



_____ 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

6-10-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>							

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

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.	Matnni tekislash	1		
2.	Tasvirni aylantirish	1		
3.	Grafika bilan ishlash	1		
4.	Versiya nazorati	1		
5.	Tasvirga matn qo‘shish	1		
6.	Elektron jadvallar yordamida diagramma yaratish	1		
7.	Teng sharti bilan query yaratish	1		
8.	Internetda ishlashni o‘rganish	1		
9.	Veb manzillar haqida tushuncha	1		
10.	Axborotni filtrlash	1		
11.	Elektron pochtdan foydalanishni o‘rganish	1		
12.	Maketni tanlash va slaydga matn qo‘shish	1		
13.	Tasvir qo‘shish	1		
14.	Matnni ustunlarga bo‘lish	1		
15.	Yakuniy loyiha — internetdan foydalanish xavfsizligini ta’minlash	1		
16.	Multimediadan maqsadli foydalanish	1		
17.	Slide Master orqali taqdimot yaratish.	1		
18.	Dizayn uchun badiiy mavzu sozlash	1		
19.	Elektron jadvalni formatlash.	1		
20.	Shriftni formatlash	1		
21.	Shartli formatlash	1		
22.	Ma’lumotlar bazasi jadvalini yaratish	1		
23.	Ma’lumotlarni jadval bilan ishlash dasturiga yuborish	1		
24.	Validatsiya qoidalari	1		
25.	Hisobot yaratish	1		
26.	Dasturlashdan maqsadli foydalanish	1		
27.	Interfeys	1		
28.	O‘zgaruvchini belgilash	1		
29.	Kostyumlar	1		
30.	Dasturni loyihalash	1		
31.	Blok-sxema	1		
32.	HTML nima?	1		
33.	Veb sahifaga tasvir kiritish	1		
34.	Kompyuter tarmoqlaridan maqsadli foydalanish	1		
35.	Kabellar	1		
36.	Optik tolali kabel	1		
37.	Modem	1		

38.	Server	1		
39.	Animatsiya tezligini o'zgartirish	1		
40.	Ichki qurilmalar	1		
41.	Tashqi qurilmalar	1		
42.	Grafik planshet	1		
43.	Xotira qurilmalari va ma'lumot almashish vositalari	1		
44.	Portativ va yechiladigan qattiq disklar	1		
45.	Veb sayt dizaynerlari	1		
46.	Mikroprotessorli uy qurilmalari	1		
47.	Tizimning xizmat davri	1		
48.	Tasvirlarni joylashtirish va tahrirlash uchun dastur uskunalaridan foydalanish	1		
49.	Tasvirning yorqinligi va kontrastini o'zgartirish	1		
50.	Hujjatga matn va raqamli ma'lumotlarni kiritish	1		
51.	Xatolarni tekshirish usullari	1		
52.	Diagrammaga ikkilamchi ma'lumotlar seriyasini qo'shish	1		
53.	Ma'lumotlar bazasi tuzilmasini yaratis	1		
54.	Xizmat ko'rsatish dasturlari	1		
55.	Elektron jadvalning vazifalari va imkoniyatlari	1		
56.	Elektron jadvalning elementlari	1		
57.	Elektron jadvallarda matematik va matnli funksiyalarni qo'llash	1		
58.	Diagramma va grafiklarni hosil qilish	1		
59.	Ma'lumotlarni tanlash va saralash	1		
60.	Videomuharrir dasturi interfeysi va loyiha bilan ishlash	1		
61.	Videomuharrirlarda video va fotolarni tahrirlash	1		
62.	3D-modellashtirish tushunchasi	1		
63.	RP (rapid prototype – tezkor prototiplash) texnologiyasi	1		
64.	Ro'yxatlar (lists) bilan ishlash	1		
65.	Amaliy mashg'ulot	1		
66.	Lug'atlar (dictionary) bilan ishlash	1		
67.	To'plamlar (set) bilan ishlash	1		
68.	Amaliy mashg'ulot	1		

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.

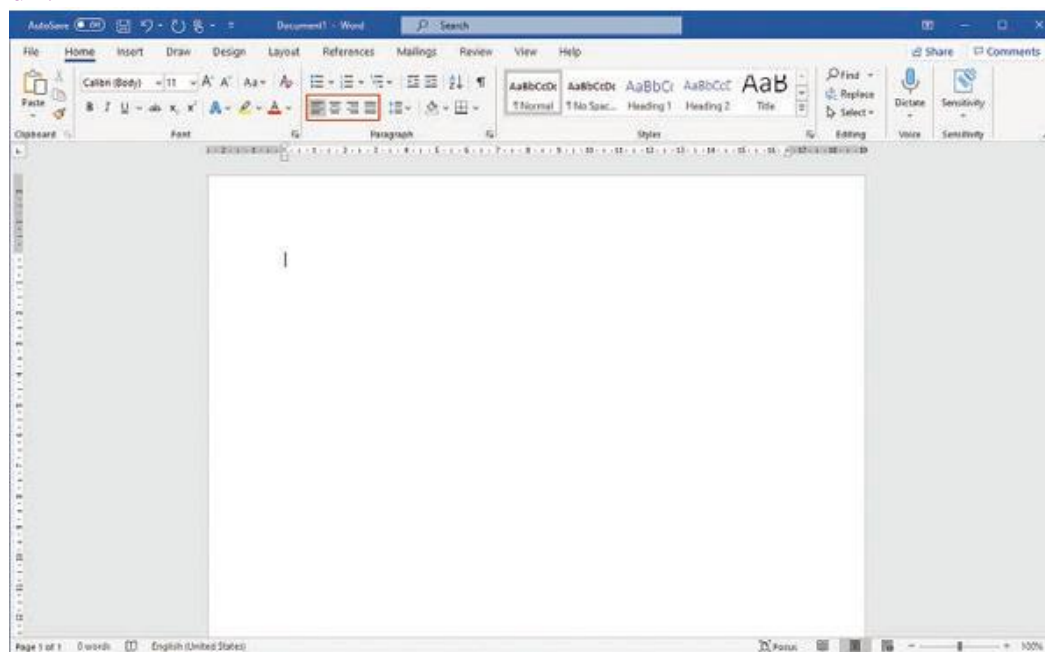
II. Uyga vazifani so‘rash: a) Savol – javob o‘tqazish. b) Topshiriqlarni tekshirish.

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 gorizontal 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

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

Mavzu: Tasvirni aylantirish

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:

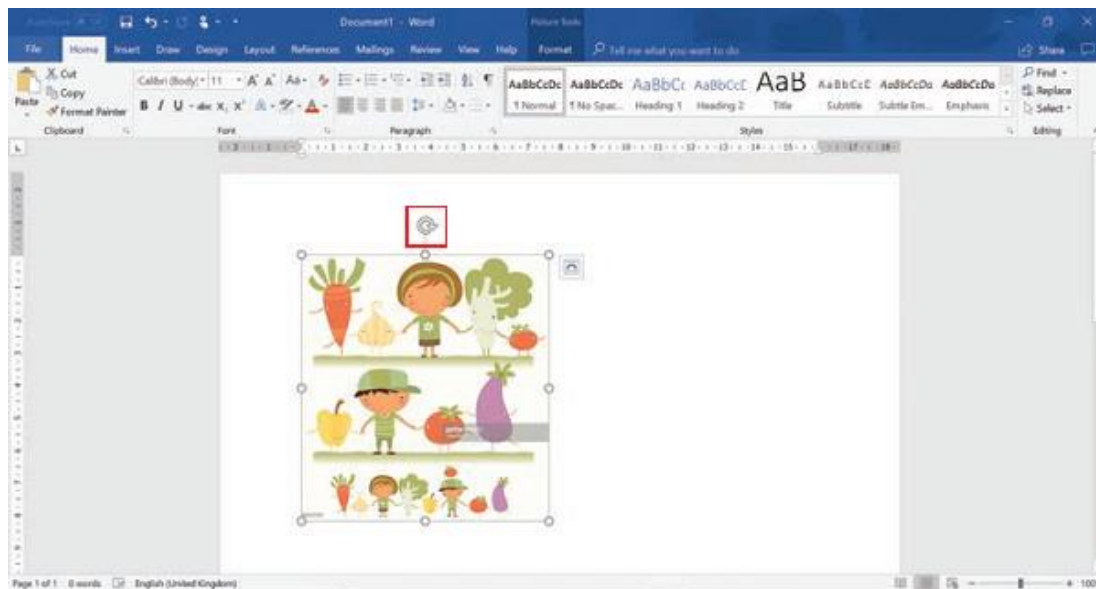
I. Tashkiliy qism: a) Salomlashish. b) Davomatni aniqlash.

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

III. Yangi mavzu bayoni:

Tasvirni aylantirish juda qiziq va foydali. Bu tasvirni siljitish yoki uning burchaklarini o’zgartirishda qo’l keladi. Aylantirish uchun, avvalo, kerakli tasvir belgilanadi.

Uning atrofi chegaralanadi va yuqori qismida aylanasimon o’q paydo bo’ladi.



Sichqoncha kursori shu o’qning ustiga olib kelinadi. Chap tugmani bosgan holda sichqoncha harakatlantiriladi. Shunda tasvir ham qo’shib aylanadi. Tasvir xohlangan burchakka aylanganda sichqonchani chap tugmasi qo’yib yuboriladi.

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: Grafika bilan ishlash

Maqsadlar:

a) ta‘limiy-o‘quvchilarga 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:

Kompyuter yordamida san‘at asarlari yaratish juda qiziq va ijodiy jarayon. Ellik yildan oshibdiki, odamlar raqamli san‘at namunalari yaratishda

kompyuterlardan foydalanmoqda.

Zamonaviy raqamli san‘at asarlari juda murakkab bo‘ladi. Demak,

ularni tayyorlash uchun katta mahorat kerak. Keyingi sahifadagi

raqamli san‘at namunasiga bir qarang! Bu modulda siz sodda

raqamli asar yaratishni o‘rganasiz. Ammo qunt bilan bilim olishda

davom eting. Natijada yuqori

sinfga o‘tgach, siz ham shunday tasvirlar yaratishni uddalaysiz.

Modul mashg‘ulotlari Microsoft Paint dasturiga asoslangan. Bu dastur sodda va ishlashga oson.

Unda juda ko‘p uskunalar bor. Ular yordamida ijod mahoratingizni rivojlantirasiz (dasturni qanday topish va yangi hujjat yaratishni o‘qituvchingiz ko‘rsatib beradi). Endi siz tasvirlarni aylantirish, burish va o‘lchamlarini o‘zgartirish ko‘nikmalaridan foydalanib, yangi tasvirlar yaratasiz. O‘z ijod asaringizdan zavqlanishga nima yetsin! Avvalo, Select uskunasi yordamida tasvirlarni belgilash yodingizdami. To‘rtburchak shaklidagi belgilash uskunasi tasvirni to‘liq yoki qisman belgilashga xizmat qiladi. Shuningdek, Free-form selection (erkin shaklda belgilash) uskunasi bilan tasvir yoki uning muayyan qismini belgilash mumkin.

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.



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 6-10-sinf o'quvchilarga 68 soatli to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.

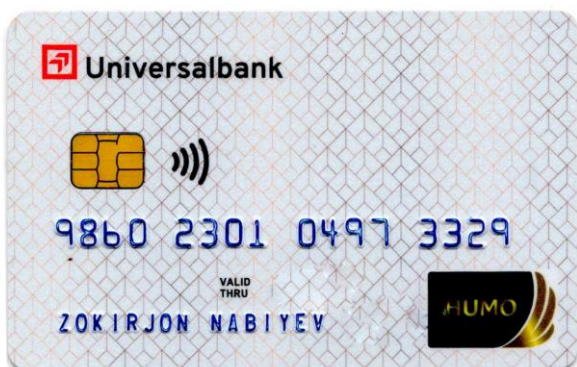


Telegram kanalimiz:

@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 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**