

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 с. Самашки»
Ачхой-Мартановского муниципального района



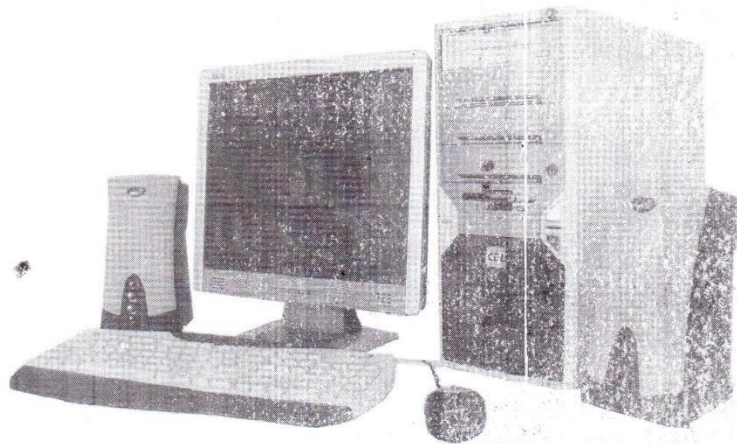
Согласовано:
зам. директора по МР
МБОУ «СОШ №2с. Самашки»
Азимов Б.А
2020г.



Утверждаю:
И.о. директора МБОУ
«СОШ №2с. Самашки»
Абдулхажиев М.Л.
2020г.

ПРОГРАММА

кружка «Мой друг компьютер»



Учитель: Абдулхажиев М.Л.

Пояснительная записка

Программа разработана как самостоятельная дисциплина, являющаяся образовательным компонентом общего среднего образования. Вместе с тем, выражая общие идеи формализации, она пронизывает содержание многих других предметов и, следовательно, становится дисциплиной обобщающего, методологического плана. Основное назначение курса "Компьютер - друг" состоит в выполнении социального заказа современного общества, направленного на подготовку подрастающего поколения к полноценной работе в условиях глобальной информатизации всех сторон общественной жизни. Главная цель базового образования по курсу информатики состоит в формировании у обучающихся полного представления о современных средствах автоматизированного сбора, хранения и обработки информации и в применении основных программных продуктов сначала при решении их школьных, а затем и производственных задач. Базовое образование дает основные сведения по устройству используемых при обработке информации технических средств, по хранению различных видов информации в компьютере, по математическим основам информатики, которые применяются практически во всех пользовательских программных системах, по основам разработки собственного программного обеспечения.

Цель дополнительного образования состоит в помощи тем детям, чьи интересы в использовании возможностей компьютера выходят, на определенном этапе, за рамки школьного курса информатики.

Основная задача учреждений дополнительного образования, создать условия для развития творческой одаренности учащихся, их самореализация, раннего профессионального и личностного самоопределения. Появление персонального компьютера и широкое его применение в различных сферах влечет за собой изменение и совершенствование системы образования в частности дополнительного образования.

Широкое использование компьютерных технологий в различных сферах человеческой деятельности ставит перед обществом задачу овладения информатикой как предмета изучения.

Посещая занятия, ребята смогут сделать первые шаги в изучении информационных технологий или уверенно продолжить свое движение в заданном направлении. Будущее докажет им необходимость этого, а занятия помогут им найти своё место в современном информационном мире.

Актуальность программы обусловлена тем, что в настоящее время одной из задач современного образования является содействие воспитанию нового поколения, отвечающего по своему уровню развития и образу жизни условиям информационного общества. Для этого обучающимся предлагается осваивать способы работы с информационными потоками - искать необходимую информацию, анализировать её, преобразовывать информацию в структурированную текстовую форму, использовать её для решения учебных задач. Умение представлять информацию в виде, удобном для восприятия и использования другими людьми - одно из условий образовательной компетенции обучающегося. Люди самых разнообразных профессий применяют компьютерную графику в своей работе. Это исследователи в различных научных и прикладных отраслях, художники, конструкторы,

специалисты по компьютерной верстке, дизайнеры, разработчики рекламной продукции, модельеры тканей и одежды, фотографы и др.

Информационные технологии и глобальная информационная сеть Интернет даёт возможность получать самую разнообразную актуальную информацию в широком диапазоне науки и техники.

Необходимость постоянно обновлять и расширять профессиональные компетенции, также продиктована современными условиями информационного общества. Истинным профессионалам любой отрасли науки и техники свойственно рассматривать умение представлять себя и свой продукт деятельности как инструмент, позволяющий расширять и поддерживать профессиональную компетентность на должном уровне, улавливать самые перспективные тенденции развития мировой конъюнктуры, шагать в ногу со временем.

Данная образовательная программа разработана с учетом современных образовательных технологий, которые отражаются в:

- принципах обучения (индивидуальность, доступность, преемственность, результативность);
- формах и методах обучения (дифференцированное обучение, занятия, соревнования, экскурсии.);
- методах контроля и управления образовательным процессом (тестирование, анализ результатов соревнований и др.);
- средствах обучения. Каждое рабочее место обучающегося должно быть оборудовано следующим образом: компьютер с установленным необходимым программным обеспечением, мышь, наушники с микрофоном. Из дидактического обеспечения необходимо наличие тренировочных упражнений, индивидуальных карточек, текстов контрольных заданий, проверочных и обучающих тестов, разноуровневых заданий, занимательные задания, игровые задания, викторины.

Для занятий по программе необходимы следующие средства и материалы: тетрадь, ручка (для обучающихся), плакаты, мультимедийные презентации.

Цели программы:

- Обучить работе в основных офисных пакетах и базовых программах MS Windows.
- Сформировать у учащихся умения владеть компьютером как средством решения практических задач;
- Воспитать информационную культуру.

Задачи:

- формирование знаний о роли информационных процессов в живой природе, технике, обществе;
- формирование знаний о значении информатики и вычислительной техники в развитии общества и в изменении характера труда человека;

- формирование знаний об основных принципах работы компьютера, способах передачи информации;
- формирование знаний об основных этапах информационной технологии решения задач в широком смысле;
- формирование умений моделирования и применения его в разных предметных областях;
- формирование умений и навыков самостоятельного использования компьютера в качестве средства для решения практических задач.

Возраст детей, участвующих в реализации данной образовательной программы: от 9 до 14 лет. Дети данного возраста способны выполнять задания по образцу, а также после изучения блока темы выполнять творческое репродуктивное задание.

Срок реализации образовательной программы: 1 год.

Формы занятий

Основными, характерными при реализации данной программы формами являются комбинированные занятия. Занятия состоят из теоретической и практической частей, причём большее количество времени занимает практическая часть.

При проведении занятий традиционно используются три формы работы:

- демонстрационная, когда обучающиеся слушают объяснения педагога и наблюдают за демонстрационным экраном или экранами компьютеров на ученических рабочих местах;
- фронтальная, когда обучающиеся синхронно работают под управлением педагога;
- самостоятельная, когда обучающиеся выполняют индивидуальные задания в течение части занятия или нескольких занятий.

Технологии и формы обучения

- теоретические занятия;
- практические занятия;
- свободное творчество.
- формы и методы отслеживания промежуточного результата:
- зачетные занятия;
- тестирование.

Учебно-тематический план

№ п/п

Раздел, тема.

Количество часов

Всего
Теоретич. занятия
Практич.
занятия

Раздел 1. Аппаратные и программные средства ИКТ.

1. Техника безопасности при работе на компьютере. Правила поведения в компьютерном классе.
2. История возникновения вычислительных машин. Поколения ЭВМ.
3. Классификация компьютеров по функциональным возможностям.
4. Принцип построения компьютера. Работа с клавиатурой.
5. Процессор. Микропроцессор.
6. Внутренняя и внешняя память компьютера.
7. Программное обеспечение компьютера.
8. Компьютер как средство обработки информации. Взаимодействие устройств компьютера
9. Основные работы в среде Microsoft Office. Текстовый редактор.
10. Редактирование документа.
11. Основные работы в среде Microsoft Office. Графический редактор.
12. Работа в графическом редакторе.
13. Основные приёмы работы с мышью.
14. Освоение навыков работы с мышью в компьютерных играх. Компьютерные игры.
15. Компьютерные игры.
16. Понятие прикладной программы. Роль и назначение прикладной программы. Калькулятор.
17. Адресная книга. Блокнот.

18.Текстовый редактор Word Pad.

Раздел 2. Телекоммуникационные технологии.

19.Основные характеристики графических редакторов. Принципы работы с графическим редактором Paint.

20.Создание рисунков с помощью карандаша.
Создание рисунков с помощью готовых геометрических фигур.

21.Работа с фрагментами изображений. Работа с текстом.

22.Знакомство с графическим редактором Photoshop. Основы обработки изображений. Изучение панели инструментов
Знакомство с палитрами. Закрашиваем цветом. Инструменты рисования.

24.Изменение масштаба. Слои. Эффекты слоя. Трансформация слоя.

25.Текстовые слои.

26.Комбинация изображений. Фотомонтаж Создание фотомонтажа с собственным фото

27Рисование кривых произвольной формы. Коллаж.

28.Текст в Adobe Photoshop - формирование символов и абзацев. Текст в Adobe Photoshop - "горящая" и "ледяная" надписи. Сияющий текст.

Раздел 3. Творческий проект

29.Создание оригинал-макета открытки

30.Создание проекта "Открытка к празднику"

31.Защита проекта "Создание макета открытки к празднику"

Раздел 4. Повторение.

32.Повторение изученного за 1 год обучения.

Содержание курса

Раздел 1. Аппаратные и программные средства ИКТ.

Тема 1.1. Компьютер 3 часов

Содержание материала: Техника безопасности при работе на компьютере. Правила поведения в компьютерном классе. История развития вычислительной техники. Поколения ЭВМ. Классификация компьютеров по функциональным возможностям. Работа с клавиатурным тренажёром.

Формы занятий: инструктаж, упражнения, контроль.

Методическое обеспечение: словесный, наглядный, практический методы, техническое оснащение - компьютер.

Тема 1.2. Состав ПК. 9 часов

Содержание материала: Магистрально-модульный принцип построения компьютера. Процессор. Микропроцессор. Внутренняя память. Внешняя память. Периферийные устройства. Мультимедиа. Программное обеспечение. Компьютер как средство обработки информации. Взаимодействие устройств компьютера. Работа с клавиатурным тренажёром.

Формы занятий: инструктаж, упражнения, контроль

Методическое обеспечение: словесный, наглядный, практический методы, техническое оснащение - компьютер.

Тема 1.3. Освоение операционной среды Windows 6 часов.

Содержание материала: Основные приёмы работы с мышью. Освоение навыков работы с мышью в компьютерных играх. Понятие прикладной программы. Роль и назначение прикладной программы. Структура интерфейса прикладной программы. Калькулятор. Адресная книга. Блокнот. Проводник. Word Pad.

Формы занятий: инструктаж, упражнения, контроль.

Методическое обеспечение: словесный, наглядный, практический методы, техническое оснащение - компьютер.

Раздел 2. Телекоммуникационные технологии.

Тема 2.1 Графические редакторы 10 часов.

Содержание материала: Основные характеристики графического редактора Paint. Создание рисунков. Работа с фрагментами изображения. Работа с текстом. Знакомство с графическим редактором Photoshop. Основы обработки изображений. Изучение панели инструментов. Знакомство с палитрами. Закрашиваем цветом. Инструменты рисования. Работа с текстом. Выделение областей. Операции с областями. Изменение масштаба. Слои. Эффекты слоя. Трансформация слоя. Текстовые слои. Комбинация изображений. Фотомонтаж. Создание фотомонтажа с собственным фото. Маски и каналы. Основы коррекции тона. Основы коррекции цвета. Рисование кривых произвольной формы. Фильтры. Работа с фильтрами. Коллаж. Текст в Adobe Photoshop - формирование символов и абзацев. Текст в Adobe Photoshop - "горящая" и "ледяная" надписи. Сияющий текст.

Раздел 3. Творческий проект

Тема 4.1. Выполнение творческого задания 3 часа

Содержание материала: Выбор темы проектного задания. Оценка вопросов, раскрытие которых необходимо для выполнения проекта. Сбор и обработка необходимой информации. Разработка идеи выполнения проекта. Выполнение проекта и оформление документации. Защита проекта.

Формы занятий: инструктаж, упражнения, контроль

Методическое обеспечение: словесный, наглядный, практический методы, техническое оснащение - компьютер.

Раздел 5. Повторение

Тема 5.1 Повторение 1 час.

Содержание: повторение проводится в начале каждого года обучения, (начиная со второго) по изученным темам предыдущего года, и в конце изучения всего курса по всем разделам.

Формы занятий: упражнения, контроль

Методическое обеспечение: словесный, наглядный, практический методы, техническое оснащение - компьютер.

Техническое обеспечение

1. ПЭВМ 10 шт.
2. Принтер струйный 1 шт.
3. Принтер лазерный 1 шт.
4. Операционная система "Windows XP 10" 10 шт.
5. Рабочий пакет "Office 2007-2010" 10 шт.

Учебно-методическое обеспечение.

1. Информатика в понятиях и терминах. Г.А.Бордовский, Просвещение 1991.
2. За страницами учебника информатики, О.Е.Вершинин, Просвещение 1991.
3. Самоучитель работы на компьютере. Левин А., Питер, 2004.
4. Интеллектуальные игры в информатике, Д.М.Златопольский, БВХ-Петербург, 2004.
5. Занимательные материалы по информатике и математике, И.Д. Агеева, ТЦ Сфера, 2005.
6. Компьютерное делопроизводство. Учебный курс., Н.В. Макарова Питер, 2004.
7. Информатика. И.Семакин, Л.Залогова. БИНОМ, 2008 г.
8. Большая книга персонального компьютера. С.Симонович. ОЛМА, Москва, 2007 г.

Ожидаемые результаты освоения программы.

Требования к учащимся.

Обучающийся будет знать:

- Принципы работы ЭВМ;
- Основные понятия и составные части ЭВМ;
- Владеть основными компьютерными терминами и понятиями;
- Методы настройки Windows;
- Основные тенденции развития ЭВМ и её историю;
- Принципы защиты ЭВМ от компьютерных вирусов;
- Принцип работы графического редактора Paint.

Обучающийся будет уметь:

- Использовать программы навигации ("проводник" и основные файловые менеджеры);
- Производить запись информации на сменные носители.
- Использовать базовые программы MS Windows;
- Производить поиск информации и её сортировку;
- Использовать основные антивирусные пакеты.
- Производить операции архивирования и разархивирования информации.

Календарно - тематический план

№ п/п	Наименование тем занятий	Кол. час.	Дата проведения	
			По плану	По факту
1.	Вводное занятие. Техника безопасности на занятиях кружка. Знакомство с текстовым редактором Word.	1		
2.	Создание документа. Ввод текста, перемещение курсора, исправление ошибок. Сохранение документа.	1		
3.	Редактирование текста: выделение текста, копирование и перемещение текста.	1		
4.	Оформление текста: применение шрифтов и их атрибутов.	1		
5.	Оформление текста: выделение текста цветом	1		
6.	Выравнивание текста, использование отступа, межстрочный интервал.	1		
7.	Нумерация и маркеры	1		
8.	Изменение формата нумерации и маркировки	1		
9.	Вставка специальных символов, даты и времени	1		
10.	Проверка орфографии и грамматики	1		
11.	Использование режима предварительного просмотра, разрыв страницы, изменение ориентации и размера страницы	1		
12.	Выравнивание текста по вертикали, установка полей, параметры печати	1		
13.	Форматирование разделов, создание и изменение нумерации страниц	1		
14.	Создаем деловые документы: справки, приказы, заявления и т.п.	1		
15.	Используем элементы рисования: автофигуры, заливка	1		
16.	Используем элементы рисования: линии, стрелки	1		
17.	Используем элементы рисования: тени, объем	1		
18.	Используем элементы рисования: вставка картинок, рисунков	1		
19.	Используем элементы рисования: объект WordArt	1		
20.	Используем элементы рисования: объект Надпись	1		
21.	Создание проекта Поздравительная открытка «С днем рождения»	1		

22.	Создание проекта Поздравительная открытка «С Новым годом»	1		
23.	Создание проекта Поздравительная открытка «8 марта – праздник весны»	1		
24.	Работа с колонками: оформление газетных колонок	1		
25.	Создание проекта Школьная стенгазета (в формате колонок) «День защитника Отечества»»	1		
26.	Работа с таблицами: создание таблиц, ввод текста, форматирование текста, изменение направления текста	1		
27.	Изменение структуры таблицы: добавление и удаление строк и столбцов, изменение ширины столбцов и ячеек, объединение и разбивка ячеек	1		
28.	Форматирование таблиц: добавление границ и заливки	1		
29.	Эффективная работа с Word: создание и переопределение стиля	1		
30.	Создание проекта «Расписание уроков»	1		
31.	Заключительное занятие.	2		
32.	Вводное занятие. Техника безопасности на занятиях кружка. Знакомство с текстовым редактором Word.	1		
33.	Создание документа. Ввод текста, перемещение курсора, исправление ошибок. Сохранение документа.	1		
34.	Редактирование текста: выделение текста, копирование и перемещение текста.	1		
35.	Оформление текста: применение шрифтов и их атрибутов.	1		
36.	Оформление текста: выделение текста цветом	1		
37.	Выравнивание текста, использование отступа, межстрочный интервал.	1		
38.	Нумерация и маркеры	1		
39.	Изменение формата нумерации и маркировки	1		
40.	Вставка специальных символов, даты и времени	1		
41.	Проверка орфографии и грамматики	1		
42.	Использование режима предварительного просмотра, разрыв страницы, изменение ориентации и размера страницы	1		
43.	Выравнивание текста по вертикали, установка полей, параметры печати	1		
44.	Форматирование разделов, создание и изменение нумерации страниц	1		
45.	Создаем деловые документы: справки, приказы, заявления и т.п.	1		
46.	Используем элементы рисования: автофигуры, заливка	1		

47.	Используем элементы рисования: линии, стрелки	1		
48.	Используем элементы рисования: тени, объем	1		
49.	Используем элементы рисования: вставка картинок, рисунков	1		
50.	Используем элементы рисования: объект WordArt	1		
51.	Используем элементы рисования: объект Надпись	1		
52.	Создание проекта Поздравительная открытка «С днем рождения»	1		
53.	Создание проекта Поздравительная открытка «С Новым годом»	1		
54.	Создание проекта Поздравительная открытка «8 марта – праздник весны»	1		
55.	Работа с колонками: оформление газетных колонок	1		
56.	Создание проекта Школьная стенгазета (в формате колонок) «День защитника Отечества»»	1		
57.	Работа с таблицами: создание таблиц, ввод текста, форматирование текста, изменение направления текста	1		
58.	Изменение структуры таблицы: добавление и удаление строк и столбцов, изменение ширины столбцов и ячеек, объединение и разбивка ячеек	1		
59.	Форматирование таблиц: добавление границ и заливки	1		
60.	Эффективная работа с Word: создание и переопределение стиля	1		
61.	Создание проекта «Расписание уроков»	1		
62.	Заключительное занятие.	1		
63.	Вводное занятие. Техника безопасности на занятиях кружка. Знакомство с текстовым редактором Word.	1		
64.	Создание документа. Ввод текста, перемещение курсора, исправление ошибок. Сохранение документа.	1		
65.	Вводное занятие. Техника безопасности на занятиях кружка. Знакомство с текстовым редактором Word.	1		
66.	Создание документа. Ввод текста, перемещение курсора, исправление ошибок. Сохранение документа.	1		
67.	Редактирование текста: выделение текста, копирование и перемещение текста.	1		
68.	Оформление текста: применение шрифтов и их атрибутов.	1		
69.	Оформление текста: выделение текста цветом	1		
70.	Выравнивание текста, использование отступа, межстрочный интервал.	1		
71.	Нумерация и маркеры	1		

72.	Изменение формата нумерации и маркировки	1		
73.	Вставка специальных символов, даты и времени	1		
74.	Проверка орфографии и грамматики	1		
75.	Использование режима предварительного просмотра, разрыв страницы, изменение ориентации и размера страницы	1		
76.	Выравнивание текста по вертикали, установка полей, параметры печати	1		
77.	Форматирование разделов, создание и изменение нумерации страниц	1		
78.	Создаем деловые документы: справки, приказы, заявления и т.п.	1		
79.	Используем элементы рисования: автофигуры, заливка	1		
80.	Используем элементы рисования: линии, стрелки	1		
81.	Используем элементы рисования: тени, объем	1		
82.	Используем элементы рисования: вставка картинок, рисунков	1		
83.	Используем элементы рисования: объект WordArt	1		
84.	Используем элементы рисования: объект Надпись	1		
85.	Создание проекта Поздравительная открытка «С днем рождения»	1		
86.	Создание проекта Поздравительная открытка «С Новым годом»	1		
87.	Создание проекта Поздравительная открытка «8 марта – праздник весны»	1		
88.	Работа с колонками: оформление газетных колонок	1		
89.	Создание проекта Школьная стенгазета (в формате колонок) «День защитника Отечества»»	1		
90.	Работа с таблицами: создание таблиц, ввод текста, форматирование текста, изменение направления текста	1		
91.	Изменение структуры таблицы: добавление и удаление строк и столбцов, изменение ширины столбцов и ячеек, объединение и разбивка ячеек	1		
92.	Форматирование таблиц: добавление границ и заливки	1		
93.	Эффективная работа с Word: создание и переопределение стиля	1		
94.	Создание проекта «Расписание уроков»	1		
95.	Заключительное занятие.	1		
96.	Вводное занятие. Техника безопасности на занятиях кружка. Знакомство с текстовым редактором Word.	1		

97.	Создание документа. Ввод текста, перемещение курсора, исправление ошибок. Сохранение документа.	1		
98.	Вводное занятие. Техника безопасности на занятиях кружка. Знакомство с текстовым редактором Word.	1		
99.	Создание документа. Ввод текста, перемещение курсора, исправление ошибок. Сохранение документа.	1		
100.	Редактирование текста: выделение текста, копирование и перемещение текста.	1		
101.	Оформление текста: применение шрифтов и их атрибутов.	1		
102.	Оформление текста: выделение текста цветом	1		
103.	Выравнивание текста, использование отступа, межстрочный интервал.	1		
104.	Нумерация и маркеры	1		
105.	Изменение формата нумерации и маркировки	1		

**Список учащихся кружка
«МОЙ ДРУГ КОМПЬЮТЕР»
2020-2021 учебный год
I-группа**

№	Ф.И.уч-ся	Дата рождения	№ снилса	Домашний адрес.	Номера телефонов
1	Абдулхажиев Изнаур Вахаевич	16.02.2008	15249506265	ул. Загорная,6	9389957728
2	Асабаева Ясмينا Мусаевна	23.02.2009	15403255731	Окуева б/н	9227049995
3	Абаев М-Салых Асламбекович	12.08.2008	15246869084	Вокзальная	9287400115
4	Белалова Хадижат Альвиевна	24.09.2008	15215689581	Айдамирова,2	9333343938
5	Бакаев Темирлан Адланович	04. 04 2008	15029863970	Высоцкого, 46	9635968492
6	Гайрабеков Расул Вахаевич	26.08.2009	15579110380	Орджоникидзе,9	9298983620
7	Гайрабеков Рохман Халидович	20.07.2008	15169302153	Вокзальная,37	9288981795
8	Гайрабеков Муслим Муратович	17.11.2008	15330137014	Вокзальная,37	9288981795
9	Гадаев Абдуллах Аликович	30.12.2008	15318865479	Горная,53	9284799098
10	Газиева Мата Ахмедовна	29.11.2008	15128592967	Горная,16	9659561501
11	Закриева Аминат Шамильевна	19.12.2008	15449572999	Гайрабекова,22	9280887058
12	Садаева Аминат Мовсаровна	01.06.2008	15792747620	Масаева б/н	9287816418

**Список учащихся кружка
«МОЙ ДРУГ КОМПЬЮТЕР»
2020-2021 учебный год
II-группа**

№	Ф.И. уч-ся	Дата рождения	Домашний адрес	Номера телефонов	Снилс
1	Абдуразаков Хамзат	18.02.2009.	ул.Горная, 51	8928 953-99-76	153-835-372 77
2	Абдулкадирова Марем	02.02.2009.	ул.Висаитова, 2	8928 019-38-70	153-817-697 93
3	Амагова Мата	29.10.2008.	ул.Вокзальная, 12	8938 989-04-31	152-669-836 00
4	Амагова Самира	12.02.2008.	ул.Гайрбекова, 1	8928 640-15-30	183-446-398 96
5	Бапаева Ясмينا	14.07.2008.	ул.Р.Ахматовой, 6	8927 088-86-26	151-750-296 52
6	Гадаев Ахмед	11.01.2009.	ул.Магомадова,14	8967 953-46-73	153-933-637 81
7	Гичиев Керим	07.03.2009.	ул.Масаева, б/н	8938 003-47-65	156-056-611 60
8	Курбанов Юсуп	14.03.2009.	ул.Вокзальная, 37	8928 897-49-06	154-048-234 44
9	Курбанов Хизир	30.01.2009.	ул.Московская, 7	8928 016-47-53	153-883-259 94
10	Махамаева Милана	01.08.2008.	ул.Мамакаева, б/н	8928 788-45-90	173-136-562 59
11	Маматханов Абубакар	29.01.2009.	ул.Высоцкого,21	8938 000-86-80	185-663-043 96
12	Махачиев Ахмед	02.07.2008.	ул.Гайрбекова,3	8967 955-12-67	169-468-974 49

**Список учащихся кружка
«МОЙ ДРУГ КОМПЬЮТЕР»
2020-2021 учебный год
III-группа**

№	Ф.И.уч-ся	Дата рождения	№ снисла	Домашний адрес.	Номера телефонов
1	Амагов Юсуп Висханович	09.11.08	153-051-308-15	Ул.Орджоникидзе,1 0	8928 744-96-30
2	Абаева Ясмينا Салмановна	22.05.08	149-791-705-19	ул. Вокзальная я 40	8928 740-01-15
3	Азимов Умар Алаудинович	19.02.09.	154-145-446-48	улОрджоникидзе,8	8929 898-66-84
4	Вугиева Хадижат С-Эминовна	12.01.09	153-802-927-63	ул.Акуева,10	8928 952-95-49
5	Исупов Абу-Салях Бадрудинович	24.02.09	154-516-649-70	ул. Орджоникидзе, 42	8928 088-60-01
6	Ибрагимова Ясмينا Хамзатовна	08.08.07	152-385-700-43	Пос. Дружбы народов 3-6	8928 735-98-10
7	Ибрагимов Магомед И.	18.06.07г	147-312-434-42	Ул. Висантова, д. 14	8927-438-41-34
8	Мамаев Хадис Заурович	07.01.09	154-906-126-67	П.Дружбы,д.2кв.5	8928 739-20-44
9	Муртазалиев Хамзат Идрисович	08.02.09	149-614-960-99	Ул. Муталибова, 21	8989-934-62-00
10	Салбанова Раяна Руслановна	05.12.07	155-494-510-85	Пос. Дружбы народ. 4	8928 676-39-69
11	Сулумов Ислам Анзорович	14.10.08	153-218-776-59	Ул. Орджоники,1	8938 907-73-88
12	Тацахова Амина Хамзатовна	30.11.08	151-861-231-50	П.Дружбы д.2 кв.4	8938 955-13-83

Утверждаю
И.о. директора МБОУ
«СОШ №2 с.Самашки»
М.Л.Абдулхакиев
08 2020г.



**График
работы кружка «Мой друг компьютер»
МБОУ «СОШ №2 с.Самашки»
на 2020-2021 учебный год**

Вторник	Четверг	Суббота
Группа №1	Группа №2	Группа №3
10:00-12:25	10:00-12:25	10:00-12:25
3ч	3ч	3ч