



_____ 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

6-7-8-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.	Shrift turi, o‘lchami va rangini o‘zgartirish	1		
2.	Matnni tekislash	1		
3.	Tasvirni tahrirlash	1		
4.	Grafika bilan ishlash	1		
5.	Tasvirlarni aylantirish va teskari o‘girish	1		
6.	Versiya nazorati	1		
7.	Tasvirga matn qo‘shish	1		
8.	Elektron jadval nima?	1		
9.	Elektron jadvallar yordamida diagramma yaratish	1		
10.	Ma’lumotlarni o‘zgartirish va “What-If” so‘rovi	1		
11.	Ma’lumotlar bazasi nima?	1		
12.	Teng sharti bilan query yaratish	1		
13.	Saralash	1		
14.	Blok-sxema nima?	1		
15.	Shakllar bilan ishlash	1		
16.	Internetda ishlashni o‘rganish	1		
17.	Veb manzillar haqida tushuncha	1		
18.	Qidirish tizimining ishlash tamoyili	1		
19.	Axborotni filtrlash	1		
20.	Ichki papkalarni yaratish	1		
21.	Multimedia bilan ishlash	1		
22.	Tasvir qo‘shish	1		
23.	Belgili ro‘yxat yaratish	1		
24.	Hujjatga Header va Footer maydonlarini qo‘shish.	1		
25.	Matnni ustunlarga bo‘lish	1		
26.	Sahifani formatlash buyruqlaridan foydalanish	1		
27.	Find and Replace (topish va almashtirish) buyrug‘idan foydalanish	1		
28.	Yakuniy loyiha — internetdan foydalanish xavfsizligini ta’minlash	1		
29.	Multimediadan maqsadli foydalanish	1		
30.	Animatsiya effektini qo‘shish	1		
31.	Slide Master orqali taqdimot yaratish	1		
32.	Slaydga ovozli nutq qo‘shish	1		
33.	Dizayn shakllantirish	1		
34.	Modellashtirish	1		
35.	Elektron jadvalni formatlash	1		
36.	Shriftni formatlash	1		

37.	Elektron jadvalni yaxshilash	1		
38.	Elektron jadval natijalarini diagramma sifatida taqdim etish	1		
39.	Ma'lumotlar bazasi jadvalini yaratish	1		
40.	Ochiladigan ro'yxatni yaratish	1		
41.	Ma'lumotlarni matn bilan ishlash dasturiga yuborish	1		
42.	Ma'lumotlar bazasidan foydalangan holda elektron xabar yaratish	1		
43.	Validatsiya qoidalari	1		
44.	Form elementi dizaynini o'zgartirish	1		
45.	Hisobot yaratish	1		
46.	Interfeys	1		
47.	Foydalanuvchi bilan o'zaro aloqani aniqlash	1		
48.	O'zgaruvchilar	1		
49.	O'zgaruvchini belgilash	1		
50.	To'qnashuvlar	1		
51.	Ma'lumotlarni olish	1		
52.	Kostyumlar	1		
53.	Dasturni loyihalash	1		
54.	Dasturni sinovdan o'tkazish	1		
55.	Veb sayt dizaynidan maqsadli foydalanish	1		
56.	Hujjatni veb sahifa sifatida saqlash	1		
57.	Veb sahifaga matn kiritish	1		
58.	Matn formatini sozlash	1		
59.	Internet tarmog'iga joylashtirish	1		
60.	Internet	1		
61.	Tarmoq komponentlari	1		
62.	Optik tolali kabel	1		
63.	Modem	1		
64.	Server	1		
65.	Storyboard yaratish	1		
66.	Pencil2D dasturidan foydalanish	1		
67.	Animatsiya tezligini o'zgartirish	1		
68.	Mavjud tasvirlardan foydalanish	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.

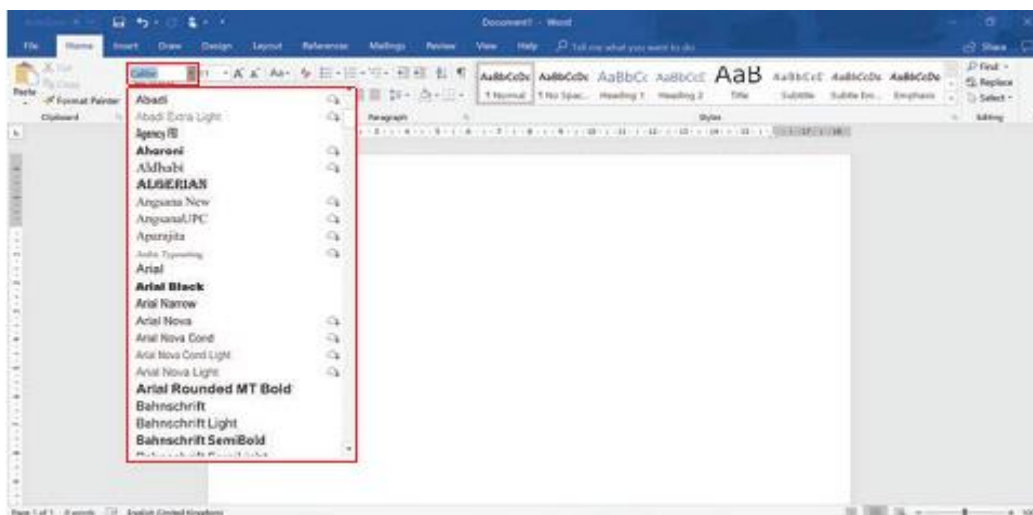
Mashg‘ulotning borishi:

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

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‘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.

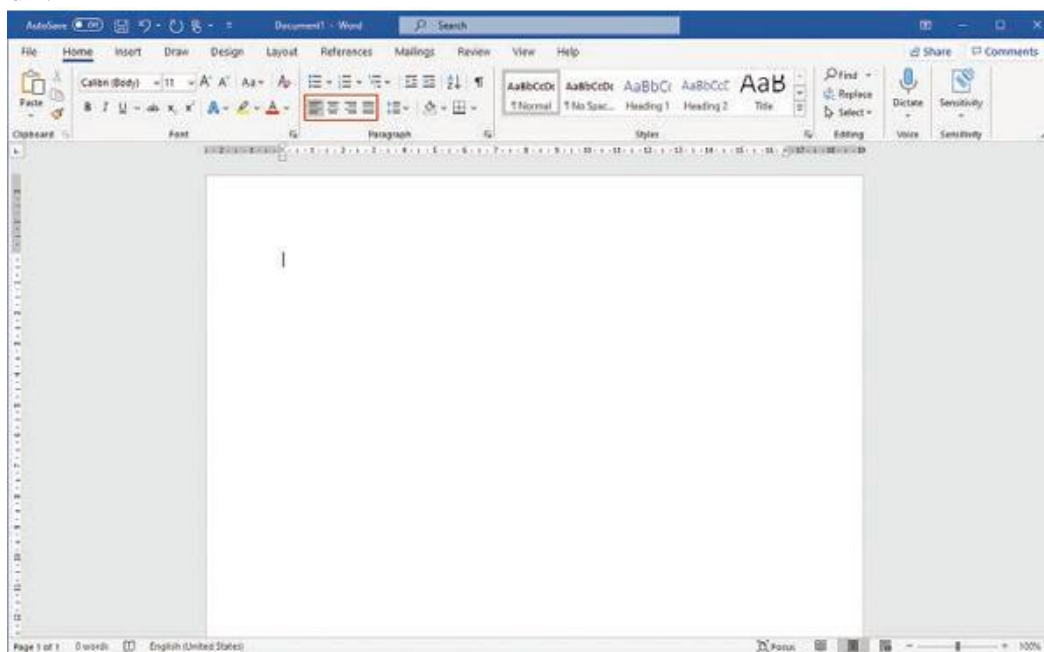
II. Uyga vazifani so‘rash: a) Savol – javob o‘tqazish. b) Topshiriqlarni tekshirish.

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: Menyü.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 tahrirlash

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:

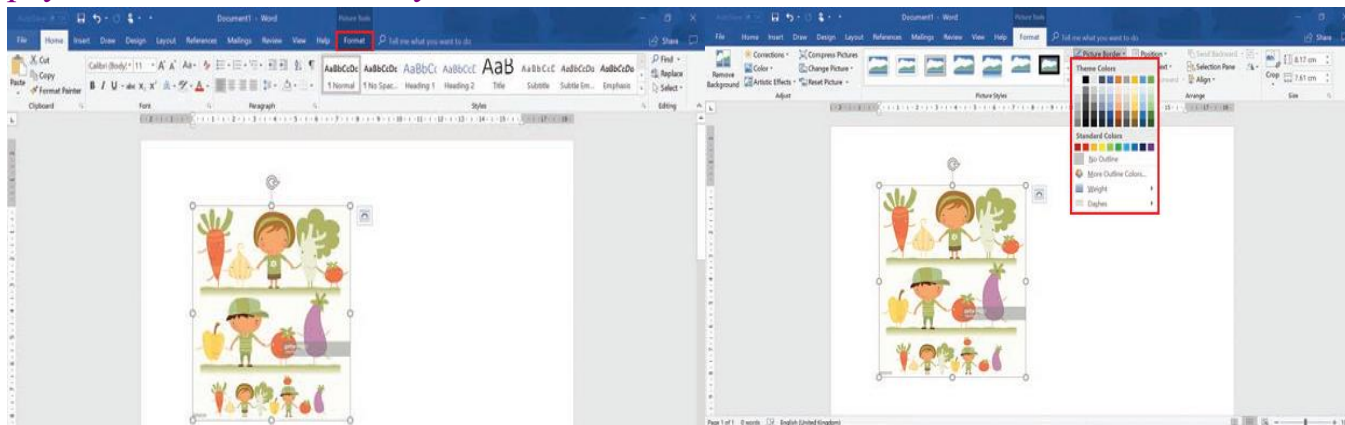
a) Salomlashish. b) Davomatni aniqlash.

II. Uyga vazifani so‘rash:

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

III. Yangi mavzu bayoni:

Hujjatga tasvir qo‘shishni bilib oldingiz. Endi tasvirni tahrirlash va ko‘rinishini o‘zgartirish ko‘nikmalarin qo‘shish i o‘zlashtirasiz. Hoshiya yordamida tasvir sahifada ajralib ko‘rinadi. Hoshiyalash uchun, avvalo, kerakli tasvirni belgilang. Bu sichqonchanning chap tugmasi yordamida bajariladi. Tasmada ormatmenyu bo‘limi paydo bo‘ladi. Format menyu bo‘limida



Endi siz quyidagi amallarni bajara olasiz:

- hoshiya rangini sozlash;
- hoshiya qalinligini sozlash;
- tayyor hoshiya namunalarini tanlash

Picture Border tugmasi tanlanadi. Natijada ochiluvchi ro‘yxat kelib chiqadi. Picture Border tugmasini tanlash orqali ochiladigan ro‘yxat oynasi paydo bo‘ladi.

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

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 6-7-8-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 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**