



ДОКУМЕНТЫ КРУЖКА

*РАБОТЫ С ОДАРЁННЫМИ УЧЕНИКАМИ
ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ*

ДЛЯ 5-8 КЛАССА

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № _____

ПРИ ОТДЕЛЕ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

20__-20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

Информация о членах кружка

<i>n/n</i>	Имя фамилия	Год рождения	Класс	Адрес	Родители	Номер телефони	Прим.
<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>							

«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.	Требования санитарии и гигиены в компьютерном классе	1		
2.	Информационные и цифровые технологии	1		
3.	Клавиатурный тренажер и набортекста «вслепую»	1		
4.	Понятия о файлах и папках	1		
5.	Работа с таблицами в документе	1		
6.	Интерфейс графического редактора и панель инструментов	1		
7.	Обработка фото и изображений в графическом редакторе	1		
8.	Scratch (Скретч) – запуск программы и интерфейс	1		
9.	Создание фигур в Scratch среде	1		
10.	Работа с блоками условий в среде Scratch	1		
11.	Создание компьютерных игр	1		
12.	Представление проектной работы	1		
13.	Проектная работа	1		
14.	Веб-браузеры	1		
15.	Опасности в интернете и их предупреждение	1		
16.	Изменение формата аудио и видео файлов	1		
17.	Размещение музыки и видео на слайдах	1		
18.	Настройка анимации и эффектов перехода в презентации	1		
19.	Добавление в документ поля верхнего и нижнего колонтитула	1		
20.	Использование команд форматирования страницы	1		
21.	Настраивание анимации и времени	1		
22.	Создание презентаций с помощью Образца слайдов	1		
23.	Создание формы сбора данных	1		
24.	Оценка электронных таблиц	1		
25.	Создание раскрывающегося списка	1		
26.	Тестирование базы данных	1		
27.	Знакомство с платформами SMM. Сеть Telegram	1		
28.	Как пользоваться сетью Instagram	1		
29.	Работа с Telegram-каналом	1		
30.	Знакомство с платформами CMS	1		
31.	О LMS (Learning management systems — системы управления обучением)	1		
32.	Виды и задачи систем LMS	1		
33.	Ознакомление с учебным курсом на платформе Google Classroom	1		
34.	О MOOC (Massive Open Online Courses — массовые открытые онлайн-курсы)	1		

Дата: “ ___ ” _____ 20____ год. Классы: _____. Руководитель кружка: _____

Тема: Требования санитарии и гигиены в компьютерном классе

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.

При работе за компьютером человек может подвергать себя многим нежелательным заболеваниям, если продолжительное время сидеть за компьютером неправильно, напрягая глаза и не соблюдая режим.

Но если следовать следующим требованиям, то можно избежать не только неприятных заболеваний, но и сохранить свое драгоценное здоровье на многие годы.

Главное при работе за компьютером – это правильная посадка.

- За компьютером необходимо сидеть прямо, не наклоняясь вперед. Для этого экран компьютера должен находиться прямо напротив вашего лица (если это настольный компьютер) или чуть ниже глаз (если это ноутбук);
- Расстояние от рабочего стола до тела должно быть не меньше 20 см.
- Расстояние от экрана компьютера до глаз должно быть не меньше 50 - 60 см.
- Руки должны находиться на рабочем столе таким образом, чтобы угол сгиба рук был равен 90 0– 120 0 градусам.
- Продолжительность работы за компьютером не должна превышать 2 – 3 часа, при этом необходимо делать перерыв каждые 20 минут.
- В перерывах желательно выполнять упражнения для тела и глаз.
- За компьютер садитесь всегда с чистыми, обработанными антисептиком руками и соблюдайте чистоту и порядок в компьютерном классе.
- После работы за компьютером также необходимо вымыть руки с мылом или обработать антисептиком



Домашнее задание:

1. Почему так важно правильно сидеть за компьютером?
2. Как может повлиять на здоровье человека длительная работа перед монитором?
3. Что нужно делать, чтобы оставаться здоровым?

Зам директора школы _____ дата _____ 20____ год

Дата: “__” _____ 20____ год. Классы: _____. Руководитель кружка: _____

Тема: Информационные и цифровые технологии

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.

Поскольку основным объектом предмета информатики является информация, то необходимо более тщательно его изучать и найти ответ к таким вопросам, как «Что такое информация?», «Как человек воспринимает информацию?», «Какие типы информации существуют?», «Какие действия можно выполнять с информацией?»

По мнению ученых, люди в течение 40 000 лет постоянно получали различную информацию из окружающей среды с помощью органов чувств. И с момента появления общества люди обменивались информацией и старались ее сохранить. Самые древние методы хранения информации можно найти на наскальных рисунках, в изображениях, символах и рукописях, найденных археологами.



Поэтому органы чувств (рецепторы) играют важную роль в восприятии информации человеком. Это

- зрение – восприятие окружающей среды через цвет и образы;
- слух – восприятие звука, музыки, голоса в качестве звуковой информации;
- обоняние – возможность распознавать разные запахи с помощью носовых рецепторов;
- вкус – возможность различать вкусы – горький, сладкий, соленый и кислый, используя рецепторы языка;
- осязание – возможность отличать тепло от холода, мягкое от твердого, с помощью кожных рецепторов.

Информация, полученная всеми рецепторами, хранится в памяти человека.

Домашнее задание:

1. Что такое информация?
2. Расскажите об органах чувств (рецепторах) человека для восприятия информации.
3. С помощью каких органов чувств человек воспринимает наибольшее количество информации?

Зам директора школы _____ дата _____ 20__ год

Дата: “__” _____ 20____ год. Классы: _____. Руководитель кружка: _____

Тема: Клавиатурный тренажер и набор текста «вслепую»

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.

Проблема грамотности при быстром и безошибочном наборе текста стояла во все времена. С появлением компьютеров спрос на быстрый и безошибочный текст стал еще больше. Многие компьютерные программы разработаны так, чтобы помочь вам самостоятельно выполнять упражнения. Их называют симуляторами

клавиатуры (клавиатурный тренажер).

Вот несколько вариантов клавиатурных тренажеров:

1. Полностью бесплатные программы:

• Klavtren; • Ak, Stamina; • My simula.

2. Проверенные программы для Windows:

• Typing Master; • Соло на клавиатуре.

3. Онлайн-соревнования:

• <https://solo.nabiraem.ru>

• <http://urikor.net> — чемпионат по кириллице

• <http://typingzone.com>

• <http://klava.org/>

• <http://typeracer.com> — онлайн-чемпионат по английскому языку

• <http://klavogonki.ru> – онлайн-соревнование по правописанию

Как достичь уровня «печатать вслепую» или «скоростная печать»?

Помимо специальных тренажеров существует еще много способов научиться быстрому печатанию. Один из них – работать на клавиатуре, не глядя на нее. Этот метод также называется «метод 10 пальцев», и во время обучения он требует терпения и упорного труда от пользователя. Нужно понять, как использовать пальцы, не глядя на клавиатуру, и как следить глазами за текстом только на мониторе. С помощью этих упражнений можно выработать навык набора 150-200 знаков в минуту



Домашнее задание:

1. Напишите электронный диктант на тему «Умные технологии».

2. Закройте глаза повязкой и напишите последовательность слов.

Зам директора школы _____ дата _____ 20__ год



веб-сайтимиз: 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 иктидорли ўқувчиларга информатика *5-8* класс *34* часа кружокни тўлиқ ҳолда**

олиш учун телеграмдан ёзинг.

Телеграм каналимиз:

@maktablar_uchun_hujjatlar

Тўлов учун: ХУМО 9860230104973329

Пластик эгаси Набиев Зокиржон



ДИҚҚАТ!!!

Бу хужжатни 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'garak 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.**