



# **ДОКУМЕНТЫ КРУЖКА**

*РАБОТЫ С ОДАРЁННЫМИ УЧЕНИКАМИ  
ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ*

*ДЛЯ 10-11 КЛАССА*

*ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № \_\_\_\_\_*

*ПРИ ОТДЕЛЕ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ*

*УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ*

*20\_\_-20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД*

### Информация о членах кружка

<i>n/n</i>	<b>Имя фамилия</b>	<b>Год рождения</b>	<b>Класс</b>	<b>Адрес</b>	<b>Родители</b>	<b>Номер телефони</b>	<b>Прим.</b>
<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.	Качество информации	1		
2.	Кодирование данных, форматирование и шифрование	1		
3.	Внешние устройства	1		
4.	Устройство для чтения оптических символов	1		
5.	Объём информации	1		
6.	Утилиты	1		
7.	Сенсоры и датчики	1		
8.	Датчики давления	1		
9.	Вредоносные боты	1		
10.	Что такое числовое неравенство?	1		
11.	Сетевые компьютеры	1		
12.	Интернет	1		
13.	Мобильные сети	1		
14.	Видео- и веб-конференции	1		
15.	Создание электронной таблицы	1		
16.	Моделирование	1		
17.	Программное обеспечение для редактирования видео	1		
18.	Создание текстового слайда и заголовка	1		
19.	Дублирование аудиоклипа	1		
20.	Экспорт аудиоклипов в различные форматы файлов	1		
21.	Искусственный интеллект	1		
22.	Дополненная реальность	1		
23.	Робототехника	1		
24.	Носимые вычислительные устройства	1		
25.	Электронные денежные переводы	1		
26.	Цифровая валюта	1		
27.	Обучение на основе передовых технологий	1		
28.	Сетевые компоненты	1		
29.	Системы спутниковой связи	1		
30.	Этапы управления проектом	1		
31.	Прототипирование	1		
32.	Автоматизированное проектирование и производство	1		
33.	Векторные и растровые изображения	1		
34.	Анимация	1		

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

**Тема:** Качество информации

**Цели:**

- сформировать у учащихся умения владеть компьютером как средством решения практических задач;
- раскрытие основных возможностей, приемов и методов обработки информации разной структуры с помощью различных программ;

**Задачи:**

- обучить работе с графическими редакторами, с использованием ПК;
- развивать эстетический вкус детей через знакомство с современными информационными технологиями;
- сформировать навыки обработки информации посредством современных компьютерных технологий;
- организовать развивающий досуг

**Техническое оборудование:** компьютер, мультимедиа, слайды, магнитофон.  
Качество информации определяется несколькими характеристиками.

**Точность**

Расплывчатая информация бесполезна. Чтобы информация была качественной, она должна быть точной. Представьте, что вам сказали зарегистрироваться за 45 минут до вылета, поэтому вы приезжаете в 18:10 на рейс в 19:05 и обнаруживаете, что на самом деле вам нужно начать регистрацию на час раньше.

**Актуальность**

Информация должна быть актуальной по отношению к цели использования. Поиск полезной информации затрудняется, если она находится вместе с дополнительными ненужными данными.

**Срок**

Информация должна быть свежей, чтобы быть полезной. Устаревшая информация бесполезна. Всегда проверяйте давность информации при использовании косвенных источников.

**Уровень детализации**

Чтобы информация была качественной, она должна содержать необходимое количество деталей. По информационной насыщенности информация может быть недостаточной или избыточной. Если деталей слишком много, то будет сложно извлечь нужную информацию. И наоборот, если деталей недостаточно, информация не может быть использована должным образом.

**Домашнее задание:** Определите три фактора, которые могут повлиять на качество информации



Зам директора школы \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

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

**Тема:** Кодирование данных, форматирование и шифрование

**Цели:**

- сформировать у учащихся умения владеть компьютером как средством решения практических задач;
- раскрытие основных возможностей, приемов и методов обработки информации разной структуры с помощью различных программ;

**Задачи:**

- обучить работе с графическими редакторами, с использованием ПК;
- развивать эстетический вкус детей через знакомство с современными информационными технологиями;
- сформировать навыки обработки информации посредством современных компьютерных технологий;
- организовать развивающий досуг

**Техническое оборудование:** компьютер, мультимедиа, слайды, магнитофон.

**Кодирование данных**

Вам уже знакомо **кодирование** данных. Например, при отправке текстового или мгновенного сообщения вы, скорее всего, будете использовать следующие кодовые слова:

- LOL = laugh out loud (громко смеяться - хахаха);
- ROFL = roll on floor laughing (кататься по полу от смеха);
- ИМХО = моя личная точка зрения;
- СМ = со мной
- МБ = может быть

Данные на компьютере могут быть закодированы аналогичным образом. Кодирование — это процесс представления информации в виде кода для её классификации или идентификации.

Например, запись

TASISTHY271DEP03:40ARR06:55

расписания вылетов и посадок самолётов в аэропортах расшифровывается так:

- TAS = Ташкент, 1ST = Стамбул;
- HY271 = код авиакомпании и номер рейса;
- DEP = время вылета;
- ARR = время прибытия

Преимущества и недостатки кодирования данных

Существует несколько причин для прикрепления кода к данным. В предыдущих примерах на использование всех букв страны для набора номера телефона ушло бы много времени, а на панели номерного знака может просто не хватить места

**Домашнее задание:** Назовите две причины кодирования данных.

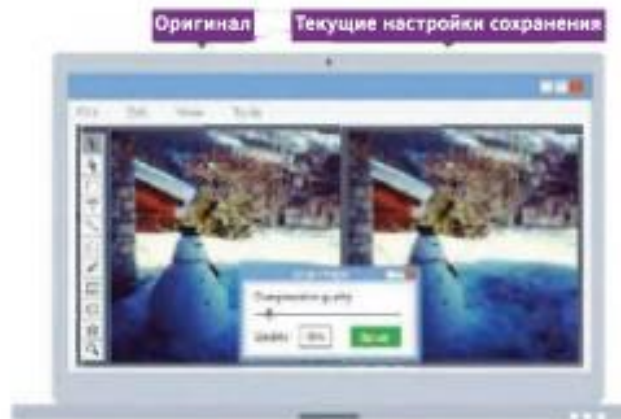


Рисунок 1.11. Сжатие данных путём удаления.



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

## **Тема:** Внешние устройства

### **Цели:**

- сформировать у учащихся умения владеть компьютером как средством решения практических задач;
- раскрытие основных возможностей, приемов и методов обработки информации разной структуры с помощью различных программ;

### **Задачи:**

- обучить работе с графическими редакторами, с использованием ПК;
- развивать эстетический вкус детей через знакомство с современными информационными технологиями;
- сформировать навыки обработки информации посредством современных компьютерных технологий;
- организовать развивающий досуг

**Техническое оборудование:** компьютер, мультимедиа, слайды, магнитофон.

Монитор не является неотъемлемой частью компьютерной системы, однако является её важным устройством, поскольку позволяет пользователю просматривать данные. Он подключается к компьютеру через один из портов графического адаптера. Размеры мониторов измеряются в диагоналях (за исключением более старых мониторов). Современные мониторы очень легкие и тонкие, их можно закрепить на стене, столе или полке с помощью кронштейна. Монитор



— ограничен размером изображения. Разрешение экрана — это количество пикселей по горизонтали и вертикали, которое может отображать экран монитора. Например, монитор высокой чёткости (HD) может отображать 1920 x 1080 пикселей. Некоторые мониторы оснащаются сенсорными дисплеями и позволяют пользователю управлять компьютером с помощью касаний. Такие экраны чаще всего устанавливаются на планшеты и ноутбуки.

Клавиатура состоит из нескольких клавиш, которые используются для ввода текста или управления частями интерфейса. Её основной недостаток заключается в ограниченном количестве доступных кнопок. Работать на клавиатуре с латинской раскладкой легко. Потому что в латинском алфавите всего 26 букв и десять цифр. Но в некоторых алфавитах, таких как арабский или китайский, количество символов намного больше, поэтому приходится использовать комбинации клавиш. Клавиатура подключается к компьютеру с помощью USB-порта, Bluetooth или другой беспроводной технологии. Клавиатуры различаются по строению и форме. Например, эргономичные клавиатуры защищают пользователя от RSI (хроническая травма от повторяющегося напряжения) и обеспечивают больший комфорт

**Домашнее задание:** Ответьте на вопросы

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 пзa234 излаб телеграмдан ёзишингиз сўралади.**

***Телеграмда мурожатингизга ўз вақтида жавоб берилади***

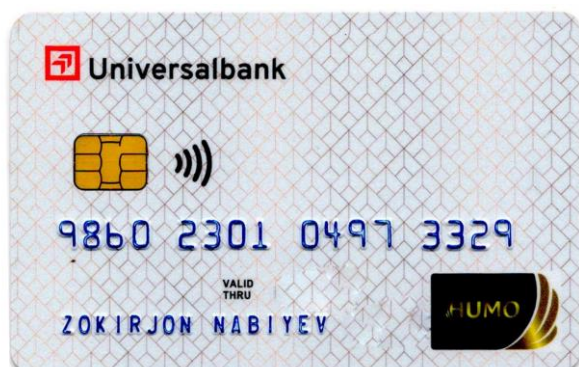
***40* листдан иборат иқтидорли ўқувчиларга информатика ***10-11*** класс ***34*** часа кружокни тўлиқ ҳолда олиш учун телеграмдан ёзинг.**

***Телеграм каналимиз:***

***@maktablar\_uchun\_hujjatlar***

***Тўлов учун: ХУМО 9860230104973329***

***Пластик эгаси Набиев Зокиржон***



***ДИҚҚАТ!!!***

***Бу ҳужжатни ҳеч кимга тарқатмаслик 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.**