



\_\_\_\_\_ 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 6-sinflar uchun  
I yarim yillik

**DARS**  
**ISHLANMALARI**

20\_\_-20\_\_-o‘quv yili 6-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.  | Matn qo‘shish, o‘zgartrish va ko‘chirish                                           | 1            |                        |                       |
| 2.  | Shrift turi, o‘lchami va rangini o‘zgartrish. Matnni tekislash                     | 1            |                        |                       |
| 3.  | Hujjatga tasvir va hoshiya qo‘shish                                                | 1            |                        |                       |
| 4.  | Hujjatlarni auditoriya uchun moslash                                               | 1            |                        |                       |
| 5.  | Loyiha ishi. Amaliy mashg‘ulot                                                     | 1            |                        |                       |
| 6.  | Tasvirni import qilish                                                             | 1            |                        |                       |
| 7.  | Tasvirlarni aylantirish, teskari o‘girish. Tasvirni o‘lchamlarini o‘zgartish       | 1            |                        |                       |
| 8.  | Ishning boshlang‘ich nusxalari.                                                    | 1            |                        |                       |
| 9.  | <b>1-nazorat ishi</b>                                                              | 1            |                        |                       |
| 10. | Elektron jadval tushunchasi. Ma’lumotlarni elektron jadvalga kiritish              | 1            |                        |                       |
| 11. | Sodda formulalarni kiritishda katak manzilidan foydalanish. Formulalarni nusxalash | 1            |                        |                       |
| 12. | Grafik yaratish. Amaliy mashg‘ulot                                                 | 1            |                        |                       |
| 13. | Ma’lumotlar turlari va bazasi, maydonlarni aniqlash                                | 1            |                        |                       |
| 14. | Ma’lumotlar bazasidan harakatlanish va teng sharti bilan query yaratish            | 1            |                        |                       |
| 15. | Query-ma’lumotlar bazasidan aniq ma’lumotni qidirish uskunasi                      | 1            |                        |                       |
| 16. | <b>2-nazorat ishi</b>                                                              | 1            |                        |                       |

|              |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|
| <b>Sana:</b> |  |  |  |  |
| <b>Sinf:</b> |  |  |  |  |

## **Mavzu: Matn qo'shish, o'zgartrish va ko'chirish**

### **Darsning maqsadi:**

**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 foydalanish, Microsoft Office 2016, Microsoft Paint, Scratch, Gmail, turli veb brauzer va qidirish tizimlaridan foydalanishni o'rgatish.

**b) tarbiyaviy-**Vatanini sevis, insonlarni hurmat qilish, odob-axloq qoidalariga rioya qilish.

**d) rivojlantiruvchi-** raqamli texnologiyalar, "Next Steps" modullari axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) bo'yicha bilim va 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:**

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

**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:**

Bu modulda qiziqarli ko'nikmalar yakuniy loyihangizni bajarishda qo'l keladi.

Siz matnli hujjatlarni turli auditoriyalarga moslab tahrirlashni va sozlashni o'rganasiz.

Yakuniy loyiha P sog'lom ovqatlanish haqida maqola yozish.

Bu jarayonda kichik tadqiqot o'tkazasiz va mavzuga mos matn, tasvirlar tanlaysiz.

Tadqiqot xulosalari ikki guruhga mo'ljallanadi:

1)maktab o'quvchilari;

2) ota-onalar va vasiylar.

Shuningdek, quyidagilarni bilib olasiz:

- hujjatga hoshiya qo'shish;

- tasvirga hoshiya qo'shish;

- tasvirni aylantirish;

- hujjatga SmartArt qo'shish

arsni os%las%!an a33al

Quyidagilarni bilishingiz kerak:

- klaviaturadan foydalanib hujjatga so'z va jumlar kiritish;

- klaviaturadagi harflar, raqamlar, tinish belgilari, SHIFT, CAPS LOCK, BACKSPACE va ENTER kabi tugmalardan foydalanish;

- hujjatdagi so'zlarni belgilash va o'zgartirish;

- sichqonchadan foydalanib a3", Print, Spelling & Grammar checker kabi oddiy buyruqlarni tanlash;

- imlo tekshiruv funksiyasidan foydalanish;

- o'zingiz yaratgan hujjat uchun mos nomni tanlash;

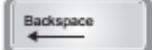
- hujjatni tahrirlash.

Matn qo'shish Hujjatni yaratgach, ekrandan o'chib-yonuvchi chiziqcha, ya'ni matn kursori topiladi.

Kursor matn sahifaning qayeriga yozilishini ko'rsatadi. Hujjatga matn kiritish uchun klaviatura tugmalaridan foydalaniladi. Klaviaturadagi harf, raqam yoki belgi bosiladi. Shunda u elektron hujjat sahifasida paydo bo'ladi.

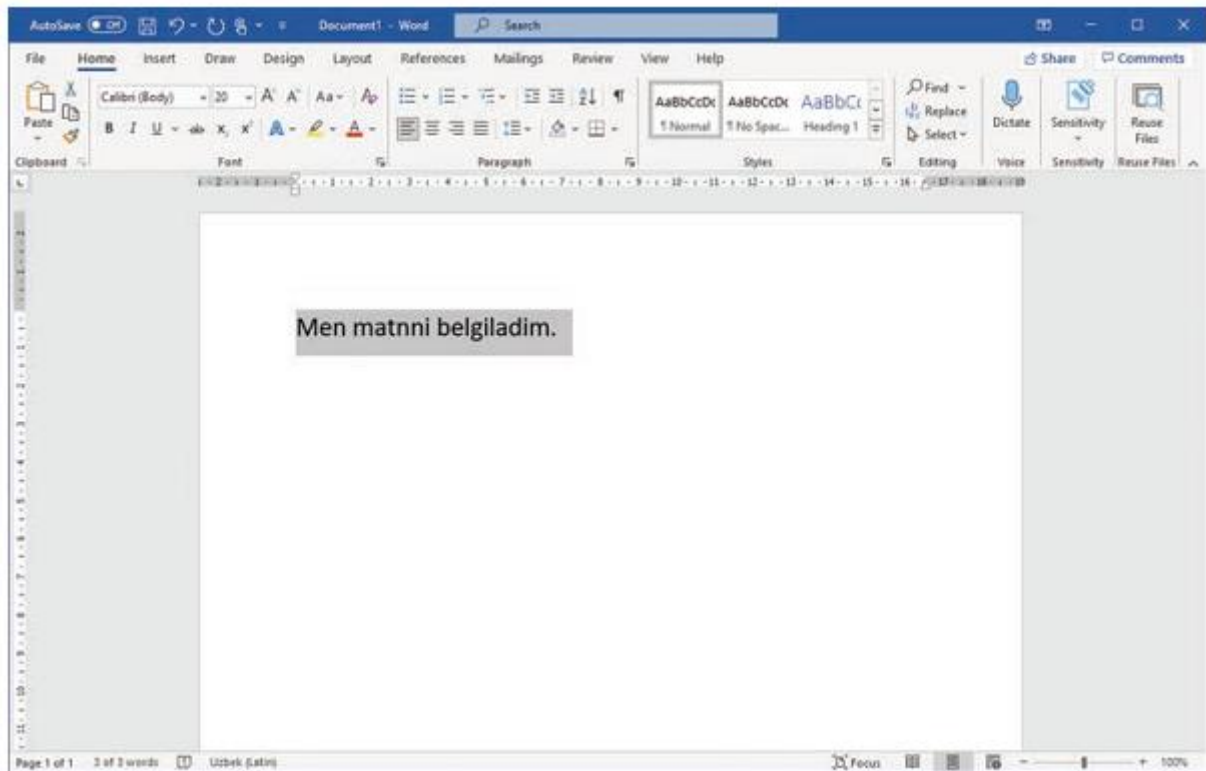
## Matnni o'zgartirish

Hujjatdagi matnni o'zgartirmoqchimisiz? Buning uch usuli bor:

**1. Harflab o'chirish** uchun klaviaturadagi  tugmasi bosiladi.

2. Sichqonchaning kursorini kerakli so'z ustiga keltiriladi va chap tugma ikki marta bosiladi. Shunda bitta so'z to'liq belgilanadi. Endi a ks-a e tugmasi bir marta bosiladi. Shu so'z g'oyib bo'ladi.

3. Sichqonchaning chap tugmasini bosib turgan holda kursor keraksiz jumla ustidan harakatlantiriladi. Jumlaning fon rangi o'zgaradi va belgilangan hisoblanadi. Endi a ks-a eyoki Delete tugmalaridan biri bosiladi. Belgilangan jumla o'chib ketadi.



### Matnni ko'chirish

Belgilangan matnning hujjatdagi o'rini o'zgartirish mumkin. Kursor belgilangan matn ustiga olib boriladi va sichqonchaning chap tugmasi bosiladi. Shu turishda kursorni hujjatning kerakli joyiga yurgiziladi.

Belgilangan matn kursor bilan birga ko'chadi. Matnni Cutva astebuyruqlari bilan ham ko'chirish mumkin.

Buning uchun matn belgilanadi va sichqonchaning o'ng tugmasi bosiladi. Menyudagi ochiluvchi ro'yxatdan Cutbuyrug'i tanlanadi. Belgilangan matn sahifadan o'chadi. Endi kursor matn ko'chiriladigan joyga olib boriladi va sichqonchaning o'ng tugmasi yana bosiladi. Bu safar ochiluvchi ro'yxatdan aste buyrug'ini tanlanadi. Natijada, matn yangi joyda paydo bo'ladi.

**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)

|              |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|
| <b>Sana:</b> |  |  |  |  |
| <b>Sinf:</b> |  |  |  |  |

## Mavzu: Shrift turi, o'lchami va rangini o'zgartrish. Matnni tekislash

### Darsning maqsadi:

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 foydalanish, Microsoft Office 2016, Microsoft Paint, Scratch, Gmail, turli veb brauzer va qidirish tizimlaridan foydalanishni o'rgatish.

b) tarbiyaviy-Vatanini sevis, insonlarni hurmat qilish, odob-axloq qoidalariga rioya qilish.

d) rivojlantiruvchi- raqamli texnologiyalar, "Next Steps" modullari axborot-kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) bo'yicha bilim va 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         |
| <b>Jami</b> |                                                   | <b>45 daqiqa</b> |

**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.

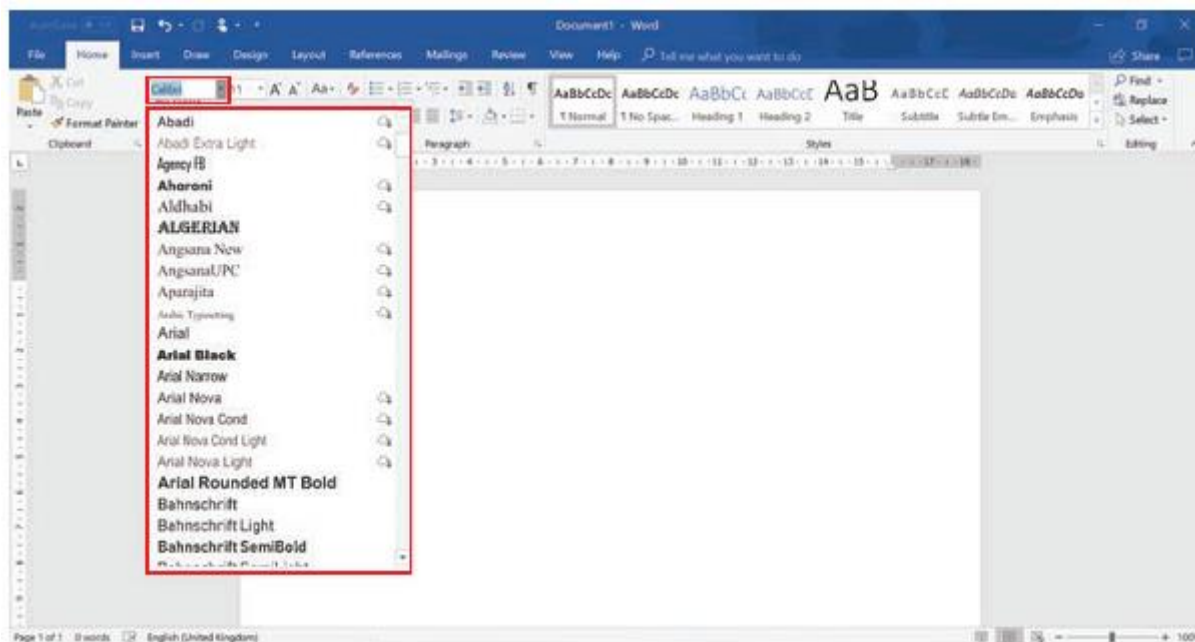
### III. Yangi mavzu bayoni:

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.

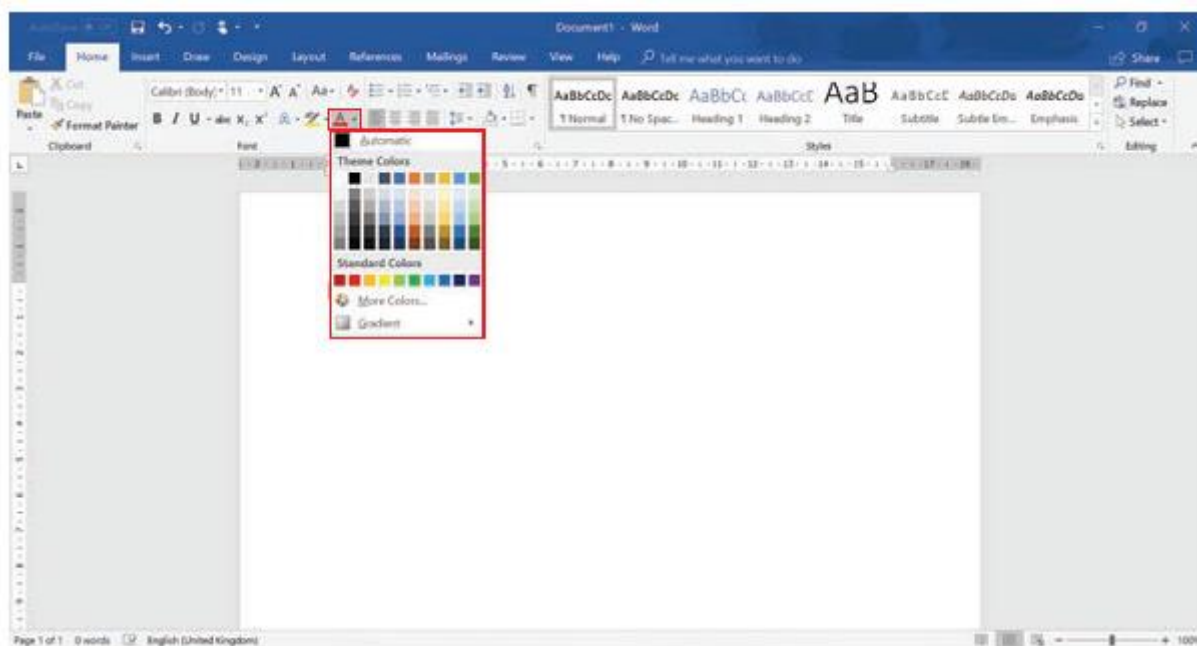


Sahifaga matn kiritiladi. Uning shrifti o'zgarganini ko'rish mumkin!

Shrift o'lchami

Ochiluvchi ro'yxatdan mos o'lcham tanlanadi. Bu yerda pt shrift o'lchov birligidir.

Sahifaga matn kiritiladi. Uning o'lchami o'zgarganini ko'rish mumkin! Shrift rangi Ochiluvchi ro'yxatdan mos rang tanlanadi.



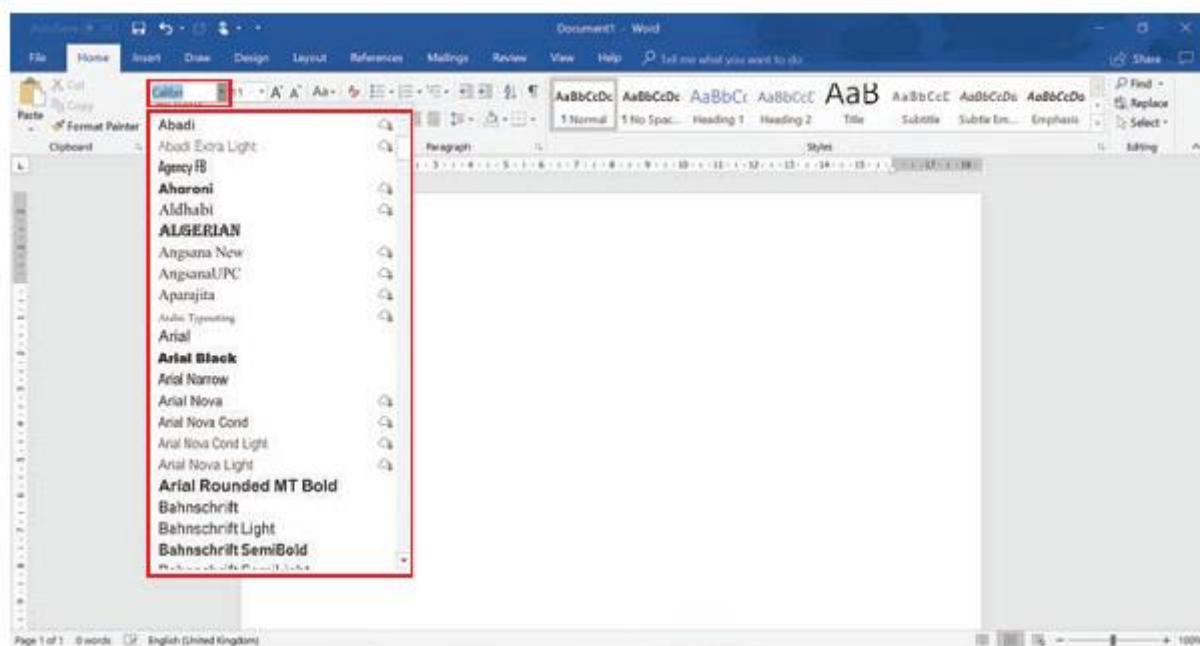
Sahifaga matn kiritiladi. Uning rangi o'zgarganini ko'rish mumkin!

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.

Ochiluvchi ro'yxatdan mos shrift turi tanlanadi.



Sahifaga matn kiritiladi. Uning shrifti o'zgarganini ko'rish mumkin!

**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)

**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**

**32 listdan iborat informatika fanidan 6-sinf I yarim yillik konspektini to‘loq holda olish uchun telegramdan yozing.**

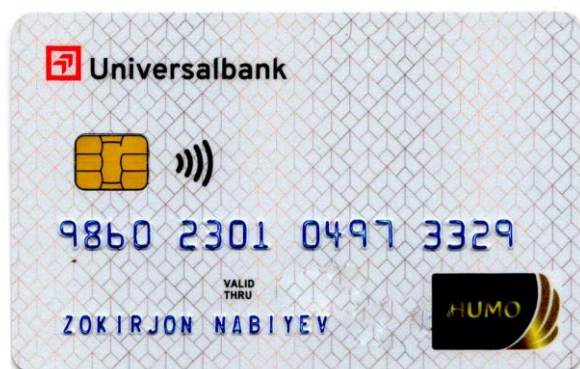


Telegram kanalimiz:

**@Maktablar\_uchun\_hujjatlar**

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

**Plastik egasi 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 gruppalariga tarqatmang.

**OMONATGA  
HIYONAT QILMANG.**

***Bizni xizmatdan foydalanib qulay imkoniyatga ega bo'ling!***

***Bizda maktablar uchun quyidagi 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**