

Министерство образования Красноярского края
отдел образования администрации Большеулуйского района
МКОУ "Кытатская СОШ"

Рассмотрено на заседании ШМО Протокол № 11 06.06.2024г.	Рассмотрено зам. директора ШМО Протокол № Буценина Г.Н 06.06.2024г.	Утверждено зам. директора ШМО Протокол № Буценина Г.Н 06.06.2024г.	Согласовано зам. директора ШМО Протокол № Буценина Г.Н 06.06.2024г.	Согласовано зам. директора ШМО Протокол № Буценина Г.Н 06.06.2024г.
--	--	---	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«ИНФОРМАЦИОННАЯ ГРАМОТНОСТЬ»
 (ID 5059982)

для обучающихся 8 класса

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ИНФОРМАЦИОННАЯ ГРАМОТНОСТЬ»

Рабочая программа курса внеурочной деятельности «Информационная грамотность» для обучающихся 8 класса (далее – Программа) разработана с целью оказания методической помощи педагогам дополнительного образования, ориентированных на развитие прикладных навыков в области работы с цифровыми инструментами и программами.

Курс направлен на развитие универсальных цифровых компетенций, которые помогут ученику успешно работать с локальными программами и в сети Интернет, создавать цифровые продукты и эффективно решать академические и иные задачи с помощью диджитал-инструментов. Занятия включают в себя изучение системы хранения данных, основных офисных программ и редактора сайтов, а также освоение цифрового этикета и знакомство с технологиями будущего. Выпускники курса смогут создавать текстовые документы, презентации, таблицы, формы и простые сайты, эффективно работать с почтовым ящиком и мессенджерами. Помимо этого, результатом освоения курса станет расширенное представление о современных цифровых технологиях и перспективах их развития.

ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ИНФОРМАЦИОННАЯ ГРАМОТНОСТЬ»

Целями изучения курса внеурочной деятельности «Цифровая грамотность» являются:

- развитие следующих личностных характеристик: готовность и способность обучающихся к саморазвитию и самовоспитанию; принятие гуманистических ценностей, осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к другому человеку, его мнению, мировоззрению; мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки, значимости науки, владение достоверной информацией о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки; готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности; осознанный выбор

будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов;

- овладение метапредметными умениями, а именно: самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута; оценивать возможные последствия достижения поставленной цели в деятельности, собственной жизни и жизни окружающих людей, основываясь на соображениях этики и морали; ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; оценивать ресурсы, в том числе время и другие нематериальные ресурсы, необходимые для достижения поставленной цели; выбирать путь достижения цели, планировать решение поставленных задач, оптимизируя материальные и нематериальные затраты; организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели; сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью; искать и находить обобщенные способы решения задач, в том числе, осуществлять развернутый информационный поиск и ставить на его основе новые (учебные и познавательные) задачи; критически оценивать и интерпретировать информацию с разных позиций, распознавать и фиксировать противоречия в информационных источниках; использовать различные модельно-схематические средства для представления существенных связей и отношений, а также противоречий, выявленных в информационных источниках; находить и приводить критические аргументы в отношении действий и суждений другого; спокойно и разумно относиться к критическим замечаниям в отношении собственного суждения, рассматривать их как ресурс собственного развития; выходить за рамки учебного предмета и осуществлять целенаправленный поиск возможностей для широкого переноса средств и способов действия; выстраивать индивидуальную образовательную траекторию, учитывая ограничения со стороны других участников и ресурсные ограничения; менять и удерживать разные позиции в познавательной деятельности;
- овладение предметными (образовательными) умениями, а именно: знать правила цифровой безопасности и уметь защищать свои персональные данные; понимать устройство компьютера, ориентироваться в файловой системе и панели управления устройством; знать основы работы с программами пакетов Microsoft

Office и Google Docs и уметь создавать тексты, базы данных и визуальные материалы с их помощью; владеть навыками безопасного и эффективного поиска информации в Интернете; эффективно и экологично общаться в онлайн-пространстве; иметь представление о технологиях будущего и использовать их для решения практических задач.

МЕСТО КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ИНФОРМАЦИОННАЯ ГРАМОТНОСТЬ» В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Программа составлена с учетом количества часов, отводимого на изучение курса «Информационная грамотность» учебным планом основного общего образования профиля «Информационно-культурные классы»: в 8 классе – по 1 учебному часу в неделю.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ИНФОРМАЦИОННАЯ ГРАМОТНОСТЬ»

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

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.

2.3. Основы медиаграмотности

Умение ориентироваться в информационном пространстве как важная часть новостной грамотности. Оценка надежности источника информации и идентификация фейков. Что должен знать начинающий медиаспециалист?

Раздел 3. Техническая грамотность

3.1. Работа с текстами в Google Docs и MS Office

Работа с облаком: настройка доступов. 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. Шаблоны документов. Режимы просмотра, чтения, редактирования и рецензирования. Подготовка документа к печати.

3.2. 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, ЕСЛИ, СРЗНАЧ, МИН, МАКС, СУММЕСЛИ, СЧЁТЕСЛИ, ВПР. Подготовка таблицы к печати.

3.3. Создание презентаций в MS Power Point

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 и современные тренды. Создание эстетичных слайдов с использованием фигур и встроенной панели инструментов. Специальные эффекты и анимация. Сохранение презентаций в разных форматах.

3.4. Создание форм в Google Forms

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

3.5. Создание сайтов в конструкторе

Основные принципы работы в редакторе Tilda.cc. Работа с типовыми блоками. Базовые настройки сайта. Подключение домена и контактных форм. Создание собственного сайта и его наполнение.

3.6. Социальные сети как информационный ресурс

Классификация актуальных социальных сетей и мессенджеров.

Возможности работы.

Виды материалов.

Раздел 4. Цифровой этикет

4.1. Экологичная коммуникация в мессенджерах

Этикет в виртуальном общении и правила онлайн-вежливости. Обращение в переписке. Структура информационного сообщения. Форматирование текста. Использование эмоджи, стикеров, голосовых и видеосообщений.

4.2. Правила работы с почтой

Структура письма: адресат, тема, тело письма, подпись. Настройка папок и фильтров. Настройка подписи. Отправка и пересылка писем. Защита от спама и фишинговых рассылок.

Раздел 5. Технологии будущего

5.1. Искусственный интеллект и машинное обучение

История появления и развития искусственного интеллекта. Современный искусственный интеллект. Области применения искусственного интеллекта. Машинное обучение и практические сферы его применения. Профессии в области развития искусственного интеллекта и машинного обучения.

5.2. Нейронные сети: практикум

Принцип работы нейронных сетей. Генерация текстов в ChatGPT. Создание иллюстраций и презентаций с помощью нейронной сети.

ПЛАНИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

В результате освоения курса обучающиеся **научатся:**

- ✓ понимать возможности и опасности цифровой среды; защищать свои персональные данные и аккаунты в сети;
- ✓ пользоваться браузерами и поисковиками, быстро, безопасно и эффективно находить информацию в Интернете, корректно формулировать поисковый запрос;
- ✓ выполнять операции с окнами, папками и файлами;
- ✓ знать основные локальные и онлайн-программы для работы с различными типами документов;
- ✓ создавать документы в облаке и настраивать совместный доступ к ним; ориентироваться в клавиатуре, знать основные «горячие клавиши»;
- ✓ форматировать текст в документах, таблицах и презентациях; выстраивать структуру документа с помощью заголовков;
- ✓ создавать и редактировать таблицы, использовать формулы для упрощения обработки данных, настраивать фильтры и папки;
- ✓ создавать красивые и функциональные презентации; создавать сайты в конструкторе Tilda.cc;
- ✓ проводить онлайн-опросы и тесты с использованием Google Forms; сохранять файлы в нужном разрешении и готовить документы к печати;
- ✓ понимать принцип работы электронной почты, создавать свой электронный ящик, проверять сообщения, настраивать фильтры и папки, отправлять письма;
- ✓ эффективно и экологично общаться в онлайн-пространстве;
- ✓ понимать возможности технологий будущего и уметь их использовать для решения практических задач;
- ✓ создавать свои собственные проекты в онлайн-среде.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов	Основное содержание	Основные виды деятельности	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
1	Раздел 1. Введение	1	Цифровые ресурсы. Онлайн-коммуникация. Компьютеризация. Ключевые навыки для успешной работы в современной цифровой среде.		
2	Раздел 2. Освоение интернет-пространства	3	Поисковые запросы. Корректировка поиска с помощью настроек поисковика. Поиск по картинке. Голосовой поиск. Перевод страницы.	Умение ориентироваться в информационном пространстве как важная часть новостной грамотности. Оценка надежности источника информации и	

				идентификация фейков.	
3	Раздел 3. Техническая грамотность	15	<p>Панель инструментов Google Docs и MS Word. Форматирование текстовых документов. Параметры копирования и вставки текста. «Горячие клавиши». Заголовки и оглавление. Режимы просмотра, чтения, редактирования и рецензирования.</p>	<p>Шаблоны документов. Создание и сохранение файлов. Работа с облаком: настройка доступов. Создание маркированных списков. Работа со шрифтом, кеглем, полями и отступами. Подготовка документа к печати.</p>	
4	Раздел 4. Цифровой этикет	3	<p>Этикет в виртуальном общении и правила онлайн-вежливости. Обращение в переписке.</p>	<p>Форматирование текста. Использование эмоджи, стикеров, голосовых и</p>	

			Структура информационного сообщения.	видеосообщений.	
5	Раздел 5. Технологии будущего	12	История появления и развития искусственного интеллекта. Современный искусственный интеллект. Области применения искусственного интеллекта. Машинное обучение и практические сферы его применения. Профессии в области развития искусственного интеллекта и машинного обучения.	Создание иллюстраций и презентаций с помощью нейронной сети.	
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ		34			

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

8 КЛАСС

№ п/ п	Тема урока	Количество часов			Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
1	Цифровая действительность вокруг нас	1			https://uchebnik.mos.ru/material_view/atomic_objects/9536362?menuReferer=catalogue
2	Цифровая безопасность	1			https://lesson.academy-content.myschool.edu.ru/lesson/be05adc3-1aaf-4591-89e4-2196f4951e73?backUrl=%2F05%2F07
3	Интернет и поиск	1			https://lesson.academy-content.myschool.edu.ru/lesson/be05adc3-1aaf-4591-89e4-2196f4951e73?backUrl=%2F05%2F07
4	Основы медиаграмотности	1			https://lib.myschool.edu.ru/content/2568
5	Работа с текстами в Google Docs и MS Office	1			https://support.google.com/docs/topic/9046002?hl=ru&ref_topic=1382883&sj_id=11487298635610664784-EU
6	Работа с текстами в Google Docs и MS Office	1		1	https://support.google.com/docs/topic/9046002?hl=ru&ref_topic=1382883&sj_id=11487298635610664784-EU

7	Работа с таблицами в Google Spreadsheets и MS Excel	1			https://support.google.com/docs/topic/9046002?hl=ru&ref_topic=1382883&sj_id=11487298635610664784-EU
8	Работа с таблицами в Google Spreadsheets и MS Excel	1		1	https://support.google.com/docs/topic/9046002?hl=ru&ref_topic=1382883&sj_id=11487298635610664784-EU
9	Работа с таблицами в Google Spreadsheets и MS Excel	1		1	https://support.google.com/docs/topic/9046002?hl=ru&ref_topic=1382883&sj_id=11487298635610664784-EU
10	Создание презентаций в MS Power Point	1			https://support.google.com/docs/topic/9052835?hl=ru&ref_topic=1382883&sj_id=11487298635610664784-EU
11	Создание презентаций в MS Power Point	1			https://support.google.com/docs/topic/9052835?hl=ru&ref_topic=1382883&sj_id=11487298635610664784-EU
12	Создание презентаций в MS Power Point	1		1	https://support.google.com/docs/topic/9052835?hl=ru&ref_topic=1382883&sj_id=11487298635610664784-EU
13	Создание форм	1		1	https://support.google.com/a/users/answer/9991170?hl=ru

	в Google Forms				
14	Создание сайтов в конструкторе	1			https://tilda.education/ru/
15	Создание сайтов в конструкторе	1		1	https://tilda.education/ru/
16	Создание сайтов в конструкторе	1		1	https://tilda.education/ru/
17	Создание сайтов в конструкторе	1		1	https://tilda.education/ru/
18	Создание сайтов в конструкторе	1		1	https://tilda.education/ru/
19	Социальные сети как информационный ресурс	1			https://uchebnik.mos.ru/material/app/305961?menuReferrer=catalogue
20	Экологичная коммуникация в мессенджерах	1			https://uchebnik.mos.ru/material_view/atomic_objects/7795574?menuReferrer=catalogue
21	Правила работы с почтой	1			https://yandex.ru/support/mail/

22	Правила работы с почтой	1		1	https://yandex.ru/support/mail/
23	Искусственный интеллект и машинное обучение	1			https://uchebnik.mos.ru/material/app/98258?menuReferrer=catalogue
24	Искусственный интеллект и машинное обучение	1			https://uchebnik.mos.ru/material/app/98258?menuReferrer=catalogue
25	Искусственный интеллект и машинное обучение	1		1	https://uchebnik.mos.ru/material/app/98258?menuReferrer=catalogue
26	Нейронные сети: практикум	1		1	https://uchebnik.mos.ru/material/app/98258?menuReferrer=catalogue
27	Нейронные сети: практикум	1		1	https://uchebnik.mos.ru/material/app/98258?menuReferrer=catalogue
28	Нейронные сети: практикум	1		1	https://uchebnik.mos.ru/material/app/98258?menuReferrer=catalogue
29	Нейронные сети: практикум	1		1	https://uchebnik.mos.ru/material/app/98258?menuReferrer=catalogue
30	Итоговая практическая работа	1	1		

31	Итоговая практическая работа	1	1		
32	Итоговая практическая работа	1	1		
33	Итоговая практическая работа	1	1		
34	Итоговая практическая работа	1	1		
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ		34	5	15	

