

МБОУ «Тюхтетская средняя школа №1»

Согласовано Заместитель директора школы по ВР МБОУ «ТСШ №1»	Утверждено Директор МБОУ «ТСШ №1»
 Губанькова В.В. «31» августа 2018 г.	 Агафонова Н.В. Приказ № 446 От «31» августа 2018г.

Рабочая программа

кружок для учащихся
общеинтеллектуального направления

«Школьный сайт»

Учитель Анисимова Любовь Викторовна.

Тюхтет
2018г.

Пояснительная записка

Рабочая программа соответствует федеральному компоненту государственного стандарта общего образования по биологии (одобрен решением коллегии Минобразования России и Президиумом Российской академии образования от 23.12.2003 г. № 21/12, утвержден приказом Минобразования России «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» от 05.03.2004 г. № 1089).

Рабочая программа разработана на основе следующих нормативно-правовых и инструктивно-методических документов:

- Закон РФ «Об образовании»;
- Базисный учебный план образовательных учреждений РФ, утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 09.03.2004 года №1312;
- Внеурочная деятельность школьников. Методический конструктор: пособие для учителя/Д.В.Григорьев, П.В.Степанов. — М.: Просвещение, 2010. — 223 с. — (Стандарты второго поколения). — ISBN 978-5-09-020549-8.

Продолжительность курса: **102 часа** Режим проведения занятий: традиционный **3 часа в неделю**. 2 занятия в неделю по 1,5 часа.
Формы проведения занятий: лекции, практические работы. Промежуточная аттестация в форме зачета.

Личностные результаты

Основными личностными результатами являются:

- Мотивация к обучению и познанию;
- оценивать собственную учебную деятельность: свои достижения, самостоятельность, инициативу, ответственность, причины неудач.
-

Метапредметные результаты

- включаться в диалог, в коллективное обсуждение, проявлять инициативу и активность;
- обращаться за помощью; формулировать свои затруднения; предлагать помощь и сотрудничество;
- договариваться и приходить к общему решению в совместной деятельности, в том числе в ситуации столкновения интересов; слушать собеседника;
- формулировать собственное мнение и позицию;
- адекватно оценивать собственное поведение и поведение окружающих.
- наличие представлений об информации как важнейшем стратегическом ресурсе развития личности, государства, общества;
- понимание роли информационных процессов в современном мире;
- владение первичными навыками анализа и критичной оценки получаемой информации;
- ответственное отношение к информации с учетом правовых и этических аспектов ее распространения;
- развитие чувства личной ответственности за качество окружающей информационной среды;
- способность увязать учебное содержание с собственным жизненным опытом, понять значимость подготовки в области информатики и ИКТ в условиях развития информационного общества;
- готовность к повышению своего образовательного уровня и продолжению обучения с использованием средств и методов информатики и ИКТ;
- способность и готовность к общению и сотрудничеству со сверстниками и взрослыми в процессе деятельности;
- способность и готовность к принятию ценностей здорового образа жизни за счет знания основных гигиенических норм

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 6ч

Сайты, виды сайтов, блоги. Назначение сайта. Структура школьного сайта. Техника безопасности при работе с компьютером. Предложения по изменению школьного сайта

Подготовка материалов на сайт

Работа с текстом 15ч.

Текст как форма представления информации. Табличная форма представления информации. Наглядные формы представления информации. Обработка текстовой информации. Ввод текста. Текстовый редактор. Документ. Обработка текстовой информации. Редактирование текста. Редактирование. Вставка. Замена. Удаление. Редактирование текста. Работа с фрагментами. Фрагмент. Буфер. Поиск информации. Редактирование. Поиск. Замена. Изменение формы представления информации. Систематизация информации. Информация. Обработка информации. Систематизация. Сортировка (упорядочение) – по алфавиту, по номерам, в хронологической последовательности. Форматирование – изменение формы представления информации. Форматирование. Выравнивание (влево, вправо, по центру). Шрифт. Начертание.

Работа с изображениями 12ч.

Обработка изображений при помощи приложений Microsoft Office (Microsoft PowerPoint, Paint). Обрезка, измерение размера, редактирование изображений.

Работа с электронными таблицами 18ч.

Электронные таблицы. Ввод текстовых и числовых данных. Редактирование данных и очистка таблицы. Форматирование данных. Создание рамок и заливка ячеек. Автозаполнение ячеек данными. Правила формирования списка. Сортировка списка. Фильтрация данных в списке. Создание диаграмм.

Создание презентаций 24ч.

Создание презентаций в Libre Office и Microsoft PowerPoint. Интерфейсы программ. Создание пустой презентации. Работа с текстом. Ввод текста. Форматирование текста. Создание и форматирование списков. Создание колонтитулов. Работа с таблицами. Создание таблицы. Изменение размеров таблицы. Границы таблицы. Заливка ячеек таблицы. Объединение и разбиение ячеек. Выравнивание значений в таблице. Работа с текстовыми рамками. Создание текстовой рамки. Работа с рисунками. Вставка рисунка из файла. Вставка изображений. Изменение размеров рисунка. Перемещение рисунка. Создание гиперссылки. Создание управляющих кнопок. Изменение свойств управляющей кнопки. Настройка анимации. Настройка анимации текста или рисунка. Изменение порядка анимации. Изменение порядка анимации. Задание режима появления объектов на слайде. Настройка и показ презентации. Перемещение слайдов в режиме сортировщика слайдов. Применение эффекта смены слайдов. Установка автоматической смены слайдов. Переход между слайдами в режиме показа

Вирусы и антивирусные программы 6ч.

Компьютерные вирусы. Файловые вирусы. Макровирусы. Сетевые вирусы. Антивирусные программы и сканеры. Антивирусные сторожа.

Работа со сканером 12ч.

Виды сканеров. Устройство и работа сканера. Сканирование текста. Сканирование фотографий. Сканирование старых и поврежденных фотографий.

Работа с электронной почтой 6ч.

E-mail. Адрес электронной почты. Почтовые программы. Почтовый ящик. Логин. Пароль. Защита электронного ящика от вирусов и взломов.

Правовая охрана программ и данных 3ч.

Правовая защита. Электронная подпись. Лицензионные программы. Защита информации. Лицензионные, условно бесплатные и свободно распространяемые программы

Учебно-тематический план.

№	Название темы	Количество часов	
		теория	практика
1	Введение	1,5ч	4,5ч
2	Подготовка материалов на сайт		
	• Работа с текстом 15 ч	1,5ч	13,5ч
	• Работа с изображениями 12ч	1,5ч	10,5ч
	• Работа с электронными таблицами 18ч	3ч	15ч
	• Создание презентаций 24ч.	3ч	21ч
	• Вирусы и антивирусные программы 6ч.	3ч	3ч
	• Работа со сканером 12ч	3ч	9ч
	• Работа с электронной почтой 6ч.	2ч	4ч
	• Правовая охрана программ и данных 3ч.	3ч	
	итого	21,5ч.	80,5ч.

Календарно – тематическое планирование

№ п/п	№ урока по теме (разделу)	Тема урока	Дата проведения урока	
			план	факт
Введение 6ч (4 по 1,5ч)				
1.	1.	Введение. Школьный сайт.		
2.	2.	Школьный сайт		
3.	3.	Каким я вижу школьный сайт		
4.	4.	Каким я вижу школьный сайт		
Подготовка материалов на сайт				
Работа с текстом 15 ч (10 по 1,5ч)				
5.	1.	Подготовка текстовых материалов на сайт		
6.	2.	Работа с текстовым редактором Libre Office		
7.	3.	Обработка текстовой информации. Редактирования текста.		
8.	4.	Изменение формы представления информации.		
9.	5.	Форматирование – изменение формы представления информации.		
10.	6.	Работа с текстовым редактором Microsoft Office		
11.	7.	Обработка текстовой информации. Редактирования текста.		
12.	8.	Изменение формы представления информации.		

№ п/п	№ урока по теме (разделу)	Тема урока	Дата проведения урока	
			план	факт
13.	9.	Систематизация информации.		
14.	10.	Форматирование – изменение формы представления информации.		
Работа с изображениями 12ч (8 по 1,5ч)				
15.	1.	Подготовка изображений для школьного сайта		
16.	2.	Приложения Microsoft Office для обработки изображений		
17.	3.	Microsoft PowerPoint знакомство с программой		
18.	4.	Microsoft PowerPoint, обрезка, измерение размера.		
19.	5.	Microsoft PowerPoint, редактирование изображений.		
20.	6.	Microsoft Paint. Знакомство с программой		
21.	7.	Microsoft Paint. Обрезка, измерение размера.		
22.	8.	Microsoft Paint. редактирование изображений.		
Работа с электронными таблицами 18ч (12 по 1,5ч)				
23.	1.	Microsoft Excel знакомство с программой		
24.	2.	Microsoft Excel работа с данными, Ввод текстовых и числовых данных.		
25.	3.	Редактирование данных и очистка таблицы. Форматирование данных.		
26.	4.	Создание рамок и заливка ячеек. Автозаполнение ячеек данными.		
27.	5.	Правила формирования списка. Сортировка списка. Фильтрация данных в списке.		
28.	6.	Создание диаграмм		
29.	7.	Libre Office знакомство с программой		
30.	8.	Libre Office работа с данными, Ввод текстовых и числовых данных.		
31.	9.	Редактирование данных и очистка таблицы. Форматирование данных.		
32.	10.	Создание рамок и заливка ячеек. Автозаполнение ячеек данными.		
33.	11.	Правила формирования списка. Сортировка списка. Фильтрация данных в списке.		
34.	12.	Создание диаграмм		
Создание презентаций 24ч. (16 по 1,5ч)				
35.	1.	Общие требования к оформлению презентации.		
36.	2.	Типичные ошибки при создании презентаций.		
37.	3.	Анализ готовых презентаций на наличие ошибок.		
38.	4.	Microsoft PowerPoint		
39.	5.	Работа с текстом. Создание колонтитулов.		
40.	6.	Работа с таблицами. Создание таблицы. Редактирование таблицы.		
41.	7.	Работа с рисунками. Вставка рисунка из файла. Редактирование рисунка.		

№ п/п	№ урока по теме (разделу)	Тема урока	Дата проведения урока	
			план	факт
42.	8.	Создание гиперссылки и управляющих кнопок.		
43.	9.	Настройка анимации текста или рисунка.		
44.	10.	Создание презентаций в Libre Office		
45.	11.	Работа с текстом. Создание колонтитулов.		
46.	12.	Работа с таблицами. Создание таблицы. Редактирование таблицы.		
47.	13.	Работа с рисунками. Вставка рисунка из файла. Редактирование рисунка.		
48.	14.	Создание гиперссылки и управляющих кнопок.		
49.	15.	Настройка анимации текста или рисунка.		
50.	16.	Настройка и показ презентации.		
Вирусы и антивирусные программы 6ч. (4 по 1,5 ч)				
51.	1.	Вирусы		
52.	2.	Антивирусные программы		
53.	3.	Работа антивирусной программы		
54.	4.	Работа антивирусной программы		
Работа со сканером 12ч (8 по 1,5ч)				
55.	1.	Сканеры.		
56.	2.	Сканирование текста.		
57.	3.	Сканирование текстовых документов		
58.	4.	Сканирование текстовых документов		
59.	5.	Сканирование фотографий.		
60.	6.	Сканирование фотографий.		
61.	7.	Сканирование старых и поврежденных фотографий.		
62.	8.	Сканирование старых и поврежденных фотографий.		
Работа с электронной почтой 6 ч (4 по 1,5ч)				
63.	1.	Почтовые программы.		
64.	2.	E-mail. Адрес электронной почты.		
65.	3.	Почтовый ящик. Логин. Пароль.		
66.	4.	Зачет (промежуточная аттестация)		
Правовая охрана программ и данных 3ч (2 по 1,5ч)				
67.	1.	Правовая охрана программ и данных		
68.	2.	Защита информации.		

