



ДОКУМЕНТЫ КРУЖКА

*ПО ИНФОРМАТИКЕ И
ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ
ДЛЯ 5-9 КЛАССА*

*ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № _____
ПРИ ОТДЕЛЕ ДОШКОЛЬНОГО И ШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ _____*

*УПРАВЛЕНИИ ОТДЕЛЕ ДОШКОЛЬНОГО И
ШКОЛЬНОГО 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.	Практическое занятие	1		
2.	Понятия о файлах и папках	1		
3.	Создание и редактирование документа в текстовом процессоре	1		
4.	Создание простого изображения в графическом редакторе	1		
5.	Scratch (Скретч) – запуск программы и интерфейс	1		
6.	Смена костюмов спрайта	1		
7.	Работа с блоками повторений в среде Scratch	1		
8.	Создание компьютерных игр	1		
9.	Размещение математических формул и меток	1		
10.	Веб-браузеры	1		
11.	Опасности в интернете и их предупреждение	1		
12.	Основные возможности программы MS PowerPoint	1		
13.	Настройка анимации и эффектов перехода в презентации	1		
14.	Добавление в документ поля верхнего и нижнего	1		
15.	Разработка спецификации проекта	1		
16.	Создание презентаций с помощью Образца слайдов	1		
17.	Тестирование электронных таблиц	1		
18.	Определение цели для базы данных	1		
19.	Создание раскрывающегося списка	1		
20.	Отправка данных в программу обработки текстов	1		
21.	Как пользоваться сетью Instagram	1		
22.	Создание страницы в сети Facebook	1		
23.	Установка пакета локального веб-сервера OpenServer	1		
24.	О LMS (Learning management systems — системы управления обучением)	1		
25.	Обучение с платформой Moodle	1		
26.	О MOOC (Massive Open Online Courses — массовые открытые онлайн-курсы)	1		
27.	Знакомство с сайтами Web-Freelance	1		
28.	Составление таблиц истинности логических выражений	1		
29.	Понятие алгоритма и его свойства	1		
30.	Языки программирования	1		
31.	Выполнение арифметических операций в Python	1		
32.	Практическое занятие	1		
33.	Оператор while	1		
34.	Работа с графическим интерфейсом пользователя в Python	1		

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

Тема: Практическое занятие

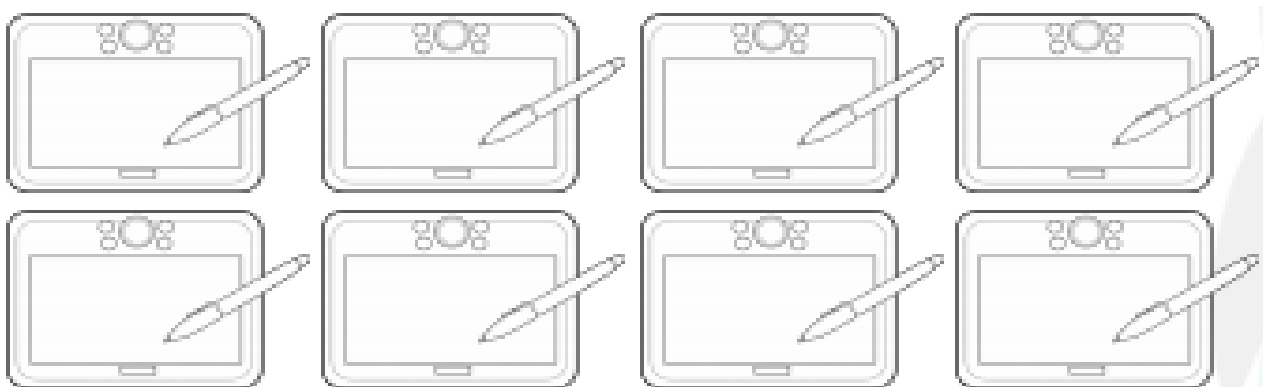
Цели:

- 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 предыдущих уроках мы с вами узнали, как хранится информация в компьютере с помощью двоичного кодирования и что с помощью комбинаций 2-х состояний можно закодировать бесконечное количество символов, чисел. В информатике этот метод называется комбинаторикой. Его сегодня применяют в самых разных отраслях: производстве товаров и продуктов, технических средствах, оборудовании и технологиях. Показательный пример – это символы, цифры и буквы двоичного кода на клавиатурах компьютеров и смартфонов. Где еще можно использовать такие комбинаторные операции? Давайте посмотрим на примерах.

1. Какой дизайн можно придумать для планшетов, если у вас всего 3 цвета? Раскрасьте их и подсчитайте число комбинаций.



2. Буквы в таблице закодированы флагами разных стран. В порядке, указанном ниже, найдите спрятанные слова.

а)

б)

в)

	A		K		T
	B		L		U
	D		M		V
	E		N		X
	F		O		Y
	G		P		Z
	H		Q		O'
	I		R		G'
	J		S		Ch

3. Что нужно поставить вместо точек, чтобы получить равенство?

а) 5 байт = ... битв) 4 Мб = ... Кб

б) 16 бит = ... байтг) 2048 Кб = ... Мб

4. Определите размер следующих предложений в битах и байтах:

а) «XXI век – век новых информационных технологий»;

б) «Вся информация на компьютере хранится в двоичном коде»;

в) «374 + 267 = 641»;

г) «Welcome to my lovely city Tashkent!»

Домашнее задание: Научная статья опубликована в буклете из 8 страниц. Каждая страница содержит 256 знаков. Какой объем информации содержит научная статья?

Зам директора школы _____ дата _____ 20__ год

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

Тема: Понятия о файлах и папках

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.

Всем известно, что в компьютере можно сохранять различные виды документов, изображения, музыку, клипы, фильмы, презентации, а также различные игровые программы. Как компьютеры могут хранить такое большое количество информации и быстро предоставлять ее пользователю? Не возникает ли путаница? Чтобы найти ответ на эти вопросы, необходимо понять значение файла.

Предположим, вы в библиотеке среди огромного количества полок с книгами. Как вы думаете, как быстро вам предоставят необходимую книгу? Как разработана поисковая система?

Во-первых, каждая книга пронумерована;

Во-вторых, книги расставлены на полках по тематике;

В-третьих, созданы ящики, называемые «каталогами».

В этих коробочках содержится информация о номерах книг и полка, на которой они находятся. Но для начала все нужно упорядочить, чтобы можно было быстро найти книгу. Вся информация в компьютере также должна иметь свой порядок и храниться под определенным именем. Данные, хранящиеся в памяти компьютера, называют файлом

Во внешнюю память входят: магнитные диски, жесткие диски (Winchester), компакт-диски, DVD-диски, карты памяти и флэш-накопители.



Как мы говорили, каждый файл имеет свое имя, которое состоит из 2 частей, разделенных точкой: 1 – собственное имя файла, определяющееся пользователем, и 2 – расширение, определяющееся самой программой (формат файла). Например: Реферат.docx или Parol.txt.

Файлы также могут отличаться друг от друга по атрибутам и параметрам.

Атрибуты: • В архиве • Системный • Скрытый • Только для чтения

Параметры: • Размер • Дата создания • Время последнего изменения

Для каждой программы придумана своя иконка (значок), созданный и сохраненный в памяти компьютера новый файл предоставляется нам в виде ярлыка

Домашнее задание:

1. В каком виде данные хранятся на компьютере?
2. Чем файлы могут отличаться друг от друга?

Зам директора школы _____ дата _____ 20____ год

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

Тема: Создание и редактирование документа в текстовом процессоре

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.

Создание нового документа требует опыта и навыков со стороны пользователя.

В частности, деловые документы, контракты и др. готовятся по определенным правилам и нормам. Для создания нового документа в MS Word выберите раздел Файл Создать. Для повторного открытия сохраненного документа выберите раздел «Открыть» в разделе «Файл». Изменения текста вносятся при работе как с новым, так и с сохраненными документами. Этот процесс называется редактированием. Оно включает удаление, обрезку и копирование. Значит Редактирование документа – это процесс внесения в него изменений.

Самый важный значок на странице документа – это курсор. Это мигающая вертикальная полоса в верхнем левом углу страницы, которая указывает, куда вводить текст. Есть специальные способы легко и быстро управлять курсором с помощью клавиш:

Клавиши	Обозначение	Клавиши	Обозначение
↑	На строку выше	Ctrl + ←	На 1 слово влево
↓	На строку ниже	Ctrl + →	На 1 слово вправо
←	На один символ влево	Ctrl+ Page Up	В начало страницы
→	На один символ вправо	Ctrl+ Page Down	В конец страницы
Home	В начало строки	Page Up	На экран выше (10-12 строк)
End	В конец строки	Page Down	На экран ниже (10-12 строк)
Ctrl + ↑	В начало абзаца	Ctrl+Home	В начало документа
Ctrl + ↓	В конец абзаца	Ctrl+End	В конец документа

В MS Word действия с клавишами клавиатуры можно выполнять с помощью значков на панели инструментов, а также с помощью мыши. Это основные операции редактирования. На уроке «Клавиатура» мы научились набирать русские и английские буквы и переключать их. Для обозначения года, даты и главы в тексте часто используются римские цифры. Чтобы написать их в MS Word, можно использовать латинские буквы I, V, X, L, C, M на клавиатуре

Домашнее задание:

1. Объясните, как создать новый документ или открыть ранее сохраненный документ в MS Word.
2. Какие действия входят в редактирование документа?
3. Объясните назначение основных клавиш, используемых в процессе работы с документом

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 пзa234 излаб телеграмдан ёзишингиз сўралади.**

Телеграмда мурожаатингизга ўз вақтида жавоб берилади

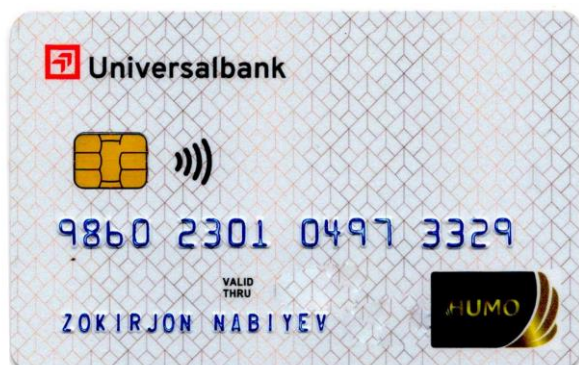
40 листдан иборат **информатика 5-9** класс **34** часа кружокни тўлиқ ҳолда олиш учун телеграмдан ёзинг.

Телеграм каналимиз:

@maktablar_uchun_hujjatlar

Тўлов учун: ХУМО 9860230104973329

Пластик эгаси Набиев Зокиржон



ДИҚҚАТ!!!

Бу ҳужжатни ҳеч кимга тарқатмаслик шарти 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.**