

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №5

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет

МАОУ СОШ №5

Протокол № 8 от 26 августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ №5

О.В. Сафронова

Приказ № 94

от 26 августа 2024г.



Приложение к основной образовательной программе

основного общего образования

МАОУ СОШ №5

Рабочая программа по учебному предмету

«Мир цифровых технологий»

для 5-6 классов

(часть, формируемая участниками образовательных отношений)

Город Карпинск

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

Личностными результатами изучения курса «Мир цифровых технологий» являются:

- наличие представлений об информации как важнейшем стратегическом ресурсе развития личности, государства, общества;
- понимание необходимости владения средствами информационных и коммуникационных технологий для достижения своих целей и решения своих задач в современном информационном обществе;
- готовность использования средств ИКТ в учебном процессе в качестве инструмента повышения эффективности обучения и для продолжения обучения в формах, основанных на применении информационных и коммуникационных технологий;
- сформированность кругозора в отношении профессий, основанных на квалифицированном владении информационными и коммуникационными технологиями; понимание значимости освоения информационных и коммуникационных технологий для профессионального роста в будущем;
- понимание необходимости соблюдения правовых и этических норм при работе с информацией.

Метапредметными результатами изучения курса является формирование ИКТ-компетенции и универсальных учебных действий (УУД).

ИКТ-компетенции:

Владение информационными и коммуникационными технологиями, поиском, построением и передачей информации, презентацией выполненных работ, умением безопасного использования средств информационных и коммуникационных технологий и сети Интернет.

Регулятивные УУД:

Самостоятельно обнаруживать и формулировать учебную проблему, определять цель учебной деятельности, выбирать тему проекта.

Классифицировать текущие задачи по критериям важности, срочности, жёсткости/гибкости.

Планировать пути реализации личных проектов, выделять в больших задачах подзадачи.

Организовывать список текущих дел таким образом, чтобы нужные задачи извлекались в подходящий момент.

Использовать компьютерные инструменты для планирования дел и повышения интенсивности и качества умственного труда.

При выполнении плана действий принимать рациональные решения в ситуациях, когда нужно сделать выбор из нескольких вариантов.

Средством формирования регулятивных УУД служат технология проблемного диалога на этапе изучения нового материала

Познавательные УУД:

Ставить информационную задачу, определять источники информации, осуществлять поиск с помощью специальных средств.

Систематизировать получаемую информацию в процессе поиска и ознакомления, решать задачу с помощью полученной информации.

Организовывать найденную информацию, создавать информационный продукт.

Искать нужную информацию в базах данных, составляя запросы на поиск.

Использовать интеллект-карты как инструмент мышления.

Понимать, что такое моделирование, зачем оно нужно и какие бывают модели.

Создавать числовые модели несложных процессов и производить расчёты по ним с помощью электронных таблиц.

Совершенствовать модель, добиваясь большего её соответствия реальному процессу.

Узнать и научиться применять понятия, лежащие в основе логики.

Научиться составлять логические формулы и решать с их помощью задачи.

Средством формирования познавательных УУД служат учебный материал модулей «Поиск информации», «Хранение и обработка больших объемов данных», «Управление личными проектами», «Моделирование», «Знакомство с математической логикой».

Коммуникативные УУД:

А. Непосредственная коммуникация.

Планировать и готовить публичные выступления с компьютерным сопровождением, учитывая особенности аудитории.

Привлекать и удерживать внимание слушателей во время выступления.

Б. Опосредованная коммуникация.

Создавать печатные издания разных видов, предназначенные для разных целей, оформленные с применением разных выразительных средств.

Создавать изображения, предназначенные для разных целей.

Средством формирования коммуникативных УУД в непосредственной коммуникации служит учебный материал модуля «Выступление с компьютерным сопровождением», а в опосредованной коммуникации – учебный материал модулей «Создание документов и печатных изданий»,

2. СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА «МИР ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования и обеспечена УМК для 7–9-го классов авторов А.В. Горячева, В.Г. Герасимовой, Л.А. Макариной, С.Л. Островского, А.В. Поволоцкого, Н.С. Платоновой, А.А. Семенова, Т.Л. Чернышевой, Д.В. Широкова, А.Г. Юдиной

Поскольку учебники информатики для 7–9-го классов в Образовательной системе «Школа 2100» представляют собой набор учебных модулей, которые учителя включают в свою рабочую программу, содержание курса также представлено по модулям.

Модуль 1. Создание документов и печатных изданий

Программные средства: MS Word.

Создание печатных документов. Оформление текста. Иллюстрированные документы. Организация материала на странице. Искусство получения публикации.

Таблицы. Схемы и диаграммы в текстовом редакторе. Стили и шаблоны. Основные элементы публикации. Передача информации с помощью публикаций.

Модуль 2. Выступление с компьютерным сопровождением

Программные средства: MS PowerPoint.

Знакомство с презентациями. Создание и редактирование презентаций. Текст в презентациях. Образы в презентациях. Мультимедиа: анимация объектов. Сценарий презентации.

Управление вниманием зрителей. Схемы и диаграммы. Мультимедиа: добавляем звук, видео. Пять шагов создания презентации. Секреты успешного выступления.

3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№п/п	Тема	Кол-во часов	Формируемые УУД
1	Создание печатных документов.	1	<p>Создание печатных изданий разных видов, предназначенных для разных целей, оформленных с применением разных выразительных средств.</p> <p>Оформление текстов с использованием заголовков, подзаголовков, эпиграфов, иллюстраций.</p> <p>Сохранение документов в виде публикаций – готовых печатных изданий. <i>Необходимый уровень</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Уметь создавать, сохранять текстовые файлы. • Уметь изменять начертание, размер шрифта, гарнитуру, выравнивание абзацев. • Уметь вставлять иллюстрации разного типа в документ. • Уметь выполнять простейшее редактирование иллюстраций. <p><i>Повышенный уровень</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Уметь размещать и оформлять в документе элементы страницы: заголовки, текст, эпиграфы, иллюстрации. • Уметь выполнять редактирование иллюстраций. <p><i>Максимальный уровень</i></p> <p>Уметь выбирать стиль документа и в соответствии со стилем размещать и оформлять в документе элементы страницы: заголовки, текст, эпиграфы, иллюстрации.</p> <p>Планирование и подготовка выступления с компьютерным сопровождением с учетом</p>
2-3	Оформление текста.	2	
4	Иллюстрированные документы.	1	
5	Организация материала на странице.	1	
6	Искусство получения публикации.	1	
7	Итоговая проверочная работа №1	1	
8-9	Таблицы.	2	
10-11	Схемы и диаграммы в текстовом редакторе.	2	
12	Стили и шаблоны.	1	
13	Основные элементы публикации.	1	
14	Передача информации с помощью публикаций.	1	
15	Итоговая проверочная работа №2	1	
16	Знакомство с презентациями.	1	

17-18	Создание и редактирование презентаций.	2	<p>особенности аудитории. Сбор и структурирование материала, продумывание плана и сценария выступления. Создание презентации, подготовка для нее текста, рисунков, анимации.</p> <p><i>Необходимый уровень</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Уметь создавать и сохранять файлы презентации. • Уметь набирать текст и сохранять текстовые объекты. • Уметь форматировать текст: выбирать шрифт, символы, выравнивание абзацев, настраивать отступы, интервалы абзацев. • Уметь выделять иерархию заголовков, создавать списки. • Уметь вставлять фотографию, рисунок векторного редактора (фигуру). • Уметь создавать макеты по готовым шаблонам. • Уметь применять темы оформления слайдов. • Уметь настраивать анимацию текста. • высказывать свой взгляд и делать смысловые акценты в презентации с помощью оформления, цвета, анимации.
19	Текст в презентациях.	1	
20	Образы в презентациях.	1	
21	Мультимедиа: анимация объектов.	1	
22	Сценарий презентации.	1	
23	Итоговая проверочная работа №3	1	
24	Управление вниманием зрителей.	1	
25	Схемы и диаграммы.	1	
26	Мультимедиа: добавляем звук, видео.	1	
27-29	Пять шагов создания презентации. Секреты успешного выступления.	3	
30	Итоговая проверочная работа №4.	1	<p>Планирование и подготовка выступления с компьютерным сопровождением с учетом особенности аудитории.</p> <p>Создание презентации, подготовка для нее видео, диаграмм, таблиц.</p> <p><i>Необходимый уровень</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Уметь применять основные законы композиции: поля, «магическое» число 3 (три фигуры, три тезиса), центры зрительного восприятия, контраст. • Уметь настраивать анимацию текста и фигур, рисунков. • Уметь создавать диаграммы и схемы. • Уметь добавлять видео и звук из готовых файлов звука и видео. <p><i>Повышенный уровень</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Уметь применять законы композиции, выделять средствами композиции главное. • Уметь использовать панель настройки анимации объектов для различных эффектов, редактировать траектории

			<p>перемещения объектов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Уметь свободно использовать инструменты векторного редактора PowerPoint и библиотеки графических объектов. • Уметь рисовать схемы, уметь создавать диаграммы, графики, импортировать данные из других приложений.
31-32	Работа над индивидуальными проектами	2	
33-35	Резерв учебного времени	3	
Итого: 35 часов			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730078

Владелец Сафронова Ольга Владимировна

Действителен с 18.06.2024 по 18.06.2025