



ДОКУМЕНТЫ КРУЖКА

*РАБОТЫ С ОТСТАЮЩИМИ УЧЕНИКАМИ ПО
ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ*

ДЛЯ 7-8 КЛАССА

*ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № _____
ПРИ ОТДЕЛЕ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ*

УПРАВЛЕНИИ НАРОДНОГО 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.	Обрезка и изменение размера изображения	1		
2.	Вставка таблицы	1		
3.	Разделение текста на колонки	1		
4.	Использование команд форматирования страницы	1		
5.	Добавление эффекта перехода на слайд	1		
6.	Добавление времени и звука к слайдам	1		
7.	Определение аудитории и цели презентации	1		
8.	Создание презентаций с помощью Образца слайдов	1		
9.	Добавление формул	1		
10.	Тестирование электронных таблиц	1		
11.	Форматирование электронной таблицы	1		
12.	Оценка электронных таблиц	1		
13.	Выбор поля для базы данных	1		
14.	Виды данных	1		
15.	Создание формы для ввода данных (объект Форма)	1		
16.	Тестирование базы данных	1		
17.	О SMM (социальный медиа-маркетинг)	1		
18.	Знакомство с платформами SMM. Сеть Facebook	1		
19.	Знакомство с платформами SMM. Сеть Instagram	1		
20.	Как пользоваться сетью Instagram	1		
21.	Настройки канала YouTube	1		
22.	Создание страницы в сети Facebook	1		
23.	О CMS (Content management systems – Системы управления контентом)	1		
24.	Знакомство с платформами CMS	1		
25.	Работа с дизайном веб-сайта	1		
26.	Работа со структурой веб-сайта	1		
27.	Основные функции LMS	1		
28.	Виды и задачи систем LMS	1		
29.	Дистанционное обучение с помощью LMS	1		
30.	Обучение с платформой Moodle	1		
31.	История компании Google	1		
32.	О MOOC (Massive Open Online Courses — массовые открытые онлайн-курсы)	1		
33.	Понятие о Web-Freelance	1		
34.	Знакомство с сайтами Web-Freelance	1		

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

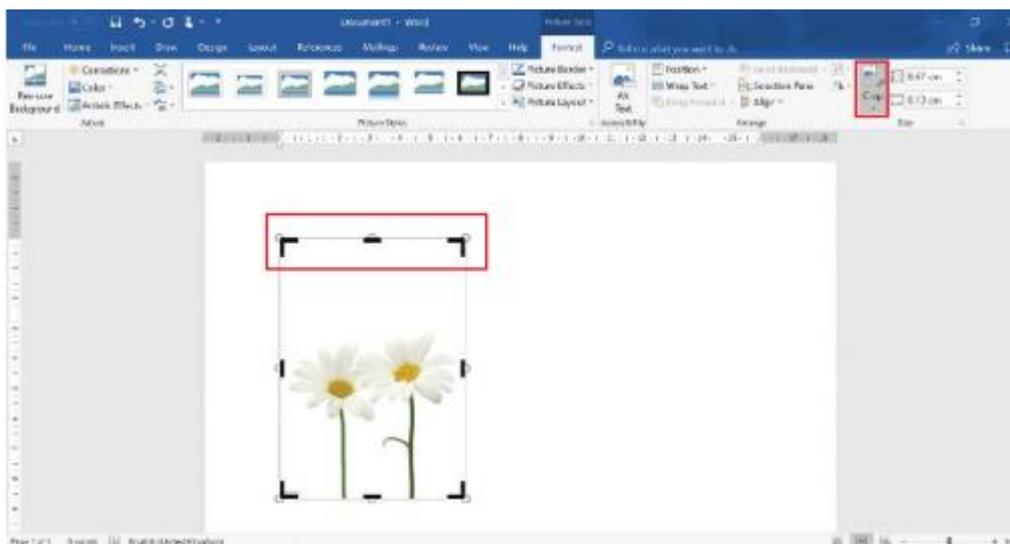
Техническое оборудование: компьютер, мультимедиа, слайды, магнитофон.

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

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.

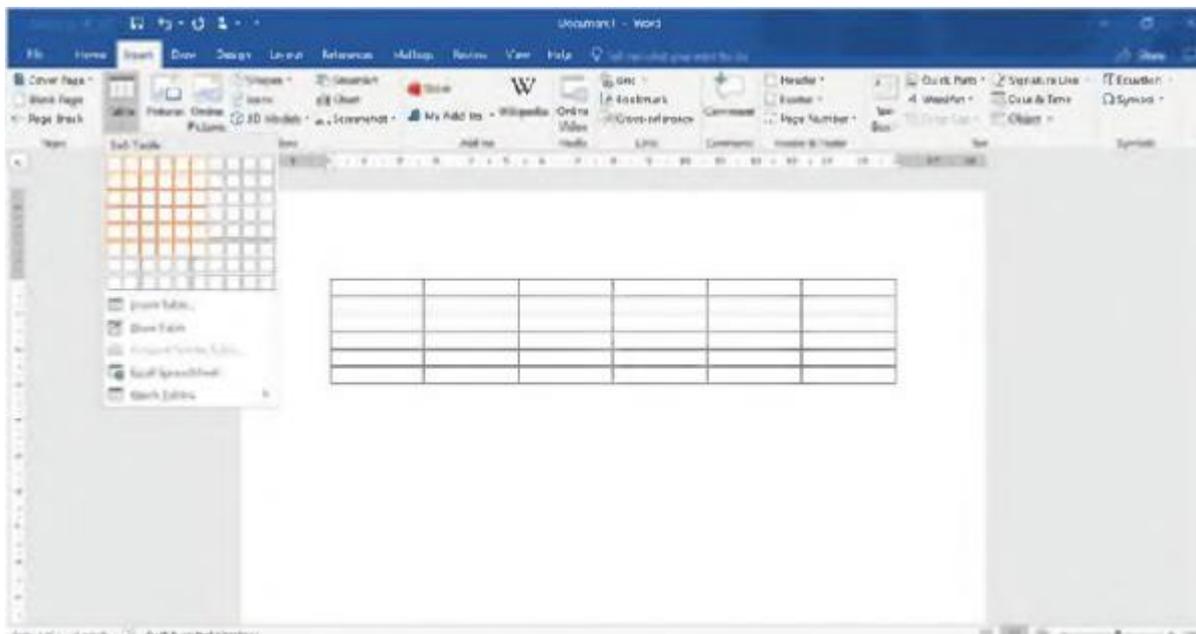
Важное место при создании документа занимает выбор способа подачи информации. Одним из способов представить информацию в ясной и легкой

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: Разделение текста на колонки

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

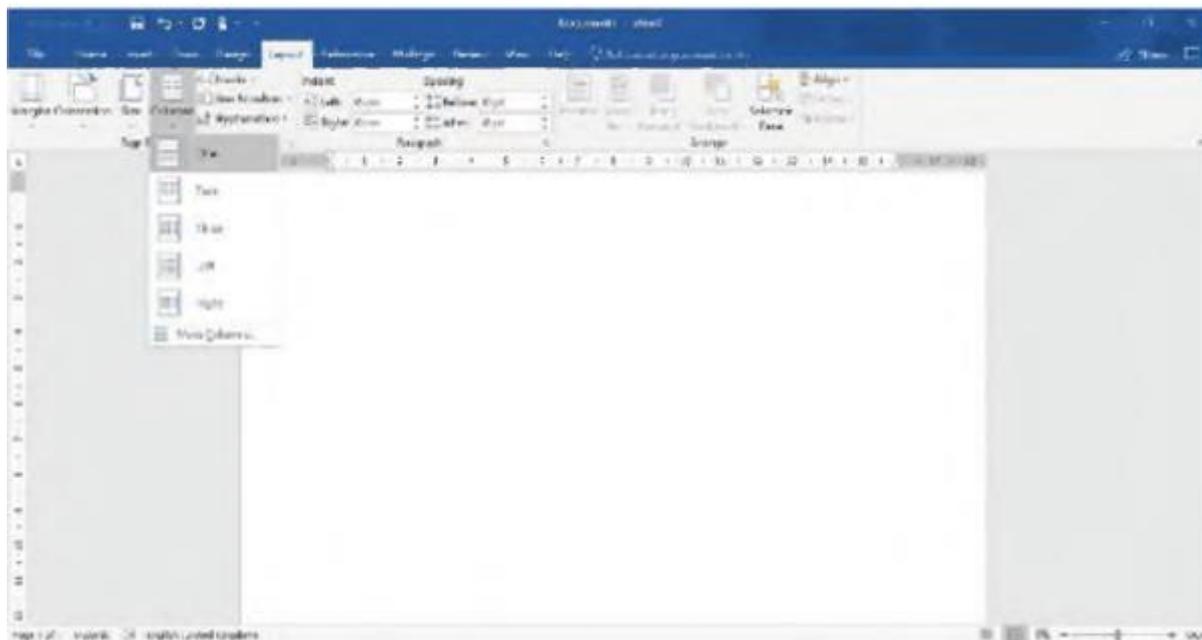
Техническое оборудование: компьютер, мультимедиа, слайды, магнитофон.

Один из лучших способов отобразить в документе информацию, подобную новостям или статьям, а также сделать строки текста короче и удобнее для чтения — разбить текст на **колонки**.

Обычно текст документов помещают в одну колонку. Функция этого столбца заключается в обеспечении выравнивания текста. Но есть возможность разместить текст на странице более чем в одну колонку. С помощью этого действия вы сможете создать документ, внешне похожий на газету или журнал, а также компактный и удобный для чтения.

Размещение текста в две колонки выполняется следующим образом:

1. Выделите текст, который нужно разбить на колонки.
2. Выберите команду Columns из меню Layout.



На экране появляются варианты колонок. Выберите нужное количество колонок. Текст разделяется на выбранное количество колонок. Чтобы текст выглядел более упорядоченно, используются дополнительные настройки форматирования. Если посмотреть на правый край колонок, там текст заканчивается на разных местах. Текст не заканчивается прямой линией, как с левой стороны. Для выравнивания правого края колонки используется команда «Выровнять текст».

Домашнее задание: Повторение

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 пза234 излаб телеграмдан ёзишингиз сўралади.**

Телеграмда мурожатингизга ўз вақтида жавоб берилади

40* листдан иборат бўш ўзлаштирувчи ўқувчиларга **информатика*

***7-8* 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.**