



_____ *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-sinf bo'sh
o'zlashtiruvchi o'quvchilar 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-sinf bo‘sh o‘zlashtiruvchi o‘quvchilarlar uchun
“Kampyuter savodxonligi” nomli to‘garaginging
ISH REJASI**

№	Yillik ish reja mavzulari	Soat	Sana	Izoh
1.	Kirish	1		
2.	Matn bilan ishlash	1		
3.	So‘z yozish	1		
4.	Matnni belgilash va tahrirlash	1		
5.	Amaliy mashg‘ulot	1		
6.	Print tugmasi	1		
7.	Hujjatga mos nom berish	1		
8.	Amaliy mashg‘ulot	1		
9.	Tasvirlar bilan ishlash	1		
10.	Line uskunasidan foydalanish	1		
11.	Amaliy mashg‘ulot	1		
12.	Brush uskunasidan foydalanish	1		
13.	Chiziqning qalinligi va rangini o‘zgartirish	1		
14.	Amaliy mashg‘ulot	1		
15.	Fill uskunasi	1		
16.	Eraser uskunasi	1		
17.	Bo‘g‘irsoq rasmini chizish	1		
18.	Diagrammalar bilan ishlash	1		
19.	Axborotning qiymatini hisoblash	1		
20.	Jadvallar yaratishda Microsoft Excel dasturidan foydalanish	1		
21.	Grafik nima?	1		
22.	Ma’lumotlar jadvali asosida diagramma yaratish	1		
23.	Diagrammadan xulosa chiqarish	1		
24.	Amaliy mashg‘ulot	1		
25.	Blok-sxema yaratish	1		
26.	Spraytni turli yo‘nalishlarda harakatlantirish	1		
27.	Amaliy mashg‘ulot	1		
28.	Qidirish tizimlari	1		
29.	Manba ishonchlimi?	1		
30.	Manbaga havola	1		
31.	Yangi elektron xat yozish	1		
32.	Manzillar kitobiga kirish	1		
33.	Elektron xatlar papkalaridan foydalanish	1		
34.	Bir nechta qabul qiluvchini qo‘shish	1		

Sana: “ ” _____ 20__-yil. Sinflar: ____ To‘garak 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‘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.

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.

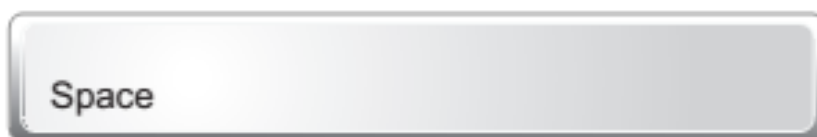
III. Yangi mavzu bayoni:

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



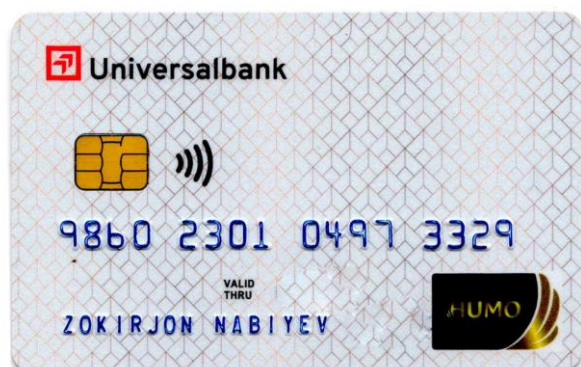
Narxi: 20 ming so'm

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**