



# **ДОКУМЕНТЫ КРУЖКА**

*РАБОТЫ С ОДАРЁННЫМИ УЧЕНИКАМИ  
ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ*

*ДЛЯ 7-8 КЛАССА*

*ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № \_\_\_\_\_  
ПРИ ОТДЕЛЕ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ*

*УПРАВЛЕНИЯ 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.	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.	Настройка 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.	О 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 MOOC	1		
34.	Дистанционное обучение на базе MOOC	1		





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

**Тема:** Создание маркированного списка

**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.

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 **Note**.

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.

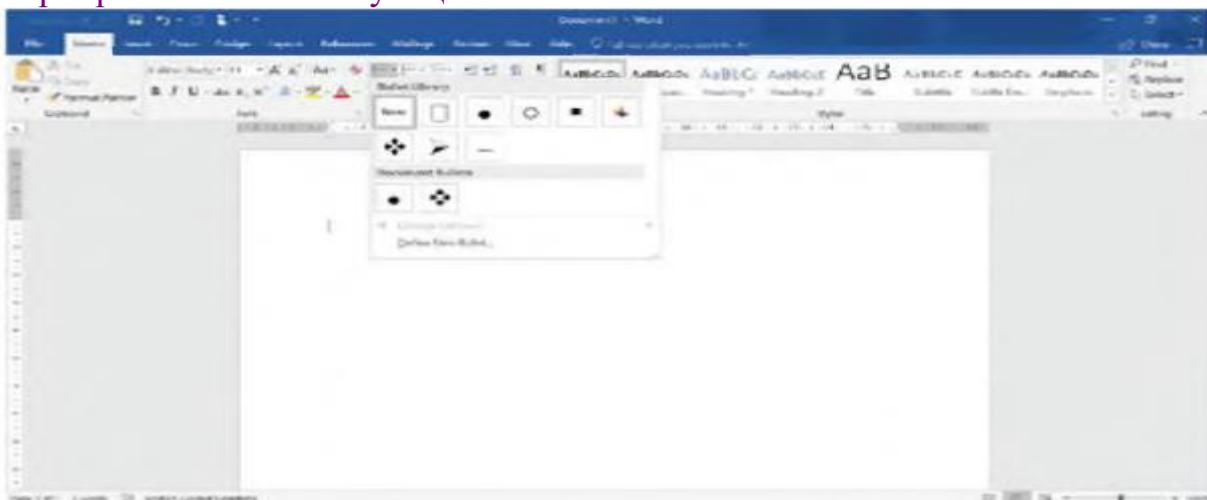
**Изменение формы значка**

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.



**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 иктидорли 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 хужжатни ҳеч кимга тарқатмаслик шарти 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.**