



# **ДОКУМЕНТЫ КРУЖКА**

*РАБОТЫ С ОТСТАЮЩИМИ УЧЕНИКАМИ ПО  
ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ*

*ДЛЯ 5-10 КЛАССА*

*ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № \_\_\_\_\_  
ПРИ ОТДЕЛЕ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ*

---

*УПРАВЛЕНИИ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ*

---

---

*20\_\_-20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД*

### Информация о членах кружка

<b><i>n/n</i></b>	<b>Имя фамилия</b>	<b>Год рождения</b>	<b>Класс</b>	<b>Адрес</b>	<b>Родители</b>	<b>Номер телефони</b>	<b>Прим.</b>
<b><i>1.</i></b>							
<b><i>2.</i></b>							
<b><i>3.</i></b>							
<b><i>4.</i></b>							
<b><i>5.</i></b>							
<b><i>6.</i></b>							
<b><i>7.</i></b>							
<b><i>8.</i></b>							
<b><i>9.</i></b>							
<b><i>10.</i></b>							
<b><i>11.</i></b>							
<b><i>12.</i></b>							
<b><i>13.</i></b>							
<b><i>14.</i></b>							

<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>							





«Утверждаю»  
Директор школы:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

«Согласован»  
Зам директора школы:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## ПЛАН

кружка « \_\_\_\_\_ » на 20\_\_-20\_\_ учебный год

п/п	Темы	часы	число	прим
1.	Правила техники безопасности	1		
2.	Кодирование информации. Единицы измерения информации	1		
3.	Инструменты для форматирования документа	1		
4.	Объект WordArt и создание титульной страницы	1		
5.	Основные понятия среды программирования Scratch	1		
6.	Смена костюмов спрайта	1		
7.	Создание новых спрайтов при помощи графического редактора	1		
8.	Создание компьютерных игр	1		
9.	Поиск графической, аудио и видео информации	1		
10.	Информационная культура и авторское право	1		
11.	Размещение музыки и видео на слайдах	1		
12.	Создание гипертекста и гиперссылок в презентациях	1		
13.	Использование команд форматирования страницы	1		
14.	Добавление эффектов анимации	1		
15.	Создание формы сбора данных	1		
16.	Определение цели для базы данных	1		
17.	Отправка данных в программу обработки текстов	1		
18.	Знакомство с платформами SMM. Сеть Facebook	1		
19.	Создание канала в сети Telegram	1		
20.	Знакомство с платформами CMS	1		
21.	Moodle и LearnDash	1		
22.	Обучение с платформой Moodle	1		
23.	Основы логики	1		
24.	Логические схемы	1		
25.	Смешанные (комбинированные) алгоритмы	1		
26.	Переменные в Python	1		
27.	Программирование разветвляющихся алгоритмов. Оператор if... else	1		
28.	Подпрограммы: функции и процедуры	1		
29.	Устройство для чтения оптических символов	1		
30.	Объём информации	1		
31.	Что такое числовое неравенство?	1		
32.	Сетевые компьютеры	1		
33.	Моделирование	1		
34.	Симуляторы	1		

Дата: “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год. Классы: \_\_\_\_\_. Руководитель кружка: \_\_\_\_\_

## Тема: Правила техники безопасности

### Цели:

- а) дать учащимся новые знания по предмету, повысить их интерес к информатике и информационным технологиям
- б) воспитательные: воспитывать у воспитанников чувство любви к Родине;
- в) разработчик: развивать научно-техническое мировоззрение

**Техническое оборудование:** компьютер, мультимедиа, слайды, магнитофон.

Для изучения предмета «Информатика и информационные технологии» необходимы специальные классы, где установлены компьютеры. Всем известно, что компьютеры, как и все электрические приборы, должны подключаться к электрическому току.

Использование этих устройств требует осторожного отношения во время работы с ними. Ведь электрический ток очень опасен для жизни человека.

Незнание правил поведения учащихся в компьютерном классе может привести ко многим опасным ситуациям, в частности:

- нанести вред своему здоровью и другим присутствующим;
- нанести вред дорогостоящей технике и оборудованию;
- удалению в компьютерном классе важной информации и т.д.



### ЗОЛОТЫЕ ПРАВИЛА, КОТОРЫЕ ДОЛЖНЫ ЗНАТЬ ВСЕ!

- Заходите в компьютерный класс только с разрешения преподавателя.
- Не разрешается заходить в компьютерный класс в верхней одежде, которая мешает вашим движениям и действиям.
- Садитесь за компьютер только с разрешения преподавателя. Выполняйте задачи, только разрешенные преподавателем.
- Не изменяйте настройки самостоятельно.
- Не прикасайтесь к розеткам и проводам при включенном компьютере.
- Не используйте другие электроприборы возле компьютера.

### Домашнее задание:

1. Чего не следует делать, работая на компьютере?
2. Какие правила должен соблюдать каждый ученик при входе в компьютерный класс?

Зам директора школы \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Дата: “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год. Классы: \_\_\_\_\_. Руководитель кружка: \_\_\_\_\_

**Тема:** Кодирование информации. Единицы измерения информации

**Цели:**

а) дать учащимся новые знания по предмету, повысить их интерес к информатике и информационным технологиям

б) воспитательные: воспитывать у воспитанников чувство любви к Родине;

в) разработчик: развивать научно-техническое мировоззрение

**Техническое оборудование:** компьютер, мультимедиа, слайды, магнитофон.

Информация, которую мы получаем из окружающего мира, поступает к нам в различном виде – в виде условных знаков, жестов, звуков или других природных сигналов. Но для того, чтобы произошел обмен информацией, нам необходимо её еще и расшифровать.

Несмотря на то, что знаки дорожного движения выражены в картинках и формах, мы понимаем, как им следовать.

С помощью жестов рук мы можем понять беззвучную информацию.

С помощью мимики мы можем узнать настроение и внутренние переживания собеседника.

Самые известные и великие музыкальные произведения состоят из гениальной последовательности всего 7 звуков (нот)

В начале XIX века Сэмюэл Финли Бриз Морзе, американский художник из Массачусетса, изобрел метод передачи данных на дальние расстояния с помощью телеграфа. Это специальный алфавит, в котором для обозначения букв используются разные комбинации точек (·) и дефисов (-). Точка означает короткий, а тире – длинный сигнал (звук).

A · -	B - · · ·	C - · · · ·	D - · · ·	E ·	F · · - ·
G - · · ·	H · · · ·	I · ·	J · - - -	K - · · -	L · · · ·
M - -	N - ·	O - - -	P - · · · ·	Q - - · -	R · - · ·
S · · ·	T -	U · · -	V · · · -	W · - -	X · · · -
Y - · - -	Z - - · ·	1 · - - - -	2 · · - - -	3 · · · - -	4 · · · · -
5 · · · · ·	6 - · · · ·	7 - · · · ·	8 - - - · ·	9 - - - · · ·	0 - - - - -

Существуют три основных способа кодирования:

- числовое — с помощью чисел;
- символьное — с помощью символов (знаков);
- графическое — с помощью специальных рисунков или значков

Шифрование представляет собой процесс превращения открытого текста в скрытую форму, а дешифрование — процесс обратного преобразования, при котором восстанавливается исходный текст. Методами шифрования занимается наука криптография.

**Домашнее задание:**

1. Если буквы русского алфавита будут закодированы порядковыми номерами от 01 до 33, какие слова закодированы в цифрах

17 18 16 04 18 01 14 14 01 (стр.19, таблица 1)

2. Используя таблицу №1, закодируйте цифрами( кодами) следующие слова:

а) кибернетика б) автоматика в) технология

Зам директора школы \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ год



Дата: “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год. Классы: \_\_\_\_\_. Руководитель кружка: \_\_\_\_\_

**Тема:** Инструменты для форматирования документа

**Цели:**

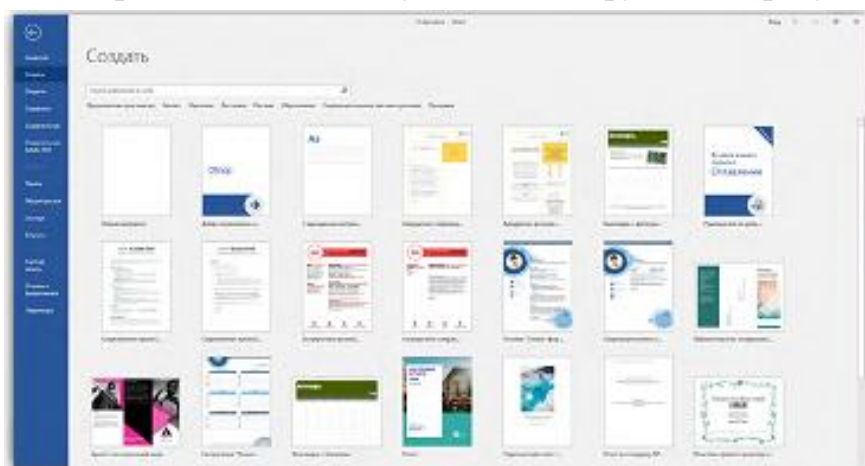
а) дать учащимся новые знания по предмету, повысить их интерес к информатике и информационным технологиям

б) воспитательные: воспитывать у воспитанников чувство любви к Родине;

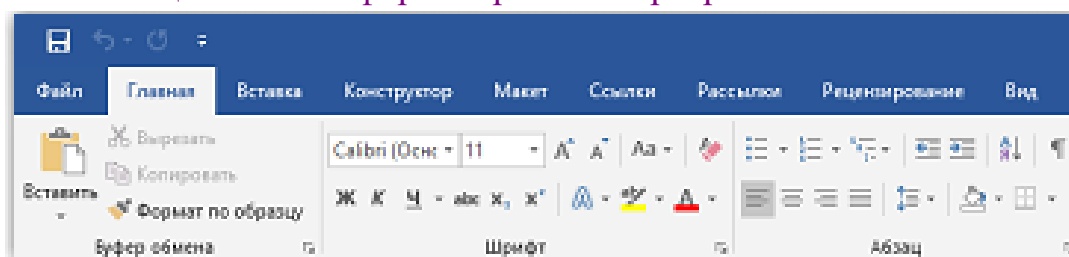
в) разработчик: развивать научно-техническое мировоззрение

**Техническое оборудование:** компьютер, мультимедиа, слайды, магнитофон.

На предыдущем уроке вы познакомились с программой MS Word, способами ее запуска и интерфейсом. Новый урок посвящается знакомству с другими функциями и возможностями данной программы. MS Word отличается от других текстовых редакторов не только такими функциями, как шрифт, размер, стиль, но и наличием множества других возможностей, которые делают внешний вид документов более красивым и ярким. Вы можете увидеть эти функции сразу после запуска программы.



Пользователю также предлагаются готовые шаблоны страниц. В них уже есть оформление, обработанные цвета, изображения, шрифты, абзацы и таблицы. Пользователю нужно только внести изменения в текстовой части. Готовый шаблон, с одной стороны, позволяет сэкономить время, с другой – предоставляет документ с обработанными параметрами, соответствующий мировым стандартам. Если пользователю необходимо создать документ по своему выбору, он сможет это сделать с помощью панели форматирования программы MS Word.



Форматирование – это выполнение действий, которые изменяют внешний вид текста.

**Домашнее задание:**

1. Расскажите о возможностях MS Word.
2. Объясните процесс форматирования документов.
3. Какие типы форматирования представлены в MS Word?

Зам директора школы \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

**веб-сайтимиз: [Zokirjon.com](http://Zokirjon.com)**

***Zokirjon.com* веб-сайти орқали ўзингиз учун керакли маълумотларни юклаб олинг.**

***Зокиржон Админ билан***

***90-834-22-66* номердаги телеграм орқали боғланишингиз пза234 излаб телеграмдан ёзишингиз сўралади.**

***Телеграмда мурожаатингизга ўз вақтида жавоб берилади***

***40* листдан иборат бўш ўзлаштирувчи ўқувчиларга **информатика****

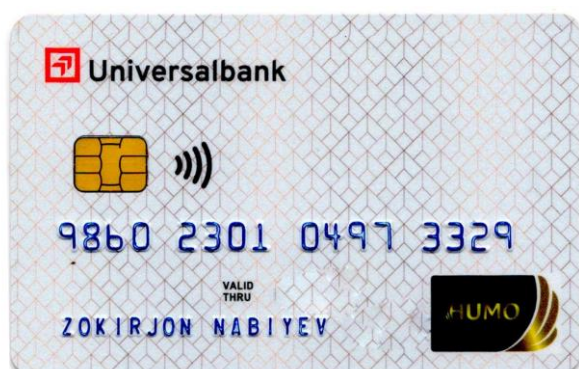
***5-10* класс **34** часа кружокни тўлиқ ҳолда олиш учун телеграмдан ёзинг.**

**Телеграм каналимиз:**

**[@maktablar\\_uchun\\_hujjatlar](https://t.me/maktablar_uchun_hujjatlar)**

**Тўлов учун: ХУМО 9860230104973329**

**Пластик эгаси Набиев Зокиржон**



**ДИҚҚАТ!!!**

Бу ҳужжатни ҳеч кимга тарқатмаслик шarti билан олишингиз мумкин.

Сизга бу **ОМОНАТ** қилиб берилади.

Тўлиқ ҳолда олганингиздан сўнг:

Фақат ўзингиз учун фойдаланинг.

Ҳеч кимга берманг ҳаттоки энг яқин инсонингизга ҳам.

Интернет веб-сайтларга жойламанг.

Телеграм орқали канал ва группаларга тарқатманг.

**ОМОНАТГА ҲИЁНАТ ҚИЛМАНГ.**

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

***Bizda rus va o'zbek maktablar uchun quydagi hujjatlar mavjud.***

- 1. 1-11-sinflar uchun sinf soati ish reja va konspektlari UZ-RU**
- 2. 1-11-sinflar uchun barcha fanlardan to'g'arak hujjatlari UZ-RU**
- 3. Sinf rahbar hujjatlari UZ-RU**
- 4. Metodbirlashma hujjatlari UZ-RU**
- 5. Ustama hujjatlari UZ-RU**
- 6. 1-11-sinflar uchun barcha fanlardan konspektlar UZ-RU**
- 7. 1-11-sinflar uchun ish rejalar (Taqvim mavzu rejalar) UZ-RU**
- 8. Maktab ish hujjatlari UZ-RU**
- 9. Direktor ish hujjatlari UZ-RU**
- 10. MMIBDO' ish hujjatlari UZ-RU**
- 11. O'IBDO' ish hujjatlari UZ-RU**
- 12. Psixolog hujjatlari UZ-RU**
- 13. Xotin-qizlar qo'mitasi ish hujjatlari UZ-RU**
- 14. Kutubxona mudirasi ish hujjatlari UZ-RU**
- 15. Besh tashabbus hujjatlari UZ-RU**
- 16. Ochiq dars ishlanmalar, taqdimotlar, slaydlar UZ-RU**
- 17. Bayonnomalar UZ-RU**
- 18. O'qituvchilarning ilg'or tajribasini omalashtirish hujjatlari**
- 19. Tezislar, referatlar, mustaqil ishlar.**