|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  средняя общеобразовательная школа №217   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Рассмотрено  на методическом объединении  учителей математического цикла  протокол №  от «\_\_» августа 2023  рук МО \_\_\_\_\_ | Согласовано  на методическом совете  протокол №  от «\_\_»  зам директора по УВР | Утверждено  директор МАОУ СОШ №217  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | |
|  | | |  | | |
|  | **Рабочая программа**  **Индивидуально – групповых занятий**  **по информатике «Увлекательная информатика»**  **для 8-9 классов**  срок реализации данной программы 2023 – 2024 учебный год | | | |  |
|  | | Разработчик: | | Абуев А.М. учитель информатики | |
|  | | Квалификационная  категория: | | первая | |

г. Новосибирск

2023 год

## Планируемые результаты освоения курса «Увлекательная информатика»

*Личностные:*

* 1. 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 учѐтом устойчивых познавательных интересов;
  2. 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.

*Метапредметные:*

1. формирование и развитие компетентности в области использования

информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ– компетенции);

1. умение самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и

формулировать для себя новые задачи в учебе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;

1. умение самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач;
2. 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;

1. умение оценивать правильность выполнения учебной задачи, собственные возможности еѐ решения;
2. владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;
3. 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.

*Предметные:*

1. знание особенностей безбумажной технологии подготовки документов, возможностей текстового редактора Microsoft Word, возможностей других программ пакета Microsoft Office, режимов печати текстовых файлов, возможностей растровых и векторных графических редакторов;
2. умение создавать, редактировать, форматировать, сохранять, загружать

документы в текстовом редакторе Microsoft Word, выводить документы на печать, работать с окнами, блоками; создавать, редактировать и форматировать таблицы, редактировать графические изображения;

1. формирование навыков и умений безопасного и целесообразного поведения при работе с компьютерными программами и в Интернете, умения соблюдать нормы информационной этики и права.

Контроль уровня усвоения материала осуществляется по результатам выполнения учащимися самостоятельных и практических заданий.

## Содержание курса

Теоретический материал излагается в виде лекций, презентаций, видеолекций. Для закрепления нового материала используются интерактивные презентации, опорные конспекты, семинарские занятия.

**Издательское дело в среде текстового процессора Microsoft Word (24 часов).** Настольные издательские системы. Основные правила ввода, редактирования и форматирования текста. Работа с иллюстрациями. Макетирование страниц. Работа с таблицами. Оформление титульного листа.

*Практика:* создание текстового документа, редактирование и форматирование. Работа со стилями, оглавлением. Добавление готовых иллюстраций в документ. Вставка в документ таблиц. Макетирование страниц. Оформление титульного листа.

**Прикладная среда графического редактора (8 часов).** Растровая и векторная графика. Среда графического редактора. Графические примитивы. Действия с графическими объектами в среде графического редактора и в среде текстового процессора.

*Практика:* создание и редактирование изображений в растровых и векторных графических редакторах.

**Создание презентаций в среде Microsoft PowerPoint (14 часов).** Представление о программе. Создание презентации. Добавление эффектов мультимедиа. Создание презентации, состоящей из нескольких слайдов. Работа с сортировщиком слайдов. Создание управляющих кнопок.

*Практика:* создание презентаций с использованием управляющих кнопок, гиперссылок и анимации.

**Современные средства передачи информации (14 часов).** Компьютерные телекоммуникации. Компьютерная сеть. Локальная сеть. Назначение ЛВС, их основные типы, состав. Сервер. Клиент. Топология сети. Модуляция, демодуляция, канал связи. Модем, его назначение и основные характеристики. Глобальные компьютерные сети. История Internet. Протокол. Назначение и возможности различных сервисов Internet. Электронная почта. Достоинства электронной почты. Структура электронного письма. Адресация в системе электронной почты. [WWW.](http://WWW/) Гипертекст.

*Практика*: поиск информации в сети Интернет, работа с электронной почтой и сервисами коллективного взаимодействия, работа с языком разметки веб-страниц.

**Архиваторы (4 часа).** Необходимость архивации файлов. Программы для создания архивов.

*Практика:* работа с программами для создания архивов.

**Антивирусные программы (4 часа).** Классификация компьютерных вирусов. Обзор антивирусных программ.

**Профессиональная этика и деловое общение (2 часа**). Этикет. Деловые беседы, совещания, встречи, приемы.

## Тематическое планирование курса

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тема** | **Лекции** | **Практика** | **Сам.работа** | **ИТОГО:** | **Реализация воспитательной деятельности** |
| **Издательское дело в среде текстового процессора Microsoft**  **Word** | 6 | 8 | 10 | **24** | Умение самостоятельно выполнять упражнения, решать познавательные задачи;  Умение осуществлять самоконтроль в учебной деятельности;  Внесение необходимых дополнений и коррективов в план и способ действия в случае расхождения ожидаемого результата действия и его реального продукта; |
| **Прикладная среда графического редактора** | 2 | 3 | 3 | **8** | Выбор наиболее эффективных способов решения задач в зависимости от  конкретных условий;  Работать по предложенному и (или) самостоятельно составленному плану, |
| **Создание презентаций в среде Microsoft PowerPoint** | 5 | 4 | 5 | **14** | Формирование умений формализации и структурирования информации,  Формирование и развитие компетентности в области использования информационно-коммуникационных технологий; |
| **Современные средства передачи информации** | 8 |  | 6 | **14** | Выполнение правил гигиены труда; развитие компетенций сотрудничества со сверстниками  – сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью; |
| **Архиваторы** | 2 | 2 |  | **4** | Готовность обучающихся к конструктивному участию в принятии решений, оценивать ресурсы, в том числе время и другие нематериальные ресурсы, необходимые для достижения поставленной цели;  организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели;  – сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью. |
| **Антивирусные**  **программы** | 4 |  |  | **4** | Готовность обучающихся к конструктивному участию в принятии решений, оценивать ресурсы, в том числе время и другие нематериальные ресурсы, необходимые для достижения поставленной цели;  организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели;  – сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью. |
| **Профессиональная**  **этика и деловое общение** | 2 |  |  | **2** | Самостоятельно определять цели, задавать параметры и  критерии, по которым можно определить, что цель достигнута;  выбирать путь достижения цели, планировать решение  поставленных задач, оптимизируя материальные и нематериальные затраты;  сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью. |
| **ИТОГО:** | **29** | **17** | **24** | **70** |  |

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 8 класс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ урока** | **Кол-во часов** | **Название раздела, темы** |
|
|  |  | **Издательское дело в среде текстового процессора Microsoft Word** |
| 1 | 1 | Введение в настольные издательские системы |
| 2 | 1 | Введение в настольные издательские системы |
| 3 | 1 | Текст как информационный объект. Обработка текстовых документов |
| 4 | 1 | Текст как информационный объект. Обработка текстовых документов |
| 5 | 1 | Разметка страницы |
| 6 | 1 | Разметка страницы |
| 7 | 1 | Основные правила ввода текста. Редактирование и форматирование  документов |
| 8 | 1 | Основные правила ввода текста. Редактирование и форматирование  документов |
| 9 | 1 | Работа с фрагментами текста |
| 10 | 1 | Работа с фрагментами текста |
| 11 | 1 | Оформление заголовков и подзаголовков. Создание колонтитулов, буквица |
| 12 | 1 | Оформление заголовков и подзаголовков. Создание колонтитулов, буквица |
| 13 | 1 | Работа с иллюстрациями |
| 14 | 1 | Работа с иллюстрациями |
| 15 | 1 | Макетирование страниц |
| 16 | 1 | Макетирование страниц |
| 17 | 1 | Макетирование страниц |
| 18 | 1 | Макетирование страниц |
| 19 | 1 | Работа с таблицами |
| 20 | 1 | Работа с таблицами |
| 21 | 1 | Работа с таблицами |
| 22 | 1 | Работа с таблицами |
| 23 | 1 | Оформление титульного листа |
| 24 | 1 | Оформление титульного листа |
|  |  | **Прикладная среда графического редактора** |
| 25 | 1 | Растровая и векторная графика |
| 26 | 1 | Растровая и векторная графика |
| 27 | 1 | Среда графического редактора. Графические примитивы |
| 28 | 1 | Среда графического редактора. Графические примитивы |
| 29 | 1 | Действия с графическими объектами в среде графического редактора |
| 30 | 1 | Действия с графическими объектами в среде графического редактора |
| 31 | 1 | Векторная графика. Действия с графическими объектами в среде ТП Microsoft Word |
| 32 | 1 | Векторная графика. Действия с графическими объектами в среде ТП Microsoft Word |
|  |  | **Создание презентаций в среде Microsoft PowerPoint** |
| 33 | 1 | Представление о программе |
| 34 | 1 | Создание презентации. Создание презентации, состоящей из нескольких слайдов |
| 35 | 1 | Создание презентации. Создание презентации, состоящей из нескольких слайдов |
| 36 | 1 | Создание презентации. Создание презентации, состоящей из нескольких слайдов |

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 9 класс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ урока** | **Кол-во часов** | **Название раздела, темы** |
|
|  |  | **Создание презентаций в среде Microsoft PowerPoint** |
| 1 | 1 | Добавление таблиц, рисунков, диаграмм, мультимедиа. Дизайн |
| 2 | 1 | Добавление таблиц, рисунков, диаграмм, мультимедиа. Дизайн |
| 3 | 1 | Добавление таблиц, рисунков, диаграмм, мультимедиа. Дизайн |
| 4 | 1 | Настройка анимации и демонстрации |
| 5 | 1 | Настройка анимации и демонстрации |
| 6 | 1 | Настройка анимации и демонстрации |
| 7 | 1 | Настройка анимации и демонстрации |
| 8 | 1 | Работа с сортировщиком слайдов |
| 9 | 1 | Создание управляющих кнопок |
| 10 | 1 | Создание управляющих кнопок |
|  |  | **Современные средства передачи информации** |
| 11 | 1 | Компьютерные телекоммуникации. |
| 12 | 1 | Компьютерные телекоммуникации. |
| 13 | 1 | Компьютерная сеть. |
| 14 | 1 | Локальная сеть. Назначение ЛВС, их основные типы, состав. |
| 15 | 1 | Сервер. Клиент. Топология сети. |
| 16 | 1 | Сервер. Клиент. Топология сети. |
| 17 | 1 | Модуляция, демодуляция, канал связи. Модем, его назначение и основные  характеристики. |
| 18 | 1 | Модуляция, демодуляция, канал связи. Модем, его назначение и основные  характеристики. |
| 19 | 1 | Глобальные компьютерные сети. История Internet. |
| 20 | 1 | Глобальные компьютерные сети. История Internet. |
| 21 | 1 | Протокол. |
| 22 | 1 | Протокол. |
| 23 | 1 | Назначение и возможности различных сервисов Internet. Электронная почта. Достоинства электронной почты.  Структура электронного письма. Адресация в системе электронной почты. |
| 24 | 1 | [WWW.](http://WWW/) Гипертекст. |
|  |  | **Архиваторы** |
| 25 | 1 | Необходимость архивации файлов |
| 26 | 1 | Необходимость архивации файлов |
| 27 | 1 | Программы для создания архивов |
| 28 | 1 | Программы для создания архивов |
|  |  | **Антивирусные программы** |
| 29 | 1 | Классификация компьютерных вирусов |
| 30 | 1 | Классификация компьютерных вирусов |
| 31 | 1 | Обзор антивирусных программ |
| 32 | 1 | Обзор антивирусных программ |
|  |  | **Профессиональная этика и деловое общение** |
| 33 | 1 | Этикет. Деловые беседы, совещания, встречи, приемы. |
| 34 | 1 | Этикет. Деловые беседы, совещания, встречи, приемы. |

**Список литературы:**

1. Воган, Т. Мультимедиа: практический курс / Т. Воган. – М.: Попурри, 2007. – 504 с.
2. Воган, Т. Руководство по созданию мультимедийных проектов / Т. Воган. – М.: НТ Пресс, 2009. – 520 с.
3. http://www.metod-kopilka.ru Методическая копилка учителя информатики
4. www.edu.ru федеральный портал Российское образование
5. www.school-collection.edu.ru
6. www.school.edu.ru
7. ru.wikipedia.org Википидия
8. www.1september.ru издательский дом «Первое сентября»