

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Большекарайская средняя общеобразовательная школа
села Большой Карай Романовского района Саратовской области
имени Героя Советского Союза Н.Ф.Сосина
Центр образования естественно-научного и технологического направлений
«Точка роста»



ПРИНЯТА
на заседании педагогического совета
(Протокол №1 от 28.08.2023г.)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ Большекарайская
СОШ им. Н.Ф.Сосина
Швецова В.В.
Приказ № 147 от 28.08.2023г.

**Дополнительная общеобразовательная
общеразвивающая программа
«Использование офисных приложений для создания
школьной газеты»**

Направленность: техническая
Возраст учащихся: 9-17 лет
Срок реализации программы: 1 год

Автор-составитель:
Давыдов Вячеслав Михайлович,
педагог дополнительного
образования

с. Большой Карай, 2023

1. Комплекс основных характеристик дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

1.1. Пояснительная записка

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Использование офисных приложений для создания школьной газеты» имеет техническую и культурологическую направленность, предназначена для учащихся среднего и старшего школьного возраста (11-17 лет), рассчитана на один год. За основу взята Программа авторская программа Босовой Л.Л. «Юный журналист» Программа позволяет реализовать возможность получения учащимися теоретических знаний и практических навыков в создании печатной продукции средствами офисных приложений Microsoft Word и Microsoft Publisher, и техническими средствами такими как цифровой фотоаппарат, видеокамера, сканер и др.

Уровень программы: стартовый.

Актуальность программы.

На сегодняшний день средства массовой информации являются доступным и масштабным источником информации, который влияет на формирование подрастающего поколения. Создание школьной компьютерной газеты является одной из эффективных форм образовательной деятельности учащихся. Работа по созданию электронной газеты помогает выявить особо активных, увлечённых и талантливых детей, сплачивает учащихся. В процессе работы над газетой происходит развитие личности ребёнка, его качеств, умений и навыков. Назрела острая необходимость разработки дополнительной общеразвивающей программы «Использование офисных приложений для создания школьной газеты», позволяющей приобрести начальные профессиональные навыки работников издательского дела: редактора, дизайнера, верстальщика и корректора. Получение учащимися знаний и практических навыков работы в издательском деле сегодня немислимо без компьютерных технологий, которые представлены в данной программе офисными приложениями Microsoft Office Word, Microsoft Office Publisher и графическим редактором Paint. Microsoft Office Publisher по сути является настольной издательской системой. Указанные программы легко поддаются усвоению обучающимися. Графические возможности компьютера позволяют сделать газету красочной.

Новизна программы

Создание школьной компьютерной газеты особенно актуально сегодня, в связи с тем, что современное общество переживает настоящий информационный бум. В производстве, управлении, образовании нашли широкое применение компьютерные технологии, системы, позволяющие оптимально использовать и перерабатывать все увеличивающийся поток разнообразной информации. Не секрет, что от грамотного использования научно-технической информации в немалой степени будет зависеть успех социально-технических преобразований. Этот успех в значительной степени будет зависеть от того, насколько нам удастся сформировать информационную культуру личности.

Отличительные особенности

Отличительной особенностью программы является то, что она предусматривает обучение конкретным информационным технологиям, позволяющим обучающимся реализовать свои творческие потенциал в новом для них направлении – создании школьной электронной газеты.

Педагогическая целесообразность программы

Педагогическая целесообразность программы заключается в том, что обучающиеся, занимающиеся выпуском газеты, осваивают навыки коллективного журналистского труда. Это развивает их творческие и организаторские способности, обучает культуре общения, способствует воспитанию в растущем ребёнке толерантности, активной жизненной позиции, формирует

положительный взгляд на мир. В ходе работы над газетной статьей дети развивают устную и письменную речь, осваивают навыки диалога, овладевают навыками работы с компьютером

Адресат программы и возрастные особенности.

Дополнительная общеобразовательная программа «Программирование для младших школьников» предназначена для обучения детей в возрасте 9-17 лет. Учащиеся набираются по желанию. Наполняемость группы - 12 человек.

Режим занятий.

Программа рассчитана на 72 часа и реализуется в течение 1 учебного года, включая каникулярное время.

Занятия проводятся 1 раз в неделю по 2 учебных часа с 10-минутным перерывом. Академический час равен 45 мин.

Формы занятий.

Основными формами организации образовательного процесса являются:

- лекции, в том числе с использованием наглядных средств обучения;
- беседы;
- дискуссии;
- практические занятия на компьютере;
- конкурсы;
- самостоятельная работа учащихся;
- соревнования;
- защита проектов.

Работа с использованием компьютера, с перерывами на теорию, лекции, обсуждение проектов, эвристические беседы, дискуссии.

1.2. Цель и задачи программы

Цель программы:

- реализовать возможность получения учащимися теоретических знаний и практических навыков в создании школьной электронной газеты средствами программных продуктов Microsoft Office Word и Microsoft Office Publisher;
- создать живую, активно работающую информационную среду через издание школьной газеты, способствующего повышению престижа школы

Задачи программы:

Образовательные:

- обучить основным правилам работы с офисными приложениями Microsoft Office Word и Microsoft Office Publisher;
- обучить обучающихся собирать, обрабатывать и представлять конкретную информацию.
- познакомить с понятием проекта, его структуры, дизайна и разработки.
- помочь освоить основные этапы создания электронной газеты;

Развивающие:

- развитие у учащихся коммуникативных качеств, готовности к сотрудничеству, стремления сообща решать возникающие проблемы и вопросы
- развивать умение работы с компьютерными программами;
- развитие умений свободно владеть устной и письменной речью
- развивать познавательный интерес обучающихся;

- развивать творческое воображение и образное мышление обучающихся;
- развивать навыки планирования проекта, умение работать в группе.

Воспитательные:

- воспитывать интерес к информационным технологиям;
- воспитывать культуру делового общения, умение вести конструктивный диалог;
- воспитывать культуру безопасного труда при работе за компьютером;
- воспитывать культуру безопасного поведения в глобальной сети Интернет;
- стимулировать интерес и склонности к выбору будущей профессии в сфере информационных технологий, журналистики, созданию печатной продукции.

Планируемые результаты программы

К окончанию курса обучающиеся должны:

Предметные:

- иметь представление о текстовой и графической информации;
- знать основы работы с текстовым процессором Microsoft Office Word;
- знать основы работы с настольной издательской системой Microsoft Office Publisher;
- знать основы работы с графическим редактором Paint и графикой Microsoft Office Word;
- знать принципы организации работы MS Internet Explorer и правила поиска и информации в сети Интернет;
- знать общие вопросы компьютерного дизайна.

Метапредметные:

- работать со сканером, принтером, цифровыми фото и видеокамерами;
- уметь создавать и обрабатывать текстовую информацию с использованием Microsoft Office Word;
- уметь создавать графическое изображение с использованием графического редактора Paint;
- уметь создавать печатную публикацию с использованием программы Microsoft Office Publisher
- уметь использовать сеть для публикации материалами работы.

Личностные:

- иметь интерес к созданию электронной газеты;
- иметь коммуникационные навыки общения;
- иметь навык самостоятельного решения поставленной учебной задачи;
- знать приемы безопасного труда при работе за компьютером;
- проявлять уважение к своему и чужому труду.

Дополнительная общеразвивающая программа разработана с учетом:

1. Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Национального проекта «Образование» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 3 сентября 2018 г. № 10);
3. «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (утв. приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196, с изменениями от 30.09.2020 года);
4. «Методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)» (утв. письмом Министерства образования и науки РФ от 18.11.15 № 09-3242);
5. Постановления Главного Государственного Санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.43648-20 «Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

6. Устав Муниципальное общеобразовательное учреждения Большекарайская средняя общеобразовательная школа села Большой Карай Романовского района Саратовской области имени Героя Советского Союза Н.Ф.Сосина.

1.3. Содержание программы Учебный план

№ п/п	Наименование разделов плана	Количество часов В том числе			Формы аттестации/ контроля
		всего	теория	практика	
1	Работа с текстом. Текстовый процессор Microsoft Office Word	14	6	8	Педагогическое наблюдение, выполнение заданий, опрос тестирование
2	Графический редактор Paint	14	5	9	Педагогическое наблюдение, выполнение заданий, опрос тестирование, готовый продукт
3	Работа с изображениями	18	5	13	Педагогическое наблюдение, выполнение заданий, опрос тестирование, готовый продукт
4.	Издательская система Microsoft Office Publisher. Основы газетной верстки в Microsoft Office Publisher.	26	4	22	Педагогическое наблюдение, выполнение заданий, опрос тестирование готовый продукт
	Итого:	72	27	45	

Содержание учебного плана

Раздел № 1 Текстовый процессор Microsoft Office Word (14час)

Тема 1. Текстовые редакторы. (2 ч.)

Теория: Программы для работы с текстом: общая характеристика, возможности, операции с файлами.

Практика: Просмотр учебного видео «Создание текстовых документов». Выполнение операций с файлами: открытие, сохранение, редактирование. Практикум «Соло на клавиатуре».

Тема 2. Набор и оформление текста. (2 ч.)

Теория: Набор и редактирование текста. Вставка, удаление и замена символов. Вставка и удаление пустых строк. Действие с фрагментом текста: выделение, копирование, удаление, перемещение. Практика: Выполнение операций с файлами: открытие, сохранение, редактирование. Технология ввода текста. Практическая работа «Мои домашние животные»

Тема 3. Форматирование и редактирование текста (2 ч.)

Теория: Параметры текста: шрифт, размер, цвет, выравнивание. Параметры абзаца: выравнивание, отступы, интервалы. Действие с фрагментом текста: изменение параметров текста и абзаца. Практика: Практикум «Соло на клавиатуре». Выполнение операций с файлами: форматирование текста. Практическая работа «Статья о друге» (напечатать статью о друге, отредактировать и сохранить её в заданной папке).

Тема 4. Заголовки, списки и надписи(2 ч.)

Теория: Нумерованные и маркированные списки. Изменение параметров списка (маркер, формат номера). Многоуровневые списки.

Практика: Практикум «Соло на клавиатуре». Практическая работа «Создаем нумерованные и маркированные списки класса»

Тема5. Таблицы, диаграммы, объекты (2ч.)

Теория: Оформление текста в виде таблицы и печать документа. Изменение параметров таблицы (границы, заливки, заголовки). Объединение и разделение ячеек. Настройка ширины столбцов и высоты строк. Включение в текстовый документ диаграмм.

Практика: Практическая работа: Построить таблицу, напечатать текст по образцу, поместить графический объект и сохранить в заданной папке.

Тема 6. Рисуем в Microsoft Office Word (2 ч)

Теория: Графические вставки в текстовый документ. Оформление текста с графическими вставками. Создание схем с помощью фигур.

Практика: Практическая работа «Рекламный проект» (создание и оформление текстового документа с добавлением графики).

Тема7. Оформление проекта (2 ч)

Теория: Структура документа: титульный лист, заголовки, размещение текста и таблиц, оглавление. Оформление текста по заданным параметрам.

Практика: Выполнение итоговой работы по модулю в формате проекта и представление результатов работы (оформить с заданной структурой и сохранить в указанной папке).

Раздел № 2Графический редактор Paint (14час)

Тема1. Знакомство с графическим редактором Paint. (2 ч.)

Теория: Понятие компьютерной графики. Окно программы и его активация. Панель инструментов и приемы работы с инструментами.

Практика: Практическая работа: «Собери картинку». Освоение режимов работы графического редактора.

Тема2. Текст и графика (2 ч.)

Теория: Отражения и повороты. Наклоны. Сжатия и растяжения рисунка. Атрибуты текста. Понятие конструирования. Меню готовых форм – плоских и объемных. Конструирование с помощью меню готовых форм.

Практика: Практическая работа: «Орнамент».

Тема3. Создание цифровых рисунков (2 ч.)

Теория: Основы конструирования сложного изображения. Добавление вставок из файла.

Практика: Практическая работа: «Открытка».

Тема4. Редактирование рисунков (2 ч.)

Теория: Выбор и изменение палитры. Использование графических примитивов. Панель инструментов и приемы работы с инструментами, палитра. Композиция. Использование графических примитивов. Атрибуты и действия с рисунком.

Практика: Практическая работа: Раскраска (раскрашивание рисунков).

Тема5. Анимация (флэш технологии) (2 ч.)

Теория: Понятие флэш технологии. Способы создания и имитации анимации. Сервисы для создания анимации. Панель инструментов и приемы работы с инструментами.

Практика: Практическая работа: «Как растет цветок». Практическая работа: «Времена года»

Тема6. Графический коллаж «Компьютерные технологии и интернет в нашей школе» (4 ч.)

Практика: Выполнение итоговой работы по модулю в формате проекта и представление результатов работы

Раздел № 3. Работа с изображениями (18 часа)

Тема1. Компьютерная графика. (2 ч.)

Теория: Понятие компьютерной графики. Устройства для создания и воспроизведения цифровой графики и видеоизображения Основные этапы создания цифровых документов.

Практика: Просмотр учебного видео «Компьютерная графика» Тест «Компьютерная графика».

Тема 2. Сканирование текста и изображения. (2 ч.)

Теория: Сканер. Программа для сканирования и распознавания текста. Сохранение документов.

Практика: Практическая работа: «Сканирование текста», «Сканирование фотографий».

Тема3. Создание и обработка цифровых изображений. (4 ч.)

Теория: Фотокамера. Передача данных на компьютер. Операции над графическими файлами: обрезка, поворот, спецэффекты, добавление текста и рамок.

Практика: Практическая работа «Фотосъемка». Практическая работа «Добавляем фотографии в документ».

Тема4. Знакомство с принтером, печать документа. (2 ч.)

Теория: Принтер. Настройка печати. Подготовка и печать документов разных типов.

Практика: Практическая работа: «Печатаем документы».

Тема5. Создание и обработка видео документов. (4 ч.)

Теория: Этапы видеосъемки. Обработка видеофайлов на компьютере.

Практика: Практическая работа «Провести видеосъемку спортивного состязания в школе и обработать видеофайлы на компьютере. (оформить с заданной структурой и сохранить в указанной папке)

Тема6. Видеопроект «Мой любимый вид спорта» (4 ч.)

Теория: Разработка плана проекта: «Мой любимый вид спорта»

Практика: Выполнение итоговой работы по модулю в формате проекта и представление результатов работы.

Раздел №4. Издательская система Microsoft Office Publisher. Основы газетной верстки в Microsoft Office Publisher. (26 часа)

Тема1. Основы работы с программой Microsoft Office Publisher. (4 ч.)

Теория: Назначение публикаций. Структура буклета. Требование к оформлению буклетов. Окно программы и его активация. Панель инструментов и приемы работы с инструментами, палитра. Вставка текста в буклет.

Практика: Освоение режимов работы программы. Практическая работа: «Пригласительный билет».

Тема2. Создание информационных бюллетеней, буклетов.(6ч.)

Теория: Этапы разработки буклета. Требования к структуре буклета. Вставка текста и картинок в буклет.

Практика: Практическая работа: «Мое расписание» (собрать буклет).

Тема3. Шаблоны. Работа с изображениями. (6 ч.)

Теория: Шаблоны как инструмент дизайна буклета. Подбор шаблона для буклета. Добавление нового шаблона. Сохранение публикации как шаблона.

Практика: Практическая работа: «Шаблон «Времена года»» (создание и сохранение шаблона).

Тема4. Буклет «Газета» (10ч.)

Практика: Практика: Выполнение итоговой работы по модулю в формате проекта и представление результатов работы

1.4. Формы аттестации / контроля планируемых результатов

Формами контроля являются: собеседование, опрос, педагогическое наблюдение, тестирование, проект, творческая работа.

Уровень усвоения материала выявляется в собеседованиях, опросах. В течение всего периода обучения педагог ведет индивидуальное наблюдение за развитием каждого обучаемого.

Формы отслеживания и фиксации образовательных результатов: материал тестирования, итоговые самостоятельные проекты.

Формы предъявления и демонстрации образовательных результатов: готовые проектные работы.

Формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы: тестирование, защита проекта.

1.5. Календарный учебный график

Количество учебных недель – 36

Количество учебных дней – 36

Учебный период: октябрь-июнь.

Календарный учебный график разрабатывается ежегодно и является составной частью рабочей программы. (Приложение № 1)

2. Комплекс организационно-педагогических условий

2.1. Методическое обеспечение

Методика организации теоретических и практических занятий может быть представлена следующим образом:

- теоретический материал, объяснённый в форме беседы или метода «Интервью» с применением ИТ-технологий обучения;
- практическая апробация знаний, включающая в себе работу под руководством педагога по изучению и применению на практике различных инструментов программного обеспечения;
- практическая деятельность репродуктивного или творческого характера, выполняемая обучающимися самостоятельно.

На занятиях обучающиеся получают навыки и способы работы и организации информации. Это является актуальным в современном мире, где повсеместно используются ИТ-технологии. Проектирование собственных работ и самостоятельное определение своих действий, под контролем педагога, развивают самостоятельность и саморегуляцию учащегося.

Важным в курсе программы является постоянная работа с персональным компьютером, что развивает у обучающихся техническую грамотность, навык работы с современной техникой и воспитывает бережное отношение к техническим средствам обучения.

Ведущие методы организации образовательной деятельности:

- Объяснительно-иллюстративные (методы обучения, при использовании которых, обучающиеся воспринимают и усваивают готовую информацию).
- Репродуктивные методы обучения (учащиеся воспроизводят полученные знания и освоенные способы деятельности).
- Поисковые (создание продукта при консультировании педагога).

Методы работы:

- Словесные (устное изложение, рассказ, беседа, объяснения, убеждение, поощрение).
- Практические (упражнения, тренинг, практикум).
- Аналитические (наблюдение, сравнение, анкетирование, самоконтроль, самоанализ, опрос).

Прием объяснения ребенком собственных действий, а также прием совместного обсуждения вопросов, возникающих по ходу работы, с педагогом или другими обучающимися (при индивидуально-групповой форме занятий) помогают расширить представления о средствах, способах, возможностях данной деятельности и тем самым способствуют развитию коммуникативной компетенции.

Среди методов, направленных на стимулирование творческой деятельности, можно выделить методы, связанные непосредственно с содержанием этой деятельности, а также методы, воздействующие на нее извне путем создания на занятиях обстановки, располагающей к творчеству: проблемная ситуация, разнообразие форм урочной деятельности, создание на занятиях доброжелательного психологического климата, индивидуальный подход.

Возможные формы организации деятельности обучающихся на занятиях:

- индивидуальные (индивидуально-групповая);
- фронтальные (работа по подгруппам).

Формы работы с обучающимися: упражнения, беседа, лекция, демонстрации, практическое занятие, самостоятельная творческая работа, тестирование, практическая работа в группах, групповое проектирование.

Подведение итогов по результатам освоения материала данной программы может быть в форме тестирования, творческого задания, защиты проекта.

Средства обучения: дидактические материалы, компьютерные, информационные, коммуникационные технологии, интернет-ресурсы.

Принципы использования средств обучения:

- наглядность, доступность;
- учет возрастных особенностей.

На занятиях применяются:

средства педагогической диагностики:

- наблюдение;
- тестирование;

педагогические технологии:

- технология педагогического общения;
- технология ситуации успеха.

2.2. Условия реализации программы

Материально-техническое обеспечение:

- ноутбук – 6 комплектов;
- проектор – 1;
- компьютерные столы – 6;
- стулья – 12;

Кадровое обеспечение: педагог дополнительного образования, имеющий педагогическое образование и образование в области IT-технологий.

2.3. Оценочные материалы

Диагностические методики в программе нацелены на выявление начального уровня компьютерной грамотности обучающегося, его знакомства с ИКТ-технологиями.

Цель диагностики: качественная оценка уровня сформированности ИКТ – компетентности.

Диагностика состоит из нескольких анкет и диагностических практических работ (всего 5 работ):

1. Анкета №1. «Выявление начального уровня ИКТ – компетентности».

2. Анкета №2. «Личностные достижения обучающихся».

3. Диагностическая работа №1 «Сформированность навыка обработки графической информации в редакторе Paint».

4. Диагностическая работа №2 «Сформированность навыка обработки текстовой информации в редакторе Microsoft Office Word».

5. Диагностическая работа №3 «Выявление уровня сформированности ИКТ - компетентности».

Диагностические работы построены таким образом, что позволяют проверить личностные, метапредметные и предметные результаты обучения (Приложение 2).

Список литературы

Для учителя:

1. Богданов Н.Г. Справочник журналиста Л. Лениздат, 1971.
2. Васильева Л.А. Делаем новости! (учебное пособие). М. Аспект-Пресс, 2002.
3. Ворошилов В.В. Журналистика. СПб, 2000.
4. Ворошилов В.В. История журналистики России. СПб, 2000.
5. Кашлева Н.В. Пресс-клуб и школьная газета. Занятия, тренинги, портфолио. Волгоград, «Учитель», 2009.
6. О печати: закон РФ.
7. Рощина, Е.И. Делаем школьную газету: методические рекомендации/ Е.Н. Рощина - Орел, 2004.
8. Вовк Т.Е. “Школьная стенгазета и издательские технологии в школе” // газета “Информатика”, 2004
9. Куртер Дж., Маркви А. Microsoft Office 2000: учебный курс. –СПб: Питер, 2000.
10. Воронин А. Универсальная программа верстки –Publisher 2002 XP. –Спарк, 2002.
11. Microsoft Publisher 2000 русская версия. Шаг за шагом (с CD-ROM). –Эком, 2001
12. Залогова Л.А. Компьютерная графика. Элективный курс: Практикум /

Для обучающихся:

1. Журин А.А. Publisher 2000. Краткие инструкции для новичков (Компьютер для начинающих. – М.: «АКВАРИУМ ЛТД», 2001.
2. MicrosoftPublisher 2000 русская версия. Шаг за шагом (с CD-ROM). –Эком, 2001
3. Спирина Н.А. Журналистика в школе. Программа, материалы к занятиям. Волгоград, «Учитель», 2010
4. Прохоров Е.П. Введение в теорию журналистики. М., 1995
5. Информационные технологии в профессиональной деятельности Гришин, В.Н., Панфилова Е.Е. - М: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2005.

**Календарный учебный график
дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы
«Использование офисных приложений для создания школьной газеты»»**

№ п/п	Месяц	Дата	Форма Занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Место проведения	Форма Контроля
				14	1. Текстовый процессор Microsoft Office Word		
1	Сентябрь		Лекция.	2	Введение. Техника безопасности во время занятий. Текстовые редакторы.	Точка роста	Опрос, тестирование
2	Сентябрь		Беседа, демонстрация	2	Набор и оформление текста.	Точка роста	Опрос
3	Сентябрь		Беседа, демонстрация	2	Форматирование и редактирование текста.	Точка роста	Педагогическое наблюдение, тестирование
4	Сентябрь		Беседа, демонстрация	2	Редактирование рисунков	Точка роста	Выполнение заданий, тестирование
5	Октябрь		Беседа, демонстрация	2	Таблицы, диаграммы, объекты	Точка роста	Опрос. Выполнение заданий.
6	Октябрь		Беседа, демонстрация видеофильма	2	Рисуем в Microsoft Office Word	Точка роста	Конкурс на лучший рисунок.
7	Октябрь		Практическая работа	2	Оформление проекта «Статья в газету»	Точка роста	Педагогическое наблюдение, оценка выполненной работы.
				14	2. Графический редактор Paint	Точка роста	
8	Октябрь		Беседа, демонстрация	2	Знакомство с графическим редактором Paint.	Точка роста	Опрос
9	Ноябрь		Беседа, демонстрация	2	Текст и графика	Точка роста	Педагогическое наблюдение, выполнение заданий
10	Ноябрь		Беседа, демонстрация	2	Создание цифровых рисунков	Точка роста	Конкурс на лучший рисунок.

11	Ноябрь		Беседа, демонстрация	2	Редактирование рисунков	Точка роста	Опрос.
12	Ноябрь		Беседа, демонстрация	2	Анимация (флэш технологии)	Точка роста	Опрос.
13	Декабрь		Практическая работа	2	Графический коллаж на произвольную тему	Точка роста	Педагогическое наблюдение.
14	Декабрь		Практическая работа	2	Графический коллаж на произвольную тему	Точка роста	Педагогическое наблюдение, оценка выполненной работы.
				18	3. Работа с изображениями		
15	Декабрь		Беседа, демонстрация	2	Компьютерная графика.	Точка роста	Опрос.
16	Декабрь		Беседа, демонстрация	2	Сканирование текста и изображения.	Точка роста	Опрос, педагогическое наблюдение
17	Январь		Беседа, практическое занятие	2	Создание и обработка цифровых изображений.	Точка роста	Опрос, педагогическое наблюдение
18	Январь		Беседа, демонстрация	2	Создание и обработка цифровых изображений	Точка роста	Опрос, педагогическое наблюдение
19	Январь		Беседа, практическое занятие	2	Знакомство с принтером, печать документа.	Точка роста	Опрос, педагогическое наблюдение за работу с МФУ.
20	Январь		Беседа, демонстрация	2	Создание и обработка видео документов.	Точка роста	Опрос, педагогическое наблюдение
21	Январь		Беседа, практическое занятие	2	Создание и обработка видео документов	Точка роста	Опрос, педагогическое наблюдение.
22	Февраль		Самостоятельная творческая работа.	2	Видеопроjekt «Мой любимый вид спорта»	Точка роста	Педагогическое наблюдение
23	Февраль		Самостоятельная творческая работа.	2	Видеопроjekt «Мой любимый вид спорта»	Точка роста	Педагогическое наблюдение, оценка выполненной работы
				26	4. Издательская система Microsoft Office Publisher		

24	Февраль		Лекция, демонстрация видеофильма	2	Основы работы с программой Microsoft Office Publisher.	Точка роста	Тестирование.
25	Февраль		Беседа, демонстрация	2	Основы работы с программой Microsoft Office Publisher.	Точка роста	Педагогическое наблюдение
26	Март		Беседа, демонстрация видеофильма	2	Создание информационных бюллетеней, буклетов	Точка роста	Педагогическое наблюдение
27	Март		Беседа, практическое занятие	2	Создание информационных бюллетеней, буклетов	Точка роста	Педагогическое наблюдение
28	Март		Беседа, практическое занятие	2	Создание информационных бюллетеней, буклетов	Точка роста	Педагогическое наблюдение, конкурс на лучший буклет
29	Март		Беседа, демонстрация видеофильма	2	Шаблоны. Работа с изображениями.	Точка роста	Педагогическое наблюдение
30	Апрель		Беседа, практическое занятие	2	Шаблоны. Работа с изображениями.	Точка роста	Педагогическое наблюдение
31	Апрель		Беседа, практическое занятие	2	Шаблоны. Работа с изображениями.	Точка роста	Педагогическое наблюдение, конкурс на лучший рисунок
32	Апрель		Самостоятельная творческая работа.	2	Буклет « Школьная газета»	Точка роста	Педагогическое наблюдение
33	Апрель		Самостоятельная творческая работа.	2	Выполнение итоговой работы по модулю	Точка роста	Педагогическое наблюдение
34	Май		Самостоятельная творческая работа.	2	Выполнение итоговой работы по модулю	Точка роста	Педагогическое наблюдение
35	Май		Самостоятельная творческая работа.	2	Верстка школьной газеты. Печать. Обсуждение	Точка роста	Педагогическое наблюдение, оценка выполненной работы

36	Май		Самостоятельна работа.	2	Итоговое занятие. Определение лучшего проекта. Подведение итогов.	Точка роста	Оценка выполненного проекта.
			Итого	72			

Оценочные материалы

Анкета №1. «Выявление начального уровня ИКТ – компетентности».

1. У тебя есть дома компьютер? _____
2. Умеешь ли ты включать компьютер? _____
3. Знаешь ли ты из каких устройств состоит компьютер? _____
4. Что ты делаешь на компьютере? (выбрать нужное)
 - а) играю
 - б) работаю в интернете
 - в) набираю текст
 - г) рисую
 - д) не работаю на компьютере
5. Можешь ли ты сохранять информацию на компьютере? _____
6. Умеешь ли ты выключать компьютер? _____
7. Знаешь ли ты правила обращения с компьютером? _____
8. Сколько времени ты проводишь за компьютером? _____

Таблица №1. «Выявление начального уровня ИКТ – компетентности».

№	Вопросы анкеты	да	%	нет	%	не знаю	%
1	У тебя есть дома компьютер?						
2	Умеешь ли ты включать компьютер?						
3	Знаешь ли ты, из каких устройств состоит компьютер?						
4	Что ты делаешь на компьютере?						
	А) играю						
	Б) работаю в интернете						
	В) набираю текст						
	Г) рисую						
4	Д) не работаю на компьютере						
5	Можешь ли ты сохранять информацию на компьютере?						
6	Умеешь ли ты выключать компьютер?						
7	Знаешь ли правила обращения с компьютером?						
8	Сколько времени проводишь за компьютером?	Меньше одного часа- один час		Больше одного часа		Не работают	

Тест по теме «Текстовый процессор MicrosoftOfficeWord»

1. Какое приложение не является текстовым редактором?

- а) Блокнот
- б) Word Pad
- в) Paint
- г) Microsoft Word

2. С помощью какого значка на рабочем столе запускается программа MicrosoftOfficeWord?

- а)  б)  в)  г) 

3. Какая вкладка является первой в окне программы MicrosoftOfficeWord ?

- а) главная
- б) файл
- в) разметка стр

4. Чтобы создать новый документ в программе MicrosoftOfficeWord надо открыть вкладку:

- а) Файл
- б) Главная
- в) Вставка
- г) Разметка страницы

5. Если вы хотите сохранить измененный документ вторично под тем же названием необходимо выбрать команду:

- а) Сохранить
- б) Открыть
- в) Сохранить как
- г) Открыть

6. Если вы хотите сохранить измененный документ вторично под другим названием необходимо выбрать команду:

- а) Сохранить
- б) Открыть
- в) Сохранить как
- г) Открыть

7. Какой клавишей можно удалить символ слева от курсора (т.е. перед ним)?

- а) Delete
- б) Enter
- в) ← (Backspace)
- г) Shift

8. Какой клавишей можно удалить символ справа от курсора (т.е. после него)?

- а) Delete
- б) Enter
- в) ← (Backspace)
- г) Shift

9. **Какой клавишей происходит переход на новую строку?**
а) Delete
б) Enter
в) ← (Backspace)
г) Shift
10. **Какой клавишей происходит переход на заглавную букву с строчной?**
а) Delete
б) Enter
в) ← (Backspace)
г) Shift
11. **Комбинация каких клавиш выполняет переход с русского языка на английский?**
а) Shift+F3
б) Enter
в) Alt+Shift
г) Shift
12. **Рядом с названием какой группы нужно нажать на кнопку, чтобы появилось диалоговое окно, где можно разрезать текст?**
а) Абзац
б) Шрифт
в) Буфер обмена
г) Стили
13. **Какой ориентации листа нет?**
а) Книжная
б) Журнальная
в) Альбомная
14. **Какая вкладка отвечает за настройку параметров страницы?**
а) Главная
б) Вставка
в) Разметка страницы
г) Макет
15. **Какой ориентации листа нет?**
а) Книжная
б) Журнальная
в) Альбомная
16. **С помощью какой вкладки можно вставить Таблицу?**
а) Главная
б) Вставка
в) Разметка страницы
г) Файл
17. **Какой способ запуска программы не правильный?**
а) Двойной щелчок по кнопке на рабочем столе.
б) Пуск → Все программы → Стандартные → Microsoft Wor.
в) Пуск → Все программы → MicrosoftOffice → MicrosoftWord

Тест по теме «Графический редактор» Paint»

1 Какие инструменты есть в графическом редакторе Paint?

- а) Заливка
- б) Валик
- в) Кисть
- г) Карандаш

2. Для чего предназначен инструмент на панели инструментов графического редактора Paint?

- а) Для выделения прямоугольной области рисунка
- б) Для выделения области рисунка произвольной формы
- в) Для введения текста
- г) Для рисования ломаной линии

3. Для чего предназначен инструмент на панели инструментов графического редактора Paint?

- а) Для введения текста
- б) Для рисования прямоугольников
- в) Для выделения области рисунка произвольной формы
- г) Для выделения прямоугольной области рисунка

4. Для чего предназначен инструмент на панели инструментов графического редактора Paint?

- а) Для удаления фрагментов рисунка
- б) Для рисования линий произвольной формы
- в) Для введения текста
- г) Для изменения масштаба просмотра рисунка

5. Для чего предназначен инструмент на панели инструментов графического редактора Paint?

- а) Для задания активного цвета как на выбранном фрагменте рисунка
- б) Для заливки выбранным цветом замкнутых областей
- в) Для удаления фрагментов рисунка
- г) Для рисования линий произвольной формы

6. Для чего предназначен инструмент на панели инструментов графического редактора Paint?

- а) Для введения текста
- б) Для выбора цвета
- в) Для задания атрибутов рисунка
- г) Для сохранения фрагмента рисунка

7. Какую клавишу необходимо удерживать в нажатом состоянии при рисовании в графическом редакторе, чтобы получить окружность, а не эллипс?

- а) Alt
- б) Ctrl
- в) Shift
- г) CapsLock

8. Какую клавишу необходимо удерживать в нажатом состоянии при рисовании в графическом редакторе, чтобы получить квадрат, а не прямоугольник?

- а) Alt

- б) Ctrl
- в) Shift
- г) CapsLock

9. Как изменить цвет фона в графическом редакторе Paint?

- а) Одиночный щелчок левой кнопкой мыши на нужном цвете в палитре
- б) Одиночный щелчок правой кнопкой мыши на нужном цвете в палитре
- в) Двойной щелчок левой кнопкой мыши на нужном цвете в палитре
- г) Двойной щелчок правой кнопкой мыши на нужном цвете в палитре

10. Инструмент «Масштаб»:

- а) Изменяет размер области рисунка
- б) Изменяет размер рисунка на печати
- в) Изменяет размер рисунка на экране
- г) Изменяет размер рисунка в файле

11. Есть разные формы...

- а) Кисти
- б) Ластика
- в) Карандаша
- г) Распылителя

12. Перед тем как начать рисовать необходимо:

- а) Выбрать основной цвет
- б) Выбрать фоновый цвет
- в) Выбрать инструмент
- г) Выбрать свойства инструмента

13. Фрагмент - это...

- а) Прямоугольная часть рисунка любого размера
- б) Произвольная часть рисунка
- в) Файл с рисунком
- г) Рисунок → Очистить

Тест по теме: «Microsoft Office Publisher»

1. Для чего предназначена программа MicrosoftOfficePublisher?

- 1. Для создания различных публикаций
- 2. Для создания текстовых документов
- 3. Для создания графических изображений

2. Что из перечисленного не является объектом MicrosoftOfficePublisher?

- 1. Буклет
- 2. Календарь
- 3. Таблица
- 4. Плакат

3. Чтобы создать новую публикацию в MicrosoftOfficePublisher необходимо зайти.....

- 1. Файл - Создать
- 2. Вставка
- 3. Формат
- 4. Сервис

4. Чтобы создать главную страницу документа с помощью программы MicrosoftOfficePublisher необходимо зайти в ...?

1. Вид – Главная страница – Изменить главные страницы – Изменить
2. Вид – Главная страница – Изменить главные страницы – Создание главной страницы
3. Вид – Главная страница – Изменить главные страницы – Удалить

5. Для отображения области задач нужно выполнить команду:

1. Правка-Область задач
2. Вид-Область задач
3. Файл-Область задач
4. Сервис-Область задач

6. Что можно добавить на страницу документа в программе MicrosoftOfficePublisher через Вставку?

1. Рисунок, символ, надпись
2. Рисунок, гиперссылку, таблицу
3. Символ, таблицу

7. Укажите расширение файла, содержащего публикацию Microsoft Office Publisher.

1. .ppt
2. .pub
3. .publ

8. Публикацией называют ...

1. процесс издания определенного произведения.
2. процесс издания книги.
3. Создание любого документа.

9. Отметьте виды публикаций

1. текстовые
2. научные и электронные
3. печатные и электронные

10. Какие публикации называются компьютерными?

1. Публикации, которые осуществлены с использованием компьютерных технологий
2. Публикации, которые созданы в текстовом редакторе
3. Публикации размещенные в сети Интернет