

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением английского языка
Невского района Санкт-Петербурга

Принято
Педагогическим советом
ГБОУ СОШ №13
с углубленным изучением
английского языка
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2016 № 1

Утверждено
Директор ГБОУ СОШ №13
с углубленным изучением
английского языка
Невского района Санкт-Петербурга

Е.В. Харчилава
Приказ от 30.08.2016 № 139/1



Рабочая программа

По курсу внеурочной деятельности: «Музейная лаборатория»

Учитель: Лесбуридис Е.В.

Уровень образования - основное общее

6 класс

Количество часов -34 часа

Санкт-Петербург
2016

Пояснительная записка

Настоящая программа расширяет умения и навыки учеников, готовит их к жизни в современном информационном обществе, позволяет применить индивидуальный подход к обучению школьников. Содержит 34 часа в год, 1 час в неделю.

Современные профессии, предлагаемые выпускникам учебных заведений, становятся все более интеллектоемкими. Информационные технологии предъявляют все более высокие требования к интеллекту работников. Если навыки работы с конкретной техникой или оборудованием можно приобрести непосредственно на рабочем месте, то мышление, не развитое в определенные природой сроки, таковым и останется. Психологи утверждают, что основные логические структуры мышления формируются в возрасте 5-11 лет и что запоздалое формирование этих структур протекает с большими трудностями и часто остается незавершенным. Следовательно, обучать детей в этом направлении целесообразно с начальной школы.

Для подготовки детей к жизни в современном информационном обществе в первую очередь необходимо развивать логическое мышление, способность к анализу (вычленению структуры объекта, выявлению взаимосвязей и принципов организации) и синтезу (созданию новых моделей). Умение для любой предметной области выделить систему понятий, представить их в виде совокупности значимых признаков, описать алгоритмы типичных действий улучшает ориентацию человека в этой предметной области и свидетельствует о его развитом логическом мышлении.

Данный курс в школе вносит значимый вклад в формирование общекультурных, социально значимых и информационных общеучебных умений и навыков, выработка которых является одним из приоритетов общего образования. Более того, навык работы с информацией, является приоритетным общеучебным навыком.

Учащиеся научатся:

- использовать на практике полученные знания в виде рефератов, докладов, программ, решенных задач;
- презентовать и защищать небольшие проекты по заданной теме.

Цели курса

- помочь детям в изучении использования компьютера как инструмента для работы в дальнейшем в различных отраслях деятельности;
- помочь в изучении принципов работы с основными прикладными программами;
- обеспечить творческий подход к работе за компьютером (более глубокое и полное изучение инструментов некоторых прикладных программ);
- развить умственные и творческие способности учащихся;
- адаптировать ребенка к информационной среде;
- помочь овладеть основами компьютерной грамотности;
- научить использовать на практике полученные знания в виде рефератов, докладов, программ, решенных поставленных задач.

Календарно-тематическое планирование

№	Тема урока	Кол-во часов	Планируемые результаты обучения	Виды и формы контроля	Примечание
Раздел программы + количество часов					
1	Вводное занятие. Техника безопасности. Знакомство с текстовым редактором Word.	Основа работы в текстовом редакторе Word 4 часа-	Знать: меню, панели инструментов; Уметь: включать панели инструментов	Практическая работа	7.09
2	Создание документа. Ввод текста, перемещение курсора, исправление ошибок. Сохранение документа.		Уметь создавать текстовый документ, исправлять ошибки в тексте, используя приемы редактирования и режим автоматической проверки орфографии.	Практическая работа	14.09
3	Редактирование текста: выделение текста, копирование и перемещение текста.		Знать: правила оформления простого текстового документа.	Практическая работа	21.09
4	Оформление текста: применение шрифтов и их атрибутов.		Уметь устанавливать различные параметры форматирования шрифта и абзаца.	Практическая работа	28.09
5	Оформление текста: выделение текста цветом	Дополнительные возможности Word 10 часа	Уметь оформлять простой документ.	Практическая работа	5.10
6	Выравнивание текста, использование отступа, межстрочный интервал.		Уметь работать с текстом, абзацем.	Практическая работа	12.10
7	Нумерация и маркеры		Понимать необходимость оформления текста	Практическая работа	19.10

			маркированным списком. Уметь оформлять фрагмент текста как маркированный список.		
8	Изменение формата нумерации и маркировки		Уметь оформлять фрагмент текста как маркированный	Практи- ческая работа	26.10
9	Вставка специальных символов, даты и времени		Уметь вставлять символы.	Практи- ческая работа	9.11
10	Проверка орфографии и грамматики		Уметь проверять орфографию и пунктуацию.	Практи- ческая работа	16.11
11	Использование режима предварительного просмотра, разрыв страницы, изменение ориентации и размера страницы		Знать: параметры страницы, предварительный просмотр, уметь изменять ориентацию: книжную, альбомную.	Практи- ческая работа	23.11
12	Выравнивание текста по вертикали, установка полей, параметры печати		Уметь устанавливать поля, выводить документ на печать.	Практи- ческая работа	30.11
13	Форматирование разделов, создание и изменение нумерации страниц		Уметь ставить нумерацию страниц.	Практи- ческая работа	7.12
14	Создаем деловые документы: справки, приказы, заявления		Знать: правила создания деловых документов.	Практи- ческая работа	14.12
15	Используем элементы рисования: автофигуры, заливка	Рисование средствами Word 3 часа	Уметь использовать панель «рисование».	Практи- ческая работа	21.12
16	Используем элементы рисования: линии, стрелки		Уметь использовать элементы рисования.	Практи- ческая работа	28.12
17	Используем элементы рисования: линии, стрелки		Уметь использовать элементы рисования.	Практи- ческая работа	12.01
18	Используем элементы рисования: вставка картинок, рисунков	Проектная деятельность 4 часа	Уметь: вставлять картинки, рисунки.	Практи- ческая работа	18.01
19	Используем элементы рисования: объект WordArt		Уметь вставлять в документ объект WordArt, перемещать его, изменять размер, удалять.	Практи- ческая работа	25.01
20	Используем элементы		Уметь вставлять в	Практи-	1.02

	рисования: объект Надпись		документ объект надпись, перемещать его, изменять размер.	ческая работа	
21	Создание проекта Поздравительная открытка «С днем рождения»		Уметь создавать открытки, перемещать рисунки, надписи, изменять размер.	Практическая работа	8.02
22	Создание проекта Поздравительная открытка «С Новым годом»	Основы работы в графическом редакторе 2 часа	Уметь создавать открытки, перемещать рисунки, надписи, изменять размер	Практическая работа	15.02
23	Создание проекта Поздравительная открытка «8 марта – праздник весны»		Уметь создавать открытки, добавлять, перемещать рисунки, надписи, изменять размер, удалять.	Практическая работа	22.02
24	Работа с колонками: оформление газетных колонок	Стенгазеты 6 часов	Уметь создавать газетные колонки.	Практическая работа	1.03
25	Создание проекта Школьная стенгазета (в формате колонок) «День защитника Отечества»		Уметь создавать газетные колонки, вставлять рисунки в Publisher, Word	Практическая работа	9.03
26	Работа с таблицами: создание таблиц, ввод текста, форматирование текста, изменение направления текста		Уметь вставлять таблицы, изменять границы, изменять ширину границ, изменять направление текста.	Практическая работа	15.03
27	Изменение структуры таблицы: добавление и удаление строк и столбцов, изменение ширины столбцов и ячеек, объединение и разбивка ячеек		Уметь добавлять строки, столбцы, объединять ячейки.	Практическая работа	22.03
28	Форматирование таблиц: добавление границ и заливки		Уметь использовать заливку.	Практическая работа	5.04
29	Эффективная работа с Word: создание и переопределение стиля		Уметь работать со стилями.	Практическая работа	12.04
30	Создание проекта «Оформление музейной выставки Литературный фестиваль»	Конкурс проектов 1 час	Знать: правила оформления выставок.	Практическая работа	19.04
31	Возможности Photoshop в оформлении музеев	Основы работы в Фотошопе 3 часа	Уметь вставлять изображения, изменять размеры.	Практическая работа	26.04
32	Обработка изображений		Уметь: перемещать	Практи-	3.05

			изображения, копировать, удалять.	ческая работа	
33	Слои. Слияние слоев		Уметь создавать слои.	Практи- ческая работа	10.05
34	Итоговое занятие		Демонстрация проектов.		17.05

Учебно-тематический план

№ п/п	Темы	Кол-во часов	Практическая работа
1	Основа работы в текстовом редакторе Word	4	Практическая работа №1-№4
2	Дополнительные возможности Word	10	Практическая работа №5-№8
3	Рисование средствами Word	3	Практическая работа №9-№12
4	Проектная деятельность	4	Практическая работа №13-№16
5	Основы работы в графическом редакторе	4	Практическая работа №17-№19
6	Стенгазеты	8	Практическая работа №20-№29
7	Конкурс проектов	1	Практическая работа №30-№33
8	Основа работы в Фотошопе	3	Практическая работа №34
10	Заключительное занятие.	1	

Содержание учебного материала (основные блоки, модули)

Основы работы в текстовом редакторе Word

Техника безопасности на занятиях. Знакомство с текстовым редактором Word. Создание документа. Ввод текста, перемещение курсора, исправление ошибок. Сохранение документа. Редактирование текста: выделение текста, копирование и перемещение текста.

Дополнительные возможности Word

Оформление текста: применение шрифтов и их атрибутов. Оформление текста: выделение текста цветом. Выравнивание текста, использование отступа, межстрочный интервал. Нумерация и маркеры. Изменение формата нумерации и маркировки. Вставка специальных символов, даты и времени. Проверка орфографии и грамматики. Использование режима предварительного просмотра, разрыв страницы, изменение ориентации и размера страницы. Выравнивание текста по вертикали, установка полей, параметры печати. Форматирование разделов, создание и изменение нумерации страниц. Создаем деловые документы: справки, приказы, заявления и т.п.

Рисование средствами Word

Используем элементы рисования: автофигуры, заливка. Используем элементы рисования: линии, стрелки. Используем элементы рисования: тени, объем. Используем элементы рисования: вставка картинок, рисунков. Используем элементы рисования: объект WordArt. Используем элементы рисования: объект Надпись.

Проектная деятельность

Создание проектов по красным датам календаря

Создание школьной газеты, посвященной работе музея.

Создание пояснительного материала к музейным выставкам.

Таблицы в Word

Работа с таблицами: создание таблиц, ввод текста, форматирование текста, изменение направления текста. Изменение структуры таблицы: добавление и удаление строк и столбцов, изменение ширины столбцов и ячеек, объединение и разбивка ячеек.

Форматирование таблиц: добавление границ и заливки. Эффективная работа с Word: создание и переопределение

Основы работы в графическом редакторе

Устройства ввода, вывода. Назначение компьютера в современной жизни.

Роль рисунка в жизни современного общества. Программа Paint: назначение, возможности, экранный интерфейс. Окно документа; запуск программы. Панель инструментов. Работа с инструментами. Меню «Палитра» Инструмент «Надпись» Буфер обмена. Создание симметричных изображений с помощью горизонтального меню.

Моделирование

Использование редактора Paint для моделирования

Поздравительные открытки

Особенности рисования поздравительных открыток. Правила дизайна и текста. Вставка рисунка и текста. Список календарных дат для поздравительных открыток.

Стенгазеты

Оформление стенных газет.

Газеты информационные, исторические.

Новостные, поздравительные, развлекательные стенгазеты.

Фотошоп.

Работа с изображениями, слоями.

Требования к уровню подготовки

Уметь:

- создавать рисунок, как части графики;
- использовать художественный вкус и эстетическое восприятие окружающего мира для создания презентаций, фото и видео материала;
- работать в программе Paint;
- включиться в творческую деятельность;
- создавать комфортную обстановку в творческом коллективе;
- применять художественные навыки.

Приобретенные знания - база для дальнейшего самостоятельного освоения компьютера, его возможностей; формирование художественного вкуса, мышления и творческого развития путем углубленного изучения программы Paint.

Прогнозируемый результат:

- учащиеся должны уверенно и легко владеть компьютером;
- самостоятельно составлять композиции;
- видеть ошибки и уметь их исправлять;
- знать терминологию;
- обладать быстротой исполнения работы.

Информационно-методическое обеспечение

1. Учебный курс Microsoft Office: 2. Учебники по информатике для 5-7 классов автора Л.Л. Босова – «Информатика и ИКТ» М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012 г. 3. Методические пособия к учебникам по информатике для 5-7 классов автора Л.Л. Босова – «Информатика и ИКТ» М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012 г. 4. Программы общеобразовательных учреждений. Информатика. 5-8 классы