



_____ *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 5-9-sinf bo'sh
o'zlashtiruvchi o'quvchilar uchun
“Kampyuter savodxonligi” nomli

TO'GARAK
HUJJATLARI

To'g'arak 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 5-9-sinf bo‘sh o‘zlashtiruvchi o‘quvchilar uchun
“Kompyuter savodxonligi” nomli to‘garagining
ISH REJASI**

№	Yillik ish reja mavzulari	Soat	Sana	Izoh
1.	Sichqonchadan foydalanish	1		
2.	Kompyuterdan hujjatni saqlash	1		
3.	Diagrammalar bilan ishlash	1		
4.	Jadvallar yaratishda Microsoft Excel dasturidan	1		
5.	Robotni labirint bo‘ylab harakatlantirish	1		
6.	Elektron pochta da ishlash	1		
7.	Matnni tekislash	1		
8.	Grafika bilan ishlash	1		
9.	Elektron jadvallar yordamida diagramma yaratish	1		
10.	Dasturlashni o‘rganish □	1		
11.	Internetda ishlashni o‘rganish	1		
12.	Maketni tanlash va slaydga matn qo‘shish	1		
13.	Matnni ustunlarga bo‘lish	1		
14.	Slide Master orqali taqdimot yaratish	1		
15.	Modellashtirish	1		
16.	Ma’lumotlar xavfsizligi	1		
17.	Validatsiya qoidalari	1		
18.	Dasturlashdan maqsadli foydalanish	1		
19.	Ma’lumotlarni olish	1		
20.	Dasturni sinovdan o‘tkazish	1		
21.	Veb sahifaga matn kiritish	1		
22.	Kompyuter tarmoqlaridan maqsadli foydalanish	1		
23.	Kabellar	1		
24.	Simsiz ulanish nuqtasi (WAP)	1		
25.	Pencil2D dasturidan foydalanish	1		
26.	Ichki qurilmalar	1		
27.	Operatsion tizimlar	1		
28.	Bosim sensorlari	1		
29.	Wi-Fi orqali tarmoqqa ulanish	1		
30.	Mikroprotessorli uy qurilmalari	1		
31.	Boshqaruv dasturlaridagi mikroprotessorlar	1		
32.	Fayllar boshqaruvi	1		
33.	Hujjatga matn va raqamli ma’lumotlarni kiritish	1		
34.	Ma’lumotlar bazasi tuzilmasini yaratish	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: Kompyuterdan hujjatni saqlash

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:

Kompyuterdan hujjatni saqlash uchun joy tanlanadi. Keyin Enter filename heremaydoniga hujjat uchun mos nom yoziladi. Hujjatlarga mos nom berish usullari bilan amaliy ko‘nikmalar qismida kengroq tanishasiz. Hujjat nomi yozilgach, Savetugmasi bosiladi. Microsoft Word ba’zida hujjatning birinchi qatoridagi matnni hujjatning avtomatik nomi sifatida ko‘rsatadi. Ushbu taklif etilgan nomni o‘chirib, foydalanish uchun qulayrog‘ini yozish mumkin.

Hujjat birinchi marta saqlanganidan keyin istalgan vaqtda Savetugmasini bosish va qayta saqlash mumkin. Bu holatda hujjatni qayta nomlash talab qilinmaydi.

4.1-mashg‘ulot

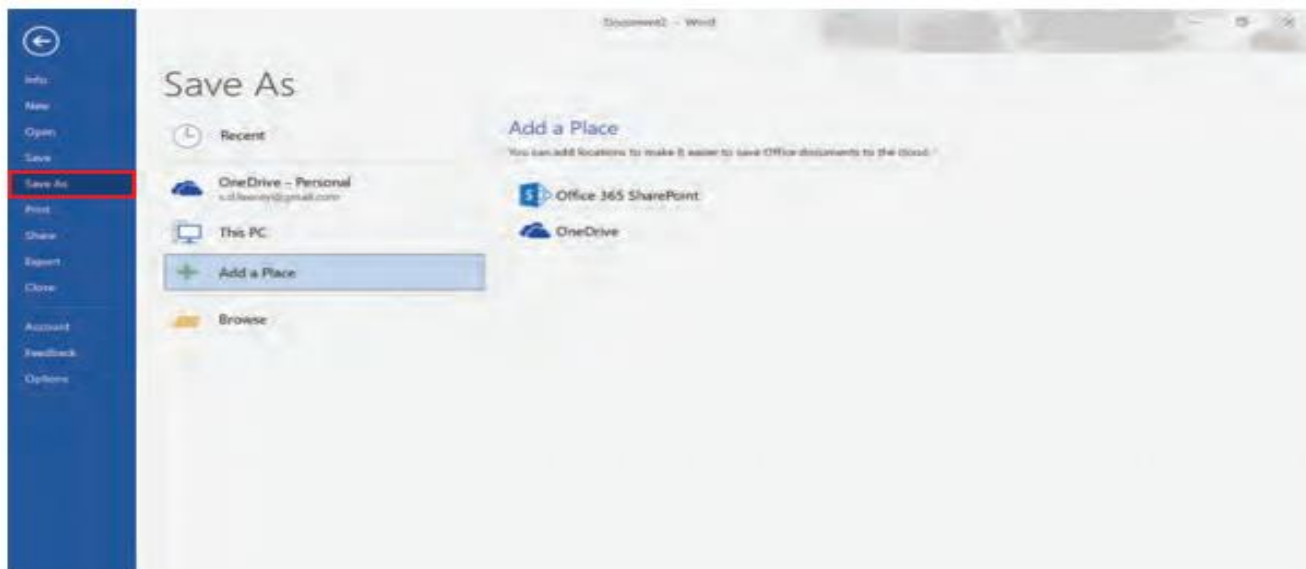
O‘qituvchingiz bergan Letter.doc faylini oching. Xatda biror xato borligini bilish uchun imloni tekshiring.

4.2-mashg‘ulot

Do‘stingiz yoki o‘qituvchingizga xatni qanday chop etishingizni tushuntiring.

4.3-mashg‘ulot

Hujjatni Savetugmasi yordamida saqlang.



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: Diagrammalar 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 modulda ma’lumotlar bilan ishlash ko‘nikmalarini rivojlantirasiz, qolaversa, Microsoft Excel dasturi yordamida ma’lumotlarni jamlash, diagramma, grafik yasashni o‘rganib borasiz. Yakuniy loyiha sifatida o‘zlashtirgan ko‘nikmalingizni amalda qo‘llab, do‘stlaringizning xobbisi haqidagi ma’lumotlar aks etgan diagramma yaratasiz.

Shuningdek, quyidagilarni ham bilib olasiz:

- ma’lumotlarni guruhlariga ajratish (tasniflash);
- grafik yoki diagramma yaratish;
- grafik yoki diagrammani formatlash;
- grafik yoki diagrammaga o‘q belgisini qo‘shish;
- grafik yoki diagrammadan xulosalar chiqarish
- ma’lumotlarni kiritish uchun klaviaturadan hamda variantlardan birini tanlash uchun sichqonchadan (yoki sensorli ekrandan) foydalana olish;
- ma’lumotlar jadvalining nomi (sarlavhasi) mavjud ekani;
- jadvalda foydalanilayotgan ma’lumotlar sarlavhalar bo‘yicha tartiblangan ekani

Diagramma — raqamli axborotni namoyish etuvchi grafik (turli qiymatlarni tasvirlovchi axborot) bo‘lib, uning ko‘plab turlari mavjud.

Keyingi sahifaning yuqori qismida joylashgan ustunli diagrammadagi yashil ustun diagrammaning eng katta ko‘rsatkichini anglatadi.

Ustunli diagrammaning pastida joylashgan doirasimon diagrammadagi yashil bo‘lak diagrammaning eng katta ko‘rsatkichini anglatadi.

	Bu modulda quyidagilarni o‘rganasiz:
1	Ma’lumotlarni saqlash va ularni guruhlariga ajratish
2	Ma’lumotlarni grafiklar va diagrammalarda tasvirlash
3	Grafiklar va diagrammalardan foydalanib savollarga javob berish
4	Grafiklar va diagrammalardan foydalanib xulosalar chiqarish

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.

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.

5-9-sinf informatika fanidan bo'sh o'zlashtiruvchi o'quvchilar uchun 34 soatli "Kompyuter savodxonligi" to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.



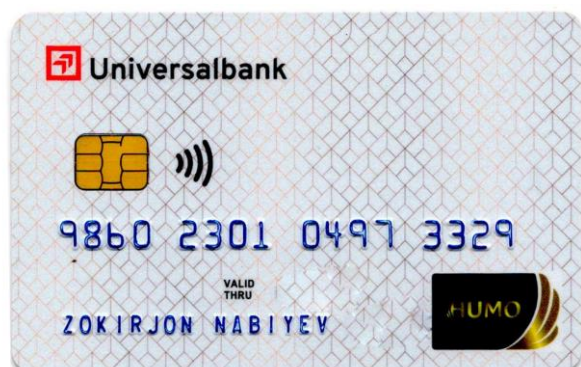
Narxi: 20 ming so'm

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**