

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

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета

Протокол №11 от «06» 06
2024 г.

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора по ВР

Буценина Г.Н

УТВЕРЖДЕНО

директор

Сарычев Н.Ю.

Приказ №03-02-166 от «27»
08. 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА
«ИНФОРМАЦИОННАЯ ГРАМОТНОСТЬ»
(ID 5059982)

для обучающихся 11 классов

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА «ИНФОРМАЦИОННАЯ ГРАМОТНОСТЬ»

Рабочая программа элективного курса «Информационная грамотность» для обучающихся 8, 11 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 ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА «ИНФОРМАЦИОННАЯ ГРАМОТНОСТЬ»

Целями изучения курса «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 ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА «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 11 классе – по 1 учебному часу в неделю.

СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА «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

11 КЛАСС

№ п/ п	Тема урока	Количество часов			Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
1	Цифровая действительность вокруг нас	1		06.09	https://uchebnik.mos.ru/material_view/atomic_objects/9536362?menuReferer=catalogue
2	Цифровая безопасность	1		13.09	https://lesson.academy-content.myschool.edu.ru/lesson/be05adc3-1aaf-4591-89e4-2196f4951e73?backUrl=%2F05%2F07
3	Интернет и поиск	1		20.09	https://lesson.academy-content.myschool.edu.ru/lesson/be05adc3-1aaf-4591-89e4-2196f4951e73?backUrl=%2F05%2F07
4	Основы медиаграмотности	1		27.09	https://lib.myschool.edu.ru/content/2568
5	Работа с текстами в Google Docs и MS Office	1		04.10	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		11.10	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		18.10	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		25.10	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	

