



ДОКУМЕНТЫ КРУЖКА

*ПО ИНФОРМАТИКЕ И
ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ
ДЛЯ 7-8 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.	Настройка и использование стилей текста	1		
2.	Использование параметров обтекания текстом	1		
3.	Обрезка и изменение размера изображения	1		
4.	Вставка таблицы	1		
5.	Создание маркированного списка	1		
6.	Добавление в документ поля верхнего и нижнего колонтитула	1		
7.	Разделение текста на колонки	1		
8.	Использование команд форматирования страницы	1		
9.	Использование команды предварительного	1		
10.	Разработка спецификации проекта	1		
11.	Добавление эффекта перехода на слайд	1		
12.	Добавление времени и звука к слайдам	1		
13.	Добавление эффектов анимации	1		
14.	Настраивание анимации и времени	1		
15.	Определение аудитории и цели презентации	1		
16.	Создание презентаций с помощью Образца слайдов	1		
17.	Проектирование электронной таблицы	1		
18.	Разработка оформления	1		
19.	Добавление формул	1		
20.	Тестирование электронных таблиц	1		
21.	Моделирование	1		
22.	Создание формы сбора данных	1		
23.	Форматирование электронной таблицы	1		
24.	Оценка электронных таблиц	1		
25.	Представление результатов таблицы в виде диаграммы	1		
26.	Определение цели для базы данных	1		
27.	Выбор поля для базы данных	1		
28.	Виды данных	1		
29.	Создание таблицы базы данных	1		
30.	Создание раскрывающегося списка	1		
31.	Создание формы для ввода данных (объект Форма)	1		
32.	Тестирование базы данных	1		
33.	Безопасность данных	1		
34.	Отправка данных в программу обработки текстов	1		
35.	О SMM (социальный медиа-маркетинг)	1		

36.	Знакомство с платформами SMM. Сеть Facebook	1		
37.	Знакомство с платформами SMM. Сайт YouTube	1		
38.	Знакомство с платформами SMM. Сеть Telegram	1		
39.	Знакомство с платформами SMM. Сеть Instagram	1		
40.	Как пользоваться сетью Instagram	1		
41.	Продвижение SMM в сети Интернет	1		
42.	Управление исследовательскими проектами на основе SMM	1		
43.	Настройки канала YouTube	1		
44.	Создание страницы в сети Facebook	1		
45.	Создание канала в сети Telegram	1		
46.	Работа с Telegram-каналом	1		
47.	О CMS (Content management systems – Системы управления контентом)	1		
48.	Знакомство с платформами CMS	1		
49.	Создание целевых сайтов на базе CMS	1		
50.	Установка пакета локального веб-сервера OpenServer	1		
51.	Работа с дизайном веб-сайта	1		
52.	Работа со структурой веб-сайта	1		
53.	Создание меню сайта	1		
54.	О LMS (Learning management systems — системы управления обучением)	1		
55.	Основные функции LMS	1		
56.	Виды и задачи систем LMS	1		
57.	Moodle и LearnDash	1		
58.	Практическая работа	1		
59.	Дистанционное обучение с помощью LMS	1		
60.	Обучение с платформой Moodle	1		
61.	Понятие о платформе Google Classroom	1		
62.	Ознакомление с учебным курсом на платформе Google Classroom	1		
63.	История компании Google	1		
64.	О MOOC (Massive Open Online Courses — массовые открытые онлайн-курсы)	1		
65.	Виды и задачи платформ MOOC	1		
66.	Дистанционное обучение на базе MOOC	1		
67.	Понятие о Web-Freelance	1		
68.	Знакомство с сайтами Web-Freelance	1		

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

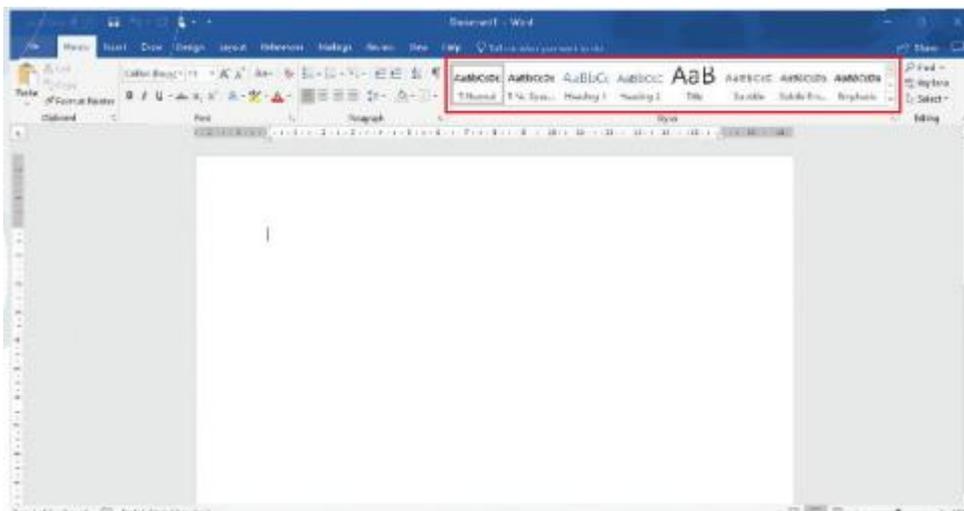
Тема: Настройка и использование стилей текста

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 создании документа иногда требуется повторно настраивать одни и те же команды форматирования. Предположим, каждый раз, когда вы вводите новый заголовок, размер, тип и цвет шрифта будут меняться на выбранные настройки. Очень полезно создать стиль текста, который одновременно применяет желаемые или выбранные настройки. Пользователи обычно создают стиль для заголовка и основной части текста. Вы также можете создать стиль, включающий выделение текста, подзаголовки и многое другое.



Создание нового стиля для текста выполняется следующим образом:

1. Выберите меню **Note** и щёлкните значок стрелки в конце раздела **Styles**.
2. Нажмите кнопку **Create a Style**. Откроется **окно**, где вы можете ввести настройки формата, который хотите создать.
3. В поле **Name** вводится название нового стиля текста.
4. Для документа выбирается подходящее имя, которое позволяет легко распознать стиль и назначение документа. Например, при создании нового заголовка для документа название *Мой_заголовок* помогает легко найти нужный стиль. После ввода имени стиля текста нажмите кнопку **Modify**
5. Настройки в разделе **Properties** изменять не обязательно. В нижней части раздела **Formatting** можно настроить стиль текста, тип шрифта, размер, **полужирный**, *курсив* или подчеркивание, а также цвет.
6. После выбора настроек шрифта, которые вы хотите использовать, нажмите кнопку **OK**.

Домашнее задание: Повторение

Зам директора школы _____ дата _____ 20____ год

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

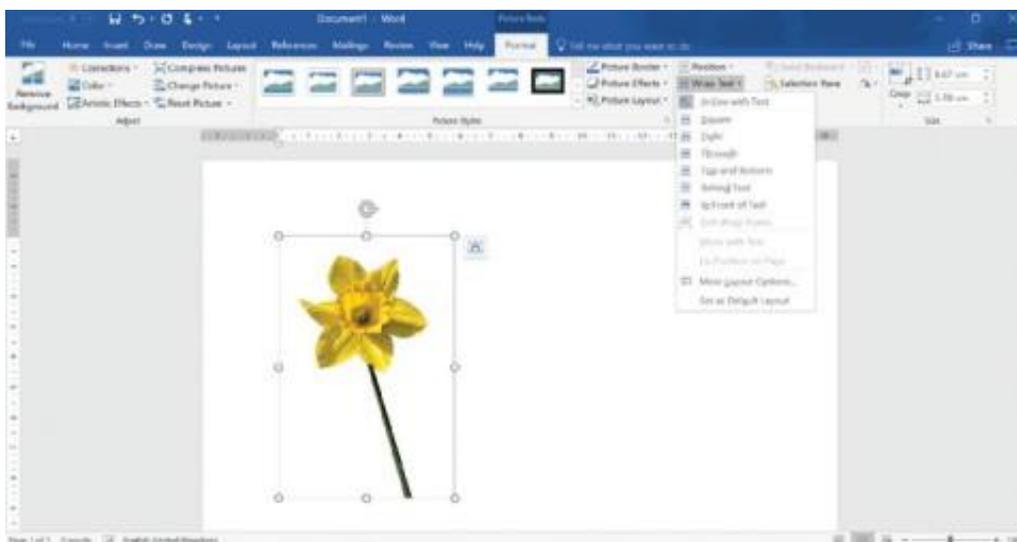
Техническое оборудование: компьютер, мультимедиа, слайды, магнитофон.

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: Обрезка и изменение размера изображения

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.

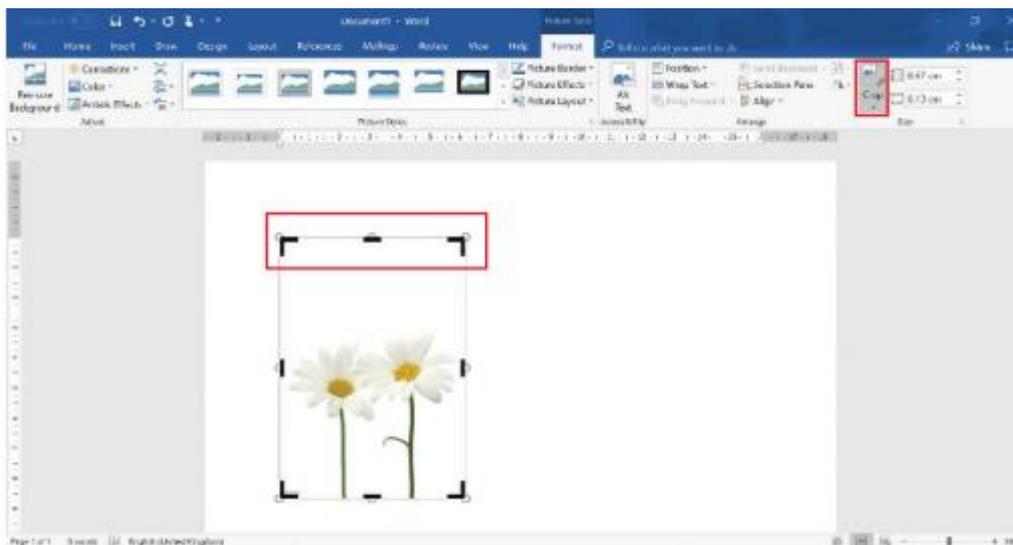
Для того чтобы использовать только определённую часть изображения и обрезать ненужную область, пригодится команда **Crop**.

Существует также команда **Resize** для изменения **размера** изображения по мере необходимости. Нужно быть внимательным во время выполнения этой команды, чтобы не изменить **соотношение** сторон изображения.

Для обрезки изображения сначала нужно выбрать само изображение. На появившемся на ленте меню **Format** выберите команду **Crop**. После этого вдоль краёв и углов изображения появятся толстые чёрные линии.

Подведите курсор мыши к одной из этих чёрных линий, нажмите на неё левой кнопкой мыши, переместите чёрную линию в нужную сторону, удерживая кнопку.

При этом обрезаемая часть изображения станет серой.



Для выполнения команды **Resize** сначала выберите изображение. По бокам и углам изображения появятся точки. Подведите курсор мыши к одной из этих точек, нажмите левой кнопкой мыши и, удерживая её, переместите точку к центру (уменьшение размера) или от центра (увеличение размера) изображения.

Для сохранения соотношения сторон изображения при выполнении команды **Resize** используйте точки только по углам изображения. Перемещение точек по бокам изображения приводит к изменению соотношения сторон изображения и ухудшению качества, изображение будет выглядеть неестественным.

Домашнее задание: Ответьте на вопросы

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 *nza234* излаб телеграмдан ёзишингиз сўралади.**

Телеграмда мурожаатингизга ўз вақтида жавоб берилади

***75* листдан иборат информатика *7-8* класс *68* часов 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'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.**