



_____ hokimligi
maktabgacha va maktab ta'limi
boshqarmasi

_____ *maktabgacha va*
maktab ta'limi bo'limi tasarrufidagi
___-umumiy o'rta ta'lim maktabi
informatika fani o'qituvchisi
_____ *ning*

20__-20__-o'quv yilida

5-10-sinflar uchun

“Kampyuter savodxonligi” nomli

TO'GARAK
HUJJATLARI

To'g'arak a'zolari haqida ma'lumot

<i>No</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>							
<i>15.</i>							

<i>16.</i>							
<i>17.</i>							
<i>18.</i>							
<i>19.</i>							
<i>20.</i>							
<i>21.</i>							
<i>22.</i>							
<i>23.</i>							
<i>24.</i>							
<i>25.</i>							
<i>26.</i>							
<i>27.</i>							
<i>28.</i>							
<i>29.</i>							
<i>30.</i>							

O'tkazilgan xona _____

**20__-20__-o‘quv yili uchun tuzilgan “Kampyuter savodxonligi” nomli to‘garagining
ISH REJASI**

№	Yillik ish reja mavzulari	Soat	Sana	Izoh
1.	Matn bilan ishlash	1		
2.	Matnni belgilash va tahrirlash	1		
3.	Tasvirlar bilan ishlash	1		
4.	Eraser uskunasi	1		
5.	Bo‘g‘irsoq rasmini chizish	1		
6.	Piktogramma yaratish	1		
7.	Jadvallar yaratishda Microsoft Excel dasturidan foydalanish	1		
8.	Diagrammaga ma‘lumot kiritish	1		
9.	Robotni labirint bo‘ylab harakatlantirish	1		
10.	Blok-sxema yaratish	1		
11.	Elektron xabarlarini uzatish	1		
12.	Matnni tekislash	1		
13.	Grafika bilan ishlash	1		
14.	Versiya nazorati	1		
15.	Tasvirga matn qo‘shish	1		
16.	Ma‘lumotlarni o‘zgartirish va “What-If” so‘rovi	1		
17.	Teng sharti bilan query yaratish	1		
18.	Shakllar bilan ishlash	1		
19.	Protseduralar	1		
20.	Qidirish tizimining ishlash tamoyili	1		
21.	Axborotni filtrlash	1		
22.	Maketni tanlash va slaydga matn qo‘shish	1		
23.	Belgili ro‘yxat yaratish	1		
24.	Matnni ustunlarga bo‘lish	1		
25.	Yakuniy loyiha — internetdan foydalanish xavfsizligini ta‘minlash	1		
26.	Multimediadan maqsadli foydalanish	1		
27.	Dizayn uchun badiiy mavzu sozlash	1		
28.	Modellashtirish	1		
29.	Elektron jadval natijalarini diagramma sifatida taqdim etish	1		
30.	Ochiladigan ro‘yxatni yaratish	1		
31.	Ma‘lumotlarni jadval bilan ishlash dasturiga yuborish	1		
32.	Validatsiya qoidalari	1		
33.	Form elementi dizaynini o‘zgartirish	1		
34.	Dasturlashdan maqsadli foydalanish	1		
35.	Interfeys	1		

36.	Shartli ifoda	1		
37.	Ma'lumotlar validatsiyasi	1		
38.	Blok-sxema	1		
39.	HTML nima?	1		
40.	Internet tarmog'iga joylashtirish	1		
41.	Tarmoq komponentlari	1		
42.	Kabellar	1		
43.	Storyboard yaratish	1		
44.	Animatsiya tezligini o'zgartirish	1		
45.	Ichki qurilmalar	1		
46.	Kvant kriptografiyasi	1		
47.	Xotira qurilmalari va ma'lumot almashish vositalari	1		
48.	Portativ va yechiladigan qattiq disklar	1		
49.	O'lchov dasturlari	1		
50.	Analog signallar va raqamli signallar	1		
51.	Tizimning xizmat davri	1		
52.	Tasvirlarni joylashtirish va tahrirlash uchun dastur uskunalaridan foydalanish	1		
53.	Korporativ brend va unga xos stil	1		
54.	Grafik yoki diagramma yaratish	1		
55.	Diagrammaga ikkilamchi ma'lumotlar seriyasini qo'shish	1		
56.	Ma'lumotlar bazasi tuzilmasini yaratish	1		
57.	Mobil qurilmalar tavsifi	1		
58.	Amaliy mashg'ulot	1		
59.	Elektron jadvalning vazifalari va imkoniyatlari	1		
60.	Elektron jadvallarda matematik amallar va formulalar bilan ishlash	1		
61.	Elektron jadvallar dasturida turli funksiyalarni qo'llash	1		
62.	Diagramma va grafiklarni tahrirlash	1		
63.	Videomuharrir dasturi interfeysi va loyiha bilan ishlash	1		
64.	3D-modellashtirish tushunchasi	1		
65.	3D tur yaratuvchi dasturlar	1		
66.	Mustahkamlash	1		
67.	Lug'atlar (dictionary) bilan ishlash	1		
68.	Pythonda grafika bilan ishlash	1		

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, 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:

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 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: Matnni belgilash va tahrirlash

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:

Matnni belgilash va tahrirlash

Ba’zan matnni yozish jarayonida qandaydir xato yuzaga kelishi, ba’zan esa tayyor matn yoqmay qolishi mumkin. Shunda matnga o‘zgartirish kiritiladi.

Bu jarayon tahrirlash deb ataladi.

Matnni o‘chirish

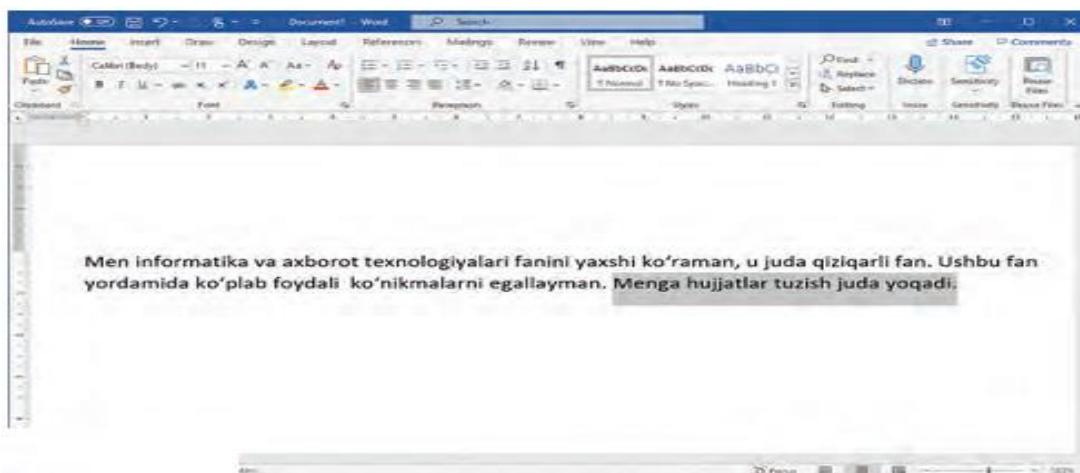
Tahrirlash uchun, avvalo, matnning keraksiz qismini olib tashlash, ya’ni o‘chirish zarur. Matnni o‘chirish harflab, shuningdek, so‘z yoki gapni to‘liq belgilash orqali amalga oshiriladi.

Matnni harflab o‘chirish uchun matn kursori keraksiz harfning o‘ng tomoniga olib borilib, sichqonchanning chap tugmasi bir marta bosiladi. Shunda matn kursori harfdan keyin joylashadi.

Endi klaviaturadagi Backspacetugmasini bir marta bosing. Kursordan oldingi harf o‘chib ketadi. Bu tugma necha marta bosilsa, shuncha harf o‘chiriladi. Backspace tugmasi uzmasdan bosilsa, harflar uzluksiz o‘chirilishi mumkin.

Matnda so‘z yoki gapni birdan o‘chirish uchun avval matnning keraksiz qismi belgilanadi. Buning uchun sichqoncha kursori shu so‘z yoki gapning o‘ng tomoniga joylashtiriladi.

Sichqonchanning chap tugmasi bosilib, qo‘yib yubormasdan, matn kursori chapga, o‘chiriladigan so‘z yoki gapning boshiga olib kelinadi. Keyin sichqonchanning chap tugmasi qo‘yib yuborilsa, so‘z yoki gap belgilanadi. Bunday matn belgilangan deb ataladi va uning foni boshqa rangda ajralib Turadi.



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‘g‘arak rahbari: _____

Mavzu: Tasvirlar 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:

Bu moduldagi raqamli tasvir bilan ishlash ko‘nikmalari yordamida yakuniy loyihangizni ishlab chiqasiz. Siz quyidagi ko‘nikmalarni egallaysiz:

- turli qiziqarli va foydali ko‘nikmalardan foydalanib tasvirlarni yaratish va tahrirlash;
- chiziq va mo‘yqalam uskunalar yordamida tasvirlar yaratish;
- Pencil uskunadan (sichqoncha yordamida qo‘l harakatlari bilan tasvir yaratish uchun qo‘llanadigan uskuna) foydalanish;
- shakllar yaratish va ularni bo‘yash;
- tasvirlarni nusxalash, o‘chirish;
- tahrirlangan tasvirlarni saqlash;
- kino qahramoningizni yaratish.

Shuningdek, quyidagilarni bilib olasiz:

- konturi va ichi har xil rangga bo‘yalgan shakllar yaratish.

Darsni boshlashdan avval

Quyidagilarni bilishingiz kerak:

- sichqonchadan foydalanish, uning kursorini ekran bo‘ylab harakatlantirish, tugmalarning vazifalarini bilish;
- dasturiy ta‘minot (kompyuter dasturlari)ni bilish va ishga tushirish.

Tasvirlar yaratish va ularni tahrirlash — juda qiziq mashg‘ulot. Bu ko‘nikma sizga boshqalar chizgan tasvirni o‘zgartirish emas, balki tasvirlaringizni o‘zingiz istagandek yaratish imkoniyatini beradi. Ko‘nikmalingizni ishga solgan holda yaratgan tasviringizga qarab cheksiz zavq olasiz

Bu modulda quyidagilarni o‘rganasiz:	
1	Tasvir yoki shablonlar yaratishda sodda shakl va chiziqlardan foydalanish
2	Vizual effektlardan foydalanib tasvirlarni tahrirlash
3	To‘g‘ri chiziq va geometrik shakllardan foydalanib mavjud tasvirlarni boyitish
4	Tasvir yoki uning ma‘lum qismidan nusxa olish yoki uni o‘chirish
5	Tahrirlangan tasvirlarni saqlashda <i>Save as</i> buyrug‘idan foydalanish

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

V. Mashg‘ulotni yakunlash: to‘g‘arak 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 vab-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.

77 listdan iborat informatika fanidan 5-10-sinf 68 soatli to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.

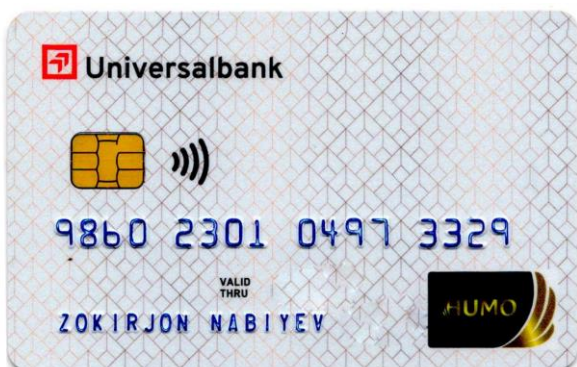


Telegram kanalimiz:

@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 vab-saytlarga joylamang.
Kanal va gruppalariga tarqatmang.

**OMONATGA
HIYONAT QILMANG.**

Bizni hizmatdan foydalanib qulay imkoniyatga ega bo'ling!

Bizda maktablar uchun quydagi 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**