



_____ 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-sinf bo'sh
o'zlashtiruvchi o'quvchilar 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-sinf bo‘sh o‘zlashtiruvchi o‘quvchilar uchun
“Kampyuter savodxonligi” nomli to‘garagining

ISH REJASI

№	Yillik ish reja mavzulari	Soat	Sana	Izoh
1.	Kirish	1		
2.	Shrift turi, o‘lchami va rangini o‘zgartirish	1		
3.	Tagiga chizilgan va kursiv matn	1		
4.	Hujjatga tasvir va hoshiya qo‘shish	1		
5.	Tasvirni tahrirlash	1		
6.	SmartArt	1		
7.	Grafika bilan ishlash	1		
8.	Tasvirlarni aylantirish va teskari o‘girish	1		
9.	Tasvir o‘lchamini o‘zgartirish	1		
10.	Tasvirga matn qo‘shish	1		
11.	Elektron jadval nima?	1		
12.	Formulani nusxalash	1		
13.	Ma’lumotlarni o‘zgartirish va “What-If”	1		
14.	Ma’lumotlar bazasi nima?	1		
15.	Ma’lumot turlari	1		
16.	Teng sharti bilan query yaratish	1		
17.	Saralash	1		
18.	Mening sevimli kitoblarim	1		
19.	Scratch nima?	1		
20.	Scratchda takrorlash amalidan foydalanish	1		
21.	Protseduralar	1		
22.	Internetda ishlashni o‘rganish	1		
23.	Veb manzillar haqida tushuncha	1		
24.	Axborotning ishonchligi	1		
25.	Veb saytdagi matnni saqlash	1		
26.	Elektron pochadan foydalanishni o‘rganish	1		
27.	Elektron pochta nima?	1		
28.	Manzillar kitobidagi sharhlar	1		
29.	Elektron hatga hujjat ilova qilish	1		
30.	Multimedia bilan ishlash	1		
31.	Taqdimotni yaratish rejasi	1		
32.	Tasvir qo‘shish	1		
33.	Yaxshi dizayn yaratish	1		
34.	Link sifatida matndan foydalanish	1		

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

Mavzu: Kirish

Maqsadlar:

a) ta’limiy-o‘qunchilarga 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, slydlar, 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.

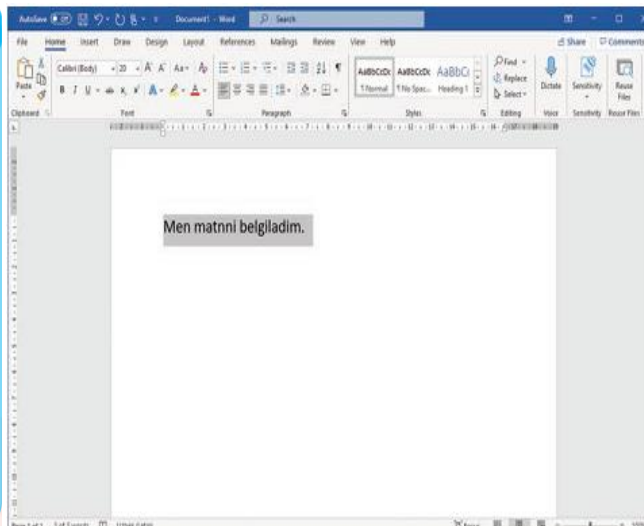
Kursor matn sahifaning qayeriga yozilishini ko‘rsatadi.

Hujjatga matn kiritish uchun klaviatura tugmalaridan foydalaniladi. Klaviaturadagi harf, raqam yoki belgi bosiladi. Shunda u elektron hujjat sahifasida paydo bo‘ladi.

Matnni o‘zgartirish

Hujjatdagi 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 kursor 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.

Maktab MMIBDO‘ _____ sana _____ 20__ yil

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.

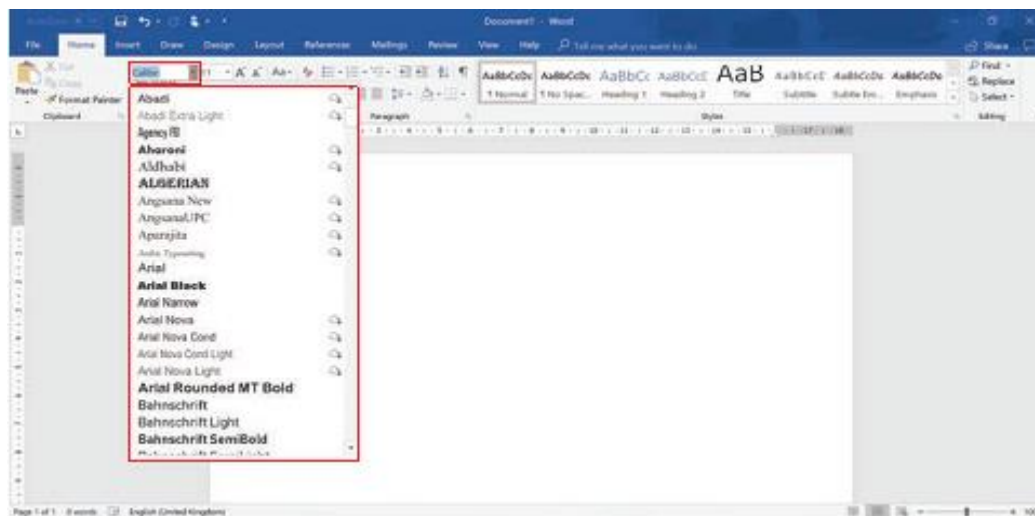
Mashg‘ulotning borishi:

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

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

Mavzu: Tagiga chizilgan va kursiv matn

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.

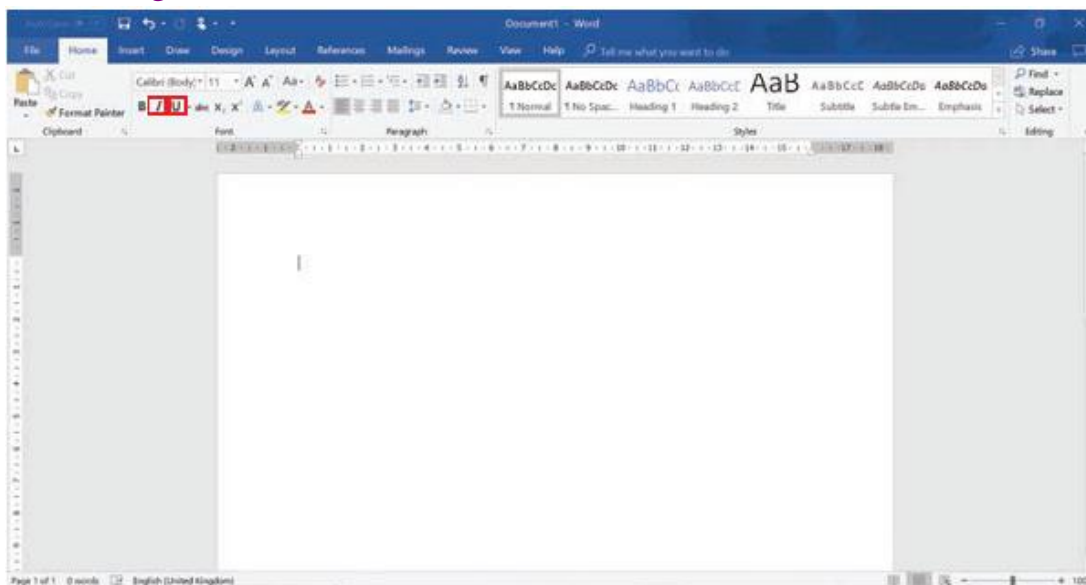
Mashg‘ulotning borishi:

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:

Belgilangan matnning tagiga chizish uchun Underline, uni kursiv ko‘rinishiga keltirish uchun Italics stugmasi bosiladi.



O‘qituvchingiz bergan Menu.docx hujjatini oching. Matn shriftini 8-13 yoshdagi bolalarga moslab tahrirlang. Sarlavha va kichik sarlavhani yaqqol ko‘rsatish uchun tahrirlang. Kichik sarlavha F menyu elementi nomi. Hujjatdagi o‘zgarishlarning 8P13 yoshdagi bolalarga mos tomonlarini izohlang

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: O‘qituvchingiz bergan Memo.docx hujjatini oching. Matn shriftini kattalarga moslab tahrirlang. Sarlavhani kattalashtiring. Hujjatdagi o‘zgarishlarning kattalar auditoriyasiga mos tomonlarini izohlang

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.

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



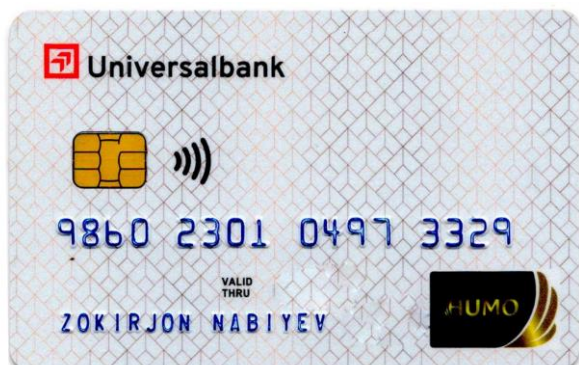
Narxi: 20 ming so'm

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**