

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «Практикум по информационным технологиям»

Программа курса внеурочной деятельности направлена на формирование у обучающихся самостоятельно и безопасно использовать цифровые технологии для решения практических задач, от повседневных (поиск информации, коммуникация) до учебных и профессиональных (создание документов, аналитических таблиц, презентаций, управление проектами).

Курс рассчитан на 34 ч. в год. Направлен на обучающихся 7 классов.

Рабочая программа курса внеурочной деятельности разработана с учетом рабочей программы воспитания.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Личностными результатами изучения данного курса являются:

- Осознавать роль информационных технологий в современном обществе, их значение для обучения и будущей профессиональной деятельности.
- Формировать ответственное отношение к использованию цифровых ресурсов, соблюдать нормы информационной этики и права.
- Развивать критическое мышление при восприятии информации из цифровых источников.
- Понимать важность защиты личной информации и соблюдения правил конфиденциальности в сети.
- Проявлять самостоятельность и инициативу при решении учебно-познавательных задач с применением ИКТ.
- Осознавать необходимость безопасного и целесообразного поведения в информационной среде.

Метапредметные результаты изучения данного курса.

Регулятивные УУД:

- Планировать свои действия для достижения учебной цели (например, создание презентации или сайта).
- Осуществлять самоконтроль в процессе выполнения практической работы, находить и исправлять ошибки.
- Оценивать результаты своей деятельности, адекватно воспринимать критику.

Познавательные УУД:

- Осуществлять поиск информации в интернете эффективно, используя различные поисковые стратегии и ключевые слова.
- Анализировать и оценивать достоверность найденной информации.
- Структурировать и преобразовывать информацию (из текста в таблицу, в диаграмму, в презентацию).
- Строить логические рассуждения при решении практических задач (например, при создании алгоритма для табличного процессора).

Коммуникативные УУД:

- Создавать текстовые и мультимедийные продукты (презентации, небольшие сайты, публикации) для решения учебных задач и представления результатов.
- Эффективно взаимодействовать с одноклассниками при выполнении групповых проектов (например, совместная работа над документом в облачном сервисе).
- Критически относиться к своему мнению и корректно высказывать предложения по работе других.

Предметные результаты:

По завершении курса обучающийся будет знать и уметь:

Будет знать:

-основные угрозы цифровой безопасности (вирусы, фишинг, кража данных), правила создания надежных паролей, принципы работы cookies и понятие "цифровой след", правила сетевого этикета.

-основные элементы интерфейса ОС, типы файлов, принципы работы облачных хранилищ, основные функции и инструменты офисных программ (текстовый редактор, таблицы, презентации), структуру делового письма.

Будет уметь:

-Эффективно осуществлять поиск информации в интернете, используя различные методы (текстовый, голосовой, по изображению), и корректировать результаты с помощью настроек поисковика.

- Организовывать файлы и папки на устройстве и в облачном хранилище, настраивать совместный доступ к документам.

- Создавать, форматировать и структурировать текстовые документы (использовать стили, создавать оглавления, списки), готовить документы к печати, использовать "горячие клавиши" для эффективной работы.

- Создавать и форматировать таблицы, производить сортировку данных, использовать базовые формулы (СУММ, ЕСЛИ) и понимать разницу между типами ссылок.

- Создавать визуально привлекательные и структурированные презентации, используя шаблоны, изображения, анимацию; соблюдать основные правила дизайна.

- Создавать опросы и тесты, настраивать различные типы вопросов и собирать ответы.

- Создавать скриншоты и выполнять базовое редактирование изображений (например, в Paint).

- Грамотно составлять и отправлять электронные письма, настраивать папки и фильтры, идентифицировать спам и фишинговые рассылки, соблюдать деловой этикет в переписке.

Содержание курса

Раздел 1. Введение

1.1. Цифровая действительность вокруг нас

Цифровые ресурсы. Онлайн-коммуникация. Компьютеризация. Ключевые навыки для успешной работы в современной цифровой среде.

Раздел 2. Освоение интернет-пространства

2.1. Цифровая безопасность. Защита персональных данных

Кибербезопасность. Надежные пароли и двухфакторная аутентификация. Вирусы и защита от них. Сертификат безопасности сайта. Файлы cookies. Цифровой след. Правила общения в сети.

2.2. Интернет и поиск

Поисковые запросы. Корректировка поиска с помощью настроек поисковика. Поиск по картинке. Голосовой поиск. Перевод страницы.

Раздел 3. Техническая грамотность

3.1. Папки и файлы. Облачное хранилище

Запуск компьютера. Знакомство с панелью управления компьютером. Браузер. Создание учетной записи для онлайн-работы. Типы файлов. Локальные папки устройства и онлайн-хранилище Google. Настройка совместного доступа.

3.2. Работа с текстами в Google Docs и MS Word Создание и сохранение файлов. Панель инструментов Google Docs и MS Word.

Форматирование текстовых документов. Работа со шрифтом, кеглем, полями и отступами. Параметры копирования и вставки текста. «Горячие клавиши». Создание маркированных списков. Заголовки и оглавление. Режимы просмотра, чтения, редактирования и рецензирования. Подготовка документа к печати.

3.3. Работа с таблицами в Google Spreadsheets и MS Excel

Основные элементы электронной таблицы и принципы ее организации. Панель инструментов Google Spreadsheets и MS Excel. Книга, лист и ячейка. Форматирование таблиц. Закрепление строк и столбцов. Сортировка данных. Относительные и абсолютные ссылки. Формулы СУММ и ЕСЛИ. Подготовка таблицы к печати.

3.4. Создание презентаций в MS PowerPoint и Google Slides

Панель инструментов MS PowerPoint и Google Slides. Шаблоны презентаций и слайдов. Добавление текста, изображений и иных медиаматериалов. Режимы редактирования и просмотра файлов. Структура презентации. Общие правила дизайна презентаций. Создание эстетичных слайдов с использованием фигур и встроенной панели инструментов.

Специальные эффекты и анимация. Сохранение презентаций в разных форматах.

3.5. Создание форм в Google Forms

Панель инструментов Google Forms. Шапка и стиль формы. Различные типы вопросов. Разделы формы. Тест на базе Google Forms и настройка правильных ответов. Сбор ответов и их выгрузка.

3.6. Работа с изображениями

Создание скриншотов. Цветокоррекция изображений. Панель инструментов Paint и его возможности для работы с изображениями.

3.7. Работа с электронной почтой

Структура письма: адресат, тема, тело письма, подпись. Настройка папок и фильтров.

Настройка подписи. Отправка и пересылка писем. Защита от спама и фишинговых рассылок. Этикет в онлайн-переписке.

Раздел 4. Проектная работа

4.1. Разработка собственного проекта

Выбор темы и формата реализации проекта. Обсуждение идеи с преподавателем. Сбор референсов. Подготовка материалов в выбранной программе. Финализация проекта по итогам консультации с преподавателем.

4.2. Презентация проекта

Презентация итогового проекта перед классом. Обсуждение проектных работ обучающихся.

Тематическое планирование

| Тема | Кол-во часов | ЭОР и ЦОР | Форма проведения |
|---|---------------------|---|-------------------------|
| Раздел 1. Введение | | | |
| 1.1. Цифровая действительность вокруг нас | 1 | https://uchebnik.mos.ru/material/view/atomic_objects/9536362?menuReferrer=catalogue | Практическая работа |
| Раздел 2. Освоение интернет-пространства | | | |

| | | | |
|---|-----------|---|---------------------|
| 2.1. Цифровая безопасность. Защита персональных данных | 2 | https://lesson.academy-content.myschool.edu.ru/lesson/be05adc3-1aaf-459189e4-2196f4951e73?backUrl=%2F05%2F07 | Практическая работа |
| 2.2. Интернет и поиск | 2 | https://lesson.academy-content.myschool.edu.ru/lesson/be05adc3-1aaf-4591-89e4-2196f4951e73?backUrl=%2F05%2F07 | Практическая работа |
| Раздел 3. Техническая грамотность | | | |
| 3.1. Папки и файлы. Облачное хранилище | 2 | https://support.microsoft.com/ru-ru/windows | Практическая работа |
| 3.2. Работа с текстами в Google Docs и MS Word | 4 | https://support.google.com/docs/topic/9046002?hl=ru&ref_topic=1382883&sjid=11487298635610664784-EU | Практическая работа |
| 3.3. Работа с таблицами в Google Spreadsheets и MS Excel | 4 | https://support.google.com/docs/topic/9046002?hl=ru&ref_topic=1382883&sjid=11487298635610664784-EU | Практическая работа |
| 3.4. Создание презентаций в MS PowerPoint и Google Slides | 5 | https://support.google.com/docs/topic/9052835?hl=ru&ref_topic=1382883&sjid=11487298635610664784-EU | Практическая работа |
| 3.5. Создание форм в Google Forms | 2 | https://support.google.com/a/users/answer/9991170?hl=ru | Практическая работа |
| 3.6. Работа с изображениями | 3 | https://lib.myschool.edu.ru/content/11378 https://lib.myschool.edu.ru/content/11378 | Практическая работа |
| 3.7. Работа с электронной почтой | 4 | https://yandex.ru/support/mail/ | Практическая работа |
| Раздел 4. Проектная работа | | | |
| 4.1. Разработка собственного проекта | 4 | https://наука.школа-цпм.рф | Практическая работа |
| 4.2. Презентация проекта | 1 | https://наука.школа-цпм.рф | Практическая работа |
| | 34 | | |