



\_\_\_\_\_ 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*  
*5-8-sinf iqtidorli o'quvchilar uchun*  
*informatika fanidan*  
*“Kampyuter savodxonligi” nomli*

**TO'GARAK**  
**HUJJATLARI**

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

| <i>No</i>  | <b>Familiya ismi va sharifi</b> | <b>Tug'ilgan sanasi</b> | <b>Sinfi</b> | <b>Manzili (to'liq)</b> | <b>Ota-onasi (Ismi sharifi)</b> | <b>Telefon (uy yoki mobil)</b> | <b>Izoh</b> |
|------------|---------------------------------|-------------------------|--------------|-------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-------------|
| <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> |                                 |                         |              |                         |                                 |                                |             |

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

***O'tkazilgan xona*** \_\_\_\_\_





**20\_\_-20\_\_-o‘quv yili iqtidorli o‘quvchilar uchun tuzilgan “Kampyuter savodxonligi”  
nomli to‘garagining  
ISH REJASI**

| <b>№</b> | <b>Yillik ish reja mavzulari</b>                                  | <b>Soat</b> | <b>Sana</b> | <b>Izoh</b> |
|----------|---|-------------|-------------|-------------|
| 1.       | Kompyuterdan hujjatni saqlash                                     | 1           |             |             |
| 2.       | Tasvirlar bilan ishlash   | 1           |             |             |
| 3.       | Tasvir qismlaridan nusxa olish, kesib tashlash yoki joylashtirish | 1           |             |             |
| 4.       | Bo‘g‘irsoq rasmini chizish  | 1           |             |             |
| 5.       | Diagrammaga ma’lumot kiritish                                     | 1           |             |             |
| 6.       | Ustunli diagramma ustunlari rangini o‘zgartirish                  | 1           |             |             |
| 7.       | Elektron pochtda ishlash  | 1           |             |             |
| 8.       | Elektron xabarlarini uzatish                                      | 1           |             |             |
| 9.       | Hujjatga tasvir va hoshiya qo‘shish                               | 1           |             |             |
| 10.      | Tasvirni aylantirish  | 1           |             |             |
| 11.      | Elektron jadval nima?   | 1           |             |             |
| 12.      | Elektron jadvallar yordamida diagramma yaratish                   | 1           |             |             |
| 13.      | Dasturlashni o‘rganish  | 1           |             |             |
| 14.      | Shakllar bilan ishlash  | 1           |             |             |
| 15.      | Elektron pochtdan foydalanishni o‘rganish                         | 1           |             |             |
| 16.      | Multimedia bilan ishlash  | 1           |             |             |
| 17.      | Tasvirni qirqish va o‘lchamini o‘zgartirish                       | 1           |             |             |
| 18.      | Hujjatga Header va Footer maydonlarini qo‘shish                   | 1           |             |             |
| 19.      | Yakuniy loyiha — internetdan foydalanish xavfsizligini ta’minlash | 1           |             |             |
| 20.      | Loyiha xususiyatini ishlab chiqish                                | 1           |             |             |
| 21.      | Modellashtirish   | 1           |             |             |
| 22.      | Elektron jadvalni formatlash.                                     | 1           |             |             |
| 23.      | Ochiladigan ro‘yxatni yaratish                                    | 1           |             |             |
| 24.      | Ma’lumotlarni matn bilan ishlash dasturiga yuborish               | 1           |             |             |
| 25.      | Biometrik ma’lumotlar   | 1           |             |             |
| 26.      | Interfeys   | 1           |             |             |
| 27.      | Ma’lumotlarni olish   | 1           |             |             |
| 28.      | Kostyumlar  | 1           |             |             |
| 29.      | Hujjatni veb sahifa sifatida saqlash                              | 1           |             |             |
| 30.      | Veb sahifaga tasvir kiritish                                      | 1           |             |             |
| 31.      | Kabellar  | 1           |             |             |
| 32.      | Modem   | 1           |             |             |
| 33.      | Animatsiya tezligini o‘zgartirish                                 | 1           |             |             |
| 34.      | Yangi video yaratish  | 1           |             |             |

Sana: “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_-yil. Sinflar: \_\_ To‘garak rahbari: \_\_\_\_\_

## Mavzu: Kompyuterdan hujjatni saqlash

### 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:

Kompyuterdan hujjatni saqlash uchun joy tanlanadi. Keyin Enter filename heremaydoniga hujjat uchun mos nom yoziladi. Hujjatlarga mos nom berish usullari bilan amaliy ko‘nikmalar qismida kengroq tanishasiz. Hujjat nomi yozilgach, Savetugmasi bosiladi. Microsoft Word ba’zida hujjatning birinchi qatoridagi matnni hujjatning avtomatik nomi sifatida ko‘rsatadi. Ushbu taklif etilgan nomni o‘chirib, foydalanish uchun qulayrog‘ini yozish mumkin.

Hujjat birinchi marta saqlanganidan keyin istalgan vaqtda Savetugmasini bosish va qayta saqlash mumkin. Bu holatda hujjatni qayta nomlash talab qilinmaydi.

#### 4.1-mashg‘ulot

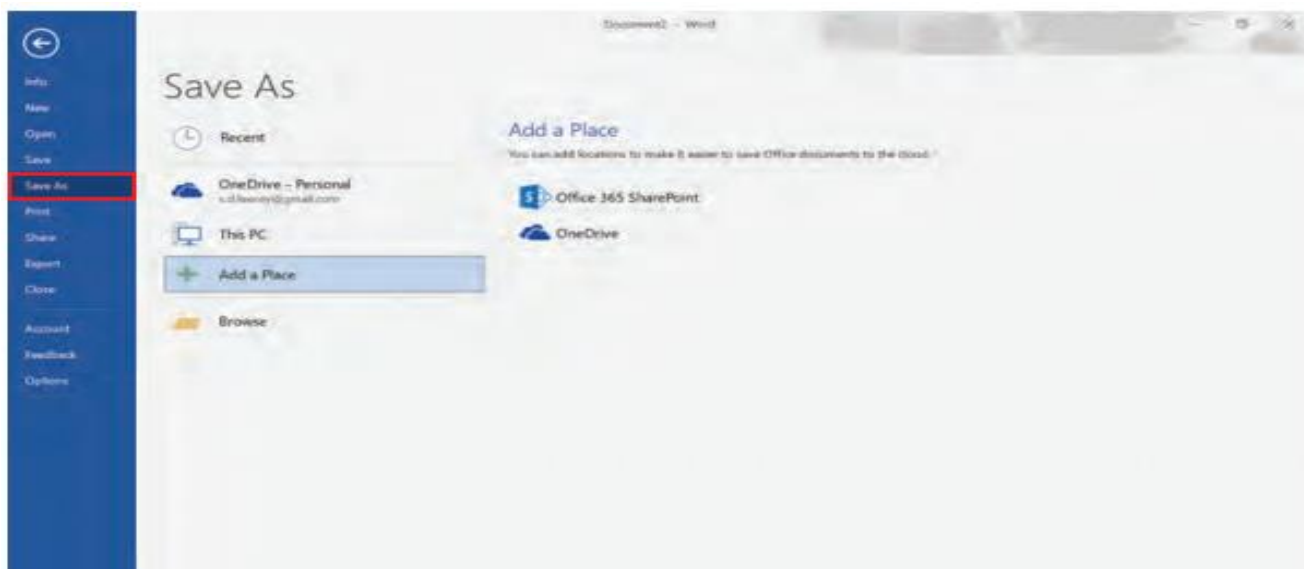
O‘qituvchingiz bergan Letter.doc faylini oching. Xatda biror xato borligini bilish uchun imloni tekshiring.

#### 4.2-mashg‘ulot

Do‘stingiz yoki o‘qituvchingizga xatni qanday chop etishingizni tushuntiring.

#### 4.3-mashg‘ulot

Hujjatni Savetugmasi yordamida saqlang.



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‘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, 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 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 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:** Tasvir qismlaridan nusxa olish, kesib tashlash yoki joylashtirish

**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:**

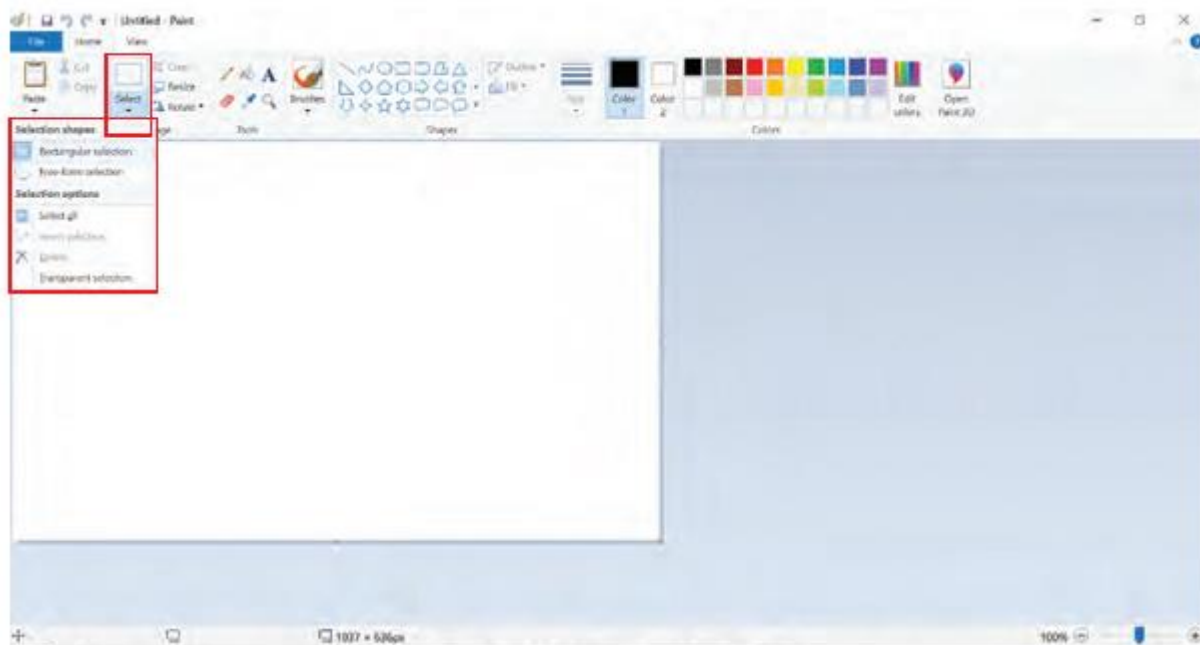
Tasvirning biror qismidan nusxa olish mumkin. Bu amal tasvirda istalgan predmetni bir martadan ko‘p qo‘llashda bajariladi.

Tasvirning biror qismidan nusxa olish uchun avval uni belgilash kerak. Buni yoki to‘g‘ri to‘rtburchak shaklidagi, Select uskunasi yoki erkin shakldagi Select uskunasi orqali bajarish mumkin.

Tasvir qismini nusxalash uchun Select uskunasidan mosini tanlang.

Sichqoncha kursori tasvirning nusxa olinishi kerak bo‘lgan qismi yoniga keltiriladi.

Sichqonchani chap tugmasi bosiladi. Agar Rectangular Select uskunasidan foydalanilsa, nusxa olinmoqchi bo‘lgan qism atrofiga to‘rtburchak joylashtirish uchun sichqoncha o‘ng tomonga harakatlantiriladi. Agar Free-form Selection uskunasidan foydalanilsa, nusxa olinmoqchi bo‘lgan qism atrofi chizib chiqiladi. Tasvirning belgilangan qismi atrofida maydon chizig‘i paydo bo‘ladi. Copy buyrug‘i bosiladi va belgilangan qism Clipboardga nusxalanadi.



**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](http://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 5-8-sinf iqtidorli o'quvchilarga 34 soatli to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.**

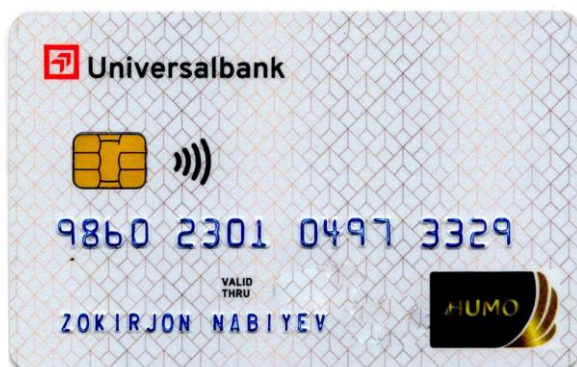


Telegram kanalimiz:

**@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‘g‘arak 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**