## **МБОУ «Средняя общеобразовательная школа имени С.М. Кирова»**

## **города Карачева Брянской области**

Согласовано.

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_\_/*Вишнякова Л.А.*/

ФИО

Протокол №\_\_\_\_

от « *30* »\_\_ *08* \_2024\_г.

Утверждаю.

Директор школы

\_\_ /*Ходотов А.В.*/

ФИО

Приказ №\_\_\_\_\_\_\_

от « *01* »\_ *09*\_\_\_20\_24г.

**Программа внеурочной деятельности**

**по предмету «Информатика»**

**«Медиацентр»**

ДЛЯ 5-8 КЛАССОВ

НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

Всего часов на учебный год: 34

Количество часов в неделю: 1

Составитель программы:

Савина Оксана Евгеньевна, учитель информатики

Карачев 2024

# ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа составлена на основе: авторской программы дополнительного образования «Журналистика в школе» Н.А. Спириной (Журналистика в школе. 8-11 классы: программа, материалы к занятиям. ФГОС/ авт.-сост. Н.А. Спирина. – Волгоград: Учитель, 2013. – 207 с.), методического пособия «Пресс-клуб и школьная газета: занятия, тренинги, портфолио / авт.- сост. Н.В. Кашлева. – Волгоград: Учитель, 2009.»

Уровень реализации программы: основное общее образование (7-8 классы) срок реализации программы: 2 года

***Цель курса:*** изучение технологии создания электронных публикаций, освоение приемов создания открыток, бюллетеней, календарей, брошюр, каталогов, газеты, а также огромного количества других видов печатной продукции средствами Microsoft Publisher.

# Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности

### Личностные результаты:

* чувство прекрасного – умение чувствовать красоту и выразительность речи, стремиться к совершенствованию собственной речи;
* любовь и уважение к Отечеству, его языку, культуре;
* интерес к письму, к созданию собственных текстов, к письменной форме общения;
* осознание ответственности за произнесённое и написанное слово.
* широкие познавательные интересы, инициатива и любознательность, мотивы познания и творчества; готовность и способность учащихся к саморазвитию и реализации творческого потенциала в духовной и предметно-продуктивной деятельности за счет развития их образного, алгоритмического и логического мышления;
* готовность к повышению своего образовательного уровня и продолжению обучения с использованием средств и методов информатики и ИКТ;
* интерес к информатике и ИКТ, стремление использовать полученные знания в процессе обучения другим предметам и в жизни;
* способность связать учебное содержание с собственным жизненным опытом и личными смыслами, понять значимость подготовки в области информатики и ИКТ в условиях развития информационного общества;
* готовность к самостоятельным поступкам и действиям, принятию ответственности за их результаты; готовность к осуществлению индивидуальной и коллективной информационной деятельности;
* способность к избирательному отношению к получаемой информации за счет умений ее анализа и критичного оценивания; ответственное отношение к информации с учетом правовых и этических аспектов ее распространения;
* способность и готовность к принятию ценностей здорового образа жизни за счет знания основных гигиенических, эргономических и технических условий безопасной эксплуатации средств ИКТ.

***Метапредметные результаты:***

Регулятивные УУД:

* самостоятельно формулировать тему и цели занятия;
* составлять план решения учебной проблемы совместно с учителем;
* работать по плану, сверяя свои действия с целью, корректировать свою деятельность;
* в диалоге с учителем вырабатывать критерии оценки и определять степень успешности своей работы и работы других в соответствии с этими критериями.

Познавательные УУД:

* перерабатывать и преобразовывать информацию из одной формы в другую (составлять план, таблицу, схему);
* пользоваться словарями, справочниками;
* осуществлять анализ и синтез;
* устанавливать причинно-следственные связи;
* строить рассуждения; Коммуникативные УУД:
* адекватно использовать речевые средства для решения различных коммуникативных задач; владеть монологической и диалогической формами речи.
* высказывать и обосновывать свою точку зрения;
* слушать и слышать других, пытаться принимать иную точку зрения, быть готовым корректировать свою точку зрения;
* договариваться и приходить к общему решению в совместной деятельности.

# Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Раздел** | **Содержание курса внеурочной деятельности** | **Формы организации**  **деятельности** | **Виды деятельности учащихся** |
| **Настольные издательские системы** | Издательское дело в среде текстового процессора Microsoft Office Word.  Введение в настольные издательские системы. Основные правила ввода, редактирования и  форматирования текста. Оформление заголовков и подзаголовков. Создание колонтитулов. Работа с иллюстрациями.  Макетирование страниц.  Оформление титульного листа. Вставка фигурного текста. Создание  публикаций средствами программы Microsoft Office Word. | Лекция,  лабораторная работа, практикум | Познакомиться с техникой безопасности и правильной организацией рабочего места.  Овладение необходимыми умениями работы с текстовым редактором Microsoft Office Word.  Выделение познавательных и творческих направлений, в которых будет осуществляться их учебная деятельность. Обобщать (осознавать и формулировать) то новое, что усвоено;  Планировать последовательность  практических действий для реализации поставленной задачи.  Изготовление учебного продукта (публикаций) на основе предъявленного учебного материала. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Издательская система MS Publisher** | Издательская система MS Publisher. Среда MS Publisher. Функции и возможности. Объект печатного издания.  Редактирование и  форматирование текста. Работа с текстом, графикой в среде MS Publisher. Макет страницы. Элементы оформления. Быстрые  публикации. Создание макета собственной газеты. | Лекция,  лабораторная работа, практикум, работа над выпуском газеты | Подбирать  фотоматериалы, собирать информацию. Развивать навыки использования программы MS Publisher. Восприятие, запоминание, понимание учебного материала и работа с ним.  Планировать последовательность  практических действий для реализации поставленной задачи.  Изготовление учебного продукта (публикаций) на основе предъявленного учебного материала. |
| **Основы газетного дела** | Содержание и форма газеты: размерные элементы, формат, объем, колонки, газетная полоса, газетная страница.  Основные понятия и термины газетного дела. Лицо газеты: идейное содержание, миссия газеты, название, девиз,  формирующие признаки газеты. Заголовки в газете: назначение, виды, основные требования к заголовкам, шрифтовое оформление, форма заголовков и шапок, сочетание шрифтов,  рубрика, переносы. Иллюстрации в газете: задачи, искусство иллюстрации, виды | Лекция,  лабораторная работа, практикум, работа над выпуском газеты | Подбирать  фотоматериалы, собирать информацию. Развивать навыки использования программы MS Publisher. Восприятие, запоминание, понимание учебного материала и работа с ним.  Планировать последовательность  практических действий для реализации поставленной задачи.  Изготовление учебного продукта (публикаций) на основе предъявленного учебного материала.  Обобщать (осознавать и формулировать) то новое, что усвоено. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | иллюстраций. Способы объединения материалов в газете: направленность, текущий номер, спецвыпуск, дайджест.  Верстка газеты в MS Publisher. |  |  |
| **Интернет – технологии в издательском деле** | Возможности глобальной сети. Всемирная паутина. Среда браузеров Google Chrome, Яндекс. Поиск информации в сети интернет. Эффективный поиск информации в сети (по адресам, расширенный поиск, по рубрикатору).  Электронная почта, пересылка корреспонденции.  Образовательные ресурсы Интернет. Язык разметки HTML. | Лекция,  лабораторная работа, практикум, работа над выпуском газеты. | Подбирать  фотоматериалы, собирать информацию.  Осуществлять поиск информации в сети Интернет. Работать с электронной почтой и образовательными ресурсами в Интернет. Развивать навыки использования программ для работы в сети Интернет. Восприятие, запоминание, понимание учебного материала и работа с ним.  Планировать последовательность  практических действий для реализации поставленной задачи.  Изготовление учебного продукта (публикаций) на основе предъявленного учебного материала.  Обобщать (осознавать и формулировать) то новое, что усвоено. |
| **Компьютерная графика** | Назначение и области применения компьютерной графики. Виды компьютерной графики.  Форматы и разрешения. Графические редакторы и их назначения. Среда PhotoShop. Подготовка изображения к вставке в документ. | Лекция,  лабораторная работа, практикум, работа над выпуском газеты. | Работать с графическими редакторами. Развивать навыки использования программы PhotoShop.  Знать и уметь применять инструменты  графического редактора.  Создавать и  редактировать рисунки в среде графического  редактора. Восприятие, запоминание, понимание учебного материала и работа с ним.  Планировать последовательность  практических действий |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | для реализации поставленной задачи. Изготовление учебного продукта (публикаций) на основе предъявленного учебного материала.  Обобщать (осознавать и формулировать) то новое, что усвоено. |
| **Информационные технологии** | Работа с техническими устройствами (цифровой фотоаппарат, сканер, принтер) | Лекция, практикум. | Уметь работать с техническими устройствами, объяснять принцип работы  цифровых технических устройств. Подбирать  фотоматериалы, собирать информацию. |
| **Практика-работа над выпусками школьной газеты с периодичностью 1 номер в четверти** | Сбор информации и фотоматериалов для  школьной газеты. Создание макета газеты. Вёрстка газеты. Печать и  тиражирование газеты. Распространение газеты. | Лабораторная работа, практикум, работа над выпуском газеты. | Изготовление учебного продукта (публикаций) на основе предъявленного учебного материала.  Обобщать (осознавать и формулировать) то новое, что усвоено. |
| **Защита портфолио** | Подведение итогов учебного года | Защита портфолио | Защищать портфолио.  Выполнять самооценку по представленным  критериям. |

**Тематическое планирование**

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема раздела, занятия** | **Кол-во часов** |
| **1 год обучения (34 часа)** | |
| **1. Настольные издательские системы** | **3** |
| 1.1 Понятие настольных издательских систем. Интерфейс программы Microsoft Office Word. | 1 |
| 1.2 Основные правила ввода, редактирования текста. Форматирование текста. | 1 |
| 1.3 Создание публикаций средствами программы  Microsoft Office Word. | 1 |
| **2. Издательская система MS Publisher** | **5** |
| 2.1 Назначение издательских систем. Объекты  печатного издания. | 1 |
| 2.2 Среда MS Publisher. Функции и возможности | 1 |
| 2.3 Работа с текстом, графикой в среде MS Publisher | 1 |
| 2.4 Создание публикаций в MS Publisher (буклет,  открытка, приглашение, объявление, плакат, календарь) | 2 |
| **3. Основы газетного дела** | **10** |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1 Содержание и форма газеты. Основные понятия и  термины газетного дела | 1 |
| 3.2 Лицо газеты | 1 |
| 3.3 Заголовки в газете | 1 |
| 3.8 Верстка газеты в MS Publisher | 2 |
| 3.9 Практические занятия по темам раздела. Верстка  школьной газеты в MS Publisher | 5 |
| **4. Практика-работа над выпусками школьной**  **газеты с периодичностью 1 номер в четверти** | **16** |
| 4.1 Сбор информации и фотоматериалов для школьной  газеты | 4 |
| 4.2 Создание макета газеты | 4 |
| 4.3 Верстка газеты | 4 |
| 4.4 Печать и тиражирование газеты | 4 |

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

**1 год обучения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема занятия** | **Количество часов** | **Дата проведения** | | **Примечание** |
| **план** | **факт** |
| **1 четверть (8 часов)** | | | | | |
| **Разделы: Настольные издательские системы (4 часа). Основы газетного дела (2 часа).**  **Практика-работа над выпусками школьной газеты (2 часа)** | | | | | |
| 1 | Организационное занятие.  Инструктаж по ТБ. Понятие настольных издательских систем. Интерфейс программы Microsoft  Office Word. | 1 |  |  |  |
| 2 | Основные правила ввода, редактирования текста.  Форматирование текста. | 1 |  |  |  |
| 3 | Создание публикаций средствами  программы Microsoft Office Word. | 1 |  |  |  |
| 4 | Содержание и форма газеты. Основные понятия и термины  газетного дела. | 1 |  |  |  |
| 5 | Лицо газеты. | 1 |  |  |  |
| 6 | Сбор информации и  фотоматериалов для школьной газеты. Верстка газеты | 1 |  |  |  |
| 7-8 | Создание макета газеты. Печать и  тиражирование газеты | 2 |  |  |  |
| **2 четверть (8 часов)** | | | | | |
| **Разделы: Издательская система MS Publisher (4 часов). Основы газетного дела (2 часа).**  **Практика-работа над выпусками школьной газеты (2 часа)** | | | | | |
| 9 | Назначение издательских систем.  Объекты печатного издания. | 1 |  |  |  |
| 10 | Среда MS Publisher. Функции и  возможности | 1 |  |  |  |
| 11 | Работа с текстом, графикой в среде  MS Publisher | 1 |  |  |  |
| 12 | Создание публикаций в MS Publisher (буклет, открытка, приглашение, объявление, плакат,  календарь). | 1 |  |  |  |
| 13 | Заголовки в газете. | 1 |  |  |  |
| 14 | Верстка газеты в MS Publisher | 1 |  |  |  |
| 15 | Сбор информации и  фотоматериалов для школьной газеты. Верстка газеты | 1 |  |  |  |
| 16 | Создание макета газеты. Печать и  тиражирование газеты | 1 |  |  |  |
| **3 четверть (10 часов)** | | | | | |
| **Разделы: Издательская система MS Publisher (1 час). Основы газетного дела (4 часов).** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Практика-работа над выпусками школьной газеты (5 часов).** | | | | | |
| 17 | Создание публикаций в MS Publisher (буклет, открытка,  приглашение, объявление, плакат, календарь). | 1 |  |  |  |
| 18 | Верстка газеты в MS Publisher | 1 |  |  |  |
| 19 -  22 | Практические занятия по темам раздела. Верстка школьной газеты в  MS Publisher | 4 |  |  |  |
| 23 | Сбор информации и  фотоматериалов для школьной газеты | 1 |  |  |  |
| 24 | Создание макета газеты | 1 |  |  |  |
| 25 | Верстка газеты | 1 |  |  |  |
| 26 | Печать и тиражирование газеты | 1 |  |  |  |
| **4 четверть (8 часов)** | | | | | |
| **Разделы: Основы газетного дела (4 часа). Практика-работа над выпусками школьной**  **газеты (4 часа).** | | | | | |
| 27 -28 | Сбор информации и  фотоматериалов для школьной газеты | 2 |  |  |  |
| 29 -30 | Верстка газеты | 2 |  |  |  |
| 31-  33 | Практические занятия по темам раздела. Верстка школьной газеты в  MS Publisher. | 3 |  |  |  |
| 34 | Печать и тиражирование газеты | 1 |  |  |  |