1		
31.	Qabul qiluvchining manzilini kiritish va xat yuborish	1		
32.	Elektron xabarlarni uzatish	1		
33.	Bir nechta qabul qiluvchini qo‘shish	1		
34.	Amaliy mashg‘ulot	1		
35.	Shrift turi, o‘lchami va rangini o‘zgartirish	1		
36.	Mavjud matn	1		

37.	Matnni tekislash	1		
38.	Hujjatga tasvir va hoshiya qo'shish	1		
39.	Tasvirni tahrirlash	1		
40.	Tasvirni aylantirish	1		
41.	Grafika bilan ishlash	1		
42.	Tasvirlarni aylantirish va teskari o'girish	1		
43.	Tasvir o'lchamini o'zgartirish	1		
44.	Versiya nazorati	1		
45.	Tasvirga matn qo'shish	1		
46.	Elektron jadval nima?	1		
47.	Ma'lumotlarni elektron jadvalga kiritish	1		
48.	Elektron jadvallar yordamida diagramma yaratish	1		
49.	Ma'lumotlarni o'zgartirish va "What-If" so'rovi	1		
50.	Ma'lumotlar bazasi nima?	1		
51.	Ma'lumot turlari	1		
52.	Teng sharti bilan query yaratish	1		
53.	Saralash	1		
54.	Dasturlashni o'rganish □	1		
55.	Blok-sxema nima?	1		
56.	Shakllar bilan ishlash	1		
57.	Protseduralar	1		
58.	Internetda ishlashni o'rganish	1		
59.	Veb manzillar haqida tushuncha	1		
60.	Qidirish tizimining ishlash tamoyili	1		
61.	Axborotni filtrlash	1		
62.	Elektron pochtdan foydalanishni o'rganish	1		
63.	Ichki papkalarni yaratish	1		
64.	Multimedia bilan ishlash	1		
65.	Maketni tanlash va slaydga matn qo'shish	1		
66.	Tasvir qo'shish	1		
67.	Yaxshi dizayn yaratish	1		
68.	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 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: 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: So‘z yozish

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.

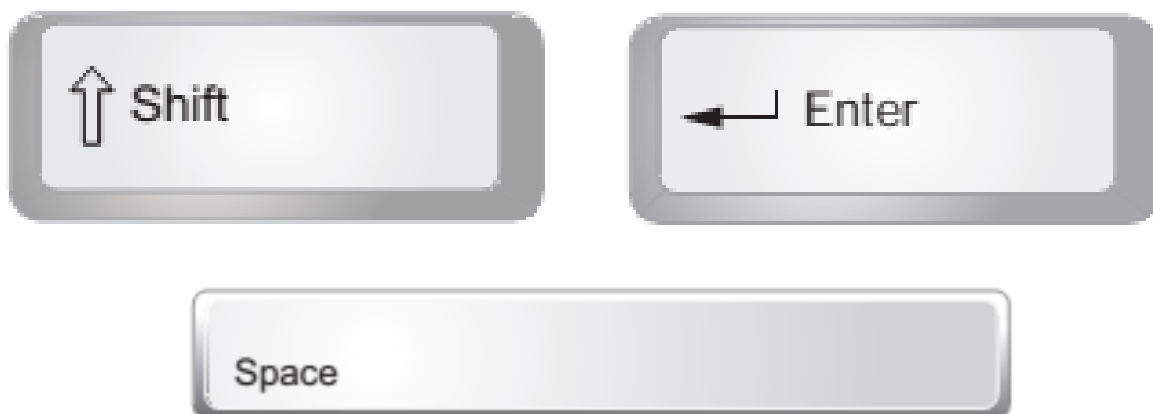
III. Yangi mavzu bayoni:

So‘z yozish uchun shu so‘z tarkibidagi harflar klaviatura tugmalari orasidan topiladi va tartib bilan bosiladi. Bosilgan harflar ketma-ketligi ekranda paydo bo‘ladi va so‘z yasaladi. Harflar, shuningdek, belgilardeb ham ataladi. Odatda gap boshidagi birinchi so‘zning birinchi harfi bosh harfga o‘zgarib qoladi. Sababi Microsoft Word dasturi har bir gapning birinchi harfini bosh harfga avtomatik almashtirishga sozlangan. Bosh harflarda yozish So‘zni bosh harf bilan yozish uchun Shifttugmasini bosib turgan holatda so‘zning birinchi harfi yoziladi. Harf ekranda paydo bo‘lgach, Shift tugmasi qo‘yib yuboriladi

Birdan ortiq harfni bosh harf bilan yozish uchun Caps Locktugmasi qo‘l keladi. Bu tugma bir marta bosib qo‘yilsa, matn so‘zlari bosh harfda kiritiladi. Harflarni kichik ko‘rinishga o‘tkazish uchun Caps Locktugmasi qayta bosiladi.

So‘z va gaplar orasida probel qoldirish Tugal so‘z yoki gapdan keyin bo‘sh joy qoldirish uchun klaviaturaning pastki qatoridagi Space(probeler) tugmasi bosiladi.

Matn qismlari orasida bo‘sh qator qoldirish uchun (masalan, yangi xatboshida) tugallangan jumladan keyin Entertugmasi bosiladi. Natijada matn kursori pastga, hujjatning keyingi qatoriga tushadi va yangi xatboshi boshlanadi.



Tinish belgilarini yozish

Hujjat matnini yozish jarayonida tinish belgilaridan foydalaniladi. Vergul va nuqta eng keng tarqalgan tinish belgilaridir.

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

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 68 soatli "Kompyuter savodxonligi" to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.

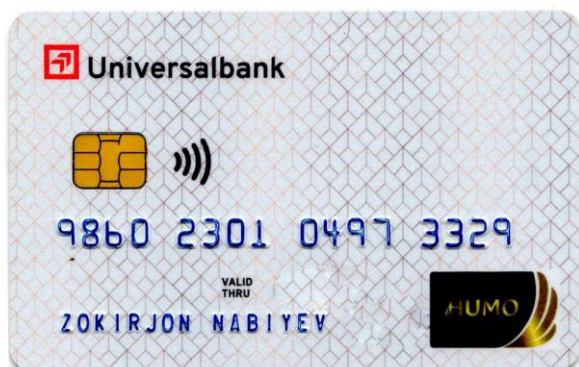
Narxi: 30 ming so'm

Telegram kanalimiz:

@Maktablar_uchun_hujjatlar

Te'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**