



_____ 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 iqtidorli
o'quvchilar uchun
"Kampyuter savodxonligi"*

**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 6-sinf iqtidorli o‘quvchilar uchun “Kampyuter savodxonligi”
nomli to‘garagining
ISH REJASI**

№	Yillik ish reja mavzulari	Soat	Sana	Izoh
1.	Kitobdan foydalanish qoidalari	1		
2.	Mavjud matn	1		
3.	Matnni tekislash	1		
4.	Hujjatni auditoriya uchun moslash	1		
5.	Tasvirni aylantirish	1		
6.	Yakuniy loyiha - Sog‘ tanda –sog‘lom aql.	1		
7.	Tasvirni import qilish	1		
8.	Tasvirlarni aylantirish va teskari o‘girish	1		
9.	Versiya nazorati	1		
10.	Elektron jadvallar bilan ishlash	1		
11.	Ma’lumotlarni elektron jadvalga kiritish	1		
12.	Elektron jadvallar yordamida diagramma yaratish	1		
13.	Ma’lumotlar bazasi bilan ishlash	1		
14.	Ma’lumotlar bazasi nima?	1		
15.	Ma’lumotlar bazasidan harakatlanish	1		
16.	Teng sharti bilan query yaratish	1		
17.	So‘ralgan savolni queryga aylantirish va natijalarni tahlil qilish	1		
18.	Dasturlashni o‘rganish	1		
19.	Blok-sxema nima?	1		
20.	Shakllar bilan ishlash	1		
21.	Dekompozitsiyadan foydalanish	1		
22.	Internet nima?	1		
23.	Qidirish tizimining ishlash tamoyili	1		
24.	Axborotni filtrlash	1		
25.	Bukmark papkalari	1		
26.	Elektron pochtdan foydalanishni o‘rganish	1		
27.	Matn bilan ishlash	1		
28.	Oy va elektron xatlarni yo‘naltirish	1		
29.	Ichki papkalarni yaratish	1		
30.	Multimedia nima?	1		
31.	Maketni tanlash va slaydga matn qo‘shish	1		
32.	Ovoz qo‘shish	1		
33.	Yaxshi dizayn yaratish	1		
34.	Tasodifiy o‘tishni qo‘shish	1		

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

Mavzu: Kitobdan foydalanish qoidalari

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:

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 kamchilliklarini muhokama qilish, rag‘batlantirish.

VI. Uyga vazifa: sog‘lom ovqatlanish haqida maqola yozish.

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

Mavzu: Mavjud 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:

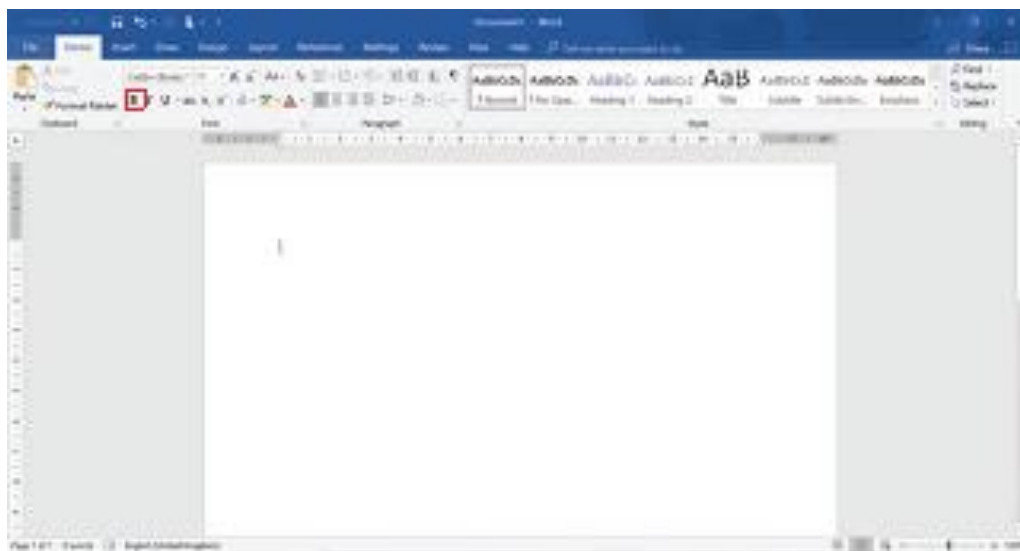
I. Tashkiliy qism: a) Salomlashish. b) Davomatni aniqlash.

II. Uyga vazifani so‘rash: a) Savol – javob o‘tqazish. b) Topshiriqlarni tekshirish.

III. Yangi mavzu bayoni:

Hujjatda avvaldan mavjud matnning shriftini sozlash uchun matn belgilanadi. Ochiluvchi ro‘yxatlarga birma-bir kirib, shriftning kerakli turi, o‘lchami va rangi belgilanadi. Hujjat sarlavhasi shriftining turi, rangi va o‘lchami sozlanadi. Shunda u asosiy matndan ajralib turadi. Sozlamalar yordamida matnni qalin, tagigachizilgan yoki kursivholida ko‘rsatish ham mumkin. Matnning kerakli qismi belgilanadi va Bold tugmasi bosiladi. Shu qismning shrifti qalin ko‘rinishga keladi.

Matn qalin bo‘lishi talab etilmasa, yana bir marta Bold tugmasi bosiladi. Shunda u avvalgi, oddiy ko‘rinishiga qaytadi.



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: Matnni tekislash

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.

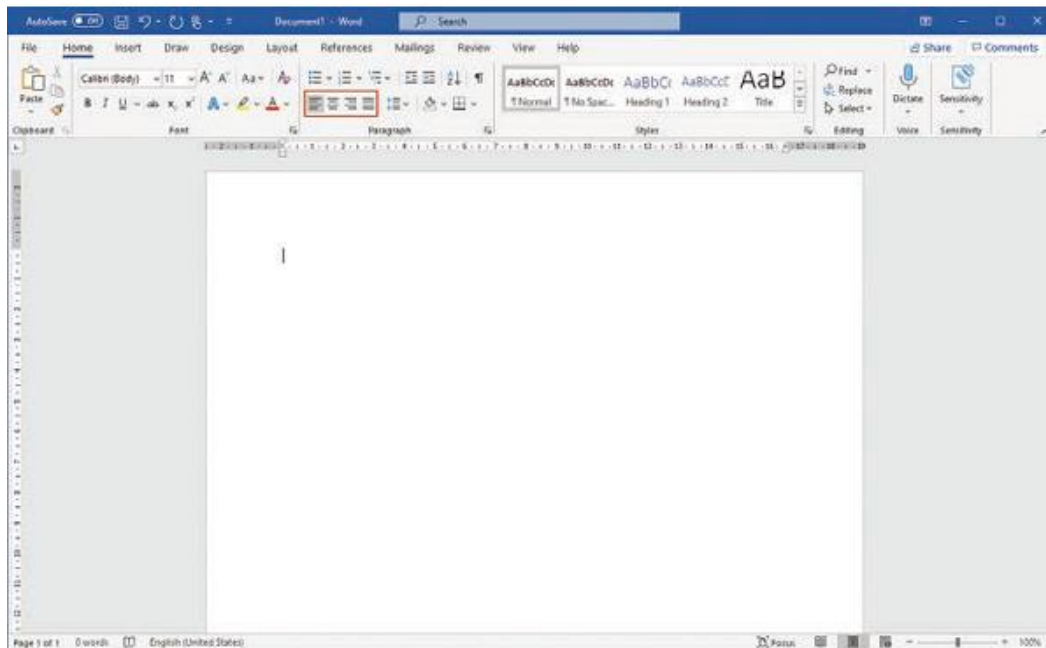
II. Uyga vazifani so‘rash: a) Savol – javob o‘tqazish. b) Topshiriqlarni tekshirish.

III. Yangi mavzu bayoni:

Matnni tekislash matn sahifaning qayerida joylanishini anglatadi. Bu modulda uchta asosiy tekislash turi o‘rganiladi:

- chapdan tekislash;
- markazdan tekislash;
- o‘ngdan tekislash.

Yozilayotgan matn avtomatik tarzda chapdan tekislanadi. Ya’ni matn sahifaning chap tomonidan tekis joylanadi. O‘ngdan tekislashda kiritilgan matn sahifaning o‘ng tomonidan tekis joylanadi. Markazdan tekislash esa matnni sahifaning o‘rtasida, o‘ng va chap qismidan teng uzoqlikda joylanishidir.



Tekislanishni sozlash uchun avvalo matn belgilanadi. So‘ng Home menyusining Paragraph menyu bo‘limidan Alignment tugmasi topiladi. Ular gorizontol chiziqlar ko‘rinishida bo‘ladi. Birinchi tugma chapdan tekislash, ikkinchisi markazdan tekislash, uchinchisi o‘ngdan tekislash amalini bajaradi.

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: Menyu.docx hujjatini oching. Hujjatning davomidan ismingizni yozing va o‘ngdan tekislang.

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 iqtidorli o'quvchilar uchun 34 soatli "Kompyuter savodxonligi" to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.



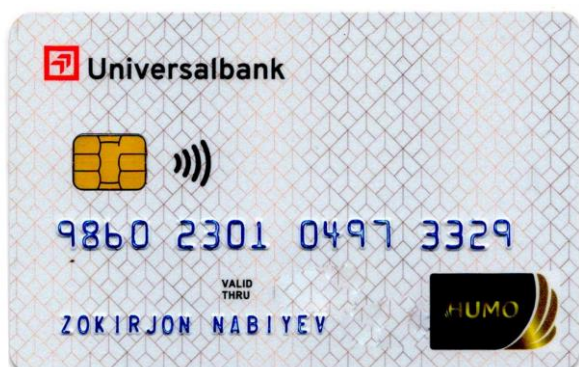
Narxi: 20 ming so'm

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**