



\_\_\_\_\_ *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-sinf bo'sh*  
*o'zlashtiruvchi o'quvchilar*  
*uchun "Kampyuter savodxonligi" nomli*

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

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

<b><i>Nº</i></b>	<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>							

15.							
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**

<b>№</b>	<b>Yillik ish reja mavzulari</b>	<b>Soat</b>	<b>Sana</b>	<b>Izoh</b>
1.	Shrift turi, o‘lchami va rangini o‘zgartirish	1		
2.	Hujjatga tasvir va hoshiya qo‘shish	1		
3.	Ma’lumot turlari	1		
4.	Dasturlashni o‘rganish	1		
5.	Axborotni filtrlash	1		
6.	Multimedia bilan ishlash	1		
7.	Matnni ustunlarga bo‘lish	1		
8.	Find and Replace (topish va almashtirish) buyrug‘idan foydalanish	1		
9.	Shartli formatlash	1		
10.	Ma’lumotlar bazasi jadvalini yaratish	1		
11.	Form elementi dizaynini o‘zgartirish	1		
12.	Hisobot yaratish	1		
13.	Ma’lumotlar validatsiyasi	1		
14.	Blok-sxema	1		
15.	Internet	1		
16.	Optik tolali kabel	1		
17.	Mavjud tasvirlardan foydalanish	1		
18.	Ichki qurilmalar	1		
19.	Mikroprotessorli uy qurilmalari	1		
20.	O‘lchov dasturlari	1		
21.	Tasvirning yorqinligi va kontrastini o‘zgartirish	1		
22.	Korporativ brend va unga xos stil	1		
23.	Operatsion tizimlar	1		
24.	Amaliy mashg‘ulot	1		
25.	Mustahkamlash	1		
26.	Videomuharrir dasturlari va ular imkoniyatlari	1		
27.	Mustahkamlash	1		
28.	Ro‘yxatlar (lists) bilan ishlash	1		
29.	Ma’lumotlar bazasi va mbbt haqida tushuncha	1		
30.	Jadvalda maydon va yozuvlar bilan ishlash	1		
31.	Pythonda tts (text-to-speech) Dasturini tuzish	1		
32.	Kompyuter tarmoqlari tushunchasi	1		
33.	Tarmoq topologiyasi	1		
34.	IP-manzillash	1		

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

## **Mavzu: Shrift turi, o‘lchami va rangini o‘zgartirish**

### **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:**

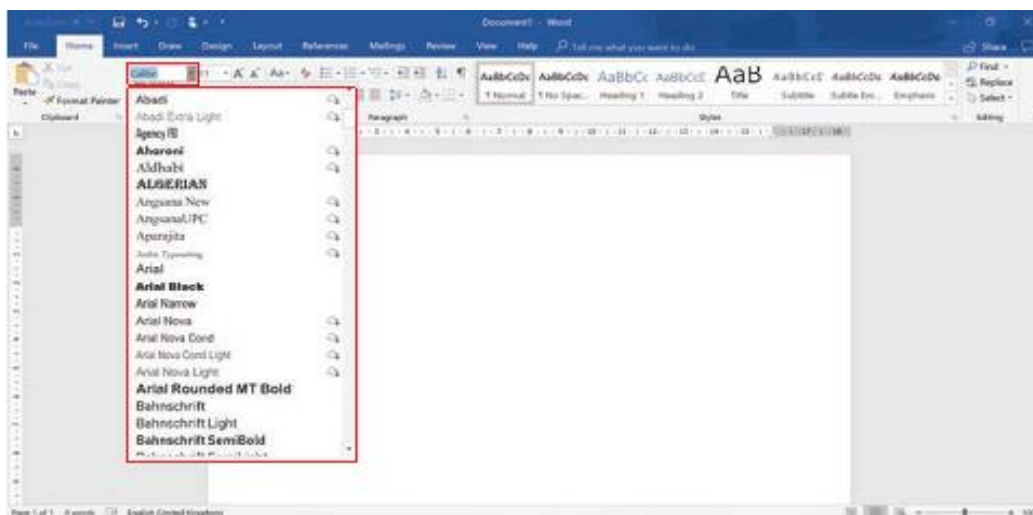
a) Salomlashish. b) Davomatni aniqlash.

#### **II. Uyga vazifani so‘rash:**

a) Savol – javob o‘tqazish. b) Topshiriqlarni tekshirish.

#### **III. Yangi mavzu bayoni:**

Matn shriftining turi, o‘lchami va rangi hujjat ko‘rinishiga katta ta’sir qiladi. Masalan, ba’zi shriftlar hujjatni kulgili, boshqa shriftlar jiddiy ko‘rsatadi. Odatda auditoriyaga mos shrift tanlanadi. Shrift turi Ochiluvchi ro‘yxatdan mos shrift turi tanlanadi.



Sahifaga matn kiritiladi. Uning shrifti o‘zgariganini ko‘rish mumkin! Ochiluvchi ro‘yxatdan mos o‘lcham tanlanadi. Bu yerda shrift o‘lchov birligidir. Sahifaga matn kiritiladi. Uning o‘lchami o‘zgariganini ko‘rish mumkin! Shrift rangi Ochiluvchi ro‘yxatdan mos rang tanlanadi. Sahifaga matn kiritiladi. Uning rangi o‘zgariganini ko‘rish mumkin!

**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: Hujjatga tasvir va hoshiya qo‘shish

### 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.

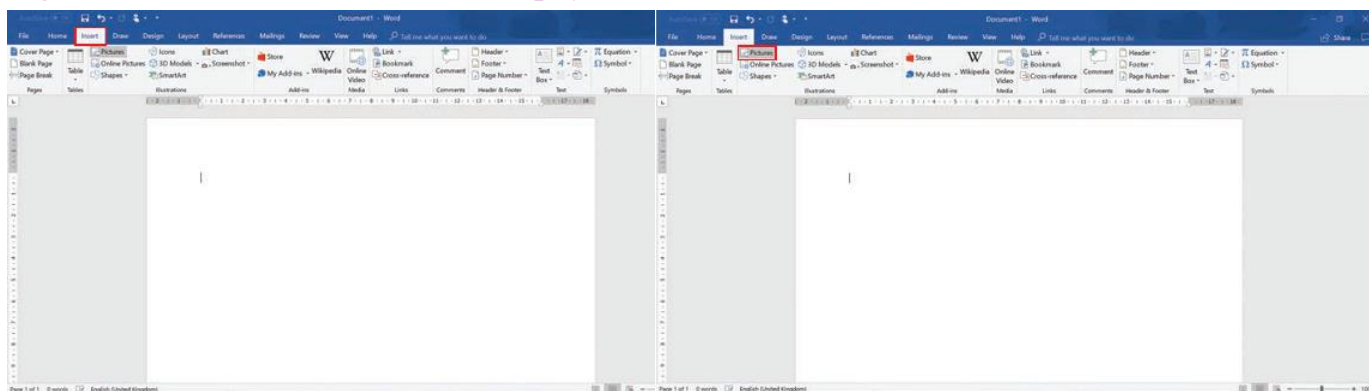
#### II. Uyga vazifani so‘rash:

a) Savol – javob o‘tqazish. b) Topshiriqlarni tekshirish.

#### III. Yangi mavzu bayoni:

Hujjatga tasvir qo‘shish ham mumkin. Hujjatga tasvir joylash uchun matn kursori sahifaning kerakli qatoriga keltiriladi va sichqoncha kursori yordamida Insert menyusu bo‘limiga kiriladi.

Insert tugmasi bosiladi. Kerakli tasvirni qidirish uchun oyna ochiladi. O‘qituvchingiz sizga tasvirlar to‘plamini tayyorlab qo‘ygan. Shularning ichidan mosini tanlang. Insert tugmasi bosiladi, tasvir sahifada paydo bo‘ladi.



#### 4.2-mashg‘ulot

Menu.docx hujjatiga hoshiya qo‘shing. Hoshiya chizig‘i ko‘p nuqta ko‘rinishida bo‘lsin. Masalan: ..... Hoshiya uchun o‘lchamni va ko‘k rangni tanlang.

#### 4.3-mashg‘ulot

Menu.docx hujjati hoshiyasini o‘zgartiring. Yulduzchali hoshiya tanlang.

#### 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:** O‘qituvchingiz bergan Menu.docx hujjatini oching. “Bizda sarxil sabzavotlar bor.” va “Umid qilamizki, taomlarimiz sizga yoqadi.” qatorlari orasiga Sabzavotlar.jpptasvirini joylang.

Maktab MMIBDO ‘ \_\_\_\_\_ sana \_\_\_\_\_ 20\_\_ yil



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

## Mavzu: Ma’lumot turlari

### 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:

Kompyuterlar ularda qanday ma’lumot turini saqlash xohlanayotganini bilishi kerak. Masalan, maydon raqamni saqlashi kerakmi yoki harfarni? Jadvalda ma’lumotlar bazasidagi ma’lumotlarning ayrim umumiy turlari tavsifangan. Shaxsning ismi harfardan iborat. Harfardan foydalanish imkonini beruvchi yagona ma’lumot turi bu matn Demak, “Ism maydoni uchun ma’lumot turi matn.

Ma’lumot turi	Tavsifi	Misollar
Matn	Harflar (a–z, A–Z), belgilar (masalan, !,./”) va hisoblanmaydigan raqamlarni saqlaydi (masalan, telefon raqami).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salom</li><li>• Buning barchasi matn!!!</li><li>• 123 – bu ham matn</li><li>• 0028374637282</li></ul>
Raqam	Faqat raqamlarni saqlaydi.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 123</li><li>• 5</li><li>• 2,6</li><li>• 59865212356</li></ul>

Shaxsning yoshi raqamlarda yoziladi. Raqamlar bilan hisob-kitoblar bajariladi. Masalan, o‘n birga o‘nni qo‘shish. Demak, “Yosh maydoni uchun ma’lumot turi. Faqat ikkita javobdan iborat savol mantiqiy ifoda sifatida saqlanadi.

Masalan: Televizoringiz bormi? Ha yoki yo‘q.

**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:** Quyidagi topshiriqlarni javobini daftaringizga yozing.

Superqahramonlar uchun aniqlagan barcha maydonlaringizni yozing. Keyin bu maydonlarda saqlash uchun mos keluvchi ma’lumot turini belgilan.

Maktab MMIBDO‘ \_\_\_\_\_ sana \_\_\_\_\_ 20\_\_ yil

**veb-saytimiz: [Zokirjon.com](http://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.*

**40 listdan iborat informatika fanidan 6-11-sinf bo'sh o'zlashtiruvchi o'quvchilarga 34 soatli to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.**

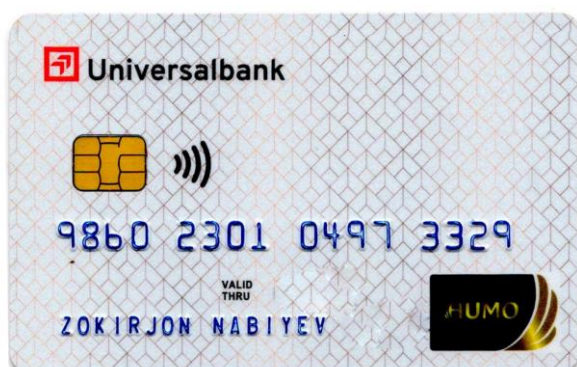


**Telegram kanalimiz:**

**@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 veb-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**