



# **ДОКУМЕНТЫ КРУЖКА**

*РАБОТЫ С ОТСТАЮЩИМИ УЧЕНИКАМИ ПО  
ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ*

*ДЛЯ 7-11 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.	Вставка таблицы	1		
2.	Добавление в документ поля верхнего и нижнего колонтитула	1		
3.	Создание презентаций с помощью Образца слайдов	1		
4.	Разработка оформления	1		
5.	Определение цели для базы данных	1		
6.	Виды данных	1		
7.	Отправка данных в программу обработки текстов	1		
8.	Знакомство с платформами SMM. Сеть Telegram	1		
9.	Работа с Telegram-каналом	1		
10.	Знакомство с платформами CMS	1		
11.	Виды и задачи систем LMS	1		
12.	Обучение с платформой Moodle	1		
13.	Дистанционное обучение на базе MOOC	1		
14.	Знакомство с сайтами Web-Freelance	1		
15.	Понятие алгоритма и его свойства	1		
16.	Линейные алгоритмы	1		
17.	Обработка ошибок с помощью Python	1		
18.	Операторы и выражения в Python	1		
19.	Программирование повторяющихся алгоритмов. Оператор for	1		
20.	Управление циклами: операторы continue, break	1		
21.	Источник данных	1		
22.	Кодирование данных, форматирование и шифрование	1		
23.	Утилиты	1		
24.	Заказное или готовое программное обеспечение	1		
25.	Будущее	1		
26.	Интернет	1		
27.	Моделирование	1		
28.	Создание базы данных	1		
29.	Экспорт аудиоклипов в различные форматы файлов	1		
30.	Трёхмерный принтер	1		
31.	Электронные денежные переводы	1		
32.	Технологии в медицине	1		
33.	Этапы управления проектом	1		
34.	Прототипирование	1		

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

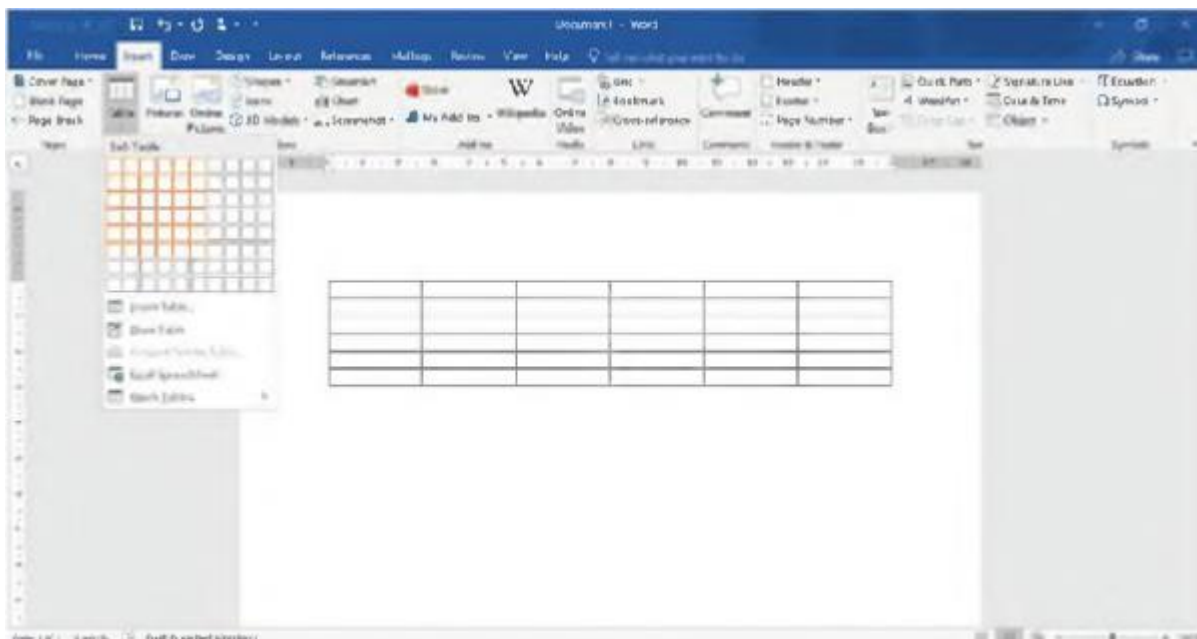
**Техническое оборудование:** компьютер, мультимедиа, слайды, магнитофон.

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:** Добавление в документ поля верхнего и нижнего колонтитула

### 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.

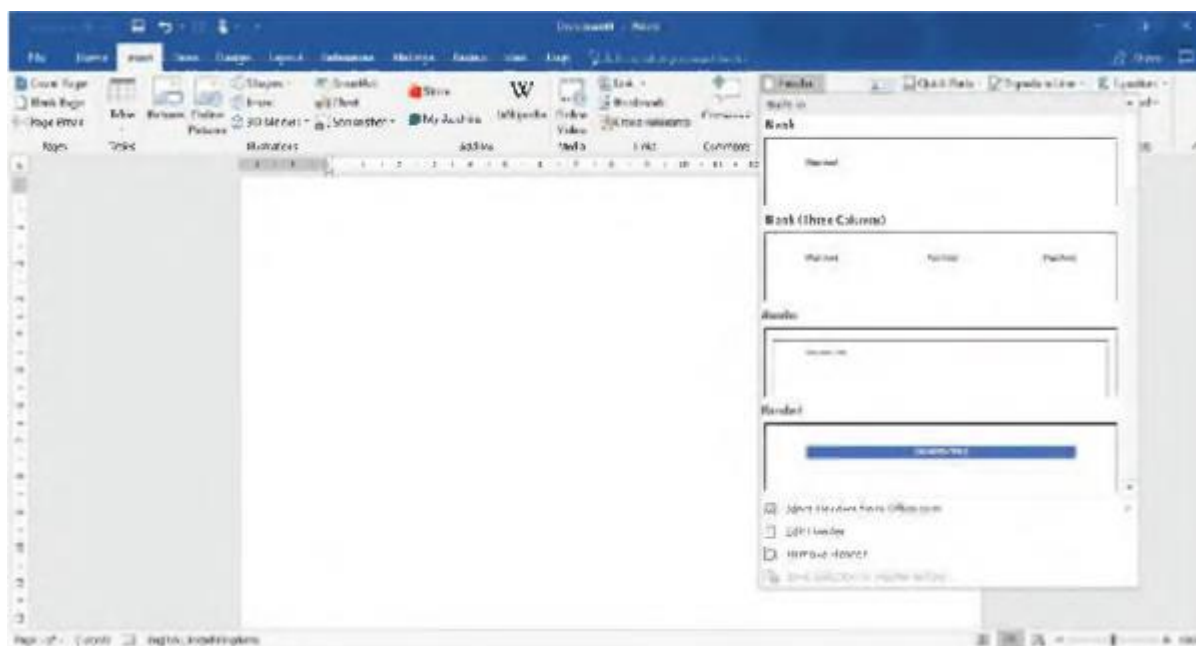
Для отображения дополнительной информации о документе, на страницу добавляются поля Headers и Footers. Header добавляется на верхнюю часть страницы, а Footer - на нижнюю часть. После добавления, колонтитулы будут видны на всех страницах документа.

Поле Header используется для ввода названия документа и имени автора. В некоторых случаях в этом поле также размещается версия документа. Например, «Окончательный проект».

Footer полезен для представления информации, например даты и номера страницы документа.

Добавление верхнего колонтитула с простым текстом

1. Выберите команду Header в меню Insert.
2. На экране появится меню с различными вариантами для верхнего колонтитула.
3. Выберите следующий вариант: Blank



В верхней части страницы появляется поле, разделённое пунктирной линией и помеченное как Header.

**Домашнее задание:** Повторение

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



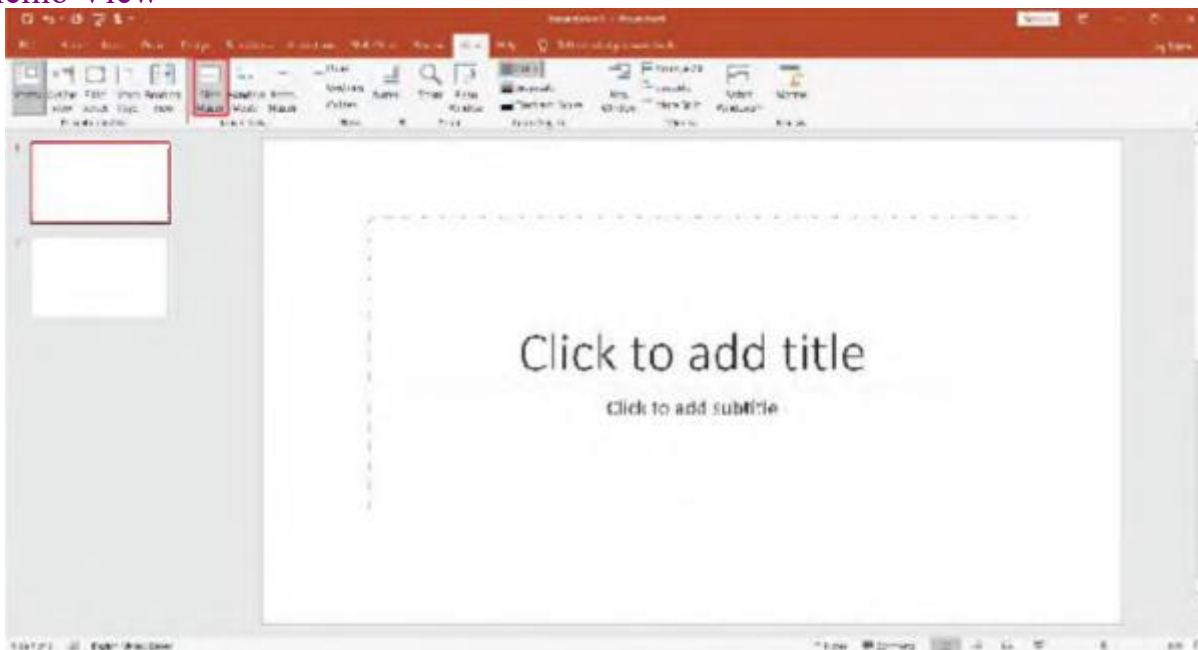
Дата: “ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год. Классы: \_\_\_\_\_. Руководитель кружка: \_\_\_\_\_

**Тема:** Создание презентаций с помощью Образца слайдов

**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.  
Образец слайдов — это шаблон презентации, который позволяет настраивать оформление и параметры формата для каждого слайда. Нет необходимости перенастраивать настройки макета и формата каждый раз, когда вы добавляете новый слайд в создаваемую через него презентацию. Если используется образец слайдов, настройки автоматически применяются повторно. Вы можете создать несколько образцов слайдов, чтобы многократно использовать разные макеты и форматы в презентации. Эта задача выполняется с помощью команды Slide Master в меню View



В меню View найдите новую команду Slide Master. Существует множество команд, связанных с образцом слайдов. Кроме того, в левой части экрана появится ряд шаблонов слайдов. Вы можете настроить эти шаблоны или создать новый. Обычно проще настроить готовые шаблоны.

**Изменение оформления шаблона**

Чтобы изменить оформление шаблона, просто переместите поля содержимого на слайд. Чтобы добавить на слайд новые поля содержимого, т. е. заполнители, выберите макет слайда и выберите команду Insert Placeholder. В результате откроется меню с различными объектами

**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 *пза234* излаб телеграмдан ёзишингиз сўралади.**

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

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

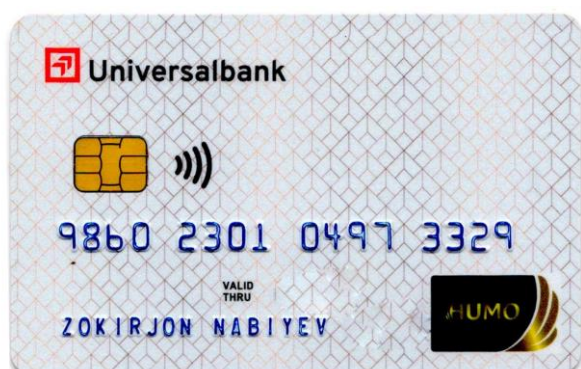
***7-11* класс **34** часа кружокни тўлиқ ҳолда олиш учун телеграмдан ёзинг.**

**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.**