



# **ДОКУМЕНТЫ КРУЖКА**

*РАБОТЫ С ОДАРЁННЫМИ УЧЕНИКАМИ  
ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ*

*ДЛЯ 5-9 КЛАССА*

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

*УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ*

*20\_\_-20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД*

### Информация о членах кружка

<i>n/n</i>	<b>Имя фамилия</b>	<b>Год рождения</b>	<b>Класс</b>	<b>Адрес</b>	<b>Родители</b>	<b>Номер телефони</b>	<b>Прим.</b>
<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.	Практическое занятие	1		
3.	Текстовый процессор и его интерфейс	1		
4.	Создание и редактирование документа в текстовом процессоре	1		
5.	Способы выделения в графическом редакторе	1		
6.	Scratch (Скретч) – запуск программы и интерфейс	1		
7.	Создание фигур в Scratch среде	1		
8.	Работа с блоками повторений в среде Scratch	1		
9.	Представление проектной работы	1		
10.	Размещение математических формул и меток	1		
11.	Поиск графической, аудио и видео информации	1		
12.	Опасности в интернете и их предупреждение	1		
13.	Работа с шаблонами, скачанными из интернета	1		
14.	Настройка анимации и эффектов перехода в презентации	1		
15.	Использование команд форматирования страницы	1		
16.	Разработка спецификации проекта	1		
17.	Разработка оформления	1		
18.	Тестирование электронных таблиц	1		
19.	Виды данных	1		
20.	Создание раскрывающегося списка	1		
21.	Знакомство с платформами SMM. Сеть Telegram	1		
22.	Как пользоваться сетью Instagram	1		
23.	Знакомство с платформами CMS	1		
24.	Установка пакета локального веб-сервера OpenServer	1		
25.	Практическая работа	1		
26.	Обучение с платформой Moodle	1		
27.	Дистанционное обучение на базе MOOC	1		
28.	Знакомство с сайтами Web-Freelance	1		
29.	Этапы решения задач на компьютере	1		
30.	Понятие алгоритма и его свойства	1		
31.	Переменные в Python	1		
32.	Выполнение арифметических операций в Python	1		
33.	Программирование разветвляющихся алгоритмов. Оператор if... else	1		
34.	Оператор while	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

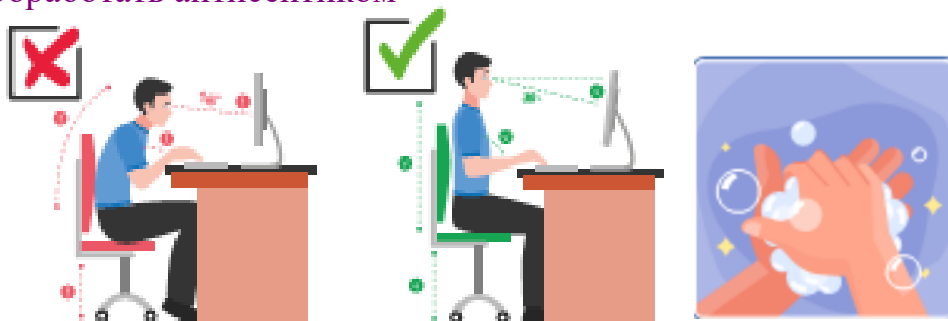
**Техническое оборудование:** компьютер, мультимедиа, слайды, магнитофон.

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 градусов.
- 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: Практическое занятие

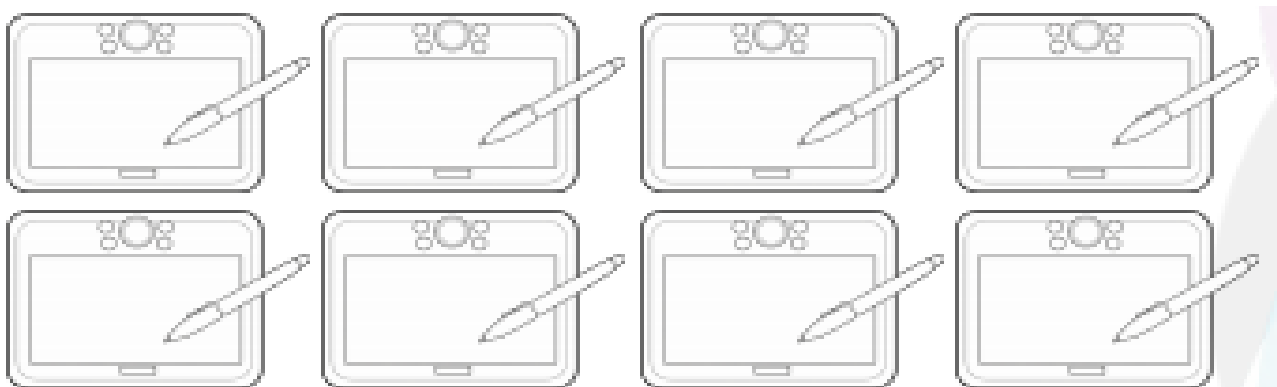
### Цели:

- 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:** Текстовый процессор и его интерфейс

**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.

В современном мире активно используются новые технологии, методы и инструменты для создания красочных газет и журналов, документов, книг, учебников, буклетов и открыток для публикации. Они позволяют быстро и легко создавать, редактировать, распечатывать, дублировать или пересылать их в электронном виде.

В дополнение к текстовым приложениям, таким как Блокноты Word Pad, созданным на базе Windows, компания Microsoft разработала пакет приложений под названием Microsoft Office, с удобным интерфейсом для пользователя.

Этот офисный пакет, созданный в 1992 году,

включал всего 4 приложения: Word,

Excel, PowerPoint и Mail. Сейчас их уже 10, поскольку версии офисного программного обеспечения совершенствуются день ото дня. Обновленные версии Microsoft Office отличаются от своих предшественников рядом преимуществ: разнообразие приложений для компьютеров нового поколения, смартфонов и браузеров, а также модернизированные функции, которые не потеряют своих возможностей в будущем.

**ПРОГРАММА MICROSOFT WORD**

Наиболее широко используемым пакетом Office является текстовый процессор MS Word. С 1992 года создано более 10 его версий.

Начиная с Word 2007 вместо обычной строки меню пользователям была представлена панель ленты под названием Ribbon.



MS Word относится к семейству прикладных программ и используется для набора текста, форматирования, размещения и оформления таблиц, изображений и различных объектов в тексте.

Набор текста;

Вставка изображения;

Оформление цвет текста, шрифта;

Работа с текстом и таблицами;

Сохранение текста в различных форматах;

**Домашнее задание:**

1. Расскажите подробнее о Microsoft Office.

2. К какому семейству программ относится Microsoft 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 пзa234 излаб телеграмдан ёзишингиз сўралади.**

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

**40** листдан иборат иктидорли ўқувчиларга информатика **5-9** класс **34** часа кружокни тўлиқ ҳолда

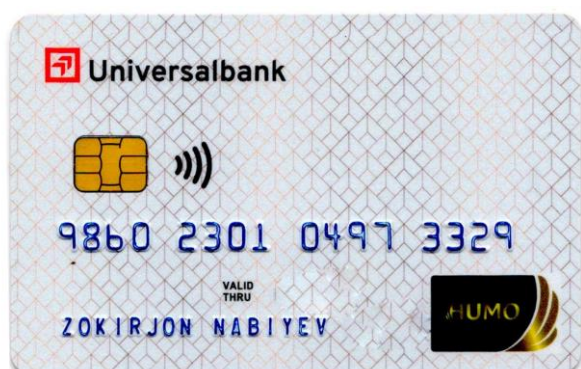
**олиш учун телеграмдан ёзинг.**

**Телеграм каналимиз:**

**@maktablar\_uchun\_hujjatlar**

**Тўлов учун: ХУМО 9860230104973329**

**Пластик эгаси Набиев Зокиржон**



**ДИҚҚАТ!!!**

Бу ҳужжатни ҳеч кимга тарқатмаслик 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.**