

Приложение
к плану внеурочной деятельности на уровне основного общего образования,
утвержденного приказом №794/01-09 от «28» августа 2020 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОЛТУШСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ АКАДЕМИКА
И.П.ПАВЛОВА

Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности
технической направленности

«Занимательная информатика»

Для 9 классов

Базового уровня

На 1 год

Автор (составитель): Мирошниченко Оксана Сергеевна

Ленинградская область
2020

Планируемые результаты освоения курса

Программа предусматривает формирование у обучаемых общеучебных умений и навыков, универсальных способов деятельности и ключевых компетенций. В этом направлении приоритетами являются: определение адекватных способов решения учебных задач на основе заданных алгоритмов; комбинирование известных алгоритмов деятельности в ситуациях, не предполагающих стандартное применение одного из них; использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных источников информации, включая энциклопедии, словари, Интернет-ресурсы и базы данных; владение умениями совместной деятельности (согласование и координация деятельности с другими ее участниками; объективное оценивание своего вклада в решение общих задач коллектива; учет особенностей различного ролевого поведения).

Обязательные результаты изучения данной программы направлены на реализацию деятельностного и личностно-ориентированного подходов; освоение учащимися интеллектуальной и практической деятельности; овладение знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни и будущей профессиональной деятельности.

Основным же результатом обучения является достижение базовой информационно-коммуникационной компетентности учащегося в структуре формируемой информационной культуры.

В результате усвоения программы обучаемый должен:

знать/понимать

- Виды информационных процессов; примеры источников и приемников информации;
- Программный принцип работы компьютера;
- Назначение и функции операционных систем;
- Назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей);
- Назначение и виды информационных моделей, описывающих реальные объекты или процессы;
- Использование алгоритма как модели автоматизации деятельности;
- Назначение и функции используемых информационных и коммуникационных технологий;

Уметь:

- оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники;
- распознавать информационные процессы в различных системах;
- оперировать информационными объектами, используя графический интерфейс: открывать, именовать, сохранять объекты, архивировать и разархивировать информацию, пользоваться меню и окнами, справочной системой; предпринимать меры антивирусной безопасности;
- оценивать числовые параметры информационных объектов и процессов: объем памяти, необходимый для хранения информации; скорость передачи информации;

- создавать информационные объекты, в том числе:
 - структурировать текст, используя нумерацию страниц, списки, ссылки, оглавления; проводить проверку правописания; использовать в тексте таблицы, изображения;
 - создавать и использовать различные формы представления информации: формулы, графики, диаграммы, таблицы (в том числе динамические, электронные, в частности – в практических задачах), переходить от одного представления данных к другому;
 - создавать рисунки, чертежи, графические представления реального объекта, в частности, в процессе проектирования с использованием основных операций графических редакторов, учебных систем автоматизированного проектирования; осуществлять простейшую обработку цифровых изображений;
 - создавать записи в базе данных;
 - создавать презентации на основе шаблонов;
 - создавать мультимедийные проекты;
- пользоваться аппаратно-программным комплексом (персональным компьютером, принтером, сканером, модемом, мультимедиа проектором, цифровой камерой, цифровым датчиком); следовать требованиям техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информационных и коммуникационных технологий;

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- создания информационных объектов, в том числе для оформления результатов учебной работы;
- организации индивидуального информационного пространства, создания личных коллекций информационных объектов;
- передачи информации по телекоммуникационным каналам в учебной и личной переписке, использования информационных ресурсов общества с соблюдением соответствующих правовых и этических норм.
- эффективной организации индивидуального информационного пространства.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Описание уровней и тематических блоков

Программа состоит из четырех основных разделов. Тематические блоки по сути дела являются законченными программами обучения по конкретной тематике.

Первый раздел Технологии мультимедиа

Второй раздел Текстовый редактор Word

Третий раздел Электронные таблицы Excel

Четвертый раздел Редактор электронных презентаций Power Point

Первый раздел является базовым для всех остальных блоков.

Содержание учебных тем

Первый раздел «Технологии мультимедиа».

Тема 1.1. Проверка уровня знаний обучаемых. Техника безопасности.

Проверяется уровень знаний обучаемых. Корректируется программа обучения. Назначение основных устройств компьютера. Правила работы за компьютером. Меры безопасности работы на компьютере. Клавиатура. Раскладка.

Тема 1.2. Знакомство с аппаратно-программным комплексом.

Порядок включения и выключения компьютера. Завершение работы Windows.

Рабочий стол компьютера и реальный рабочий стол.

Назначение объектов компьютерного рабочего стола. Панель индикации, назначение и использование. Понятие компьютерного меню. Освоение технологии работы с меню. Принтеры, сканеры и другие периферийные устройства.

Тема 1.3. Работа с периферийными устройствами.

Назначение. Классификация. Принцип работы. Установка принтера. Свойства. Задание параметров принтера. Назначение. Классификация. Принцип работы. Установка сканера. Диалоговые окна. Программы для обработки сканированного изображения. Знакомство с программой ABBYY Fine Reader. Интерфейс программы. Основы работы в программе.

Flash-память, переносные жесткие диски, игровые устройства, микрофоны, акустические системы, цифровые фотоаппараты, видео-камеры. Диски, виды дисков. Логическая структура дисков. Форматирование дисков, копирование дискет. Место на диске. Дефрагментация дисков.

Тема 1.4. Мультимедиа возможности компьютера.

Программа регулятор громкости. Особенности формата MP-3. Форматы, кодеки, проигрыватели. DVD-проигрыватели. Воспроизведение компакт-дисков. Воспроизведение файлов MP-3, WAV. Создание WAV-файлов. Стандарты и форматы видео. Аппаратура и программы. Носители для видео. Средства просмотра. ТВ-тюнеры. DVD-привода. Привод CD ROM. Просмотр Video CD. Просмотр видео в формате MPEG-4. Каталоги аудио- и видео файлов компьютера. Список воспроизведения. Смена оболочки Windows Media.

Тема 1.5. Запись звука, видео. Форматы записи звуковых и видео файлов.

Оборудование для записи звука. Программное обеспечение записи. WAV файлы. Сохранение звука на компьютере. Регулятор громкости. Программа Sound 7. Строка меню, панель инструментов. Запись звука с помощью программы Sound 7, обработка звука. Импорт звуковых файлов для обработки в программе. Сохранение файлов на жестком диске. Тренировки на тренажере.

Тема 1.6. Практическая работа на компьютере для проверки и закрепления полученных навыков.

Разработка проекта с учетом работы в программах записи, воспроизведения и обработки мультимедийной информации в разделе (по вариантам предложенным педагогом).

Второй раздел «Текстовый процессор Word»

Запуск программы. Загрузка документа. Создание документа. Рабочая область. Панель заголовка. Панель меню. Стандартная панель инструментов. Панель форматирования. Линейки.

Кнопки режимов. Строка состояния. Виды курсора («грива» курсора). Помощник. Изменение вида помощника.

Настойка страниц. Размеры страницы. Ориентация страницы. Поля. Макет страницы. Колонтитулы. Нумерация страниц.

Ввод и форматирование текста. Основной текст. Кегль. Шрифты Гарнитура. Начертание. Подчеркивание, зачеркивание. Регистр символов. Смещение символов. Интервалы. Кернинг. Интерлиньяж. Отступы.

Таблицы в Word. Способы создания таблиц. Вставка и удаление строк и столбцов. Объединение и разбитие ячеек. Свойства таблиц. Границы. Заливки. Изменение размеров строк и столбцов. Графические объекты в Word.

Третий раздел «Электронные таблицы Excel»

Интерфейс программы. Термины. Выделение строк и столбцов. Управление масштабом отображения. Скрытие и отображение столбцов и строк. Управление шириной столбцов и строк. Закрепление строк. Разделение окна. Работа со сгруппированными таблицами. Разблокировка документов. Сортировка по столбцам. Сортировка диапазонов. Фильтрация данных.

Ввод простейших таблиц. Предварительная настройка ввода. Ввод данных в ячейку, оформление ячеек. Типы данных Excel. Формат данных. Операции со столбцами, строками и ячейками (добавление, удаление). Удаление содержимого ячейки. Копирование и перемещение ячеек.

Автозавершение ввода. Автоматическое заполнение ячеек. Автозаполнение прогрессией. Автозаполнение по списку.

Обычный порядок печати таблиц Excel. Масштабирование таблиц. Печать многостраничного документа.

Автосумма. Формулы в Excel. Порядок записи формул. Запись диапазона. Ввод простейших формул. Размещение формул. Палитра формул. Относительная и абсолютная адресация ячеек. Адресация к данным к другим листам.

Четвертый раздел «Редактор электронных презентаций Power Point»

Назначение презентаций. Создание презентации в среде PowerPoint. Сохранение презентаций. Закрытие презентации. Назначение панели инструментов. Шаблоны дизайна. Образцы Цветовые схемы. Макеты слайдов. Образец слайдов. Цветовые схемы. Режимы PowerPoint: Обычный режим. Область структуры. Область слайда Область заметок.

Создание слайда. Копирование слайда из одной презентации в другую. Удаление слайда. Добавление и изменение номера слайда, даты, времени и нижнего колонтитула. Изменение расположения и внешнего вида колонтитула. Добавление текста. Добавление текста в пустую рамку. Добавление надписи. Добавление текста в автофигуру. Добавление графического объекта WordArt. Копирование и вставка нескольких объектов. Буфер обмена. Выделение текста. Интервал перед и после абзаца. Форматирование абзаца. Вставка рисунка. Редактирование рисунка. Коллекция клипов. Проверка орфографии. Печать презентаций. Особенности показа слайдов с использованием компьютера. Создание многостраничных презентаций.

Практическая работа на компьютере для проверки и закрепления полученных навыков.

Разработка комплексного проекта с учетом работы в мультимедийных системах изученных в разделе (по вариантам предложенным педагогом).

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/ п	Название темы	Количество часов		
		Всего	Теория	Практик а
Раздел 1. Технологии мультимедиа				
1	Проверка уровня знаний обучаемых. Техника безопасности.	1	1	
2	Знакомство с аппаратно-программным комплексом.	2		2
3	Работа с периферийными устройствами	2	1	1
4	Мультимедиа возможности компьютера.	2	1	1
5	Запись звука, музыки. Форматы записи звуковых файлов.	3	1	2
6	Практическая работа на компьютере для проверки и закрепления полученных навыков.	4		4
Раздел 2. Текстовый процессор Word.				
7	Текстовый процессор Word.	6	1	5
Раздел 3. Электронные таблицы Excel.				
8	Электронные таблицы Excel.	6	1	5
Раздел 4. Редактор электронных презентаций Power Point				
9	Редактор электронных презентаций Power Point.	6	1	3
10	Практическая работа на компьютере для проверки и закрепления полученных навыков.	4		4
Итого за раздел		34	7	27