



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

| № | Yillik ish reja mavzulari | Soat | Sana | Izoh |
|----------|---|-------------|-------------|-------------|
| 1. | Kirish | 1 | | |
| 2. | Kitobdan foydalanish tartibi | 1 | | |
| 3. | Matn bilan ishlash | 1 | | |
| 4. | Sichqonchadan foydalanish | 1 | | |
| 5. | So‘z yozish | 1 | | |
| 6. | Amaliy mashg‘ulot | 1 | | |
| 7. | Matnni belgilash va tahrirlash | 1 | | |
| 8. | Matnni ko‘chirish | 1 | | |
| 9. | Amaliy mashg‘ulot | 1 | | |
| 10. | Spell check tugmasi | 1 | | |
| 11. | Print tugmasi | 1 | | |
| 12. | Kompyuterdan hujjatni saqlash | 1 | | |
| 13. | Hujjatga mos nom berish | 1 | | |
| 14. | Matnni tekshirish | 1 | | |
| 15. | Amaliy mashg‘ulot | 1 | | |
| 16. | Yakuniy loyiha – “Sevimli kunim” | 1 | | |
| 17. | Tasvirlar bilan ishlash | 1 | | |
| 18. | Tasvirlar bilan ishlash | 1 | | |
| 19. | Line uskunasi bilan foydalanish | 1 | | |
| 20. | Line uskunasi bilan foydalanish | 1 | | |
| 21. | Amaliy mashg‘ulot | 1 | | |
| 22. | Pencil uskunasi bilan foydalanish | 1 | | |
| 23. | Brush uskunasi bilan foydalanish | 1 | | |
| 24. | Brush uskunasi bilan foydalanish | 1 | | |
| 25. | Chiziqning qalinligi va rangini o‘zgartirish | 1 | | |
| 26. | Uskunalarining rangini o‘zgartirish | 1 | | |
| 27. | Amaliy mashg‘ulot | 1 | | |
| 28. | Shakllar chizish | 1 | | |
| 29. | Fill uskunasi | 1 | | |
| 30. | Tasvir qismlaridan nusxa olish, kesib tashlash yoki joylashtirish | 1 | | |
| 31. | Eraser uskunasi | 1 | | |
| 32. | Tasvirni saqlash | 1 | | |
| 33. | Bo‘g‘irsoq rasmini chizish | 1 | | |
| 34. | Yakuniy loyiha — “Sevimli qahramonim” | 1 | | |
| 35. | Diagrammalar bilan ishlash | 1 | | |
| 36. | Axborotni tasniflash | 1 | | |
| 37. | Axborotning qiymatini hisoblash | 1 | | |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| 38. | Piktogramma yaratish | 1 | | |
| 39. | Jadvallar yaratishda Microsoft Excel dasturidan foydalanish | 1 | | |
| 40. | Amaliy mashg'ulot | 1 | | |
| 41. | Grafik nima? | 1 | | |
| 42. | Diagrammaga ma'lumot kiritish | 1 | | |
| 43. | Ma'lumotlar jadvali asosida diagramma yaratish | 1 | | |
| 44. | Diagrammaga x o'qi, y o'qi hamda diagramma nomini joylash | 1 | | |
| 45. | Diagrammadan xulosa chiqarish | 1 | | |
| 46. | Ustunli diagramma ustunlari rangini o'zgartirish | 1 | | |
| 47. | Amaliy mashg'ulot | 1 | | |
| 48. | Robotni labirint bo'ylab harakatlantirish | 1 | | |
| 49. | Blok-sxema yaratish | 1 | | |
| 50. | Spraytni oldinga harakatlantirish | 1 | | |
| 51. | Spraytni turli yo'nalishlarda harakatlantirish | 1 | | |
| 52. | Debaglash jarayoni | 1 | | |
| 53. | Amaliy mashg'ulot | 1 | | |
| 54. | Qidirish tizimlarida ishlash | 1 | | |
| 55. | Qidirish tizimlari | 1 | | |
| 56. | Kalit so'z bilan qidirish | 1 | | |
| 57. | Manba ishonchlimi? | 1 | | |
| 58. | Mening mamlakatim | 1 | | |
| 59. | Manbaga havola | 1 | | |
| 60. | Elektron pochta ishlash | 1 | | |
| 61. | Yangi elektron xat yozish | 1 | | |
| 62. | Qabul qiluvchining manzilini kiritish va xat yuborish | 1 | | |
| 63. | Manzillar kitobiga kirish | 1 | | |
| 64. | Elektron xatni o'qish va unga javob qaytarish | 1 | | |
| 65. | Elektron xatlar papkalaridan foydalanish | 1 | | |
| 66. | Elektron xabarlarni uzatish | 1 | | |
| 67. | Bir nechta qabul qiluvchini qo'shish | 1 | | |
| 68. | Amaliy mashg'ulot | 1 | | |

Sana: “ ” _____ 20__-yil. Sinflar: ___ To‘g‘arak rahbari: _____

Mavzu: Kirish

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:

5-sinf uchun mo‘ljallangan “Informatika va axborot texnologiyalari” darsligi Cambridge University Press nashriyotining 2019-yilda chop etilgan “ICT Starters:

Initial Steps” kitobi asosida yaratilgan. Ushbu darslikka kiritilgan “Initial Steps” modullari axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) bo‘yicha bilim va ko‘nikmalarni egallashingizga yordam beradi. Shuningdek, fanning keyingi bosqichlari uchun mustahkam poydevor bo‘lib xizmat qiladi.

Modullarni istalgan tartibda o‘rganish mumkin.

Mazkur darslik yosh darajangizga muvofiq, elektron pochta, ma‘lumotlarni boshqarish, birlamchi jadvallar va grafika bilan ishlash, turli hujjatlarni yaratish va tahrirlash kabi asosiy ko‘nikmalarni amalda qo‘llashingizni ta‘minlaydi.

Darslik quyidagi materiallardan iborat:

- mashg‘ulotlar namunasi;
- ko‘nikmalarni shakllantirish uchun mashqlar;
- o‘zlashtirishni tekshirish uchun yakuniy loyihalar;
- mustaqil bajarish uchun mashg‘ulotlar va topshiriqlar.

Darslikdan ta‘lim jarayonida foydalanish uchun tajribali o‘qituvchilarning ko‘magiga tayaning. Berilgan mashg‘ulot, mashq va topshiriqlarni bajarish uchun kompyuter va mavzuga tegishli jihozlar zarur bo‘ladi. Har bir modulning kirish qismida “Darsni boshlashdan avval” rukni mavjud. Bu ruknda darsni boshlashdan oldin bilishingiz kerak bo‘lgan ma‘lumotlar berilgan. Har bir mashg‘ulotdan o‘zlashtirgan ko‘nikma va bilimlaringiz yakuniy loyihani bajarish jarayonida qo‘l keladi.

Ayrim mashqlarni bajarish uchun maxsus fayllar talab qilinadi. Bu fayllarni belgilangan mashq avvalida o‘qituvchingiz taqdim etadi.

Darslik modullarida Microsoft Office 2016, Microsoft Paint, Scratch, Gmail, turli veb brauzer va qidirish tizimlaridan foydalaniladi. Natijada siz raqamli texnologiyalar bo‘yicha ko‘nikmalaringizni oshirib, berilgan ko‘rsatma va mashg‘ulotlarni oson tushunasiz va bajarasiz.

Yodda tuting, modul maqsadlariga erishish uchun o‘qituvchingiz boshqa dasturiy ta‘minotlarni ham qo‘llashi mumkin.

Darslik siz uchun foydali bo‘ladi va bilimlaringizni yanada mustahkamlaydi, deb umid qilamiz.

IV. Yangi mavzuni mustahkamlash: o‘tilgan mavzu mustahkamlanadi.

V. Mashg‘ulotni yakunlash: to‘g‘arak 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: Kitobdan foydalanish tartibi

Maqsadlar:

a) ta’limiy-o‘quvchilarga 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:

Har bir modul bir nechta rukndan iborat. Ularning qisqacha mazmuni bilan tanishing.

Modul maqsadlari: modulda o‘rganiladigan asosiy bilim va ko‘nikmalar.

| | Bu modulda quyidagilarni o‘rganasiz: |
|---|---|
| 1 | Masalani yechishda ko‘rsatmalarning ketma-ketligini yaratish (algoritm) |
| 2 | Ko‘rsatmalar ketma-ketligi asosida dastur tuzish |

Bu modulda yakuniy loyihangizni bajarishda qo‘l keladigan matn yozish ko‘nikmalarini rivojlantirasiz. Yakuniy loyihada o‘quvchilar maktab devoriy gazetasi uchun maqola yozadi. Bunda quyidagilarni o‘rganasiz:

- matn ustida ishlashga doir asosiy ko‘nikmalar;
- hujjatga gap va so‘zlardan iborat matn kiritish;
- hujjatdagi matnni belgilash va o‘zgartirish uchun sichqonchadan foydalanish;
- Microsoft Word dasturidagi ayrim buyruqlardan foydalanish;
- hujjatni mos nom bilan saqlash;

Shuningdek, quyidagilarni bilib olasiz:

- kompyuterdan foydalanishda xavfsizlik texnikasiga rioya qilish;
- saqlangan hujjat nomini o‘zgartirish.

Darsni boshlashdan avval

Quyidagilarni bilishingiz kerak:

- probel, nuqta va bosh harflardan foydalanib sodda gaplar yozish;
- sichqoncha nima ekani;
- sichqonchani harakatlantirganda kompyuter ekranida uning kursori siljishi.

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: 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.

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-sinf informatika fanidan 68 soatli "Kompyuter savodxonligi" to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.

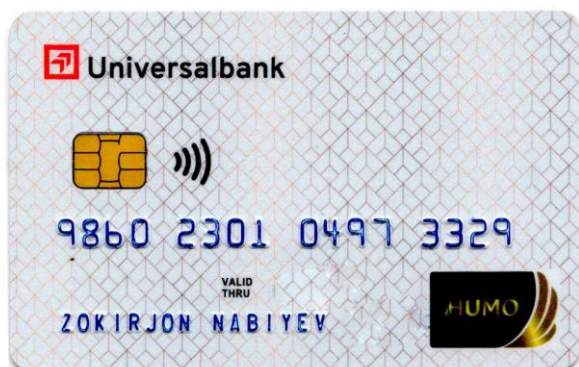
Narxi: 30 ming so'm

Telegram kanalimiz:

@Maktablar_uchun_hujjatlar

Telefon 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**