

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“КЫТАТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА”
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РАССМОТРЕНО

Руководитель ШМО

Странцева Н.В.
Протокол №1 от 31.08.2023

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

Рослова С.А.
от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

и.о. директора МКОУ
«Кытатская СОШ»

Рогозинская Н.В.
Приказ 03-02-46/9
от 31. 08.2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКУМА

Информационная грамотность

Для обучающихся 5-9 классов

Разработана

Буцениной Г.Н.

п. Кытат, 2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основными документами, на основании которых составлена программа практикума деятельности «Информационная грамотность», являются:

1. Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина.
2. Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования.
3. Постановление от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 “Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях”».
4. Основная образовательная программа МКОУ «Кытатская СОШ».
5. Локальные акты МКОУ «Кытатская СОШ», обеспечивающие реализацию внеурочной деятельности в рамках федерального государственного образовательного стандарта.

Программа рассчитана на проведение практических занятий в объёме: 5 кл - 34 часов, 7 кл - 34 часов, 8 кл - 34 часа в год.

Основная цель программы: формирование общеучебных умений и навыков на основе средств и методов информатики и ИКТ, в том числе овладение умениями работать с различными видами информации, самостоятельно планировать и осуществлять индивидуальную и коллективную информационную деятельность, представлять и оценивать ее результаты.

Задачи программы:

Образовательные: формирование умений использования средств ИКТ для сбора, хранения, преобразования и передачи различных видов информации (работа с текстом и графикой в среде соответствующих редакторов); овладение способами и методами освоения новых инструментальных средств.

Воспитательные: создать условия для овладения основами продуктивного взаимодействия и сотрудничества со сверстниками и взрослыми: умения правильно, четко и однозначно формулировать мысль в понятной собеседнику форме; умения выступать перед аудиторией, представляя ей результаты своей работы с помощью средств ИКТ;

Развивающие: организовать деятельность, направленную на овладение первичными навыками исследовательской деятельности, получение опыта принятия решений и управления объектами с помощью составленных для них алгоритмов.

Планируемые результаты освоения Программы

Занятия в рамках программы направлены на обеспечение достижений обучающимися следующих личностных, метапредметных и предметных образовательных результатов. Они формируются во всех направлениях функциональной грамотности, при этом определенные направления создают наиболее благоприятные возможности для достижения конкретных образовательных результатов.

Личностные результаты:

- ответственное отношение к учению;
- готовность и способность к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;
- осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к другому человеку, его мнению;
- социальные нормы, правила поведения в группах;
- целостное мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки и общественной практики;
- осознанное и ответственное отношение к собственным поступкам при работе с информацией;
- коммуникативная компетентность в процессе образовательной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности.

Метапредметные результаты:

Регулятивные УУД

- 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;
- владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;

Коммуникативные УУД

- 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;

Познавательные УУД

- самостоятельно определять цели своего обучения;
- самостоятельно планировать пути достижения целей;
- умение определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать выводы;
- умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей;
- планирования и регуляции своей деятельности; владение устной и письменной речью, монологической контекстной речью

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

практикума «Информационная грамотность».

5 класс

Основы информационно-библиографической грамотности (9 ч)

Узелковое письмо – квипу. Письмо из бус и разноцветных морских раковин – вампулы. Предметное письмо. Наскальные рисунки первобытных людей. Появление папируса в Египте. Изготовление глиняных табличек в Шумерах. Бамбуковая книга в Китае. Церы – деревянные книги. Изобретение пергамента в городе Пергам. Берестяные грамоты на Руси. Изобретение бумаги в Китае. Использование бумаги в настоящее время. Появление письменности у людей. Первые наскальные рисунки – пиктография. Упрощение рисунков, возникновение идеографического письма. Древнейшие системы письма: египетское письмо, ассиро-вавилонская клинопись, китайская письменность. Появление первого древнейшего алфавита и его распространение среди многих народов. Появление греческого, латинского и славянского алфавитов. Жизнь Кирилла и Мефодия. Изобретение ими новых алфавитов: глаголицы и кириллицы. История первых рукописных книг. Виды древнерусского письма: устав, полуустав, скоропись, вязь. Их особенности и различия.

Защита компьютера от вредоносных воздействий (5 ч)

Компьютер – универсальная машина для работы с информацией. Техника безопасности и организация рабочего места.

Основные устройства компьютера, в том числе устройства для ввода информации (текста, звука, изображения) в компьютер.

Компьютерные объекты. Программы и документы. Файлы и папки. Основные правила именования файлов.

Стандартные программы (6 часов)

Текстовый редактор Блокнот и WordPad.

Правила ввода текста. Слово, предложение, абзац.

Приёмы редактирования (вставка, удаление и замена символов). Фрагмент. Перемещение и удаление фрагментов. Буфер обмена. Копирование фрагментов.

Проверка правописания, расстановка переносов. Форматирование символов (шрифт, размер, начертание, цвет). Форматирование абзацев (выравнивание, отступ первой строки, междустрочный интервал и др.).

Создание и форматирование списков.

Вставка в документ таблицы, ее форматирование и заполнение данными.

Основы информационно-библиографической грамотности (10 ч)

История знаменитых библиотек древности. История библиотеки ассирийского царя Ашшурбанипала в городе Ниневия и Александрийской библиотеки. Александрийская библиотека в наши дни. Появление первой древнерусской библиотеки при Ярославе Мудром. Монастырские библиотеки. Российская государственная библиотека в наши дни.

Краткая история книгопечатания. Жизнь и деятельность Иоганна Гутенберга. Жизнь и деятельность Ивана Федорова и Петра Мстиславца. Первые печатные книги на Руси. Значение деятельности московских первопечатников. Процесс создания современной книги от написания рукописи до выхода в свет готового издания.

Древнерусская книга как предмет искусства. Основные элементы оформления древнерусской книги: иллюстрации, миниатюра, книжная миниатюра, заставка, концовка, инициал, орнамент, Средневековый переплет. Современное понимание искусства книги. Виды иллюстраций: оригинальные, предметно-показательные иллюстрации, схемы, чертежи, иллюстрации-действия, фронтиспис. Виды изданий: уникальное издание,

«говорящая» и миниатюрная книги. Современное оформление книги: обложка, переплет, суперобложка, форзац, книжный блок, корешок, колонцифра, колонтитул. Жизнь и творчество художников-иллюстраторов: Е.И.Чарушин, И.Я.Билибин, Т.А.Маврина. Особенности их рисунков. Эксилибрис – маленький книжный знак. История появления эксилбриса. Его назначение.

Стандартные программы (4 ч)

Компьютерная графика.

Простейший графический редактор.

Инструменты графического редактора. Инструменты создания простейших графических объектов.

Исправление ошибок и внесение изменений. Работа с фрагментами: удаление, перемещение, копирование. Преобразование фрагментов.

Устройства ввода графической информации

7 КЛАСС

Основы информационно-библиографической грамотности (10 ч)

Библиографическая запись. Назначение библиографической записи. Правильное оформление цитат и списка литературы. Привитие учащимся вкуса к медленному чтению, глубокому осмыслению прочитанного. Дневник чтения. Записи о прочитанном. Назначение дневника чтения. Правила ведения дневника.

Определение понятия «справочное издание». Виды справочных изданий: универсальные и отраслевые. Обзор справочных изданий, имеющихся в школьной библиотеке. Словари. Жизнь и деятельность В.И. Даля. «Толковый словарь живого великорусского языка». История возникновения словарей. Виды современных языковых словарей: орфографический словарь, словарь синонимов, толковые словари, словари иностранных слов; отраслевые энциклопедические словари. Отработка навыков пользования словарями. Назначение и виды справочников. Расстановка материала в справочниках: алфавитная, систематическая, хронологическая. Отработка навыков пользования справочниками. Энциклопедии. Виды энциклопедий: универсальные и отраслевые. Отработка навыков по поиску информации в больших универсальных энциклопедиях.

Культура клавиатурного письма (10 часов)

Клавиатурный тренажер. Клавиатура. Группы клавиш. Основная позиция пальцев на клавиатуре.

Стандартные программы (14 часов)

Работа с источниками информации при проектировании. Структурирование информации. Ориентация, размеры страницы, величина полей. Нумерация страниц. Колонтитулы.

Инструменты распознавания текстов и компьютерного перевода.

Оформление проекта согласно требованиям. Классификация и структурирование информации. Редактирование текста. Форматирование текста

Подготовка к выступлению, защите проекта. Составление плана выступления, доклада. Мультимедийная презентация.

Описание последовательно развивающихся событий (сюжет). Анимация. Возможности настройки анимации в редакторе презентаций. Создание эффекта движения с помощью смены последовательности рисунков.

8 КЛАСС

Стандартные программы (10 часов)

Текстовые документы и их структурные единицы Технологии создания текстовых документов.

Стилевое форматирование. Включение в текстовый документ списков, таблиц, диаграмм, формул и графических объектов. Создание ссылок: сноски, оглавления, предметные указатели.

Запись и выделение изменений.

Оформление проекта согласно требованиям. Классификация и структурирование информации. Редактирование текста. Форматирование текста

Подготовка к выступлению, защите проекта. Составление плана выступления, доклада.

Культура клавиатурного письма (10 часов)

Клавиатурный тренажер. Клавиатура. Группы клавиш. Основная позиция пальцев на клавиатуре.

Коммуникационные технологии (15 часов)

Локальные и глобальные компьютерные сети. Интернет. Скорость передачи информации. Пропускная способность канала. Передача информации в современных системах связи.

Взаимодействие на основе компьютерных сетей: электронная почта, чат, форум, телеконференция, сайт. Информационные ресурсы компьютерных сетей: Всемирная паутина, файловые архивы.

Базовые представления о правовых и этических аспектах использования компьютерных программ и работы в сети Интернет.

Система оценки освоения программы

Система оценки предусматривает *уровневый подход* к представлению планируемых результатов и инструментарию для оценки их достижения. Согласно этому подходу за точку отсчета принимается необходимый для продолжения образования и реально достигаемый большинством учащихся опорный уровень образовательных достижений.

Достижение этого опорного уровня интерпретируется как безусловный учебный успех ребенка. Оценка индивидуальных образовательных достижений ведется «методом сложения», при котором фиксируется достижение опорного уровня и его превышение. Это позволяет поощрять продвижения учащихся, выстраивать индивидуальные траектории движения с учетом зоны ближайшего развития.

При оценивании достижений планируемых результатов используются следующие **формы, методы и виды оценки:**

- письменные и устные практические и творческие работы;
- самооценка ученика по принятым формам (например, лист с вопросами по саморефлексии конкретной деятельности);
- использование новых форм контроля результатов: целенаправленное наблюдение (фиксация проявляемых учениками и действий и качеств по заданным параметрам).

Содержание курса

5 класс

№ п/п	Наименование разделов учебной программы	Количество часов, отводимое на изучение раздела	Теоретическая часть программы (наименование видов работ, количество часов)	Работы практического характера (наименование видов работ, количество часов)	Работы контрольного характера (наименование видов работ, количество часов)
			Лекция, Урок-консультация	Практическая работа	Тест
1.	Основы информационно-библиографической грамотности	9	9		
2.	Защита компьютера от вредоносных воздействий	5	4	1	
3.	Стандартные программы	6	5	1	
4.	Основы информационно-библиографической грамотности	10	10		
5.	Стандартные программы	4	2	1	1
ИТОГО:		34		3	1

7 класс

№ п/п	Наименование разделов учебной программы	Количество часов, отводимое на изучение	Теоретическая часть программы (наименование видов работ, количество	Работы практического характера (наименование	Работы контрольного характера (наименование
-------	---	---	---	--	---

		раздела	часов)	видов работ, количество часов)	видов работ, количество часов)
			Лекция, Урок-консультация	Практическая работа	Тест
	Основы информационно-библиографической грамотности	10	10		
	Культура клавиатурного письма	10		10	
	Стандартные программы	14	10	4	1
	ИТОГО:	34	20	14	1

8 класс

№ п/п	Наименование разделов учебной программы	Количество часов, отводимое на изучение раздела	Теоретическая часть программы (наименование видов работ, количество часов)	Работы практического характера (наименование видов работ, количество часов)	Работы контрольного характера (наименование видов работ, количество часов)
			Лекция, Урок-консультация	Практическая работа	Тест
	Культура клавиатурного письма	10	7	3	
	Коммуникационные технологии	15	12	3	
	Культура клавиатурного письма	9	6	3	
	ИТОГО:	34	25	9	1

**Тематическое планирование
5 класс**

№ п/п	Тема урока	Количе ство часов/ф орма	Основные виды деятельности	Дата
1	Узелковое письмо – квипу. Письмо из бус и разноцветных морских раковин – вампулы.	1	<u>Аналитическая деятельность:</u> - воспринимать на слух художественный текст; - знать основные этапы развития книжного дела, исторический процесс формирования внешнего вида книги и ее структуры; - понимать значение терминов, определенных программой; <u>Практическая деятельность:</u> - ориентироваться в книжной и информационной среде библиотеки; - иметь представление о различных видах литературы.	
2	Предметное письмо. Наскальные рисунки первобытных людей. Появление папируса в Египте.	1		
3	Изготовление глиняных табличек в Шумерах. Бамбуковая книга в Китае. Церы – деревянные книги.	1		
4	Изобретение пергамента в городе Пергам. Берестяные грамоты на Руси. Изобретение бумаги в Китае.	1		
5	Использование бумаги в настоящее время. Появление письменности у людей. Первые наскальные рисунки – пиктография.	1		
6	Упрощение рисунков, возникновение идеографического письма. Древнейшие системы письма: египетское письмо, ассиро-вавилонская клинопись, китайская письменность. Появление первого древнейшего алфавита и его распространение среди многих народов.	1		
7	Появление греческого, латинского и славянского алфавитов.	1		
8	Жизнь Кирилла и Мефодия. Изобретение ими новых	1		

	алфавитов: глаголицы и кириллицы.				
9	История первых рукописных книг. Виды древнерусского письма: устав, полуустав, скоропись, вязь. Их особенности и различия.	1			
10	Компьютер – универсальная машина для работы с информацией. Техника безопасности и организация рабочего места.	1	<u>Аналитическая деятельность:</u> - выделять аппаратное и программное обеспечение компьютера; - анализировать устройства компьютера с точки зрения организации процедур ввода, хранения, обработки, вывода и передачи информации; - определять технические средства, с помощью которых может быть реализован ввод информации (текста, звука, изображения) в компьютер.		
11	Основные устройства компьютера, в том числе устройства для ввода информации (текста, звука, изображения) в компьютер.	1			
12	Компьютерные объекты.	1			
13	Программы и документы. Файлы и папки.	1		<u>Практическая деятельность:</u>	
14	Основные правила именования файлов.	1		- выбирать и запускать нужную программу; - работать с основными элементами пользовательского интерфейса: использовать меню, обращаться за справкой, работать с окнами (изменять размеры и перемещать окна, реагировать на диалоговые окна); - создавать, переименовывать, перемещать, копировать и удалять файлы;	

			- соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования безопасности и гигиены при работе со средствами ИКТ.	
15	Текстовый редактор Блокнот и WordPad. Правила ввода текста. Слово, предложение, абзац.	1	<u>Аналитическая деятельность:</u> - соотносить этапы (ввод, редактирование, форматирование) создания текстового документа и возможности тестового процессора по их реализации;	
16	Приёмы редактирования (вставка, удаление и замена символов). Фрагмент.	1	- определять инструменты текстового редактора для выполнения базовых операций по созданию текстовых документов.	
17	Перемещение и удаление фрагментов. Буфер обмена. Копирование фрагментов.	1	<u>Практическая деятельность:</u> - создавать несложные текстовые документы на родном и иностранном языках;	
18	Проверка правописания, расстановка переносов. Форматирование символов (шрифт, размер, начертание, цвет). Форматирование абзацев (выравнивание, отступ первой строки, междустрочный интервал и др.).	1	- выделять, перемещать и удалять фрагменты текста; создавать тексты с повторяющимися фрагментами;	
19	Создание и форматирование списков.	1	- осуществлять орфографический контроль в текстовом документе с помощью средств текстового процессора;	
20	Вставка в документ таблицы, ее форматирование и	1	- оформлять текст в соответствии с заданными	

	заполнение данными		<p>требованиями к шрифту, его начертанию, размеру и цвету, к выравниванию текста;</p> <p>- создавать и форматировать списки;</p> <p>- создавать, форматировать и заполнять данными таблицы.</p>	
21	История знаменитых библиотек древности.	1	<u>Аналитическая деятельность:</u>	
22	История библиотеки ассирийского царя Ашшурбанипала в городе Ниневия и Александрийской библиотеки. Александрийская библиотека в наши дни.	1	- воспринимать на слух художественный текст;	
			- знать основные этапы развития книжного дела, исторический процесс формирования внешнего вида книги и ее структуры;	
23	Появление первой древнерусской библиотеки при Ярославле Мудром. Монастырские библиотеки. Российская государственная библиотека в наши дни.	1	- понимать значение терминов, определенных программой;	
			<u>Практическая деятельность:</u>	
24	Краткая история книгопечатания. Жизнь и деятельность Иоганна Гутенберга. Жизнь и деятельность Ивана Федорова и Петра Мстиславца.	1	- ориентироваться в книжной и информационной среде библиотеки;	
			- иметь представление о различных видах литературы.	
25	Первые печатные книги на Руси. Значение деятельности московских первопечатников. Процесс создания современной книги от написания рукописи до выхода в свет готового издания.	1		

26	Древнерусская книга как предмет искусства. Основные элементы оформления древнерусской книги: иллюстрации, миниатюра, книжная миниатюра, заставка, концовка, инициал, орнамент, Средневековый переплет.	1		
27	Современное понимание искусства книги.	1		
28	Виды иллюстраций: оригинальные, предметно-показательные иллюстрации, схемы, чертежи, иллюстрации-действия, фронтиспис.	1		
29	Виды изданий: уникальное издание, «говорящая» и миниатюрная книги. Современное оформление книги: обложка, переплет, суперобложка, форзац, книжный блок, корешок, колонцифра, колонтитул.	1		
30	Жизнь и творчество художников-иллюстраторов: Е.И.Чарушин, И.Я.Билибин, Т.А.Маврина. Особенности их рисунков. Экслибрис – маленький книжный знак. История появления экслибриса. Его назначение.	1		
31	Компьютерная графика. Простейший графический редактор.	1	<u>Аналитическая деятельность:</u> - выделять в сложных графических объектах простые (графические примитивы);	

32	Инструменты графического редактора. Инструменты создания простейших графических объектов.	1	- планировать работу по конструированию сложных графических объектов из простых;	
33	Исправление ошибок и внесение изменений. Работа с фрагментами: удаление, перемещение, копирование. Преобразование фрагментов.	1	- определять инструменты графического редактора для выполнения базовых операций по созданию изображений; <u>Практическая деятельность:</u>	
34	Устройства ввода графической информации	1	- использовать простейший (растровый и/или векторный) графический редактор для создания и редактирования изображений; - создавать сложные графические объекты с повторяющимися и /или преобразованными фрагментами.	

7 класс

№ п/п	Тема урока	Количество часов/форма	Основные виды деятельности	Дата
1	Библиографическая запись. Назначение библиографической записи. Правильное оформление цитат и списка литературы.	1	<u>Аналитическая деятельность:</u> - выделять аппаратное и программное обеспечение компьютера;	
2	Привитие учащимся вкуса к медленному чтению, глубокому осмыслению прочитанного. Дневник чтения. Записи о прочитанном. Назначение дневника чтения. Правила ведения дневника.	1	- анализировать устройства компьютера с точки зрения организации процедур ввода, хранения, обработки, вывода и передачи информации;	

			- определять технические средства, с помощью которых может быть реализован ввод информации (текста, звука, изображения) в компьютер.	
3	Определение понятия «справочное издание». Виды справочных изданий: универсальные и отраслевые.	1		
4	Обзор справочных изданий, имеющих в школьной библиотеке.	1	<u>Практическая деятельность:</u>	
5	Словари. История возникновения словарей.	1	- выбирать и запускать нужную программу;	
6	Жизнь и деятельность В.И. Даля. «Толковый словарь живого великорусского языка».	1	- работать с основными элементами пользовательского интерфейса: использовать меню, обращаться за справкой, работать с окнами (изменять размеры и перемещать окна, реагировать на диалоговые окна);	
7	Виды современных языковых словарей: орфографический словарь, словарь синонимов, толковые словари, словари иностранных слов; отраслевые энциклопедические словари.	1	- создавать, переименовывать, перемещать, копировать и удалять файлы;	
8	Отработка навыков пользования словарями. Назначение и виды справочников.	1	- соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования безопасности и гигиены при работе со средствами ИКТ.	
9	Расстановка материала в справочниках: алфавитная, систематическая, хронологическая. Отработка навыков пользования справочниками.	1		
10	Энциклопедии. Виды энциклопедий: универсальные и отраслевые. Отработка навыков по поиску информации в больших универсальных энциклопедиях.	1		

11-14	Клавиатурный тренажер.	4	<p>Практическая деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование элементарного навыка десятипальцевой печати, овладение общеученическими навыками работы с текстом (подготовка рефератов, докладов). 	
15-16	Клавиатура.	2		
17-19	Группы клавиш.	3		
20	Основная позиция пальцев на клавиатуре.	1		
21	Работа с источниками информации при проектировании.	1	<p><u>Аналитическая деятельность:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - соотносить этапы (ввод, редактирование, форматирование) создания графического объекта и возможности редактора по их реализации; - определять инструменты редактора для выполнения базовых операций по созданию объектов. - выделять в сложных графических объектах простые (графические примитивы); - планировать работу по конструированию сложных графических объектов из простых; - определять инструменты графического редактора для выполнения базовых операций по созданию изображений; <p><u>Практическая деятельность:</u></p>	
22	Структурирование информации. Ориентация, размеры страницы, величина полей.	1		
23	Нумерация страниц. Колонтитулы.	1		
24	Инструменты распознавания текстов и компьютерного перевода.	1		
25	Оформление проекта согласно требованиям.	1		
26	Классификация и структурирование информации.	1		
27	Редактирование текста. Форматирование текста.	1		
28	Подготовка к выступлению, защите проекта.	1		

29	Составление плана выступления, доклада.	1	<ul style="list-style-type: none"> - создавать графические объекты в редакторе; - выделять, перемещать и удалять фрагменты графики; создавать объекты с повторяющимися фрагментами; - использовать простейший (растровый и/или векторный) графический редактор для создания и редактирования изображений; - создавать сложные графические объекты с повторяющимися и /или преобразованными фрагментами. 	
30	Мультимедийная презентация.	1		
31	Описание последовательно развивающихся событий (сюжет)	1		
32	Анимация.	1		
33	Возможности настройки анимации в редакторе презентаций.	1		
34	Создание эффекта движения с помощью смены последовательности рисунков.	1		

8 класс

№ п/п	Тема урока	Количество часов/форма	Основные виды деятельности	Дата
1	Текстовые документы и их структурные единицы	1	<p><i>Аналитическая деятельность:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать последовательность событий на заданную тему; - подбирать иллюстративный материал, соответствующий замыслу создаваемого мультимедийного объекта. <p><i>Практическая деятельность:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать текстовый редактор и редактор презентаций или иное программное средство для создания собственного продукта; - создавать на заданную тему текстовый документ. 	
2	Технологии создания текстовых документов.	1		
3	Стилевое форматирование. Включение в текстовый документ списков, таблиц, диаграмм, формул и графических объектов.	1		
4	Создание ссылок: сноски, оглавления, предметные указатели.	1		
5	Запись и выделение изменений.	1		
6	Оформление проекта согласно требованиям.	1		
7	Классификация и структурирование информации.	1		
8	Редактирование текста.	1		
9	Форматирование текста	1		
10	Подготовка к выступлению, защите проекта. Составление плана выступления, доклада.	1		

11-14	Клавиатурный тренажер.	4	<u>Практическая деятельность:</u> - формирование устойчивого навыка десятипальцевой печати с использованием слепого метода, овладение работы с клавиатурой (русская и латинская раскладка), повышение скорости работы с текстом, позволяющее сэкономить время набора.	
15-16	Клавиатура.	2		
17-19	Группы клавиш.	3		
20	Основная позиция пальцев на клавиатуре.	1		
21	Локальные и глобальные компьютерные сети.	1	<u>Аналитическая деятельность:</u> - выявлять общие черты и отличия способов взаимодействия на основе компьютерных сетей; - анализировать доменные имена компьютеров и адреса документов в Интернете; - приводить примеры ситуаций, в которых требуется поиск информации; - анализировать и сопоставлять различные источники информации, оценивать достоверность найденной информации; - распознавать потенциальные угрозы и вредные воздействия, связанные с ИКТ; оценивать предлагаемы пути их устранения. <u>Практическая деятельность:</u> - осуществлять взаимодействие посредством электронной почты, чата,	
22	Интернет.	1		
23	Скорость передачи информации	1		
24	Пропускная способность канала.	1		
25	Передача информации в современных системах связи.	1		
26-29	Взаимодействие на основе компьютерных сетей: электронная почта, чат, форум, телеконференция, сайт.	4		
30-32	Информационные ресурсы компьютерных сетей: Всемирная паутина, файловые архивы.	3		

33- 34	Базовые представления о правовых и этических аспектах использования компьютерных программ и работы в сети Интернет.	2	форума; - проводить поиск информации в сети Интернет по запросам с использованием логических операций; создавать с использованием конструкторов (шаблонов) комплексные информационные объекты в виде веб-страницы, включающей графические объекты.	
-----------	---	---	--	--