



\_\_\_\_\_ *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-sinf bo'sh*  
*o'zlashtiruvchi o'quvchilar uchun*  
*“Kampyuter savodxonligi” nomli*

**TO'GARAK**  
**HUJJATLARI**

## To'garak a'zolari haqida ma'lumot

<i>N<sup>o</sup></i>	<b>Familiya ismi va sharifi</b>	<b>Tug'ilgan sanasi</b>	<b>Sinfi</b>	<b>Manzili</b> (to'liq)	<b>Ota-onasi</b> (Ismi sharifi)	<b>Telefon</b> (uy yoki mobil)	<b>Izoh</b>
<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-sinf bo‘sh o‘zlashtiruvchi o‘quvchilar uchun  
“Kampyuter savodxonligi” nomli to‘garagining  
ISH REJASI**

<b>№</b>	<b>Yillik ish reja mavzulari</b>	<b>Soat</b>	<b>Sana</b>	<b>Izoh</b>
1.	Matn bilan ishlash	1		
2.	So‘z yozish	1		
3.	Matnni ko‘chirish	1		
4.	Hujjatga mos nom berish	1		
5.	Line uskunasidan foydalanish	1		
6.	Brush uskunasidan foydalanish	1		
7.	Shakllar chizish	1		
8.	Eraser uskunasi	1		
9.	Diagrammalar bilan ishlash	1		
10.	Piktogramma yaratish	1		
11.	Grafik nima?	1		
12.	Diagrammaga x o‘qi, y o‘qi hamda diagramma nomini joylash	1		
13.	Robotni labirint bo‘ylab harakatlantirish	1		
14.	Spraytni oldinga harakatlantirish	1		
15.	Manbaga havola	1		
16.	Qabul qiluvchining manzilini kiritish va xat yuborish	1		
17.	Bir nechta qabul qiluvchini qo‘shish	1		
18.	Shrift turi, o‘lchami va rangini o‘zgartirish	1		
19.	Matnni tekislash	1		
20.	Tasvirni tahrirlash	1		
21.	Grafika bilan ishlash	1		
22.	Tasvir o‘lchamini o‘zgartirish	1		
23.	Tasvirga matn qo‘shish	1		
24.	Ma’lumotlarni elektron jadvalga kiritish	1		
25.	Ma’lumotlarni o‘zgartirish va “What-If” so‘rovi	1		
26.	Ma’lumot turlari	1		
27.	Saralash	1		
28.	Blok-sxema nima?	1		
29.	Protseduralar	1		
30.	Veb manzillar haqida tushuncha	1		
31.	Axborotni filtrlash	1		
32.	Ichki papkalarni yaratish	1		
33.	<b>Maketni tanlash va slaydga matn qo‘shish</b>	1		
34.	Yaxshi dizayn yaratish	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: 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.

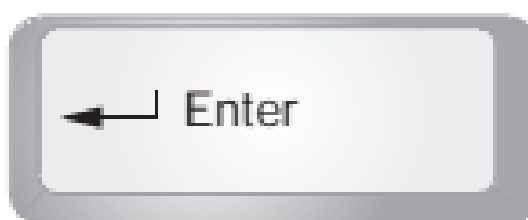
**III. Yangi mavzu bayoni:**

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(probhel) 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.



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.

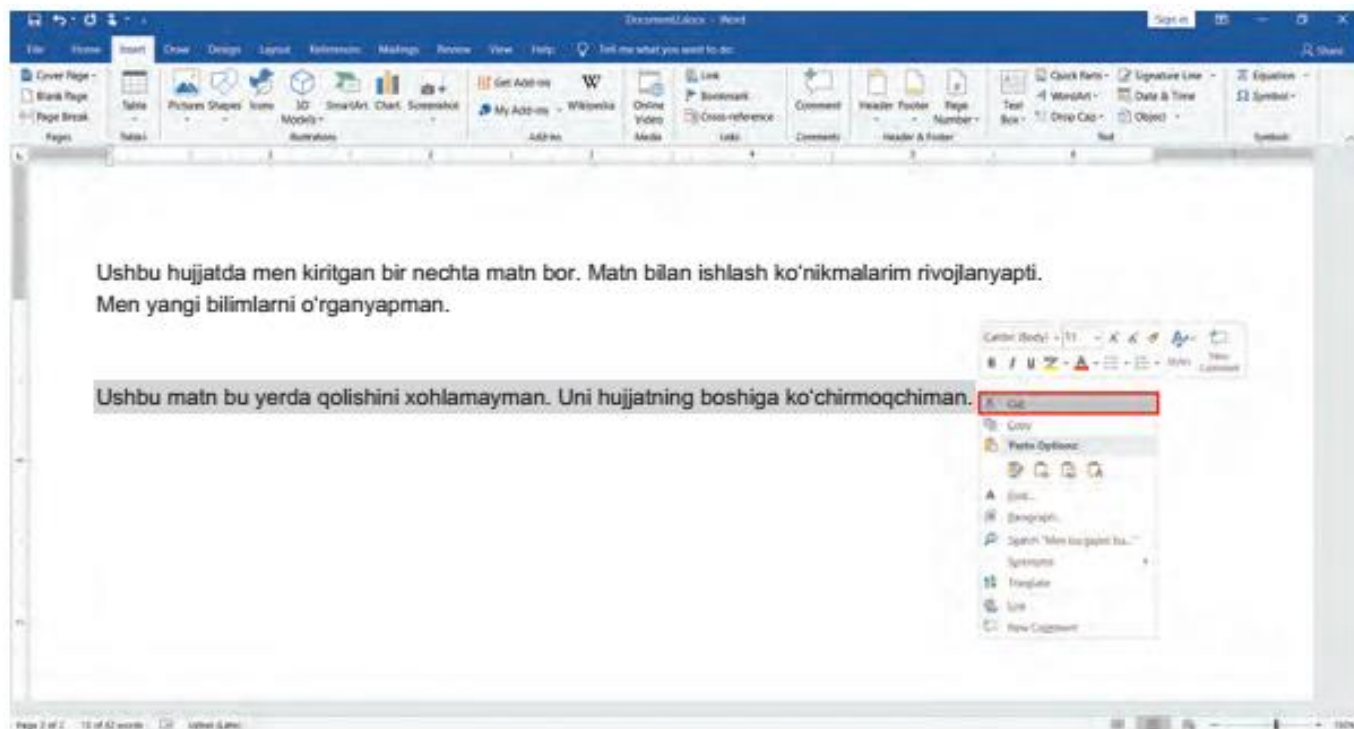
### III. Yangi mavzu bayoni:

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](http://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 bo'sh o'zlashtiruvchi 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**