



_____ 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 6-sinflar uchun
"Kampyuter savodxonligi"*

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

№	Yillik ish reja mavzulari	Soat	Sana	Izoh
1.	Kirish	1		
2.	Kitobdan foydalanish qoidalari	1		
3.	Shrift turi, o‘lchami va rangini o‘zgartirish	1		
4.	Mavjud matn	1		
5.	Tagiga chizilgan va kursiv matn	1		
6.	Matnni tekislash	1		
7.	Hujjatga tasvir va hoshiya qo‘shish	1		
8.	Hujjatni auditoriya uchun moslash	1		
9.	Tasvirni tahrirlash	1		
10.	Tasvirni aylantirish	1		
11.	SmartArt	1		
12.	Yakuniy loyiha - Sog‘ tanda –sog‘lom aql	1		
13.	Grafika bilan ishlash	1		
14.	Tasvirni import qilish	1		
15.	Tasvirlarni aylantirish va teskari o‘girish	1		
16.	Tasvirlarni aylantirish va teskari o‘girish	1		
17.	Tasvir o‘lchamini o‘zgartirish	1		
18.	Versiya nazorati	1		
19.	Tasvirga matn qo‘shish	1		
20.	Elektron jadvallar bilan ishlash	1		
21.	Elektron jadval nima?	1		
22.	Ma’lumotlarni elektron jadvalga kiritish	1		
23.	Formulani nusxalash	1		
24.	Elektron jadvallar yordamida diagramma yaratish	1		
25.	Ma’lumotlarni o‘zgartirish va “What-If” so‘rovi.	1		
26.	Ma’lumotlar bazasi bilan ishlash	1		
27.	Ma’lumotlar bazasi nima?	1		
28.	Ma’lumotlar bazasi nima?	1		
29.	Ma’lumot turlari	1		
30.	Ma’lumotlar bazasidan harakatlanish	1		
31.	Teng sharti bilan query yaratish	1		
32.	Teng sharti bilan query yaratish	1		
33.	Saralash	1		
34.	So‘ralgan savolni queryga aylantirish va natijalarni tahlil qilish	1		
35.	Mening sevimli kitoblarim	1		

36.	Dasturlashni o'rganish	1		
37.	Scratch nima?	1		
38.	Blok-sxema nima?	1		
39.	Scratchda takrorlash amalidan foydalanish	1		
40.	Shakllar bilan ishlash	1		
41.	Protseduralar	1		
42.	Dekompozitsiyadan foydalanish	1		
43.	Internetda ishlashni o'rganish	1		
44.	INternet nima?	1		
45.	Veb manzillar haqida tushuncha	1		
46.	Qidirish tizimining ishlash tamoyili	1		
47.	Axborotning ishonchligi	1		
48.	Axborotni filtrlash	1		
49.	Veb saytdagi matnni saqlash	1		
50.	Bukmark papkalari	1		
51.	Elektron pochtdan foydalanishni o'rganish	1		
52.	Elektron pochtdan foydalanishni o'rganish	1		
53.	Elektron pochta nima?	1		
54.	Matn bilan ishlash	1		
55.	Manzillar kitobidagi sharhlar	1		
56.	Oy va elektron xatlarni yo'naltirish	1		
57.	Elektron hatga hujjat ilova qilish	1		
58.	Ichki papkalarni yaratish	1		
59.	Multimedia bilan ishlash	1		
60.	Multimedia bilan ishlash	1		
61.	Taqdimotni yaratish rejasi	1		
62.	Paketni tanlash va slaydga matn qo'shish	1		
63.	Tasvir qo'shish	1		
64.	Ovoz qo'shish	1		
65.	Yaxshi dizayn yaratish	1		
66.	Yaxshi dizayn yaratish	1		
67.	Link sifatida matndan foydalanish	1		
68.	Tasodifiy o'tishni qo'shish	1		

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

Mavzu: Kirish

Maqsadlar:

a) ta’limiy-o‘quvchilarga bugungi mavzuga oid bilim va tushunchalar berish, elektron ma’lumotlarni boshqarish, matnli hujjatlar, jadvallar va tasvirlar bilan ishlash, dasturlash, internet qidirish tizimi va elektron pochtdan foydalanishga 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, “Next Steps” modullari axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) bo‘yicha bilim va 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:


Hujjat yaratish va matn kiritish ko‘nikmalari juda muhim. Bu ko‘nikmalar yordamida loyihangiz ma’lumotlarga boy, aniq va qiziqarli bo‘ladi. Hujjat yaratishda, avvalo, auditoriyangiz haqida o‘ylang. Modul davomida hujjat yaratish va auditoriyaga moslab sozlashni o‘rganasiz.

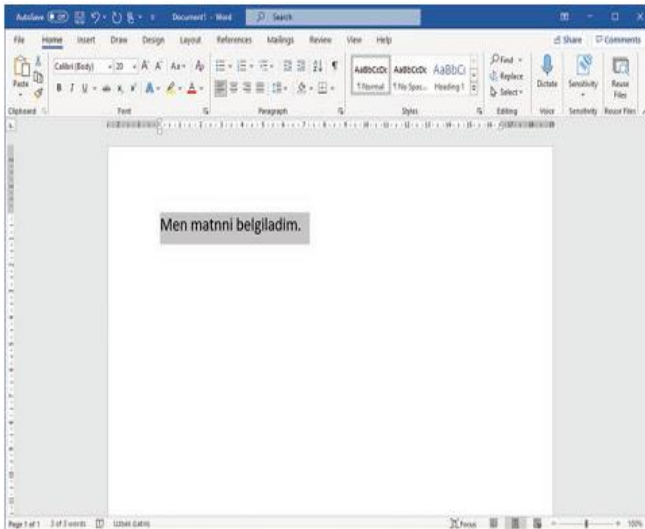
1-amaliy ko‘nikma

Matn qo‘shish, o‘zgartirish va ko‘chirish

Matn qo‘shish
Hujjatni yaratgach, ekrandan o‘chib-yonuvchi chiziqcha, ya’ni **matn kursori** topiladi.
Kursor matn sahifaning qayeriga yozilishini ko‘rsatadi.
Hujjatga matn kiritish uchun klaviatura tugmalaridan foydalaniladi. Klaviaturadagi harf, raqam yoki belgi bosiladi. Shunda u elektron hujjat sahifasida paydo bo‘ladi.

Matnni o‘zgartirish
Hujjtdagi matnni o‘zgartirmoqchimisiz? Buning uch usuli bor:

1. Harflab o‘chirish uchun klaviaturadagi  tugmasi bosiladi.



Sichqonchanning kursorini kerakli so‘z ustiga keltiriladi va chap tugma ikki marta bosiladi. Shunda bitta so‘z to‘liq belgilanadi. Endi Backspace tugmasi bir marta bosiladi. Shu so‘z g‘oyib bo‘ladi.

Sichqonchanning chap tugmasini bosib turgan holda kursor keraksiz jumla ustidan harakatlantiriladi. Jumlaning fon rangi o‘zgaradi va belgilangan hisoblanadi. Endi Backspace yoki Delete tugmalaridan biri bosiladi. Belgilangan jumla o‘chib ketadi. Belgilangan matnning hujjatdagi o‘rnini o‘zgartirish mumkin. Kursor belgilangan matn ustiga olib boriladi va sichqonchanning chap tugmasi bosiladi. Shu turishda kursorni hujjatning kerakli joyiga yurgiziladi. Belgilangan matn kursor bilan birga ko‘chadi. Matnni Cut va Paste buyruqlari bilan ham ko‘chirish mumkin. Buning uchun matn belgilanadi va sichqonchanning o‘ng tugmasi bosiladi. Menyudagi ochiluvchi ro‘yxatdan Cut buyrug‘i tanlanadi. Belgilangan matn sahifadan o‘chadi. Endi kursor matn ko‘chiriladigan joyga olib boriladi va sichqonchanning o‘ng tugmasi yana bosiladi. Bu safar ochiluvchi ro‘yxatdan Paste buyrug‘ini tanlanadi. Natijada, 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.

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

Mavzu: Kitobdan foydalanish qoidalari

Maqsadlar:

a) ta’limiy-o‘quvchilarga bugungi mavzuga oid bilim va tushunchalar berish, elektron ma’lumotlarni boshqarish, matnli hujjatlar, jadvallar va tasvirlar bilan ishlash, dasturlash, internet qidirish tizimi va elektron pochtdan foydalanishga 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, “Next Steps” modullari axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) bo‘yicha bilim va 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. Ko‘rsatmalarning qisqa tartibini rejalashtirish. (algoritm)

2. Ko‘rsatmalar tartibi asosida dastur yaratish.

	Bu modulda quyidagilarni o‘rganasiz:
1	Matnli hujjat yaratish va tahrirlash
2	Matnni maqsadli auditoriya uchun tahrirlash
3	Hujjatga tasvir yoki boshqa obyektlarni joylash
4	Hujjat maketini muayyan auditoriyaga moslash va tartibga keltirish
5	Tayyor hujjatni (maqsadga muvofiqligini) tekshirish

Bu moduldagi qiziqarli ko‘nikmalar yakuniy loyihangizni bajarishda qo‘l keladi. Siz matnli hujjatlarni turli auditoriyalarga moslab tahrirlashni va sozlashni o‘rganasiz.

Bu jarayonda kichik tadqiqot o‘tkazasiz va mavzuga mos matn, tasvirlar tanlaysiz.

Tadqiqot xulosalari ikki guruhga mo‘ljallanadi:

1) maktab o‘quvchilari;

2) ota-onalar va vasiylar.

Shuningdek, quyidagilarni bilib olasiz:

- hujjatga hoshiya qo‘shish;
- tasvirga hoshiya qo‘shish;
- tasvirni aylantirish;
- hujjatga SmartArt qo‘shish.

Ssenariy: modulda o‘rganganlaringizni hayotiy vaziyatlarda qo‘llashingizga yordam beruvchi mashg‘ulotlar.

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: sog‘lom ovqatlanish haqida maqola yozish.

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

Mavzu: Shrift turi, o‘lchami va rangini o‘zgartirish

Maqsadlar:

a) ta’limiy-o‘quchilarga bugungi mavzuga oid bilim va tushunchalar berish, elektron ma’lumotlarni boshqarish, matnli hujjatlar, jadvallar va tasvirlar bilan ishlash, dasturlash, internet qidirish tizimi va elektron pochtdan foydalanishga 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, “Next Steps” modullari axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) bo‘yicha bilim va 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.

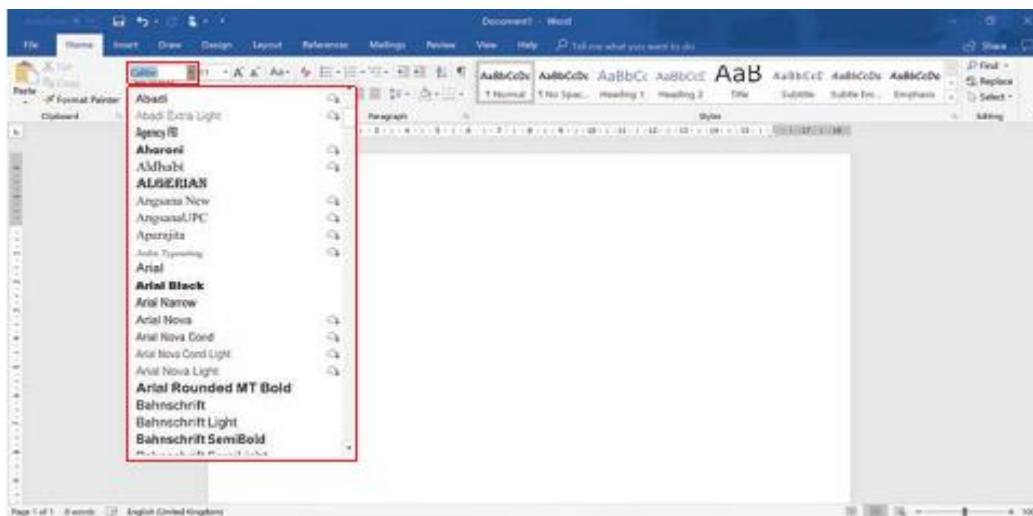
Mashg‘ulotning borishi:

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 shriftining turi, o‘lchami va rangi hujjat ko‘rinishiga katta ta’sir qiladi. Masalan, ba’zi shriftlar hujjatni kulgili, boshqa shriftlar jiddiy ko‘rsatadi. Odatda auditoriyaga mos shrift tanlanadi. Shrift turi Ochiluvchi ro‘yxatdan mos shrift turi tanlanadi.



Sahifaga matn kiritiladi. Uning shrifti o‘zgariganini ko‘rish mumkin! Ochiluvchi ro‘yxatdan mos o‘lcham tanlanadi. Bu yerda shrift o‘lchov birligidir. Sahifaga matn kiritiladi. Uning o‘lchami o‘zgariganini ko‘rish mumkin! Shrift rangi Ochiluvchi ro‘yxatdan mos rang tanlanadi. Sahifaga matn kiritiladi. Uning rangi o‘zgariganini ko‘rish mumkin!

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

vab-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.

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

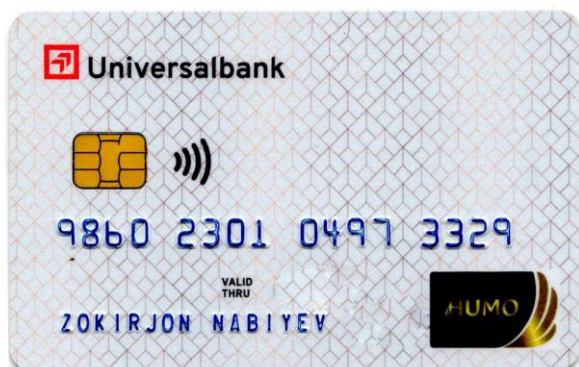
Narxi: 30 ming so'm

Telegram kanalimiz:

@Maktablar_uchun_hujjatlar

Telefon uchun: HUMO 9860230104973329

Plastik egasi Nabiyeu 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**