

<p>Рассмотрено Руководитель МО учителей <u>Чуракова</u> /Л.Г.Чуракова Протокол № 1 От «<u>25</u>» августа 2021г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО: Заместитель директора по УР <u>Азизова</u> /О.А.Азизова «<u>25</u>» <u>08</u> 2021 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №101 имени П.А.Полушкина – Центр образования» Советского района г. Казани <u>Петрова</u> «<u>25</u>» <u>08</u> 2021г.</p> 
--	---	---

Рабочая программа

Учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №101 имени
П.А.Полушкина – Центр образования» Советского района г. Казани.

Учитель: Азизова Ольга Александровна, высшая квалификационная
категория.

Предмет: внеурочная деятельность по информатике «Увлекательная
информатика», 9б класс

Направление: общекультурное

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета школы

Протокол № 1 от 25.08 2021г

2021-2022 учебный год.

Планируемые результаты изучения курса

Название раздела	Предметные результаты	Метапредметные результаты	Личностные результаты
Обработка текстовой информации	<p>Обучающийся научится:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования безопасности и гигиены при работе со средствами ИКТ 	<p>Регулятивные УУД</p> <ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельно определять цели обучения, ставить и формулировать новые задачи в учебе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> • готовность и способность к самостоятельному обучению на основе учебно-познавательной мотивации,
Работа в электронных таблицах.	<ul style="list-style-type: none"> • осуществлять редактирование и структурирование текста в соответствии с его смыслом средствами текстового редактора; 	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> • выражение собственного мнения, позиции; овладение культурой общения и поведения;
Искусство презентации	<ul style="list-style-type: none"> • использовать средства орфографического и синтаксического контроля текста; 	<ul style="list-style-type: none"> • Соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности, определять способы действий в рамках предложенных условий и требований, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией. 	<ul style="list-style-type: none"> • формирование ответственного отношения к учению, готовности и способности, обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;
	<ul style="list-style-type: none"> • использовать приёмы поиска информации на персональном компьютере, в информационной среде учреждения и в образовательном пространстве; • создавать различные геометрические объекты с использованием возможностей специальных компьютерных инструментов; • работать с большими объёмами информации; осуществлять эффективный выбор средств обработки текстовой и числовой информации в электронных таблицах; • создавать диаграммы различных видов в соответствии с решаемыми задачами; организовать поиск информации, необходимой для решения поставленной задачи; • создавать 	<ul style="list-style-type: none"> • Владеть основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности. <p>Познавательные УУД</p> <ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение и делать выводы. <p>Коммуникативные УУД</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; работать индивидуально и в 	<ul style="list-style-type: none"> • формирование целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики; • развитие осознанного и ответственного отношения к собственным поступкам при работе с текстовой и графической информацией; • формирование коммуникативной компетентности в процессе образовательной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности.

	<p>презентацию на основе цифровых фотографий;</p> <ul style="list-style-type: none"> • проектировать и организовывать свою индивидуальную и групповую деятельность, организовывать своё время с использованием ИКТ; • создавать слайд и изменять настройки слайда; вставлять и форматировать текст, графику, звук, таблицы; • применять анимацию; <p>Обучающиеся получают возможность научиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работать с таблицами любой сложности; • создавать изображения, редактировать в текстовом процессоре WORD; • редактировать и форматировать данные и таблицы; • осуществлять поиск и замену по тексту; • расширить знания о среде MS PowerPoint; • создавать, редактировать и форматировать презентации в MS PowerPoint; • организовывать поиск, сбор, анализ и систематизацию данных, полученных благодаря работе в сети Интернет и с другими источниками информации; • испытать ситуацию успеха. 	<p>группе: находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учета интересов; формулировать, аргументировать и отстаивать свое мнение.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей для планирования и регуляции своей деятельности; владение устной и письменной речью, монологической контекстной речью. 	
--	---	---	--

Содержание курса внеурочной деятельности

Название раздела	Содержание	Формы организации и виды деятельности	Количество часов
Обработка текстовой информации	Создание нового документа. Ввод и редактирование текста. Форматирование символов. Использование стилей форматирования. Создание списков. Создание и редактирование таблиц. Сложные таблицы. Поиск и замена по тексту. Проверка орфографии. Вставка объектов: рисунков, автофигур, специальных символов, формул. Нумерация страниц, колонтитулы, колонки, сноски, букваца.	Основная форма работы – комбинированное занятие, состоящее из сообщения познавательных сведений, вводного и текущего инструктажа, практической работы на компьютере, самооценки-релаксации. В ходе этих занятий учащиеся осваивают и закрепляют	14
Работа в электронных таблицах.	Электронная таблица. Назначение программы Excel. Возможности электронных таблиц. Редактирование и форматирование данных и таблиц. Различные виды форматирования Типы данных. Относительная адресация в электронных таблицах. Абсолютная адресация. Обработка данных в формате ДАТА, ВРЕМЯ. Использование математических, статистических, логических функций. Построение и редактирование графиков и диаграмм. Создание графиков и диаграмм. Внесение изменений в параметры диаграмм. Форматирование элементов диаграммы.	приемы работы под руководством учителя. Затем выполняется самостоятельная работа На занятиях предусматриваются также следующие формы организации учебной деятельности: индивидуальная, парная, фронтальная, коллективное творчество.	13
Искусство презентации	Создание презентаций. Этапы работы над презентацией. Вставка рисунков в презентацию. Оформление презентации. Создание анимации текста и рисунка. Создание управляющих кнопок в презентации.		7
			34

Календарно-тематическое планирование

№	Тема урока	Количество во часов	Дата	
			проведения план	факт
	Обработка текстовой информации	14		
1.	Создание нового документа. Ввод и редактирование текста	1	01.09-04.09	
2.	Форматирование символов	1	06.09-11.09	
3.	Форматирование абзацев. Стилевое форматирование.	1	13.09-18.09	
4.	Создание списков и таблиц	1	20.09-25.09	
5.	Сложные таблицы	1	27.09-02.10	
6.	Поиск и замена по тексту. Проверка орфографии	1	04.10-09.10	
7.	Практическая работа. Создание и редактирование текста	1	11.10-16.10	
8.	Практическая работа. Создание и редактирование текста	1	18.10-23.10	
9.	Вставка объектов: рисунков, автофигур, специальных символов, формул	1	25.10-30.10	
10.	Нумерация страниц, колонтитулы, колонки, сноски, буквица	1	08.11-13.11	
11.	Использование макросов	1	15.11-20.11	
12.	Использование макросов	1	22.11-27.11	
13.	Работа со сканированными объектами	1	29.12-04.12	
14.	Работа со сканированными объектами	1	06.12-11.12	
	Работа в электронных таблицах	13		
15.	Электронная таблица. Назначение программы Excel. Возможности электронных таблиц.	1	13.12-18.12	
16.	Редактирование и форматирование данных и таблиц. Типы данных	1	20.12-25.12	
17.	Относительная адресация в электронных таблицах	1	27.12-28.12 12.01-15.01	
18.	Абсолютная адресация в электронных таблицах.	1	17.01-22.01	
19.	Использование математических функций	1	24.01-29.01	
20.	Использование статистических функций	1	31.01-05.02	
21.	Использование логических функции	1	07.02-12.02	

22.	Функции даты и времени	1	14.02-19.02	
23.	Сортировка данных. Графики и диаграммы	1	21.02-26.02	
24.	Построение и модификация диаграмм. Нестандартные диаграммы	1	28.02-05.03	
25.	Сортировка и фильтрация данных. Проверка данных и создание форм	1	07.03-12.03	
26.	Сводные таблицы и диаграммы	1	14.03-19.03	
27.	Создание и использование гиперссылок	1	21.03-26.03	
	Искусство презентации	7		
28.	Создание презентаций. Этапы работы над презентацией	1	06.04-09.04	
29.	Вставка рисунков в презентацию. Оформление презентации	1	11.04-16.04	
30.	Создание анимации текста и рисунка	1	18.04-23.04	
31.	Создание управляющих кнопок в презентации.	1	25.04-30.04	
32.	Работа над проектом	1	02.05-07.05	
33.	Работа над проектом	1	09.05-14.05	
34.	Защита проекта	1	16.05-25.05	
	Итого	34		