



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

**TO'GARAK
HUJJATLARI**

To'garak 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>							

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

№	Yillik ish reja mavzulari	Soat	Sana	Izoh
1.	Tasvirni tahrirlash	1		
2.	Grafika bilan ishlash	1		
3.	Tasvirlarni aylantirish va teskari o‘girish	1		
4.	Versiya nazorati	1		
5.	Elektron jadvallar yordamida diagramma yaratish	1		
6.	Ma’lumotlarni o‘zgartirish va “What-If” so‘rovi	1		
7.	Saralash	1		
8.	Blok-sxema nima?	1		
9.	Veb manzillar haqida tushuncha	1		
10.	Qidirish tizimining ishlash tamoyili	1		
11.	Ichki papkalarni yaratish	1		
12.	Multimedia bilan ishlash	1		
13.	Hujjatga Header va Footer maydonlarini qo‘shish.	1		
14.	Matnni ustunlarga bo‘lish	1		
15.	Yakuniy loyiha — internetdan foydalanish xavfsizligini ta’minlash	1		
16.	Multimediadan maqsadli foydalanish	1		
17.	Slaydga ovozli nutq qo‘shish	1		
18.	Dizayn shakllantirish	1		
19.	Shriftni formatlash	1		
20.	Elektron jadvalni yaxshilash	1		
21.	Ochiladigan ro‘yxatni yaratish	1		
22.	Ma’lumotlarni matn bilan ishlash dasturiga yuborish	1		
23.	Form elementi dizaynini o‘zgartirish	1		
24.	Hisobot yaratish	1		
25.	O‘zgaruvchilar	1		
26.	O‘zgaruvchini belgilash	1		
27.	Kostyumlar	1		
28.	Dasturni loyihalash	1		
29.	Hujjatni veb sahifa sifatida saqlash	1		
30.	Veb sahifaga matn kiritish	1		
31.	Internet	1		
32.	Tarmoq komponentlari	1		
33.	Server	1		
34.	Storyboard yaratish	1		

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:

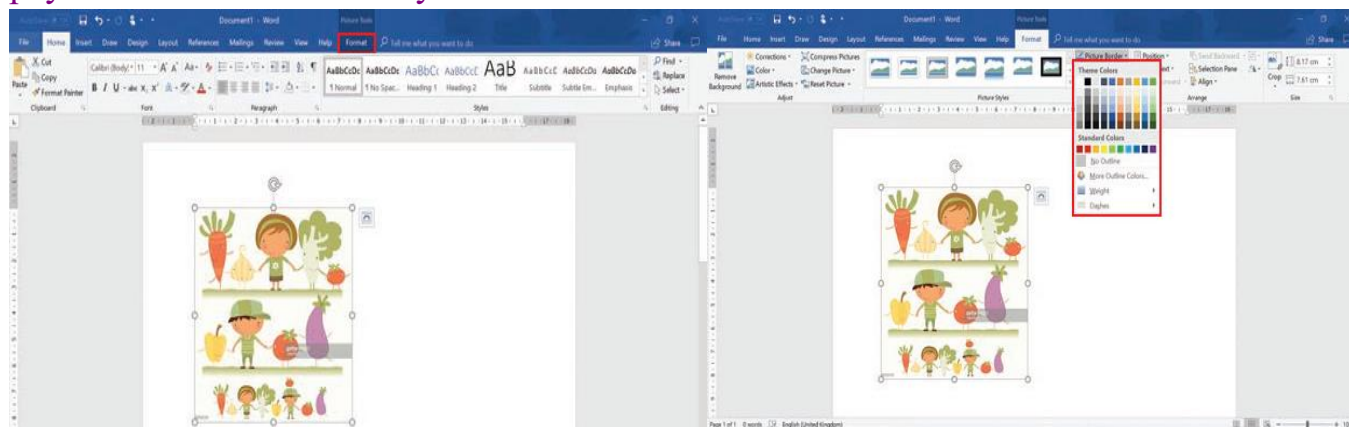
a) Salomlashish. b) Davomatni aniqlash.

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 ornatmenyu 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

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.

Maktab MMIBDO‘ _____ sana _____ 20__ yil

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

Mavzu: Tasvirlarni aylantirish va teskari o‘girish

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.

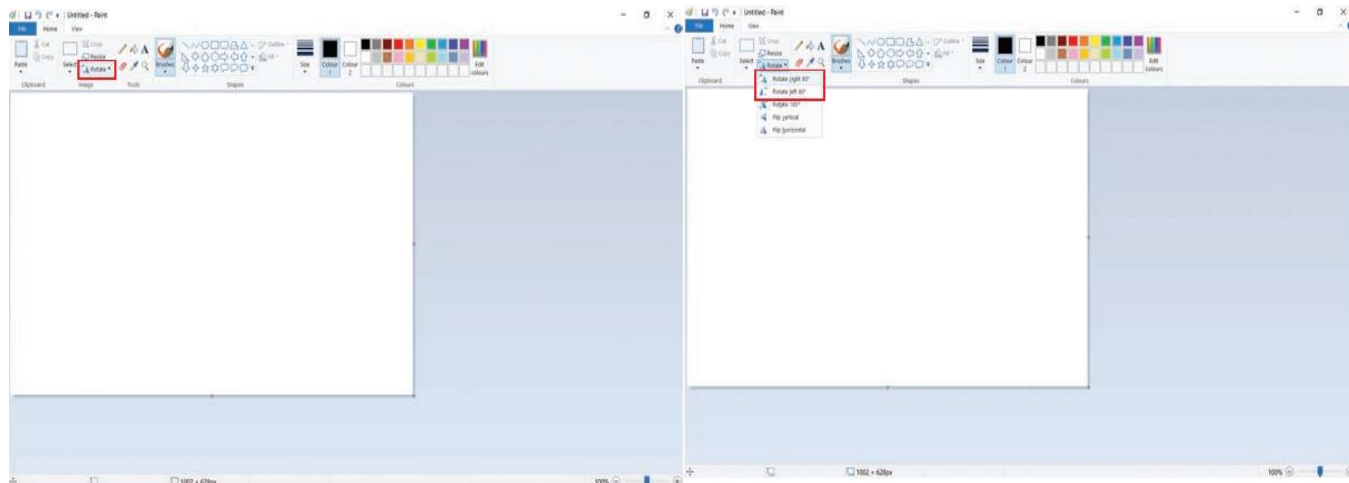
Mashg‘ulotning borishi:

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 yaratish yoki import qilishda aylantirish yoki teskari o‘girish mumkin. Bu ko‘nikmalar qiziqarli, nosimmetrik naqshlar yaratishda asqatadi. Tasvirni aylantirganda, u o‘zgartiriladi. Tasvirni teskari ‘girganda esa, uning oynadagi kabi aksi hosil bo‘ladi. Aylantirish uchun kerakli tasvir belgilanadi. Keyin Rotate tugmasi bosiladi. Endi tasvirni 90 daraja chap yoki o‘ngga aylantirish mumkin. Tasvir chapga aylantirilsa, u 90 daraja chapga, o‘ngga aylantirilsa, 90 daraja o‘ngga qayriladi.



Teskari o‘girish uchun kerakli tasvir belgilanadi. Keyin Rotate tugmasi bosiladi. Endi tasvirni vertikal yoki gorizontal o‘girish mumkin. Vertikal o‘girish tasvirni sahifaning yuqorisidan pastiga o‘girish. Tasvirni vertikal o‘girish tugmasi bosilganda, tasvirning tepa va pastki qismlari almashib qoladi. Tasavvur qiling, qo‘lingizda afisha bor. Uning pastki qismi yuqoriga qilib osiladi. Bu afishani vertikal o‘girish bo‘ladi.

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 Microsoft Paint hujjati oching. Arrow Shape uskunasi yordamida o‘ngga yo‘naltirilgan strelka shaklini chizing.

Maktab MMIBDO‘ _____ sana _____ 20__ yil

veb-saytimiz: 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 6-7-8-sinf bo'sh o'zlashtiruvchi o'quvchilarga 34 soatli to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.

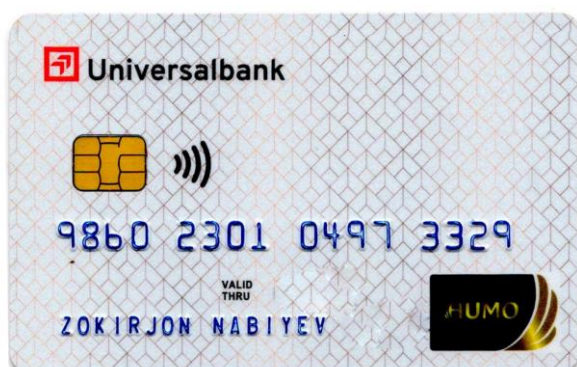


Telegram kanalimiz:

@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**