



_____ hokimligi
maktabgacha va maktab ta'limi
boshqarmasi

_____ maktabgacha va
maktab ta'limi bo'limi tasarrufidagi
____-umumiy o'rta ta'lim maktabi
informatika va axborot texnologiyalari
fani o'qituvchisi

_____ning
20__-20__-o'quv yili 5-sinflar uchun
I yarim yillik

DARS
ISHLANMALARI

20__-20__-o‘quv yili 5-sinf uchun informatika va axborot texnologiyalar fanidan
I yarim yillik taqvim mavzu rejasi

№	O‘tiladigan mavzular rejasi	Nazariy soat	Dars o‘tkazish muddati	Dars o‘tkazilgan sana
1.	Matnli hujjat bilan ishlashni boshlash	1		
2.	Sichqonchadan va klaviaturadan foydalanish	1		
3.	Matnni belgilash va tahrirlash	1		
4.	Matnni o‘chirish. Amaliy mashg‘ulot	1		
5.	Matnni ko‘chirish. Amaliy mashg‘ulot	1		
6.	Asosiy tugmalarni tanlash. Hujjatni chop etish	1		
7.	Save tugmasi va hujjatni qulay nom bilan saqlash	1		
8.	Matnni tekshirish	1		
9.	1-nazorat ishi	1		
10.	Tasvirlar bilan ishlashni boshlash. Line uskunasidan foydalanish	1		
11.	Pencil va Brush uskunalaridan foydalanish	1		
12.	Chiziqning qalinligi va rangini o‘zgartirish. Shakllar chizish	1		
13.	Tasvir qismlaridan nusxa olish, kesib tashlash yoki joylashtirishdan foydalanish	1		
14.	Eraser uskunasi. Tasvirni saqlash	1		
15.	Amaliy mashg‘ulot. Loyiha ishi	1		
16.	2-nazorat ishi	1		

Sana:				
Sinf:				

Mavzu: Matnli hujjat bilan ishlashni boshlash

Darsning maqsadi:

a) ta'limiy-“Initial Steps” modullari axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT)

bo'yicha bilim va

ko'nikmalarni rivojlantirish, , elektron pochta, ma'lumotlarni boshqarish, birlamchi jadvallar va grafika bilan ishlash, turli hujjatlarni yaratish va tahrirlash kabi asosiy ko'nikmalarni amalda qo'llashni o'rgatish.

b) tarbiyaviy- Microsoft Office 2016, Microsoft Paint, Scratch, Gmail, turli veb brauzer va qidirish tizimlaridan foydalanishni o'rgatish, raqamli texnologiyalar bo'yicha ko'nikmalarini shakillantirish.

d) rivojlantiruvchi- raqamli texnologiyalar bo'yicha ko'nikmalarini rivojlantirish.

FK-fanga oid kompetensiyalar

1-FK1-Axborotlarni izlash va elektron vositalarda yig'ish kompetensiyasi

2-FK2-Axborotlarni elektron vositalarda qayta ishlash va saqlash kompetensiyasi

3-FK3-Axborotlarni elektron vositalar orqali uzatish kompetensiyasi

Dars turi: yangi bilim beruvchi.

Dars o'tish metodi: ta'lim beruvchi, aqliy hujum, aralash, interfaol.

Dars jihozi: kompyuter, multimedia, slaydlar, mavzuga oid ko'rgazmalar, elektron materiallar.

Baholash: o'quvchilar bilimi reyting mezonlari asosida baholanib, dars oxiridada e'lon qilinadi.

Darsning borishi:

№	Bo'limlar	Vaqt
1	Tashkiliy qism	3 daqiqa
2	O'tgan mavzuni mustahkamlash	5 daqiqa
3	Yangi mavzu bayoni	15 daqiqa
4	Yangi mavzuni mustahkamlash	10 daqiqa
5	O'quvchilarni rag'batlantirish. Darsni yakunlash.	10 daqiqa
6	Uyga vazifa	2 daqiqa
Jami		45 daqiqa

I. Tashkiliy qism: salomlashish, navbatchi axboroti, sinf va o'quvchilarning darsga tayyorgarligi tekshiriladi, o'quvchilar ehtiyojlari aniqlanadi.

II. O'tilgan mavzuni mustahkamlash. o'tilgan mavzu yuzasidan suhbat, savol-javob o'tkaziladi. Uy vazifasini bajarilishini tahlili o'tkazilib no'to'g'ri bajarilgan topshiriqlar yuzasidan ko'rsatma beriladi..

III. Yangi mavzu bayoni:

Kompyuterlar ixtiro qilinishidan oldin odamlar matn yozish uchun yozuv mashinalaridan foydalangan.

Yozuv mashinasining tugmalari zamonaviy klaviatura kabi bosilgach, siyoh tasmaga urilgan va sahifada harflar terilgan. Bu modulda yakuniy loyihangizni bajarishda qo'l keladigan matn yozish ko'nikmalarini rivojlantirasiz. Yakuniy loyihada o'quvchilar maktab



devoriy gazetasi uchun maqola yozadi. Bunda quyidagilarni o‘rganasiz:

- matn ustida ishlashga doir asosiy ko‘nikmalar;
- hujjatga gap va so‘zlardan iborat matn kiritish;
- hujjatdagi matnni belgilash va o‘zgartirish uchun sichqonchadan foydalanish;
- *Microsoft Word* dasturidagi ayrim buyruqlardan foydalanish;
- hujjatni mos nom bilan saqlash;

Shuningdek, quyidagilarni bilib olasiz:

- kompyuterdan foydalanishda xavfsizlik texnikasiga rioya qilish;
- saqlangan hujjat nomini o‘zgartirish.

Darsni boshlashdan avval

Quyidagilarni bilishingiz kerak:

- probel, nuqta va bosh harflardan foydalanib sodda gaplar yozish;
- sichqoncha nima ekani;
- sichqonchani harakatlantirganda kompyuter ekranida uning kursori siljishi.

Matn bilan ishlash: matn yozish va tahrirlash ko‘nikmasi.

Matn: klaviaturadagi tugmalarni bosganingizda ekranda paydo bo‘luvchi harf va so‘zlar jamlanmasi.

Dasturiy ta‘minot: kompyuterda turli vazifalarni bajaruvchi dastur, masalan, matn bilan ishlash dasturi.

Ikonka: tasvir, so‘z yoki tasvir va so‘zdan iborat belgi.

Tugmalar: klaviaturada joylashgan barcha tugmalar.

Kompyuterdan foydalanganda xavfsizlik texnikasiga rioya qilish kerak. Masalan, kompyuter yoniga biror yegulik yoki ichimlik qo‘ymang. Aytaylik, ichimlikni kompyuterga bexosdan to‘kib yuborishingiz, natijada elektr toki urishi yoki jarohatlanishingiz mumkin. Shuningdek, klaviatura tugmalari orasiga tushib qolgan yegulik ishning to‘xtab qolishiga olib kelishi ham mumkin. Kompyuteringizga ulanadigan simlarga hech qachon tegmang. Agar kompyuterda biror muammo yuzaga kelsa, o‘qituvchingizga ayting

IV. Yangi mavzuni mustahkamlash: o‘tilgan mavzu yuzasidan suhbat, savol-javob o‘tkazish orqali bilimlarini mustahkamlash.

V. Darsni yakunlash: o‘quvchini yutuq va kamchiliklarini muhokama qilish, rag‘batlantirish.

VI. Uyga vazifani e‘lon qilish: yangi mavzuni to‘liq takrorlash va yangi mavzu yuzasidan bilimlarini mustahkamlab kelish.

O‘IBDO‘: _____ (imzo) _____ (sana)

Sana:				
Sinf:				

Mavzu: Sichqonchadan va klaviaturadan foydalanish

Darsning maqsadi:

a) ta'limiy-“Initial Steps” modullari axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT)

bo'yicha bilim va

ko'nikmalarni rivojlantirish, , elektron pochta, ma'lumotlarni boshqarish, birlamchi jadvallar va grafika bilan ishlash, turli hujjatlarni yaratish va tahrirlash kabi asosiy ko'nikmalarni amalda qo'llashni o'rgatish.

b) tarbiyaviy- Microsoft Office 2016, Microsoft Paint, Scratch, Gmail, turli veb brauzer va qidirish tizimlaridan foydalanishni o'rgatish, raqamli texnologiyalar bo'yicha ko'nikmalarini shakllantirish.

d) rivojlantiruvchi- raqamli texnologiyalar bo'yicha ko'nikmalarini rivojlantirish.

FK-fanga oid kompetensiyalar

1-FK1-Axborotlarni izlash va elektron vositalarda yig'ish kompetensiyasi

2-FK2-Axborotlarni elektron vositalarda qayta ishlash va saqlash kompetensiyasi

3-FK3-Axborotlarni elektron vositalar orqali uzatish kompetensiyasi

Dars turi: yangi bilim beruvchi.

Dars o'tish metodi: ta'lim beruvchi, aqliy hujum, aralash, interfaol.

Dars jihozi: kompyuter, multimedia, slaydlar, mavzuga oid ko'rgazmalar, elektron materiallar.

Baholash: o'quvchilar bilimi reyting mezonlari asosida baholanib, dars oxiridada e'lon qilinadi.

Darsning borishi:

№	Bo'limlar	Vahti
1	Tashkiliy qism	3 daqiqa
2	O'tgan mavzuni mustahkamlash	5 daqiqa
3	Yangi mavzu bayoni	15 daqiqa
4	Yangi mavzuni mustahkamlash	10 daqiqa
5	O'quvchilarni rag'batlantirish. Darsni yakunlash.	10 daqiqa
6	Uyga vazifa	2 daqiqa
Jami		45 daqiqa

I. Tashkiliy qism: salomlashish, navbatchi axboroti, sinf va o'quvchilarning darsga tayyorgarligi tekshiriladi, o'quvchilar ehtiyojlari aniqlanadi.

II. O'tilgan mavzuni mustahkamlash. o'tilgan mavzu yuzasidan suhbat, savol-javob o'tkaziladi. Uy vazifasini bajarilishini tahlili o'tkazilib no'to'g'ri bajarilgan topshiriqlar yuzasidan ko'rsatma beriladi..

III. Yangi mavzu bayoni:

Sichqonchadan foydalanish

Matn yozishni boshlash joyini tanlash va tahrir qilinadigan matnni belgilash uchun sichqonchadan foydalaniladi. Sichqonchani harakatlantirganda ekranda uning kursori ham siljiganini ko'rasiz.

Belgilash: tahrirlanayotgan matnni rang bilan ajratish.

Sichqoncha kursori: sichqoncha kursori qayerdaligini bildiruvchi ekran belgisi.

Ekran: kiritilgan matnni ko'rish imkonini beruvchi kompyuter qismi.

Kursor: matn oynasida o'chibyonuvchi belgi. U matn qayerga



kiritilishini ko'rsatadi. Odatda sichqonchanning ikkita — chap va o'ng tugmasi bo'ladi. Aksariyat hollarda chap tugmadan foydalaniladi. Uning vazifasi turli elementlarni belgilashdan iborat. Belgilash uchun sichqonchanning chap tugmasini bir yoki ketma-ket ikki marta bosish kerak.

Klaviaturadan foydalanish

Elektron hujjatga matn kiritishda klaviaturadan foydalaniladi. Matn ekranda ko'rinishi uchun klaviaturadagi tugmalar bosilishi kerak. Klaviaturaning turli tugmalarini bosish orqali matn terishni o'rganasiz. So'z yozish uchun shu so'z tarkibidagi harflar klaviatura tugmalari orasidan topiladi va tartib bilan bosiladi. Bosilgan harflar ketma-ketligi



ekranda paydo bo'ladi va so'z yasaladi. Harflar, shuningdek, **belgilar** deb ham ataladi. Odatda gap boshidagi birinchi so'zning birinchi harfi **bosh harf**ga o'zgarib qoladi. Sababi *Microsoft Word* dasturi har bir gapning birinchi harfini bosh harfga avtomatik almashtirishga sozlangan. So'zni bosh harf bilan yozish uchun **Shift** tugmasini bosib turgan holatda so'zning birinchi harfi yoziladi. Harf ekranda paydo bo'lgach, Shift tugmasi qo'yib yuboriladi. Birdan ortiq harfni bosh harf bilan yozish uchun

Caps Lock tugmasi qo'l keladi. Bu tugma bir marta bosib qo'yilsa, matn so'zlari bosh harfda kiritiladi. Harflarni kichik ko'rinishga o'tkazish uchun Caps Lock

tugmasi qayta bosiladi. Tugal so'z yoki gapdan keyin bo'sh joy qoldirish uchun klaviaturaning pastki qatoridagi **Space** (probel) tugmasi bosiladi. Matn qismlari orasida bo'sh qator qoldirish uchun (masalan, yangi xatboshida) tugallangan jumladan keyin **Enter** tugmasi bosiladi. Natijada matn kursori pastga, hujjatning keyingi qatoriga tushadi va yangi xatboshi boshlanadi. Hujjat matnini yozish jarayonida **tinish belgilaridan** foydalaniladi. Vergul va nuqta eng keng tarqalgan tinish belgilaridir. **Enter**: matn kursorini keyingi qatorga Tushiruvchi klaviaturadagi tugma.

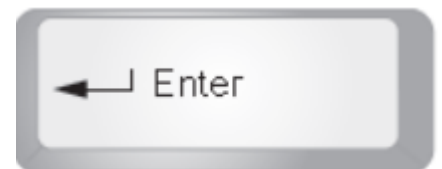
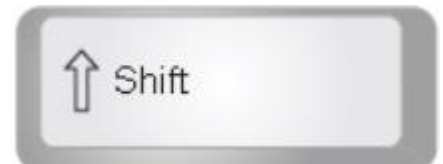
Tinish belgilari: vergul, nuqta, undov, so'roq belgisi va boshqalar. Ba'zan bitta tugmada ikki-uchta belgi (yuqori va pastki qismida) aks etadi. Klaviatura oddiy holatda bosilganda tugmaning pastki qismidagi belgi yoziladi.

IV. Yangi mavzuni mustahkamlash:

Hujjatingizga quyidagi jumlani yozing: Men informatika fanini yaxshi ko'raman, chunki u juda qiziqarli va foydali fan. Tinish belgilari o'z o'rnida qo'llanganini tekshiring.

V. Darsni yakunlash: o'quvchini yutuq va kamchiliklarini muhokama qilish, rag'batlantirish.

VI. Uyga vazifani e'lon qilish: yangi mavzuni to'liq takrorlash va yangi mavzu yuzasidan bilimlarini mustahkamlab kelish.



O'IBDO': _____
(imzo) (sana)

Zokirjon.com. veb-sayiti *orqali o‘zingiz uchun kerakli hujjatlarni yuklab olishingiz mumkin.*

Zokirjon Admin bilan

90-530-68-66, 91-397-77-37 nomerga murojaat qilishingiz, shu nomerdagi telegram orqali bog‘lanishingiz nza456 yoki nza445 izlab telegramdan yozishingiz so‘raladi.

Telegramda murojaatingizga o‘z vaqtida javob beriladi

38 listdan iborat informatika fanidan 5-sinf I yarim yillik konspektini to‘loq holda olish uchun telegramdan yozing.

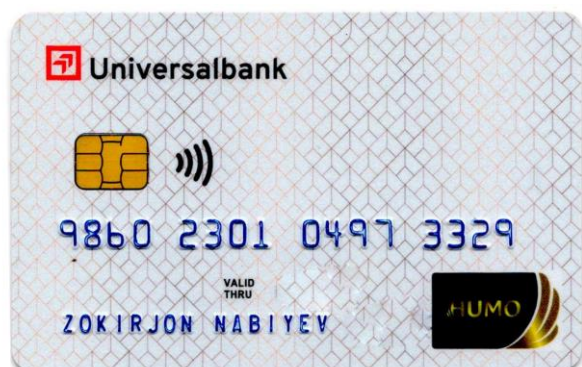


Telegram kanalimiz:

@Maktablar_uchun_hujjatlar

To‘lov uchun: UZCARD *880*9860230104973329*summa#

Plastik egasi Nabiye 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 gruppalariga tarqatmang.

**OMONATGA
HIYONAT QILMANG.**

Bizni hizmatdan foydalanib qulay imkoniyatga ega bo'ling!

Bizda maktablar uchun quydagi hujjatlar mavjud.

- 1. 1-11-Sinflar uchun kelajak 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 va tezislar**
- 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. Ommalashtirish uchun dars ishlanmalar va ochiq dars ishlanmalar, taqdimotlar, slaydlar**