



_____ 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-sinf iqtidorli o'quvchilar
"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 iqtidorli o‘quvchilar uchun tuzilgan “Kampyuter savodxonligi” nomli to‘garagining
ISH REJASI

№	Yillik ish reja mavzulari	Soat	Sana	Izoh
1.	Tasvirlar bilan ishlash	1		
2.	Eraser uskunasi	1		
3.	Jadvallar yaratishda Microsoft Excel dasturidan foydalanish	1		
4.	Diagrammaga ma’lumot kiritish	1		
5.	Elektron xabarlarini uzatish	1		
6.	Matnni tekislash	1		
7.	Tasvirga matn qo‘shish	1		
8.	Ma’lumotlarni o‘zgartirish va “What-If” so‘rovi	1		
9.	Protseduralar	1		
10.	Qidirish tizimining ishlash tamoyili	1		
11.	Belgili ro‘yxat yaratish	1		
12.	Matnni ustunlarga bo‘lish	1		
13.	Dizayn uchun badiiy mavzu sozlash	1		
14.	Modellashtirish	1		
15.	Ma’lumotlarni jadval bilan ishlash dasturiga yuborish	1		
16.	Validatsiya qoidalari	1		
17.	Interfeys	1		
18.	Shartli ifoda	1		
19.	HTML nima?	1		
20.	Internet tarmog‘iga joylashtirish	1		
21.	Storyboard yaratish	1		
22.	Animatsiya tezligini o‘zgartirish	1		
23.	Xotira qurilmalari va ma’lumot almashish vositalari	1		
24.	Portativ va yechiladigan qattiq disklar	1		
25.	Tizimning xizmat davri	1		
26.	Tasvirlarni joylashtirish va tahrirlash uchun dastur uskunalaridan foydalanish	1		
27.	Diagrammaga ikkilamchi ma’lumotlar seriyasini qo‘shish	1		
28.	Ma’lumotlar bazasi tuzilmasini yaratish	1		
29.	Elektron jadvalning vazifalari va imkoniyatlari	1		
30.	Elektron jadvallarda matematik amallar va formulalar bilan ishlash	1		
31.	Videomuharrir dasturi interfeysi va loyiha bilan ishlash	1		
32.	3D-modellashtirish tushunchasi	1		
33.	Lug‘atlar (dictionary) bilan ishlash	1		
34.	Pythonda grafika bilan ishlash	1		

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

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 uskunasi (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‘nikmalaringizni 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‘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: Eraser uskunasi

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:

Tasvirning ayrim qismlarini o‘chirish uchun Eraser uskunasiidan foydalanish ham mumkin. Bu uskuna hammamiz biladigan o‘chirg‘ichga juda o‘xshaydi. Eraser uskunasi tanlanadi.

Kursor tasvirning o‘chiriladigan qismiga keltiriladi, sichqoncha chap tugmasi bosiladi va harakatlantiriladi. Shunda xuddi qog‘ozdagi tasvirni o‘chirganingiz kabi holat yuz beradi.

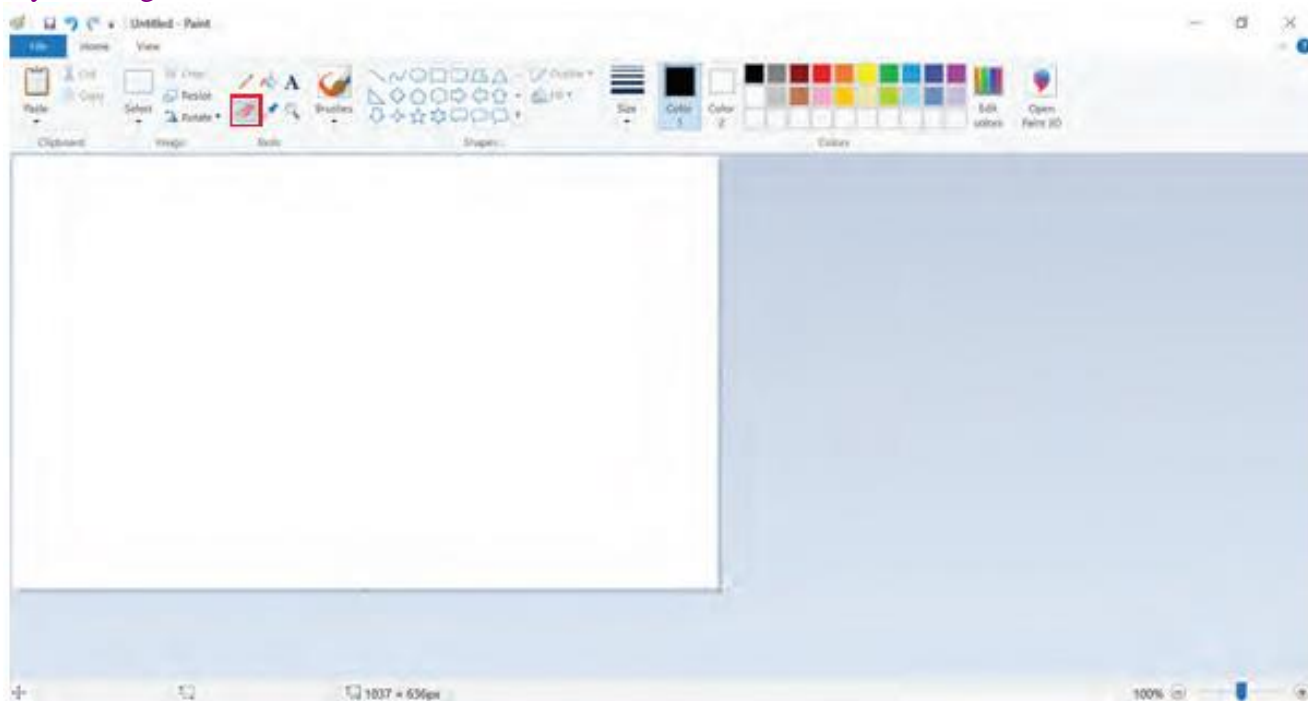
6.1-mashg‘ulot

O‘qituvchingiz bergan Bee.png hujjatini oching.

Asalarini belgilang va nusxa oling.

Uchta asalari hosil qilish uchun nusxa olingan asalarini ikki marta qayta joylang.

Asalarilar joylashgan fonda moviy osmon tasvirini hosil qilish uchun Brushuskuvasidan foydalaning.



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: Jadvallar yaratishda Microsoft Excel dasturidan foydalanish

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:

Microsoft Excel elektron jadval yaratuvchi dasturiy ta’minot hisoblanadi.

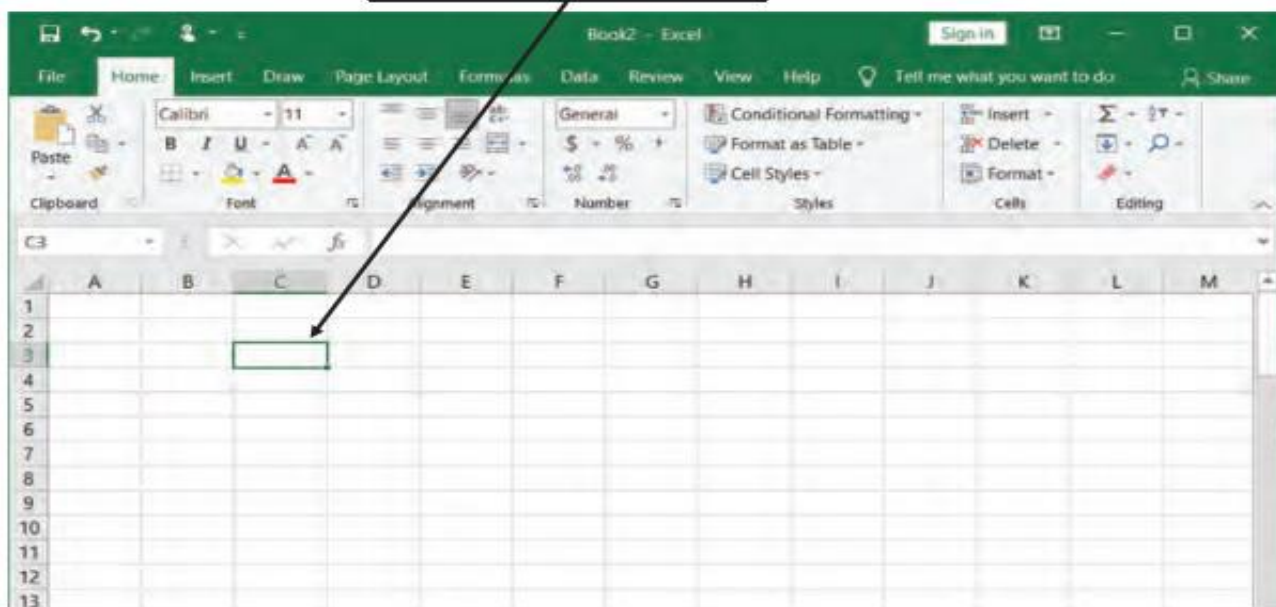
Elektron jadvallar dasturi raqamli ma’lumotlar bilan ishlash imkonini beradi.

Bu jadvalga ma’lumot kiritish mumkin.

Agar tegishli buyruqlar kiritilsa, dastur matematik amallarni ham bajara oladi. Elektron jadvallar kataklardan tashkil topgan.

Bu amalni bajarish uchun sichqoncha kursori istalgan katakka olib boriladi va chap tugma bosiladi. Shunda katak ichida kursor ko‘rinadi va unga matn yozsa bo‘ladi. Boshqa katakka yozish uchun ham xuddi shu amal bajariladi.

Bu bitta katak



4.1-mashg‘ulot

Darsda “Sog‘lom ovqatlanish” mavzusi o‘rganilmoqda. Sinfdoxlaringiz bilan birga “Sog‘lom ovqatlanish” jadvaliga ma’lumot kiritish uchun turli mevalar olib keldingiz.

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

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.

40 listdan iborat informatika fanidan 5-10-sinf iqtidorli o'quvchilarga 34 soatli to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.

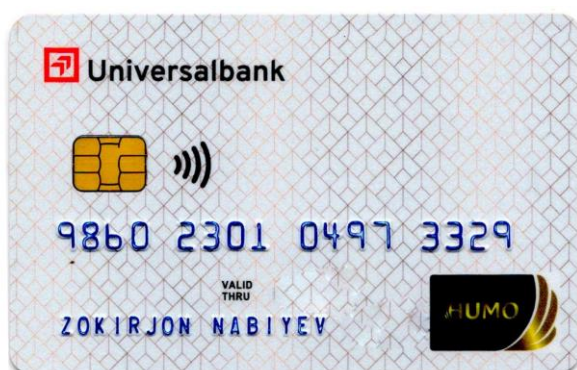


Telegram kanalimiz:

@Maktablar_uchun_hujjatlar

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 gruppalarga 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**