

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Вечерняя сменная общеобразовательная школа №2»
г. Мончегорск Мурманской области

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Офисные программы

Направление: общеинтеллектуальное, общекультурное, социальное

Уровень образования основное общее образование 9 класс

Количество часов 34

Учитель Шаньгина Лариса Валентиновна

Программа разработана на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования МБОУ ВСОШ №2

Согласована с заместителем директора МБОУ ВСОШ
№2

«__» _____ 20__

Подпись _____ М.В. Пшеничникова

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА «Офисные программы»

Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного курса

В ходе изучения курса формируются и получают развитие следующие 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 учебной задачи, собственные возможности ее решения;
- умение создавать, применять и преобразовывать знаки и символы, модели и схемы для решения учебных и познавательных задач;
- владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;
- умение организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; работать индивидуально и в группе: находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учета интересов; формулировать, аргументировать и отстаивать свое мнение;
- формирование и развитие компетентности в области использования информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ-компетенции).

Вместе с тем вносится существенный вклад в развитие личностных результатов:

- 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 коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности.

В части развития предметных результатов наибольшее влияние изучение курса оказывает на:

- 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 структурирования 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.

Планируемые результаты изучения учебного курса «Офисные программы» в части формирования ИКТ-компетентности по описанным направлениям.

Обращение с устройствами ИКТ

Выпускник научится:

- подключать устройства ИКТ к сетям, использовать источники бесперебойного питания;
- соединять устройства ИКТ (блоки компьютера, устройства сетей, принтер, проектор, сканер, измерительные устройства и т. д.)

с использованием проводных и беспроводных технологий;

- осуществлять подключение к локальной сети и глобальной сети Интернет;
- выводить информацию на бумагу, правильно обращаться с расходными материалами;
- соблюдать требования техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе с устройствами ИКТ, в частности учитывающие специфику работы с различными экранами.

Создание письменных сообщений

Выпускник научится:

- осуществлять редактирование и структурирование текста в соответствии с его смыслом средствами текстового редактора;
- сканировать текст и осуществлять распознавание сканированного текста;

Создание, восприятие и использование гипермедиасообщений

Выпускник научится:

- организовывать сообщения в виде линейного или включающего ссылки представления для самостоятельного просмотра через браузер;
- формулировать вопросы к сообщению, создавать краткое описание сообщения; цитировать фрагменты сообщения;
- работать с особыми видами сообщений: диаграммами (алгоритмические, концептуальные, классификационные, организационные, родства и др.), картами (географические, хронологические) и спутниковыми фотографиями, в том числе в системах глобального позиционирования;
- проводить деконструкцию сообщений, выделение в них структуры, элементов и фрагментов;
- использовать при восприятии сообщений внутренние и внешние ссылки;
- избирательно относиться к информации в окружающем информационном пространстве, отказываться от потребления ненужной информации.

Коммуникация и социальное взаимодействие

Выпускник научится:

- использовать возможности электронной почты для информационного обмена;
- вести личный дневник (блог) с использованием возможностей Интернета;
- осуществлять образовательное взаимодействие в информационном пространстве образовательного учреждения (получение и выполнение заданий, получение комментариев, совершенствование своей работы, формирование портфолио);
- соблюдать нормы информационной культуры, этики и права; с уважением относиться к частной информации и информационным правам других людей.

Поиск и организация хранения информации

Выпускник научится:

- использовать различные приемы поиска информации в Интернете, поисковые сервисы, строить запросы для поиска информации и анализировать результаты поиска;
- использовать приемы поиска информации на персональном компьютере, в информационной среде учреждения и в образовательном пространстве;
- формировать собственное информационное пространство: создавать системы папок и размещать в них нужные информационные источники, размещать информацию в Интернете.

Анализ информации, математическая обработка данных в исследовании

Выпускник научится:

- вводить результаты измерений и другие цифровые данные для их обработки, в том числе статистической и визуализации;
- строить математические модели.

Содержание учебного курса с описанием учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса

Программа состоит из трех модулей, содержание которых охватывает основные направления работы по формированию и развитию практических умений использования офисных программ в учебной деятельности, а именно использование программ для работы с текстом, для обработки числовых данных. Параллельно решается задача обучения проектной деятельности с использованием офисных программ.

Модуль 1 - Обработка текстовой информации;

Модуль 2 - Работа в электронных таблицах;

Модуль 3 - Web-конструирование на HTML.

Практикум «Обработка текстовой информации», используемый при изучении первого модуля, позволяет сформировать у учащихся навыки работы с текстовыми документами различного вида (в том числе иллюстрированными), их профессиональной верстки, а также оцифровки печатной текстовой информации (например, текста со страниц книг) путем ее сканирования и оптического распознавания текста. Указанные операции по подготовке и обработке текста широко используются учащимися не только непосредственно на уроках информатики, но и в рамках других предметов при подготовке рефератов, отчетов и других творческих письменных работ, а также могут быть востребованы при организации (в том числе в рамках коллективной проектной деятельности) школьного издательства и пр.

Перед началом занятий по данному практикуму предполагается, что учащиеся обладают навыками работы в ОС Windows, а также навыками ввода и редактирования текста в простейших текстовых редакторах.

В первом модуле рассмотрены основные направления обработки текста с использованием текстового процессора Word.

Практикум «Работа в электронных таблицах», используемый при изучении второго модуля, позволяет сформировать у учащихся навыки работы с электронными таблицами: ввода и редактирования данных, различных операций с рабочими листами (включая их форматирование), создания и редактирования формул и функций, построения различных графиков и диаграмм, а также использования дополнительных возможностей (фильтрации, сортировки данных и пр.). Представленные задания рассчитаны на подготовку учащихся к проектной и учебно-научной практической деятельности.

Для создания сайта или «сайтоподобной» интерфейсной оболочки предполагается использовать стандартную программу ОС Windows Блокнот. Кроме того, современные версии офисного пакета Microsoft Office позволяют сохранять обрабатываемые в них документы в web-совместимом формате, позволяющем размещать их на web-сайте и просматривать через сети Интернет. Для понимания принципов web-конструирования школьникам необходимо знание языка гипертекстовой разметки HTML как основы основ web-представления текстовых и медиаматериалов.

Тематическое планирование

Основной вид учебной деятельности, в основном, практические работы.

Название темы	Теория	Практика
Редактирование текста. Проверка орфографии, тезаурус, сортировка данных. Добавление буквицы и подложки.	1	1
Форматирование шрифта, абзацев. Создание и использование стилей.	0,5	1
Создание списков.	0,5	1
Вставка объектов: рисунков, автофигур, символов, таблиц, формул.	0,5	1
Вставка и редактирование диаграмм. Форматирование разделов, колонок.	0,5	1
Итого часов:	3	5
Общее количество часов Модуля 1	8	
Ввод и редактирование данных (копирование, вставка, перемещение, автозаполнение)	0,5	1
Форматирование данных.	0,5	1
Ссылки (абсолютные, относительные, смешанные)	0,5	1
Использование функций	0,5	1
Построение и модификация диаграмм. Нестандартные диаграммы	0,5	1
Сортировка и фильтрация данных. Проверка данных и создание форм	0,5	1
Итого часов:	3	6

Количество часов Модуля 2	9	
Простейшая HTML-страница	0,5	1
Оформление текста. Выравнивание абзацев	0,5	1
Заголовки и подзаголовки. Управление начертанием текста	0,5	1
Оформление текста. Изменение параметров шрифта	0,5	1
Списки. Типы списков	0,5	1
Графика	0,5	1
Внутренние гиперссылки	0,5	1
Таблицы	0,5	2
Оформление страницы с таблицами. Специальные символы	0,5	1
Вставка звука, видео, флэш-анимаций.	0,5	2
Итого часов:	5	12
Общее количество часов Модуля 3	17	
Всего часов курса:	34	

Сведения о программе

Программа разработана на основе Программы учебного курса «Офисные программы», разработанного М.С.Цветковой, О.Б.Богомоловой, Н.Н.Самылкиной.