



# **ДОКУМЕНТЫ КРУЖКА**

*РАБОТЫ С ОТСТАЮЩИМИ УЧЕНИКАМИ ПО  
ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ*

*ДЛЯ 7-10 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.	Использование параметров обтекания текстом	1		
2.	Вставка таблицы	1		
3.	Разработка спецификации проекта	1		
4.	Добавление времени и звука к слайдам	1		
5.	Разработка оформления	1		
6.	Тестирование электронных таблиц	1		
7.	Определение цели для базы данных	1		
8.	Виды данных	1		
9.	Отправка данных в программу обработки текстов	1		
10.	Знакомство с платформами SMM. Сеть Facebook	1		
11.	Управление исследовательскими проектами на SMM	1		
12.	Создание страницы в сети Facebook	1		
13.	Установка пакета локального веб-сервера OpenServer	1		
14.	Работа со структурой веб-сайта	1		
15.	Практическая работа	1		
16.	Обучение с платформой Moodle	1		
17.	Дистанционное обучение на базе MOOC	1		
18.	Знакомство с сайтами Web-Freelance	1		
19.	Модель и ее виды	1		
20.	Понятие алгоритма и его свойства	1		
21.	О программе и программировании	1		
22.	Установка среды программирования Python	1		
23.	Операторы и выражения в Python	1		
24.	Практическое занятие	1		
25.	Управление циклами: операторы continue, break	1		
26.	Функции и переменные	1		
27.	Кодирование данных, форматирование и шифрование	1		
28.	Аппаратное обеспечение	1		
29.	Утилиты	1		
30.	Заказное или готовое программное обеспечение	1		
31.	Что такое числовое неравенство?	1		
32.	Будущее	1		
33.	Видео- и веб-конференции	1		
34.	Системы обработки данных	1		

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

**Тема:** Использование параметров обтекания текстом

**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.

Иногда вам нужно разместить в документе и текст, и изображения. В этом случае вам нужно эффективно использовать пространство на странице, чтобы дизайн выглядел хорошо. Форматирование расположения текста и изображений в документе также положительно влияет на общий дизайн. Текст обтекает изображение, чтобы максимально использовать место в документе. Это обеспечивает, что на странице не останется большого количества пустого места. Если выбран параметр **Wrap text**, то он применяется к изображению, а не к тексту. То есть, если использовать выбранную настройку, то текст будет располагаться вокруг изображения. Это можно сделать разными способами.

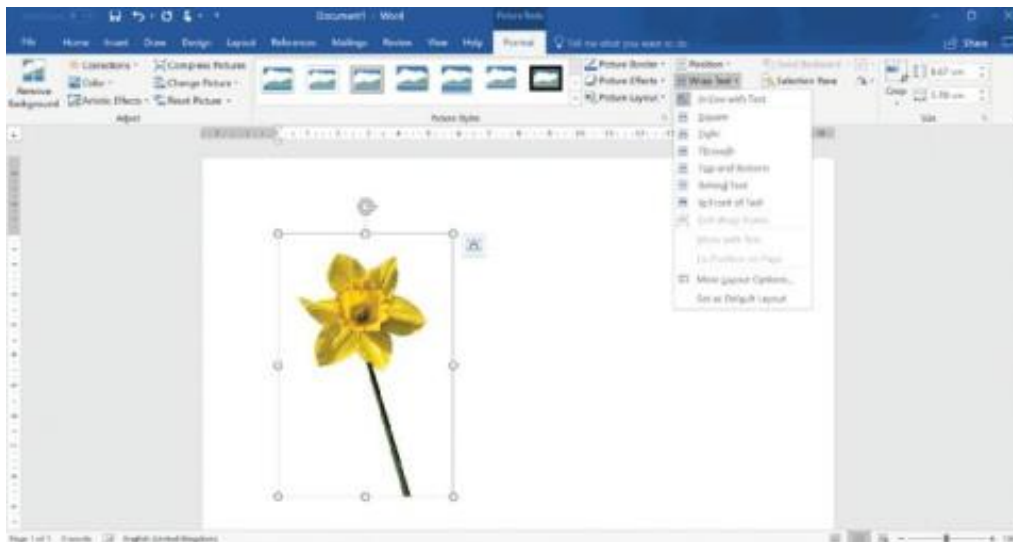
Размещение текста по краю изображения выполняется следующим образом:

1. Вставьте в документ изображение.

2. Выберите изображение.

3. Выберите Wrap text в меню Format.

На экране появится новое меню с различными вариантами размещения текста и изображений



Краткое изложение вариантов:

• **Square** - размещает рамку вокруг изображения, текст располагается вдоль границы этой рамки. Эта граница называется «ограничивающей частью».

• **Tight** - размещает контур вокруг изображения, текст располагается вдоль этого контура. Если изображение квадратное или прямоугольное, результат будет таким же, как при использовании варианта **Square**.

Домашнее задание: Повторение

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

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

**Тема:** Вставка таблицы

**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.

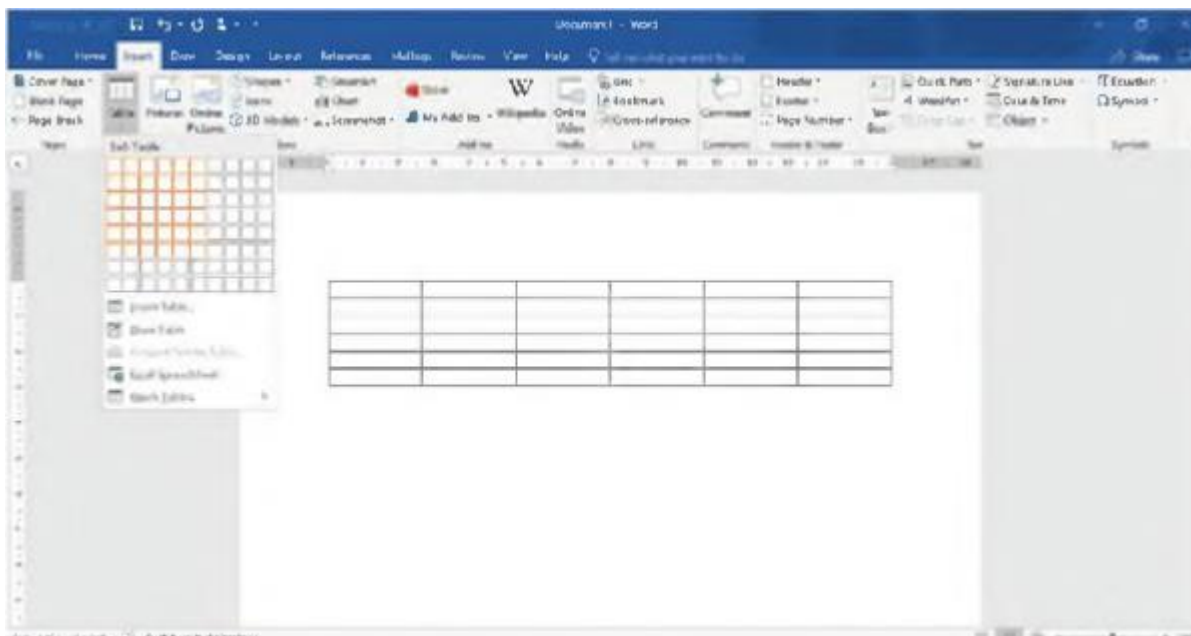
Важное место при создании документа занимает выбор способа подачи информации. Одним из способов представить информацию в ясной и легкой

для понимания форме является представление её в виде таблицы. **Таблица** — это удобный способ обобщить информацию и дать общее название.

Создание таблицы выполняется следующим образом;

1. Переместите курсор в область страницы, где вы хотите разместить таблицу.
2. Выберите команду Table из меню Insert.
3. В верхней части появившегося раздела меню находится набор ячеек. Вычислите необходимое количество строк и столбцов для размещения данных в таблице.
4. Переместите курсор мыши в первую ячейку в верхнем углу. Вокруг этой ячейки появится оранжевый контур.
5. Не нажимая кнопку мыши, перемещайте курсор направо, выделяя нужное количество столбцов для вашей таблицы
6. После этого перемещайте курсор вниз, выделяя нужное количество строк для вашей таблицы.
7. После того, как отметили нужное количество ячеек, нажмите левую кнопку мыши.

На странице появится таблица



**Домашнее задание:** Повторение

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



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

## Тема: Разработка спецификации проекта

### 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 высококачественной мультимедийной презентации требует тщательного планирования. Спецификация проекта (иногда называемая «техническим заданием») — один из эффективных способов планирования презентации.

Спецификация проекта похожа на набор кадров для анимации или видео. Этот метод помогает чётко выразить любые детали содержания, оформления и формата слайдов. В то же время, спецификация проекта включает в себя подробную информацию о том, как воспроизводятся переходы между слайдами и анимация, триггеры и время каждого эффекта, а также настраиваемый звук, который воспроизводится. Кроме того, в нём представлена подробная информация о связанности слайдов.

Спецификация проекта должна содержать всю информацию вплоть до мельчайших деталей. Следовательно, разработчик не должен запрашивать дополнительную информацию у владельца данных для создания презентации. Сюда входят сведения о форматировании шрифта, оформлении, переходах между слайдами, анимации и ссылках между каждым слайдом. Разработав спецификацию проекта, вы узнаете, как должна выглядеть полноценная презентация и из чего она должна состоять.

Тщательное планирование - залог успешного результата! Ниже вы изучите свойства, которые должны быть включены в спецификацию проекта. Это позволит вам использовать свои навыки, полученные в ходе изучения данного модуля, в разработке спецификации проекта.

### Шрифт

Даёт информацию о стилистике текста на слайде, например, тип шрифта, размер, цвет, **полужирный**, *курсив* или подчёркнутый.

### Оформление

Даёт информацию о расположении текста на слайде, цвете фона.

### Переходы и анимации

Даёт информацию о переходах и анимациях, спецэффектах, их продолжительности, триггере и его настройках, порядке выполнения для каждого слайда.

### Стрелки

Стрелки используются между слайдами, чтобы показать, как слайды связаны. Эти стрелки также указывают, где будут размещены все ссылки.

**Домашнее задание:** Повторение



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 бўш ўзлаштирувчи ўқувчиларга **информатика****

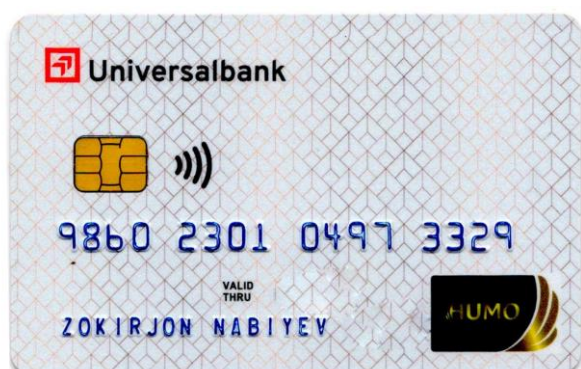
***7-10* класс **34** часа кружокни тўлиқ ҳолда олиш учун телеграмдан ёзинг.**

**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.**