

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кулундинская средняя общеобразовательная школа № 3»
Кулундинского района Алтайского края

СОГЛАСОВАНО
методическим советом школы
протокол №1 от 27.08.2024 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
школы №164 от 30.08.2024 г

Рабочая программа
курса внеурочной деятельности
«Студия LibreOffice»

для 7 класса
на 2024 – 2025 год
(срок реализации программы: 1 год)

Составитель: Шимолина Анастасия Сергеевна
учитель информатики

Кулунда, 2024

Пояснительная записка

Рабочая программа, составлена на основе нормативно-правовых документов и методических материалов:

1. Федерального закона № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ министерства Просвещения РФ №287 от 31 мая 2021 г «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
3. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 568 от 18.07.2022 “О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования” (Зарегистрирован 17.08.2022 № 69675);
4. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 19.03.2024 № 171 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования";
5. Методических рекомендаций ФГАУ «Фонд новых форм развития образования» по созданию региональной сети Центров образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе общеобразовательных организаций сельской местности и малых городов, утвержденных заместителем Министра просвещения Российской Федерации 25.06.2020 № ВБ-174/04/вн;
6. Постановления Главного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 №28 «Об утверждении Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СП 2.4.3648-20»
7. Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и безвредности для человека факторов среды обитания»
8. Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кулундинская средняя общеобразовательная школа № 3» Кулундинского района Алтайского края, утвержденного приказом комитета по образованию и делам молодежи администрации Кулундинского района Алтайского края.

Программа «Студия - LibreOffice» предназначена для реализации в Центре образования цифрового и гуманитарного профиля «Точка роста» МБОУ «Кулундинская СОШ №3» для учащихся 7 класса и рассчитана на изучение материала в течение 34 часов. Настоящая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС и направлена на общеинтеллектуальное развитие личности.

Актуальность

Программа данного курса посвящена обучению школьников умению работать с данными в текстовых документах. Занятия курса направлены на развитие мышления, логики, творческого потенциала учеников. Программа ориентирована на использование получаемых знаний для разработки реальных проектов. Курс содержит большое количество творческих заданий (именуемых Кейсами).

Цель и задачи обучения

Целью курса «Студия - LibreOffice» является получение теоретических и практических знаний, умений и навыков в области современной информатики; формирование целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, учитывающего социальное, культурное, языковое, духовное многообразие современного мира.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих **задач**:

- создание условий для развития интеллектуальных и творческих способностей учащихся, необходимых для успешной социализации и самореализации личности;
- формирование информационной культуры;
- развитие алгоритмического мышления, необходимого для профессиональной

деятельности в современном обществе;

- формирование умений формализации и структурирования информации, умения выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей;
- овладение важнейшими общеучебными умениями и универсальными учебными действиями (формулировать цели деятельности, планировать ее, находить и обрабатывать необходимую информацию из различных источников, включая Интернет и др.).

Срок реализации программы – 1 учебный год.

Распределение учебного времени

Режим занятий при недельной нагрузке 1 час в неделю: один раз в неделю по 1 академическому часу (академический час- 40 мин). Объем учебных часов по программе - 34 час.

Общая характеристика учебного процесса

Программа курса предназначена для изучения учащимися основной школы.

Она включает в себя два блока:

- Работа с текстовым процессором LibreOffice.org Writer
- Средство для создания презентаций: LibreOffice.org Impress

Важная задача изучения этих линий в курсе - добиться систематических знаний, необходимых для самостоятельного решения задач, в том числе и тех, которые в самом курсе не рассматривались.

Технологии, используемые в образовательном процессе:

- Технологии традиционного обучения для освоения минимума содержания образования в соответствии с требованиями стандартов; технологии, построенные на основе объяснительно-иллюстративного способа обучения. В основе - информирование, просвещение обучающихся и организация их репродуктивных действий с целью выработки у школьников общеучебных умений и навыков.

- Технологии компьютерных практикумов.
- Игровые технологии.
- Тестовые технологии.
- Технологии реализации межпредметных связей в образовательном процессе.

- Технологии дифференцированного обучения для освоения учебного материала обучающимися, различающимися по уровню обучаемости, повышения познавательного интереса.

- Технология проблемного обучения с целью развития творческих способностей обучающихся, их интеллектуального потенциала, познавательных возможностей. Обучение ориентировано на самостоятельный поиск результата, самостоятельное добывание знаний, творческое, интеллектуально-познавательное усвоение учениками заданного предметного материала.

- Личностно-ориентированные технологии обучения, способ организации обучения, в процессе которого обеспечивается всемерный учет возможностей и способностей обучаемых и создаются необходимые условия для развития их индивидуальных способностей.

- Информационно-коммуникационные технологии.
- Технология коллективных методов обучения (работа в парах постоянного и сменного состава)

Формы организации образовательного процесса: фронтальные, групповые, индивидуальные, индивидуально-групповые, практикумы; урок-консультация, урок-практическая работа, уроки с групповыми формами работы, уроки-конкурсы.

Оценивание достижений учащихся

Предметом диагностики и контроля являются внешние образовательные продукты учеников – изображения в текстовых документах, графика в текстовых документах, таблицы в документах, создание презентаций, а также освоенные способы деятельности, знания, умения.

Текущий контроль - оценка промежуточных достижений используется как инструмент положительной мотивации, для своевременной коррекции деятельности учащихся и учителя;

осуществляется по результатам выполнения учащимися практических заданий на каждом занятии.

Итогом работы по программе является защита проектов учащихся. Оценке подлежит в первую очередь уровень достижения учеником минимально необходимых результатов, обозначенных в целях и задачах курса.

Содержание тем курса внеурочной деятельности «Студия LibreOffice»

1. Работа с текстовым процессором LibreOffice.org Writer (14 часов)

Загрузка и установка LibreOffice. Интерфейс редактора. Стандартные действия. Форматирование документа: шрифты, стили, размер шрифта. Работа с цветом. Сложное форматирование. Использование списков. Колонтитулы. Изображения в текстовых документах. Графика в текстовых документах. Таблицы в документах. Работа с Google-docs.

2. Средство для создания презентаций: LibreOffice.org Impress (20 часов).

Знакомство с офисным пакетом LibreOffice. Правила создания презентации. Этапы работы с документом. Главное окно Impress. Панель слайдов. Боковая панель. Панели инструментов. Анимированная смена слайдов. Демонстрация презентации.

Модуль 1. Работа с текстовым процессором LibreOffice.org. Writer.

Урок № 1. Инструктаж по ТБ. Знакомство с офисным пакетом LibreOffice. Общие принципы работы с LibreOffice Writer.

Инструктаж по технике безопасности. LibreOffice — офисный пакет, совместимый с 32/64-битными системами. Поддерживает большинство популярных операционных систем, включая GNU/Linux, Microsoft Windows и Mac OSX.

LibreOffice бесплатен и имеет открытый исходный код, следовательно, его можно бесплатно скачивать и использовать. Загрузка и установка LibreOffice.

Интерфейс редактора. Меню, панели инструментов, строка состояния. Режимы работы с документом. Создание нового документа, ввод текста. Сохранение, открытие и закрытие документа. Редактирование текста: копирование, вставка, перемещение, удаление фрагментов текста. Форматирование документа: шрифты, стили, размер шрифта. Работа с цветом. Отмена действий.

Кейс 1. Ввод и редактирование текста.

Редактирование — изменение содержания текста без изменения внешнего вида. К редактированию относится ввод, исправление, удаление, копирование и перемещение символов, фрагментов текста и других объектов. Основные правила набора текста.

Урок № 2. Набор текста.

Набирая текст в программе LibreOffice Writer., пользователь может выбирать тип и размер шрифтов, форматировать текст, выравнивая его по краям или располагая в центре. При наборе и редактировании текста возникает необходимость удалять, перемещать и вставлять фразы и слова.

Кейс 2. Общие правила набора текстовых документов.

Набор и оформление документов предполагают соблюдение определенных правил работы. Ввод текста производят с клавиатуры. Позиция ввода подсвечивается курсором ввода — мигающей вертикальной чертой. Текст следует набирать последовательно, отделяя слова и предложения только одним пробелом.

Урок № 3. Редактирование документов.

Знакомство с режимом ввода-редактирования текста, обучение основным приемам работы с текстовым редактором.

Кейс 3. Основные инструменты форматирования.

Инструменты и приемы форматирования и редактирования документа.

Урок № 4. Форматирование текста и абзацев. Стилизовое оформление текста.

Особенности форматирования текста и абзацев с помощью использования стандартного редактора, преимущества и основные функции в процессе. Инструменты для работы со стилями. Способы назначения стилей, в том числе автоматическое при вводе текста. Изучение возможности изменения параметров отдельных стилей. Описание процедуры создания и настройки параметров стилей символов, абзацев и списков.

Кейс 4. Маркированные и нумерованные списки.

Список – это упорядоченный конечный набор элементов. По способу оформления различают маркированные и нумерованные списки. Элементы маркированного списка обозначаются с помощью значков-маркеров. Нумерованные списки используют в том случае, если важен порядок следования пунктов. В нумерованных списках пункты последовательно обозначаются с помощью арабских чисел, римских чисел, букв русского или латинского алфавитов.

Урок № 5. Работа с маркированными и нумерованными списками.

Создание маркированных и нумерованных списков.

Кейс 5. Верстка страниц документа.

Процесс формирования страниц издания с помощью органичного расположения всех графических и текстовых элементов. Применение в издании средств массовой информации, журналов, книг, любой полиграфической продукции

Урок № 6. Оформление страниц. Управление страницами.

Практические основы оформления документа средствами текстового редактора. Создание и управление разрывами в документе. Изменение ориентации страниц. Разбивка текста на несколько колонок. Разрывы и типы разрывов в документе.

Кейс 6. Таблицы.

Урок № 7. Создание таблиц. Редактирование и оформление таблицы.

Практическая работа. Создания таблиц по образцу. Основные приемы по созданию, редактированию и оформлению таблиц.

Кейс 7. Графические объекты.

Графические объекты включают автофигуры, схемы, кривые, линии и объекты. Эти объекты создаются непосредственно в документе и являются его частью. Для создания и изменения этих объектов служит панель инструментов.

Урок № 8. Вставка изображений. Настройки изображений.

Примерами вставки изображений. Практическая работа. Работа с настройками изображений.

Кейс 8. Формулы.

В программе LibreOffice Writer можно создавать и добавлять уже готовые формулы, размещая их в любых местах текста или в ячейках таблицы.

Урок № 9. Объекты. Редактирование формул.

Набор и редактирование формул в текстовом процессоре.

Кейс 9. Колонтитулы.

Колонтитулами называют области, расположенные в верхнем, нижнем и боковом полях каждой из страниц документа. Колонтитулы содержат текст и изображения, которые можно изменять. Например, в колонтитулы можно включать номера страниц, время, дату, эмблему компании, название документа, имя файла, а также фамилию автора.

Урок № 10. Работа с колонтитулами.

Практическая работа.

Кейс 10. Формирование и вывод текстового документа.

Печать документа, как правило является одной из основных целей создания документа. Технологии процесса печати непрерывно совершенствуются. К основным операциям можно отнести процесс разбиения документа на страницы.

Урок № 11. Общие требования к печати документа.

Правила вывода текстового документа.

Кейс 11. Проектная деятельность.

Проектная деятельность – это совокупность действий, направленных на решение конкретной задачи в рамках проекта, ограниченного целевой установкой, сроками и достигнутыми результатами.

Урок № 12. Знакомство с проектной деятельностью.

Понятие о творческой проектной деятельности.

Урок № 13. Что такое буклет? Как создать буклет в текстовом редакторе?

Основные этапы изготовления буклетов. Процесс создания буклета.

Урок № 14. Презентация проекта.

Защита и презентация проектов.

Модуль 2. Средство для создания презентаций: LibreOffice.org Impress.

Урок № 15. Знакомство с офисным пакетом LibreOffice.

LibreOffice — офисный пакет, совместимый с 32/64-битными системами. Поддерживает большинство популярных операционных систем, включая GNU/Linux, Microsoft Windows и Mac OSX.

LibreOffice бесплатен и имеет открытый исходный код, следовательно, его можно бесплатно скачивать и использовать. Загрузка и установка LibreOffice. Интерфейс LibreOffice Impress.

Меню, панели инструментов, строка состояния. Режимы работы с документом.

Урок № 16. Правила создания презентации.

Сценарий презентации. Баланс изображений и текста. Выбор минимального количества необходимых цветов для всех слайдов. Выбор минимального количества шрифтов для всех слайдов. Повышенный контраст слайдов. Больше реальных примеров, меньше скучной теории.

Урок № 17. Этапы работы с документом.

Создание новой презентации, добавление. Сохранение, открытие и закрытие документа. Редактирование презентации: копирование, вставка, перемещение, удаление слайдов. Отмена действий.

Кейс 1. Кто я?

Создайте презентацию о себе: как вас зовут, что вы любите, чем увлекаетесь?

Урок № 18. Главное окно Impress.

Панель слайдов. Рабочая область. Боковая панель.

Кейс 2. Создание презентации ‘Страна, в которой я бы хотел побывать’.

Урок № 19. Панель слайдов.

Добавить новый слайд. Скрыть слайд. Удалить слайд. Переименовать слайд. Дублировать слайд (копировать и вставить), (вырезать и вставить). Изменение последовательности слайдов в презентации. Изменение дизайна слайда. Изменение макетов слайдов одновременно для группы слайдов.

Урок № 20. Боковая панель.

Свойства. Смена слайда. Анимация. Мастер-слайды. Стили. Галерея. Навигатор.

Урок № 21. Панели инструментов.

Стандартная. Рисование. Презентация. Форматирование текста. Добавление, удаление панелей инструментов.

Урок № 22. Строка состояния.

Информационное поле. Позиция курсора. Номер слайда. Стилль слайда. Масштаб.

Урок № 23. Анимированная смена слайдов.

Эффекты перехода. Настройки для смены слайда (скорость, звук при смене слайда) Применение ко всем слайдам или только к выбранным.

Урок № 24. Презентация с гиперссылками.

Вставка гиперссылок. Создание презентации с гиперссылками.

Урок № 25. Звук и видео в презентации.

Встраивание в презентацию видео и аудио. Создание презентации с аудио и видео.

Урок № 26. Слайд-шоу с трёхмерными объектами.

Анимация и трехмерное оформление. Трёхмерный показ слайдов.

Урок № 27. Демонстрация презентации.

Полноэкранный режим. Параметры демонстрации. Настройка времени автоматической презентации. Конкурс презентаций.

Кейс 3. Создание презентации о вашем любимом виде спорта.

Урок № 28. Шаблоны презентаций.

Использование библиотеки шаблонов. Создание своего шаблона. Скрытие, отображение шаблонов.

Кейс 4. Лучший шаблон для презентации мультфильма. Создайте свой шаблон.

Урок № 29. Показ презентаций.

Полноэкранный режим. Просмотр с заметками докладчика. Автоматическое переключение слайдов. Конкурс презентаций с прошлого урока.

Урок № 30. Слайд – шоу мультфильмы.

Технология создания и оформления. Слайд – шоу мультфильм.

Кейс 5. Создаем презентацию в группе.

Разделитесь на группы по 2-3 человека. Выберите, что вы хотите презентовать (рассказ о путешествии, что-то про интересный музей, история Лего и т.п.). Разработайте и создайте презентацию. Придумайте, как можно представить вашу презентацию всем вместе, разработайте план выступления.

Урок № 31. Создание фотоальбома.

Основные функции для создания фотоальбома. Практическая работа - «Мой фотоальбом».

Урок № 32. Создание рекламы.

Способ создания рекламной презентации. Практическая работа - «Реклама».

Кейс 6. Время экспериментов.

Выберите любой шаблон и поэкспериментируйте, создав презентацию в группах.

Урок № 33. Создание презентации.

Итоговая работа в группах.

Урок № 34. Коллективная работа.

Итоговая работа в группах. Демонстрационная защита продукта.

Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности «Студия LibreOffice»

ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Личностные результаты имеют направленность на решение задач воспитания, развития и социализации обучающихся средствами учебного предмета.

В результате изучения информатики на уровне основного общего образования у обучающегося будут сформированы следующие личностные результаты в части:

1) патриотического воспитания:

ценностное отношение к отечественному культурному, историческому и научному наследию, понимание значения информатики как науки в жизни современного общества, владение достоверной информацией о передовых мировых и отечественных достижениях в области информатики и информационных технологий, заинтересованность в научных знаниях о цифровой трансформации современного общества;

2) духовно-нравственного воспитания:

ориентация на моральные ценности и нормы в ситуациях нравственного выбора, готовность оценивать своё поведение и поступки, а также поведение и поступки других людей с позиции нравственных и правовых норм с учётом осознания последствий поступков, активное неприятие асоциальных поступков, в том числе в Интернете;

3) гражданского воспитания:

представление о социальных нормах и правилах межличностных отношений в коллективе, в том числе в социальных сообществах, соблюдение правил безопасности, в том числе навыков безопасного поведения в интернет-среде, готовность к разнообразной совместной деятельности при выполнении учебных, познавательных задач, создании учебных проектов, стремление к взаимопониманию и взаимопомощи в процессе этой учебной деятельности, готовность оценивать своё поведение и поступки своих товарищей с позиции нравственных и правовых норм с учётом осознания последствий поступков;

4) ценностей научного познания:

сформированность мировоззренческих представлений об информации, информационных процессах и информационных технологиях, соответствующих современному уровню развития науки и общественной практики и составляющих базовую основу для понимания сущности научной картины мира;

интерес к обучению и познанию, любознательность, готовность и способность к самообразованию, осознанному выбору направленности и уровня обучения в дальнейшем;

овладение основными навыками исследовательской деятельности, установка на осмысление опыта, наблюдений, поступков и стремление совершенствовать пути достижения индивидуального и коллективного благополучия;

сформированность информационной культуры, в том числе навыков самостоятельной работы с учебными текстами, справочной литературой, разнообразными средствами информационных технологий, а также умения самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учёбе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;

5) формирования культуры здоровья:

осознание ценности жизни, ответственное отношение к своему здоровью, установка на здоровый образ жизни, в том числе и за счёт освоения и соблюдения требований безопасной эксплуатации средств информационных и коммуникационных технологий;

6) трудового воспитания:

интерес к практическому изучению профессий и труда в сферах профессиональной деятельности, связанных с информатикой, программированием и информационными технологиями, основанными на достижениях науки информатики и научно-технического прогресса;

осознанный выбор и построение индивидуальной траектории образования и жизненных планов с учётом личных и общественных интересов и потребностей;

7) экологического воспитания:

осознание глобального характера экологических проблем и путей их решения, в том числе с учётом возможностей информационных и коммуникационных технологий;

8) адаптации обучающегося к изменяющимся условиям социальной и природной среды:

освоение обучающимися социального опыта, основных социальных ролей, соответствующих ведущей деятельности возраста, норм и правил общественного поведения, форм социальной жизни в группах и сообществах, в том числе существующих в виртуальном пространстве.

МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Метапредметные результаты освоения программы по информатике отражают овладение универсальными учебными действиями – познавательными, коммуникативными, регулятивными.

Познавательные универсальные учебные действия

Базовые логические действия:

умение определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логические рассуждения, делать умозаключения (индуктивные, дедуктивные и по аналогии) и выводы;

умение создавать, применять и преобразовывать знаки и символы, модели и схемы для решения учебных и познавательных задач;

самостоятельно выбирать способ решения учебной задачи (сравнивать несколько вариантов решения, выбирать наиболее подходящий с учётом самостоятельно выделенных критериев).

Базовые исследовательские действия:

формулировать вопросы, фиксирующие разрыв между реальным и желательным состоянием ситуации, объекта, и самостоятельно устанавливать искомое и данное;

оценивать на применимость и достоверность информацию, полученную в ходе исследования;

прогнозировать возможное дальнейшее развитие процессов, событий и их последствия в аналогичных или сходных ситуациях, а также выдвигать предположения об их развитии в новых условиях и контекстах.

Работа с информацией:

выявлять дефицит информации, данных, необходимых для решения поставленной задачи; применять различные методы, инструменты и запросы при поиске и отборе информации или данных из источников с учётом предложенной учебной задачи и заданных критериев;

выбирать, анализировать, систематизировать и интерпретировать информацию различных видов и форм представления;

самостоятельно выбирать оптимальную форму представления информации и иллюстрировать решаемые задачи несложными схемами, диаграммами, иной графикой и их комбинациями;

оценивать надёжность информации по критериям, предложенным учителем или сформулированным самостоятельно;

эффективно запоминать и систематизировать информацию.

Коммуникативные универсальные учебные действия

Общение:

сопоставлять свои суждения с суждениями других участников диалога, обнаруживать различие и сходство позиций;

публично представлять результаты выполненного опыта (эксперимента, исследования, проекта);

самостоятельно выбирать формат выступления с учётом задач презентации и особенностей аудитории и в соответствии с ним составлять устные и письменные тексты с использованием иллюстративных материалов.

Совместная деятельность (сотрудничество):

понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы при решении конкретной проблемы, в том числе при создании информационного продукта;

принимать цель совместной информационной деятельности по сбору, обработке, передаче, формализации информации, коллективно строить действия по её достижению: распределять роли, договариваться, обсуждать процесс и результат совместной работы;

выполнять свою часть работы с информацией или информационным продуктом, достигая качественного результата по своему направлению и координируя свои действия с другими членами команды;

оценивать качество своего вклада в общий информационный продукт по критериям, самостоятельно сформулированным участниками взаимодействия;

сравнивать результаты с исходной задачей и вклад каждого члена команды в достижение результатов, разделять сферу ответственности и проявлять готовность к предоставлению отчёта перед группой.

Регулятивные универсальные учебные действия

Самоорганизация:

выявлять в жизненных и учебных ситуациях проблемы, требующие решения;

ориентироваться в различных подходах к принятию решений (индивидуальное принятие решений, принятие решений в группе);

самостоятельно составлять алгоритм решения задачи (или его часть), выбирать способ решения учебной задачи с учётом имеющихся ресурсов и собственных возможностей, аргументировать предлагаемые варианты решений;

составлять план действий (план реализации намеченного алгоритма решения), корректировать предложенный алгоритм с учётом получения новых знаний об изучаемом объекте;

делать выбор в условиях противоречивой информации и брать ответственность за решение.

Самоконтроль (рефлексия):

владеть способами самоконтроля, самомотивации и рефлексии;

давать оценку ситуации и предлагать план её изменения;

учитывать контекст и предвидеть трудности, которые могут возникнуть при решении учебной задачи, адаптировать решение к меняющимся обстоятельствам;

объяснять причины достижения (недостижения) результатов информационной деятельности, давать оценку приобретённому опыту, уметь находить позитивное в произошедшей ситуации;

вносить коррективы в деятельность на основе новых обстоятельств, изменившихся ситуаций, установленных ошибок, возникших трудностей;

оценивать соответствие результата цели и условиям.

Эмоциональный интеллект:

ставить себя на место другого человека, понимать мотивы и намерения другого.

Принятие себя и других:

осознавать невозможность контролировать всё вокруг даже в условиях открытого доступа к любым объёмам информации.

ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Образовательные результаты освоения предметного содержания курса отражают сформированность у обучающихся умений:

- пользоваться персональным компьютером и его периферийным оборудованием;
- следовать требованиям техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информационных и коммуникационных технологий;
- осуществлять взаимодействие посредством электронной почты, чата, форума;
- искать информацию с применением правил поиска (построения запросов), в компьютерных сетях, некомпьютерных источниках информации (справочниках и словарях, каталогах, библиотеках) при выполнении заданий и проектов по различным учебным дисциплинам;
- создавать и редактировать документы в текстовом процессоре;
- работать с блоками текста: выделять, копировать, удалять; использовать необходимые шрифты; форматировать документ;
- создавать и редактировать презентации в Impress;
- размещать документы в облачном хранилище; организовывать коллективную работу с документами; настраивать права доступа к документам;
- выбирать способ представления своего проекта с использованием соответствующих программных средств.

Тематическое планирование

№ п/п	Тема	Кол -во часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
Модуль 1. Работа с текстовым процессором LibreOffice.org Writer (14 часов)			
	Знакомство с офисным пакетом LibreOffice. Общие принципы работы с LibreOffice Writer	1	https://ru.LibreoFFice.org/
	Кейс 1. Ввод и редактирование текста. Набор текста.	1	
	Кейс 2. Общие правила набора текстовых документов. Редактирование документов.	1	
	Кейс 3. Основные инструменты форматирования. Форматирование текста и абзацев. Стилиевое оформление	1	

	текста.		
	Кейс 4. Маркированные и нумерованные списки Работа с маркированными и нумерованными списками.	1	
	Кейс 5.Верстка страниц документа . Оформление страниц. Управление страницами.	1	
	Кейс 6. Таблицы . Создание таблиц. Редактирование и оформление таблицы.	1	
	Кейс 7. Графические объекты. Вставка изображений. Настройки изображений.	1	
	Кейс 8. Формулы Объекты. Редактирование формул.	1	
	Кейс 9. Колонтитулы. Работа с колонтитулами.	1	
	Кейс 10. Формирование и вывод текстового документа. Общие требования к печати документа.	1	
	Кейс 11. Проектная деятельность. Знакомство с проектной деятельностью.	1	
13.	Что такое буклет? Как создать буклет в текстовом редакторе ?	1	
14.	Презентация проекта.	1	
Модуль 2. Средство для создания презентаций: LibreOffice.org Impress (20 часов).			
1.	Знакомство с офисным пакетом LibreOffice.	1	
2.	Правила создания презентации.	1	
3.	Этапы работы с документом.	1	
4.	Кейс 1. Кто я? Главное окно Impress.	1	
5.	Кейс 2. Создание презентации ‘Страна, в которой я бы хотел побывать’. Панель слайдов.	1	
6.	Боковая панель.	1	
7.	Панели инструментов.	1	
8.	Строка состояния.	1	
9.	Анимированная смена слайдов.	1	
10.	Презентация с гиперссылками.	1	
11.	Звук и видео в презентации.	1	
12.	Слайд – шоу с трёхмерными объектами.	1	
13.	Демонстрация презентации.	1	
14.	Кейс 3. Создание презентации о вашем любимом виде спорта. Шаблоны презентаций.	1	
15.	Кейс 4. Лучший шаблон для презентации мультфильма. Создайте свой шаблон. Показ презентаций.	1	
16.	Слайд – шоу мультфильм.	1	
17.	Кейс 5. Создаем презентацию в группе. Создание фотоальбома.	1	
18.	Создание рекламы.	1	
19.	Кейс 6. Время экспериментов. Создание презентации.	1	
20.	Коллективная работа.	1	

<https://ru.LibreoFFice.org/>

Календарно-тематическое планирование

Класс: 7 класс 2024-2025 учебный год

Учитель: Шимолина А.С.

Количество часов:

всего 34 часа;

в неделю 1 час;

№ п/п	Тема	Ко л-во часов	Дата			
			план		факт	
			1 гр.	2 гр.	1 гр.	2 гр.
Модуль 1. Работа с текстовым процессором LibreOffice.org Writer (14 часов)						
1.	Знакомство с офисным пакетом LibreOffice. Общие принципы работы с LibreOffice Writer.	1				
2.	Кейс 1. Ввод и редактирование текста. Набор текста.	1				
3.	Кейс 2. Общие правила набора текстовых документов. Редактирование документов.	1				
4.	Кейс 3. Основные инструменты форматирования. Форматирование текста и абзацев. Стилевое оформление текста.	1				
5.	Кейс 4. Маркированные и нумерованные списки Работа с маркированными и нумерованными списками.	1				
6.	Кейс 5. Верстка страниц документа . Оформление страниц. Управление страницами.	1				
7.	Кейс 6. Таблицы . Создание таблиц. Редактирование и оформление таблицы.	1				
8.	Кейс 7. Графические объекты. Вставка изображений. Настройки изображений.	1				
9.	Кейс 8. Формулы Объекты. Редактирование формул.	1				
10.	Кейс 9. Колонтитулы. Работа с колонтитулами.	1				
11.	Кейс 10. Формирование и вывод текстового документа. Общие требования к печати документа.	1				
12.	Кейс 11. Проектная деятельность. Знакомство с проектной деятельностью.	1				
13.	Что такое буклет? Как создать буклет	1				

	в текстовом редакторе ?					
14.	Презентация проекта.	1				
Модуль 2. Средство для создания презентаций: LibreOffice.org Impress (20 часов).						
1	Знакомство с офисным пакетом LibreOffice.	1				
2.	Правила создания презентации.	1				
3.	Этапы работы с документом.	1				
4.	Кейс 1. Кто я? Главное окно Impress.	1				
5.	Кейс 2. Создание презентации ‘Страна, в которой я бы хотел побывать’. Панель слайдов.	1				
6.	Боковая панель.	1				
7.	Панели инструментов.	1				
8.	Строка состояния.	1				
9.	Анимированная смена слайдов.	1				
10.	Презентация с гиперссылками.	1				
11.	Звук и видео в презентации.	1				
12.	Слайд – шоу с трёхмерными объектами.	1				
13.	Демонстрация презентации.	1				
14.	Кейс 3. Создание презентации о вашем любимом виде спорта. Шаблоны презентаций.	1				
15.	Кейс 4. Лучший шаблон для презентации мультфильма. Создайте свой шаблон. Показ презентаций.	1				
16.	Слайд – шоу мультфильм.	1				
17.	Кейс 5. Создаем презентацию в группе. Создание фотоальбома.	1				
18.	Создание рекламы.	1				
19.	Кейс 6. Время экспериментов. Создание презентации.	1				
20.	Коллективная работа.	1				

