

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти
«Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 70»

ПРИНЯТА

Педагогическим советом

МБУ «Школа № 70»

Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа № 70»

О.Б. Жигулевцева

Приказ № 96/4-од от 31.08.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
внеурочной деятельности
«Занимательная информатика»

(Информационная культура)

Срок реализации 1 год

Тольятти
2022

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ЗАНИМАТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАТИКА»

Программа направлена на формирование универсальных учебных действий (личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных), позволяющих достигать предметных, метапредметных и личностных результатов.

Личностные результаты:

- появление таких качеств, как самостоятельность, активность, гражданская позиция, нравственные убеждения, способность к социальному самоопределению;
- формирование ответственного отношения к учению, готовности и способности обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию, осознанному выбору и построению дальнейшей индивидуальной траектории образования на базе ориентировки в мире профессий и профессиональных предпочтений, с учетом устойчивых познавательных интересов, а также на основе формирования уважительного отношения к труду, развития опыта участия в социально значимом труде;
- формирование целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики;
- умение ставить цель и руководствоваться ею в процессе деятельности;
- развитие осознанного и ответственного отношения к собственным поступкам;
- формирование навыков самоконтроля в деятельности.

Метапредметные результаты:

- умение самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач;
- умение соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата, определять способы действий в рамках предложенных условий и требований, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией;
- умение оценивать правильность выполнения задачи, собственные возможности ее решения;
- владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;
- умение организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с педагогом и сверстниками;
- умение работать индивидуально и в группе: находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учета интересов; формулировать, аргументировать и отстаивать свое мнение.

Предметные результаты:

- овладение простейшими способами представления и анализа статистических данных; формирование представлений о статистических закономерностях в реальном мире и о различных способах их изучения, о простейших вероятностных моделях;
- развитие умений извлекать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, описывать и анализировать массивы числовых данных с помощью

- подходящих статистических характеристик, использовать понимание вероятностных свойств окружающих явлений при принятии решений;
- формирование умений формализации и структурировании информации, умения выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей — таблицы, схемы, графики, диаграммы, с использованием соответствующих программных средств обработки данных;
 - формирование навыков и умений безопасного и целесообразного поведения при работе с компьютерными программами и в Интернете, умения соблюдать нормы информационной этики и права.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С УКАЗАНИЕМ ФОРМ ОРГАНИЗАЦИИ И ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ЗАНИМАТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАТИКА»

5,6,7 класс

1. Введение (1 час)

Основные правила техники безопасности. Правила проведения практических работ за компьютером. Основные требования к рабочему месту. Поведение учащегося в экстремальной ситуации.

2. Совместная работа над документами (16 часов)

Знакомство с бесплатными Web-приложениями для совместной работы в сети Интернет. Создание аккаунта, почтового ящика на сервере Google. Документы Google. Организация совместной работы и другие настройки. Текстовый документ. Изучение операций выделения, копирования и перемещение текста. Оформление текста: применение шрифтов и их атрибутов. Оформление текста: выделение текста цветом. Основные объекты текстового документа. Правила ввода текста. Изучение оформления текста. Шрифт. Начертание.

Создание и работа с электронными таблицами Google. Столбец таблицы. Строка таблицы. Ячейка таблицы. Выполнение основных операций с таблицей. Работа с форматированием таблиц.

Создание и работа с презентациями Google. Вставка изображений, гиперссылок.

3. Логические задачи (7 часов)

Информация. Виды представления информации по способу получения. Решение задач о переправах в табличном виде. Решение задач о переливаниях. Демонстрация решения в виде презентации. Решение задач на упорядочение. Создание диаграмм в электронных таблицах. Решение задач с помощью схем и таблиц в текстовых документах.

4. Редактор MS Power Point (10 часов)

Редактор электронных презентаций MS Power Point. Виды презентаций. Интерфейс программы, структура окна. Знакомство с инструментами создания объектов на слайде, правил работы в среде редактора электронных презентаций. Вставка графики, текста, звука. Преобразование графических объектов и создание на их основе новых объектов с использованием возможностей меню. Группировка, разгруппировка, анимирование объектов на слайдах и организация переходов слайдов с использованием различных эффектов их анимации. Создание управляющих кнопок и гиперссылок.

8, 9 класс

1. Microsoft PowerPoint (13 часов)

Создание презентаций и оперирование их структурой, векторные рисунки в программе PowerPoint, копирование и перемещение слайдов, организационные диаграммы, мультимедиа: анимации, мультимедиа: звук, видео, Macromedia Flash, оформление презентации, навигационные компоненты, настройка показа презентации, использование макросов на языке Visual Basic for applications в презентации PowerPoint, проведение доклада с использованием презентации PowerPoint. Рекомендации по созданию презентации и проведению доклада.

2. Macromedia Dreamwaver (13 часов)

Знакомство с возможностями программы, форматирование текста. Шрифты. Абзацы. Заголовки и подзаголовки, специальные символы. Стили, списки. Таблицы, иллюстрации. Цветовой дизайн: цвет текста, фона, обрамления. Поля web-страницы. Горизонтальные отлиновки, медиаобъекты: звук, видео, Macromedia Flash, гиперссылки. Управление структурой сайта. Карты-изображения (ImageMap), фреймы. Создание гипертекстового меню, слои. Управление положением и видимостью слоев. Динамические эффекты.

3. Movie Maker (4 часа)

Создание видеопрезентаций, Movie Maker: основные элементы окна и настройки. Импорт и редактирование видеофрагментов. Сборка и запись видеофильма. Конвертирование презентации PowerPoint в видеофайл, Movie Maker. Озвучивание видеофильма, Movie Maker. Добавление статичных изображений, видеоэффектов и титров.

4. Создание пользовательской оболочки на основе HTML (4 часа)

Сборка web-сайта по готовому шаблону, Создание собственной презентации (проектная работа).

Формы организации и виды деятельности:

Формы организации: факультатив. Материал подается в форме презентаций, видеофильмов, викторин, не утомительной для школьника. Различные творческие задания будут способствовать развитию воображения и помогут лучше усвоить пройденный материал на занятии. Обучающиеся работают с электронными источниками информации, создают проекты, презентации и многое другое.

Формы и методы обучения определены возрастом учащихся. При проведении занятий используются компьютеры с установленной программой, проектор, принтер, компьютерная сеть с выходом в Интернет. Теоретическая работа чередуется с практической, а также используются интерактивные формы обучения.

Формы проведения занятий: беседы, игры, практические занятия, самостоятельная работа, викторины и проекты.

Программой предусмотрены объяснительно-иллюстративные, частично-поисковые, творческие, практические методы обучения.

Вид деятельности: познавательная, игровая деятельность, проблемно-ценностное общение.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.

5,6,7 класс

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов
	Введение	
1	Основные правила техники безопасности. Правила проведения практических работ за компьютером. Основные требования к рабочему месту. Поведение учащегося в экстремальной ситуации.	1
	Совместная работа над документами	
2	Знакомство с бесплатными Web-приложениями для совместной работы в сети Интернет. Создание аккаунта, почтового ящика на сервере Google.	2
3	Документы Google. Организация совместной работы и другие настройки.	2
4	Текстовый документ. Изучение операций выделения, копирования и перемещение текста.	2
5	Оформление текста: применение шрифтов и их атрибутов. Оформление текста: выделение текста цветом.	2
6	Основные объекты текстового документа. Правила ввода текста. Изучение оформления текста. Шрифт. Начертание.	2
7	Создание и работа с электронными таблицами Google. Столбец таблицы. Строка таблицы. Ячейка таблицы.	2
8	Выполнение основных операций с таблицей. Работа с форматированием таблиц.	2
9	Создание и работа с презентациями Google. Вставка изображений, гиперссылок.	2
	Логические задачи	
10	Информация. Виды представления информации по способу получения.	1
11	Решение задач о переправах в табличном виде.	1
12	Решение задач о переливаниях.	1
13	Демонстрация решения в виде презентации.	1
14	Решение задач на упорядочение.	1
15	Создание диаграмм в электронных таблицах.	1
16	Решение задач с помощью схем и таблиц в текстовых документах.	1
	Редактор MS Power Point.	
17	Редактор электронных презентаций MS Power Point. Виды презентаций. Интерфейс программы, структура окна.	1
18	Знакомство с инструментами создания объектов на слайде, правил работы в среде редактора электронных презентаций.	2
19	Вставка графики, текста, звука. Преобразование графических объектов и создание на их основе новых объектов с использованием возможностей меню.	2
20	Группировка, разгруппировка, анимирование объектов на слайдах и организация переходов слайдов с использованием различных эффектов их анимации.	3
21	Создание управляющих кнопок и гиперссылок.	2
	Итого:	34

8, 9 класс

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов
	Microsoft PowerPoint	
1	Создание презентаций и оперирование их структурой	1
2	Векторные рисунки в программе PowerPoint	2
3	Копирование и перемещение слайдов	1
4	Организационные диаграммы	1
5	Мультимедиа: анимации	1
6	Мультимедиа: звук, видео, Macromedia Flash	1
7	Оформление презентации	1
8	Навигационные компоненты, настройка показа презентации	2
9	Использование макросов на языке Visual Basic for applications в презентации PowerPoint	2
10	Проведение доклада с использованием презентации PowerPoint. Рекомендации по созданию презентации и проведению доклада	1
	Macromedia Dreamwaver	
11	Знакомство с возможностями программы	1
12	Форматирование текста. Шрифты. Абзацы. Заголовки и подзаголовки	2
13	Специальные символы. Стили	1
14	Списки. Таблицы	2
15	Иллюстрации. Цветовой дизайн: цвет текста, фона, обрамления. Поля web-страницы. Горизонтальные отлиновки	2
16	Медиаобъекты: звук, видео, Macromedia Flash	1
	Гиперссылки. Управление структурой сайта. Карты-изображения (ImageMap)	2
17	Фреймы. Создание гипертекстового меню	1
18	Слои. Управление положением и видимостью слоев. Динамические эффекты	1
	Movie Maker	
19	Создание видеопрезентаций	1
20	Movie Maker: основные элементы окна и настройки. Импорт и редактирование видеофрагментов. Сборка и запись видеофильма. Конвертирование презентации PowerPoint в видеофайл	1
21	Movie Maker. Озвучивание видеофильма	1
22	Movie Maker. Добавление статичных изображений, видеоэффектов и титров	1
	Создание пользовательской оболочки на основе HTML	
23	Сборка web-сайта по готовому шаблону	2
24	Создание собственной презентации (проектная работа)	2
	Итого:	34