

ДОКУМЕНТЫ КРУЖКА

РАБОТЫ С ОДАРЁННЫМИ 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

n/n	Имя фамилия	Год рождения	Класс	Адрес	Родители	Номер телефони	Прим.
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							

15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
<i>29</i> .				
30.				

Руководитель круэкка_____

п/п	класс	Имя и фамилия учеников	сенп	іябрь	•	окт	ябрь		ноя	брь		дека	тбрь	Прошедшая тема

Руководитель кружка_____

п/ п	класс	Имя и фамилия учеников	5	анв	арь	g	ревј	рал	b	мај	pm		anp	ель	•	м	ий	Прошедшая тема

Д	«Утверждаю» иректор школы:	«Согласован» Зам директора школы:							
<u></u>	»20г	«)	»	20Γ					
	ПЛАН кружка «	_» на 20_	20	учебный го	Эд				
п/п	Темы		часы	число	прим				
1.	Настройка и использование стилей текста	1							
2.	Использование параметров обтекания текст	ОМ	1						
3.	Создание маркированного списка	1							
					1				

п/п	Темы	часы	число	прим
1.	Настройка и использование стилей текста	1		
2.	Использование параметров обтекания текстом	1		
3.	Создание маркированного списка	1		
4.	Добавление в документ поля верхнего и нижнего колонтитула	1		
5.	Использование команды предварительного	1		
6.	Разработка спецификации проекта	1		
7.	Добавление эффектов анимации	1		
8.	Настраивание анимации и времени	1		
9.	Проектирование электронной таблицы	1		
10.	Разработка оформления	1		
11.	Моделирование	1		
12.	Создание формы сбора данных	1		
13.	Представление результатов таблицы в виде диаграммы	1		
14.	Определение цели для базы данных	1		
15.	Создание таблицы базы данных	1		
16.	Создание раскрывающегося списка	1		
17.	Безопасность данных	1		
18.	Отправка данных в программу обработки текстов	1		
19.	Знакомство с платформами SMM. Сайт YouTube	1		
20.	Знакомство с платформами SMM. Сеть Telegram	1		
21.	Продвижение SMM в сети Интернет	1		
22.	Управление исследовательскими проектами на основе SMM	1		
23.	Создание канала в сети Telegram	1		
24.	Работа с Telegram-каналом	1		
25.	Создание целевых сайтов на базе CMS	1		
26.	Установка пакета локального веб-сервера OpenServer	1		
27.	Создание меню сайта	1		
28.	O LMS (Learning management systems — системы управления обучением)	1		
29.	Moodle и LearnDash	1		
30.	Практическая работа	1		
31.	Понятие о платформе Google Classroom	1		
32.	Ознакомление с учебным курсом на платформе Google Classroom	1		
33.	Виды и задачи платформ МООС	1		
34.	Дистанционное обучение на базе МООС	1		

Дата: ""	20	год. Классы:	Руководитель кружка:
----------	----	--------------	----------------------

Тема: Настройка и использование стилей текста **Цели:**

a) 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.

- Anna Carl Martin Carl	14	SeizerI - Web	(n) - x/
The Barry Band Days (Des)	p layer determs hidings dealer the	🕶 🖓 Telline adar particular tarihit	et there and
Solution Alternational Chinad	- K x ² An - N E - E - E - E - E - K 4 s, x ² A - X - A - ■ = = = 2 - A - 1 Not	Cathology Authorse Authorse	P Fiel - the sector billing A
-	ĩ		
*			
- Sector from 12 Andrewson		13 MI 8	

Создание нового стиля для текста выполняется следующим образом:

1. Выберите меню Ноте 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 ОК.

Домашнее задание: Повторение

Зам директора школы____

_____дата____

____ 20___ год

-				-
Дата: ""	20	год. Классы:	Руководитель кружка:	

Тема: Использование параметров обтекания текстом

Цели:

a) 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
---------------------	------	----	-------

|--|

20____ год. Классы: . Руководитель кружка:

Тема: Создание маркированного списка

Пели:

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. Ещё один способ чётко и легко представить информацию — создать

маркированный список. Маркеры используются для списка данных в документе. Документ легче читать, если каждый элемент списка будет выделен и размещён на отдельной строке. Ни для кого не секрет, что чтение списка как части текстового абзаца относительно сложно.

Например, какой из представленных ниже списков фруктов легче читать? - яблоки, груши, апельсины, виноград, дыни, абрикосы, бананы, вишня, клубника, земляника и смородина.

Создание маркированного списка

1. Каждый элемент списка запишите на отдельной строке.

2.Выделите все данные в списке.

3. Выберите пункт меню Ноте.

4. Выберите команду **Bullets** в группе **Paragraph**.

В начале каждого элемента в выбранном списке появляется отдельный значок. Обычно значок, который появляется на экране, представляет собой небольшую точку.

Изменение формы значка

1. Выделите все данные в списке.

2. Нажмите на стрелку рядом с командой Bullets.

3. На экране появляется окно с набором разных форм для маркировки списка.

4. После того, как выбрали нужную форму, весь выделенный список будет маркирован соответствующим значком.

the same have himse insert the	and along and the day O'd when the	27 Dec 21
And Antonia	MERCENCY ST S & AMERICA AMERICA AND A AND A AMERICA	Autorice Autorice - Print Link En, Deples - Distort
Eighand - Auto	- New - • • • •	1 100 A
	* * -	
8	Texas and Bullets	
0		
8		
	 A. Elementational 	
÷2	Darlase Nave Bl.Del.	
2		
1		
-		
2.		
÷		
1. Contract (1. Co		
1		
marter: Loom II americanteringers		10 Mill 16

Домашнее задание: Повторение

Зам директора школы

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 богланишингиз пza234 излаб телеграмдан ёзишингиз сўралади. Телеграмда мурожаатингизга ўз вақтида жавоб берилади 40 листдан иборат иктидорли ўкувчиларга информатика 7-8 класс 34 часа кружокни тўлиқ холда олиш учун телеграмдан ёзинг. Телеграм каналимиз: @maktablar_uchun_hujjatlar Тўлов учун: ХУМО 9860230104973329 Пластик эгаси Набиев Зокиржон



ДИҚҚАТ!!!

Бу хужжатни хеч кимга тарқатмаслик шарти билан олишингиз мумкин. Сизга бу ОМОНАТ қилиб берилади. Тўлиқ холда олганингиздан сўнг: Фақат ўзингиз учун фойдаланинг. Хеч кимга берманг хаттоки энг яқин инсонингизга хам. Интернет веб-сайтларга жойламанг. Телеграм орқали канал ва группаларга тарқатманг. ОМОНАТГА ХИЁНАТ ҚИЛМАНГ.

Bizni hizmatdan foydalanib qulay imkoniyatga ega boʻling!

Bizda rus va oʻzbek 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 toʻgarak 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 qoʻmitasi 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.