

Филиал муниципального общеобразовательного учреждения
Романовская средняя общеобразовательная школа
р.п. Романовка Романовского района Саратовской области
имени полного кавалера орденов Славы И.В. Серещенко в с. Большой Карай
Центр образования естественнонаучного и технологического профилей «Точка роста»



ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета школы
(Протокол от 30.08.2024 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 30.08.2024 г. № 112/1
Семенова С.А. Семенова С.А./



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

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

Автор-составитель:
Давыдов Вячеслав Михайлович,
педагог дополнительного образования

с. Большой Карай, 2024г.

Комплекс основных характеристик дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

1.1. Пояснительная записка

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Использование офисных приложений для создания школьной газеты» имеет техническую направленность и предназначена для учащихся младшего среднего и старшего школьного возраста (9-17 лет). 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. Со стороны детей имеется запрос на данную программу, позволяющую приобрести начальные профессиональные навыки работников издательского дела: редактора, дизайнера, верстальщика и корректора.

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 удастся сформировать информационную культуру личности.

Программа является модифицированной, поскольку в её основу положена авторская программа Босовой Л.Л. «Юный журналист», (Босова Людмила Леонидовна доктор педагогических наук, заслуженный учитель РФ, автор УМК по информатике для основной и старшей школы).

Отличительной особенностью данной программы является то, что она предусматривает обучение конкретным информационным технологиям, позволяющим обучающим реализовать свой творческий потенциал в новом для них направлении – создании школьной электронной газеты.

В программе предусмотрена **методология наставничества в форме «ученик – ученик»**, так как возраст детей позволяет попробовать себя в роли старшего друга. На первых занятиях по реализации программы предполагается формирование групп «наставник-наставляемые», затем планирование основного процесса работы в течение учебного года, и на последних занятиях курса программы – определение лучшего наставника и наставляемого по итогам года.

Также в программе предусмотрена **методология наставничества в форме «педагог – ученик»**, поскольку на любом уровне подготовки обучающемуся требуется реализация потенциала, улучшение спортивных результатов, формирование и развитие гибких навыков, лидерских качеств, оказание помощи в адаптации к новым условиям среды.

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 ребенке 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. 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.

Адресат программы и возрастные особенности.

Программа предназначена для обучения детей в возрасте 9-17 лет. Учащиеся набираются по желанию.

Младший школьный возраст (6-10 лет)

Это не самый простой период в жизни ребенка. Идет активное развитие психики и личности. Дольше концентрируется внимание, увеличивается объем памяти. Деятельность становится предметной. Теперь, кроме игры проступает второе важное направление — учеба и развитие.

Подростковый возраст от 11 до 13 лет.

Переход от детства к взрослости составляет главный смысл и специфическое различие этого этапа. Подростковый период считается «кризисным», такая оценка обусловлена многими качественными сдвигами в развитии подростка. Характерными особенностями этого периода является стремление к самообразованию и самовоспитанию, полная определенность склонностей и профессиональных интересов.

Старший школьный возраст — 14-17 лет (ранняя юность).

Главное психологическое приобретение ранней юности — это открытие своего внутреннего мира, внутреннее «Я». Главным измерением времени в самосознании является будущее, к которому он (она) себя готовит. Ведущая деятельность в этом возрасте — учебно-профессиональная, в процессе которой формируются такие новообразования, как мировоззрение, профессиональные интересы, самосознание, мечта и идеалы.

Психическое развитие личности в юношеском возрасте тесно связано с обучением, трудовой деятельностью и усложнением общения со взрослыми. В связи с началом трудовой деятельности отношения между личностью и обществом значительно углубляются, что приводит к наиболее четкому пониманию своего места в жизни. Старший школьный возраст — начальная стадия физической зрелости.

Наполняемость группы - 12 человек.

Объем и срок освоения программы

Срок освоения программы - 1 год обучения.

Программа рассчитана на 72 часа.

Режим занятий.

Занятия проводятся 1 раз в неделю по 2 учебных часа продолжительностью 45 минут с 10-минутным перерывом.

Форма обучения: очная.

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:

Обучающие:

- обучить основным правилам работы с офисными приложениями Microsoft Office Word и

Microsoft Office Publisher;

- научить собирать, обрабатывать и представлять конкретную информацию;
- познакомить с понятием проекта, его структуры, дизайна и разработки;
- помочь освоить основные этапы создания электронной газеты.5
-

Развивающие:

- развивать коммуникативные качества, готовность к сотрудничеству, стремление 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 освоения программы

К окончанию курса обучающиеся должны достичь следующие результаты:

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;
- работать со сканером, принтером, цифровыми фото и видеокамерами;
- знать общие вопросы компьютерного дизайна.

Метапредметные:

- устойчивый интерес к информационным процессам на базе компьютерной техники;
- владение основными умениями и навыками при создании и обработке текстовой информации с использованием Microsoft Office Word;
- владение основными универсальными приемами при создании графического изображение с использованием графического редактора Paint;
- владение основными универсальными умениями при создании любой печатной публикации с использованием программы Microsoft Office Publisher
- умение использовать сеть для публикации материалами работы;
- наличие навыка самостоятельного решения поставленной учебной задачи.

Личностные:

- интерес к созданию электронной газеты;
- коммуникационные навыки общения;
- знать приемы безопасного труда при работе за компьютером;
- проявлять уважение к своему и чужому труду.

1.3. Содержание программы

Учебный план

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

Содержание учебного плана

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

Теория: Программы для работы с текстом: общая характеристика, возможности, операции с файлами. Набор и редактирование текста. Вставка, удаление и замена символов. Вставка и удаление пустых строк. Действие с фрагментом текста: выделение, копирование, удаление, перемещение. Параметры текста: шрифт, размер, цвет, выравнивание. Параметры абзаца: выравнивание, отступы, интервалы. Действие с фрагментом текста: изменение параметров текста и абзаца. Нумерованные и маркированные списки. Изменение параметров списка (маркер, формат номера). Многоуровневые списки. 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. Графические вставки в текстовый документ. Оформление текста с графическими вставками. Создание схем с помощью фигур. Структура документа: титульный лист, заголовки, размещение текста и таблиц, оглавление. Оформление текста по заданным параметрам.

Практика: Выполнение операций с файлами: открытие, сохранение, редактирование. Технология ввода текста. Практическая работа «Мои домашние животные»

Просмотр учебного видео «Создание текстовых документов». Выполнение операций с файлами: открытие, сохранение, редактирование. 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). Практическая работа «Создаем нумерованные и маркированные списки класса». Практическая работа: Построить таблицу, напечатать текст по образцу, поместить графический объект и сохранить в заданной папке. Практическая работа «Рекламный проект» (создание и

оформление текстового документа с добавлением графики). Выполнение итоговой работы по модулю в формате проекта и представление результатов работы (оформить с заданной структурой и сохранить в указанной папке).

Раздел № 2. Графический редактор Paint (14 час)

Теория: Понятие компьютерной графики. Окно программы и его активация. Панель инструментов и приемы работы с инструментами. Отражения и повороты. Наклоны. Сжатия и растяжения рисунка. Атрибуты текста. Понятие конструирования. Меню готовых форм – плоских и объемных. Конструирование с помощью меню готовых форм. Основы конструирования сложного изображения. Добавление вставок из файла. Выбор и изменение палитры. Использование графических примитивов. Панель инструментов и приемы работы с инструментами, палитра. Композиция. Использование графических примитивов. Атрибуты и действия с рисунком. Понятие флэш технологии. Способы создания и имитации анимации. Сервисы для создания анимации. Панель инструментов и приемы работы с инструментами. Разработка плана проекта: «Мой любимый вид спорта»

Практика: Практическая работа: «Собери картинку». Освоение режимов работы графического редактора. Практическая работа: «Орнамент». Практическая работа: «Открытка». Практическая работа: Раскраска (раскрашивание рисунков). Практическая работа: «Как растет цветок». Практическая работа: «Времена года». Выполнение итоговой работы по модулю в формате проекта и представление результатов работы.

Раздел № 3. Работа с изображениями (18 часа)

Теория: Понятие компьютерной графики. Устройства для создания и воспроизведения цифровой графики и видеоизображения. Основные этапы создания цифровых документов. Сканер. Программа для сканирования и распознавания текста. Сохранение документов. Фотокамера. Передача данных на компьютер. Операции над графическими файлами: обрезка, поворот, спецэффекты, добавление текста и рамок. Принтер. Настройка печати. Подготовка и печать документов разных типов. Этапы видеосъемки. Обработка видеофайлов на компьютере. Разработка плана проекта: «Мой любимый вид спорта»

Практика: Просмотр учебного видео «Компьютерная графика» Тест «Компьютерная графика». Практическая работа: «Сканирование текста», «Сканирование фотографий». Практическая работа «Фотосъемка». Практическая работа «Добавляем фотографии в документ». Практическая работа: «Печатаем документы». Практическая работа «Провести видеосъемку спортивного состязания в школе и обработать видеофайлы на компьютере. (оформить с заданной структурой и сохранить в указанной папке). 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)

Теория: Назначение публикаций. Структура буклета. Требование к оформлению буклетов. Окно программы и его активация. Панель инструментов и приемы работы с инструментами, палитра. Этапы разработки буклета. Требования к структуре буклета. Вставка текста и картинок в буклет. Шаблоны как инструмент дизайна буклета. Подбор шаблона для буклета. Добавление нового шаблона. Сохранение публикации как шаблона. 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. Буклет «Газета»

Практика: Освоение режимов работы программы. Практическая работа: «Пригласительный билет». Практическая работа: «Мое расписание» (собрать буклет). Практическая работа: «Шаблон «Времена года»» (создание и сохранение шаблона). Выполнение итоговой работы по модулю в формате проекта и представление результатов работы.

1.4. Формы контроля планируемых результатов и их периодичность

Педагогический мониторинг включает в себя: *входной контроль, текущий контроль и итоговый контроль.*

Входной контроль проводится на первых занятиях с целью выявления образовательного и творческого уровня учащихся, их способностей в форме собеседования и анкетирования.

Текущий контроль осуществляется регулярно в течение учебного года в форме педагогического наблюдения, выполнения задания, опроса, тестирования, выполнение итоговой работы по текущему разделу.

Итоговый контроль проводится в конце учебного года в форме выполнения итоговой работы.

Формами контроля являются: собеседование, опрос, педагогическое наблюдение, тестирование, выполнение итоговой работы по разделу.

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

Формы отслеживания и фиксации образовательных результатов: материал тестирования, выполнение итоговой работы по разделу

Формы предъявления и демонстрации образовательных результатов: выполнение заданий, собеседование опрос, тестирование.

Формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы: тестирование, итоговой работы по разделу.

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*).

Место проведения занятий: учебный кабинет Точки роста.

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 обучающимся 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;

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;

Информационное обеспечение:

- ПО Microsoft Office 7;
- ПО Microsoft Office 10;
- ПО Microsoft Windows 7;
- ПО Microsoft Windows 10
- <http://windows.microsoft.com/ru-ru/windows7/help/getting-started>
- <https://products.office.com/ru-ru/word> <https://products.office.com/ru-ru/excel>

- <https://products.office.com/ru-ru/powerpoint>
- <https://ru.wikipedia.org/wiki/>

Кадровое обеспечение: педагог дополнительного образования, имеющий педагогическое образование и образование в области ИТ-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 тестов:

1. Тест №1. «Выявление начального уровня ИКТ – компетентности».
2. Тест №2 «Сформированность навыка обработки текстовой информации в редакторе Microsoft Office Word».
3. Тест №3 «Сформированность навыка обработки графической информации в редакторе Paint».
4. Тест №4 «Сформированность навыка обработки текстовой информации в редакторе Microsoft Office Publisher».

Тесты сформированы таким образом, что позволяют проверить предметные, метапредметные и личностные результаты обучения (Приложение 2).

Список литературы

Для педагога:

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 и родителей:

1. Журин А.А. Publisher 2000. Краткие инструкции для новичков (Компьютер для начинающих. –М.: «АКВАРИУМ ЛТД», 2001.
2. Microsoft Publisher 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			Лекция.	2	Введение. Техника безопасности во время занятий. Текстовые редакторы.	Кабинет Точки роста	Опрос, Тест №1
2			Беседа, демонстрация	2	Набор и оформление текста.	Кабинет Точки роста	Опрос
3			Беседа, демонстрация	2	Форматирование и редактирование текста.	Кабинет Точки роста	Педагогическое наблюдение, тестирование
4			Беседа, демонстрация	2	Редактирование рисунков	Кабинет Точки роста	Выполнение заданий
5			Беседа, демонстрация	2	Таблицы, диаграммы, объекты	Кабинет Точки роста	Опрос. Выполнение заданий.
6			Беседа, демонстрация видеофильма	2	Рисуем в Microsoft Office Word	Кабинет Точки роста	Опрос Тест №2
7			Практическая работа	2	Оформление проекта «Статья в газету»	Кабинет Точки роста	Выполнение итоговой работы по разделу
				14	2. Графический редактор Paint		
8			Беседа, демонстрация	2	Знакомство с графическим редактором Paint.	Кабинет Точки роста	Опрос
9			Беседа, демонстрация	2	Текст и графика	Кабинет Точки роста	Педагогическое наблюдение. Выполнение заданий.
10			Беседа, демонстрация	2	Создание цифровых рисунков	Кабинет Точки роста	Опрос
11			Беседа,	2	Редактирование рисунков	Кабинет	Опрос.

			демонстрация			Точки роста	
12			Беседа, демонстрация	2	Анимация (флэш технологии)	Кабинет Точки роста	Опрос.
13			Практическая работа	2	Графический коллаж на произвольную тему	Кабинет Точки роста	Педагогическое наблюдение.
14			Практическая работа	2	Графический коллаж на произвольную тему	Кабинет Точки роста	Педагогическое наблюдение
				18	3. Работа с изображениями		
15			Беседа, демонстрация	2	Компьютерная графика.	Кабинет Точки роста	Опрос.
16			Беседа, демонстрация	2	Сканирование текста и изображения.	Кабинет Точки роста	Опрос. Педагогическое наблюдение
17			Беседа, практическое занятие	2	Создание и обработка цифровых изображений.	Кабинет Точки роста	Опрос. Выполнение заданий.
18			Беседа, демонстрация	2	Создание и обработка цифровых изображений	Кабинет Точки роста	Опрос. Выполнение заданий.
19			Беседа, практическое занятие	2	Знакомство с принтером, печать документа.	Кабинет Точки роста	Опрос.
20			Беседа, демонстрация	2	Создание и обработка видео документов.	Кабинет Точки роста	Опрос. Выполнение заданий.
21			Беседа, практическое занятие	2	Создание и обработка видео документов	Кабинет Точки роста	Опрос. Выполнение заданий. Тестирование Тест №3
22			Самостоятель-ная творческая работа.	2	Видеопроект «Мой любимый вид спорта»	Кабинет Точки роста	Выполнение заданий. Педагогическое наблюдение.
23			Самостоятельная творческая работа.	2	Видеопроект «Мой любимый вид спорта»	Кабинет Точки роста	Выполнение итоговой работы по разделу
				26	4. Издательская система Microsoft Office Publisher		
24			Лекция, демонстрация видеофильма	2	Основы работы с программой Microsof t Office Publisher.	Кабинет Точки роста	Опрос.
25			Беседа,	2	Основы работы с программой Microsof t	Кабинет	Опрос

			демонстрация		Office Publisher.	Точки роста	
26			Беседа, демонстрация видеофильма	2	Создание информационных бюллетеней, буклетов	Кабинет Точки роста	Опрос. Выполнение заданий. Педагогическое наблюдение.
27			Беседа, практическое занятие	2	Создание информационных бюллетеней, буклетов	Кабинет Точки роста	Опрос. Выполнение заданий. Педагогическое наблюдение.
28			Беседа, практическое занятие	2	Создание информационных бюллетеней, буклетов	Кабинет Точки роста	Опрос. Выполнение заданий. Педагогическое наблюдение.
29			Беседа, демонстрация видеофильма	2	Шаблоны. Работа с изображениями.	Кабинет Точки роста	Опрос
30			Беседа, практическое занятие	2	Шаблоны. Работа с изображениями.	Кабинет Точки роста	Опрос. Выполнение заданий. Педагогическое наблюдение.
31			Беседа, практическое занятие	2	Шаблоны. Работа с изображениями.	Кабинет Точки роста	Опрос. Выполнение заданий. Педагогическое наблюдение.
32			Самостоятельная творческая работа.	2	Буклет « Школьная газета»	Кабинет Точки роста	Опрос
33			Самостоятельная творческая работа.	2	Выполнение итоговой работы по модулю	Кабинет Точки роста	Педагогическое наблюдение
34			Самостоятельная творческая работа.	2	Выполнение итоговой работы по модулю	Кабинет Точки роста	Педагогическое наблюдение
35			Самостоятельная творческая работа.	2	Верстка школьной газеты. Печать. Обсуждение	Кабинет Точки роста	Тестирование. Тест №4
36			Самостоятельна работа.	2	Итоговое занятие. Определение лучшего проекта. Подведение итогов.	Кабинет Точки роста	Выполнение итоговой работы по разделу.
			Итого	72			

Оценочные материалы

Тест №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	

2. Тест №2 . «Сформированность навыка обработки текстовой информации в редакторе Microsoft Office Word».

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?

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

10. Какой клавишей происходит переход на заглавную букву с строчной?

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

11. Комбинация каких клавиш выполняет переход с русского языка на английский?

- a) 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 изменить разреженность текста?

- a) Абзац
- б) Шрифт
- в) Буфер обмена
- г) Стили

13. Какой ориентации листа нет?

- a) Книжная
- б) Журнальная
- в) Альбомная

14. Какая вкладка отвечает за настройку параметров страницы?

- a) Главная
- б) Вставка
- в) Разметка страницы
- г) Макет

15. Какой ориентации листа нет?

- a) Книжная
- б) Журнальная
- в) Альбомная

16. С помощью какой вкладки можно вставить Таблицу?

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

17. Какой способ запуска программы не правильный?

- a) Двойной щелчок по кнопке на рабочем столе.
- б) Пуск → Все программы → Стандартные → Microsoft Wor.
- в) Пуск → Все программы → Microsoft Office → Microsoft Word

3. Тест № 3. «Сформированность навыка обработки графической информации в редакторе 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

4. Тест №4. «Сформированность навыка обработки текстовой информации в редакторе 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