

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

СОГЛАСОВАНО  
методическим советом школы  
протокол №\_1 от 25.08.2023 г

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
школы №\_107/1 от 27.08.2023г

Рабочая программа  
курса внеурочной деятельности  
«Студия LibreOffice»

для 7 класса  
на 2023 – 2024 год  
(срок реализации программы: 1 год)

Составитель: Шимолина Анастасия Сергеевна  
учитель информатики

Кулунда, 2023

## **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 18.05.2023 № 370 “Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования” (Зарегистрирован 12.07.2023)
5. Постановление Главного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 №28 «Об утверждении Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СП 2.4.3648-20»
6. - Постановление 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».
7. 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
8. 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;

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 51 часа. 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 1,5 часа в неделю: один раз в неделю по 1 академическому часу (академический час- 40 мин) и 1 раз в две недели по 1 академическому часу. Объем учебных часов по программе - 51 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 (30 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 (21 час).**

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.**

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.

### **Урок №2. Общие принципы работы с LibreOffice Writer.**

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 №3. 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 №4. 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 №5. Форматирование текста и абзацев.**

Особенности форматирования текста и абзацев с помощью использования стандартного редактора, преимущества и основные функции в процессе.

### **Урок №6. Стилиевое оформление текста.**

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 №7. 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 №8. Оформление страниц.**

Практические основы оформления документа средствами текстового редактора.

### **Урок №9. Управление страницами.**

Создание и управление разрывами в документе. Изменение ориентации страниц. Разбивка текста на несколько колонок. Разрывы и типы разрывов в документе.

### **Кейс 6. Таблицы.**

### **Урок №10. Создание таблиц.**

Практическая работа. Создания таблиц по образцу.

### **Урок №11. Оформление документа «Приглашение».**

Практическая работа.

### **Урок №12. Редактирование и оформление таблицы.**

Основные приемы по созданию, редактированию и оформлению таблиц.

### **Урок №13. Создание сложных таблиц.**

Практическая работа – сложные таблицы.

### **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 №14. Вставка изображений.**

Примерами вставки изображений. Практическая работа.

#### **Урок №15. Настройки изображений.**

Работа с настройками изображений.

#### **Урок №16. Работа с изображениями.**

Вставка рисунка. Размер рисунка, поворот, положение, прозрачность, обтекание текстом.

#### **Урок №17. Изображения в текстовых документах.**

Практическая работа.

#### **Урок №18. Эффекты изображений.**

Применение различных эффектов.

#### **Урок №19. Эффекты изображений.**

Практическая работа

#### **Урок №20. Изображения в таблицах.**

Способы и правила вставки изображений в таблицу. Практическая работа.

### **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 №21. 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 №22. 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 №23. Общие требования к печати документа.**

Правила вывода текстового документа.

#### **Урок №24. Подготовка текста документа к печати.**

Основные правила, как подготовить макет к печати.

#### **Урок №25. Печать текста.**

Особенности работы печати.

### **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 №26. Знакомство с проектной деятельностью.**

Понятие о творческой проектной деятельности.

#### **Урок №27. Что такое буклет? Как создать буклет в текстовом редакторе?**

Основные этапы изготовления буклетов. Процесс создания буклета.

**Урок №28. Работа над проектом.**

Определение темы. Разработка дизайна буклета.

**Урок №29. Создание буклета в текстовом редакторе.**

Индивидуальная работа над проектом.

**Урок №30. Презентация проекта.**

Защита и презентация проектов.

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

**Урок № 31. 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 № 32. 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 № 33. 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 № 34. Главное окно Impress.**

Панель слайдов. Рабочая область. Боковая панель.

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

**Урок № 35. 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 № 36. Боковая панель.**

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

**Урок № 37. Панели инструментов.**

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

**Урок № 38. Строка состояния.**

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

**Урок № 39. Анимированная смена слайдов.**

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

**Урок № 40. Презентация с гиперссылками.**

Вставка гиперссылок. Создание презентации с гиперссылками.

#### **Урок № 41. Звук и видео в презентации.**

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

#### **Урок № 42. Слайд-шоу с трёхмерными объектами.**

Анимация и трехмерное оформление. Трехмерный показ слайдов.

#### **Урок № 43. Демонстрация презентации.**

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

### **Кейс 3. Создание презентации о вашем любимом виде спорта.**

#### **Урок № 44. Шаблоны презентаций.**

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

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

#### **Урок № 45. Показ презентаций.**

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

#### **Урок № 46. 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 № 47. Создание фотоальбома.**

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

#### **Урок № 48. Создание рекламы.**

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

#### **Урок № 49. Создание кроссворда в LibreOffice.org Impress.**

Инструкция по созданию. Интерактивный кроссворд.

### **Кейс 6. Время экспериментов.**

Выберите любой шаблон и поэкспериментируйте, создав презентацию в группах.

#### **Урок № 50. Создание презентации.**

Итоговая работа в группах.

#### **Урок № 51. 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
<b>Модуль 1. Работа с текстовым процессором LibreOffice.org Writer (30 часа)</b>			
1.	Знакомство с офисным пакетом LibreOffice.	1	<a href="https://ru.LibreoFFice.org/">https://ru.LibreoFFice.org/</a>
2.	Общие принципы работы с LibreOffice Writer	1	
3.	<b>Кейс 1. Ввод и редактирование текста.</b> Набор текста.	1	
4.	<b>Кейс 2. Общие правила набора текстовых документов.</b> Редактирование документов.	1	
5.	<b>Кейс 3. Основные инструменты форматирования.</b> Форматирование текста и абзацев.	1	
6.	Стилевое оформление текста.	1	
7.	<b>Кейс 4. Маркированные и нумерованные списки</b> Работа с маркированными и нумерованными списками.	1	
8.	<b>Кейс 5.Верстка страниц документа .</b> Оформление страниц.	1	
9.	Управление страницами.	1	
10.	<b>Кейс 6. Таблицы .</b> Создание таблиц.	1	
11.	Оформление документа «Приглашение».	1	
12.	Редактирование и оформление таблицы.	1	
13.	Создание сложных таблиц.	1	

14.	<b>Кейс 7. Графические объекты.</b> Вставка изображений.	1	
15.	Настройки изображений.	1	
16.	Работа с изображениями.	1	
17.	Изображения в текстовых документах.	1	
18-19	Эффекты изображений.	2	
20.	Изображения в таблицах.	1	
21.	<b>Кейс 8. Формулы</b> Объекты. Редактирование формул.	1	
22.	<b>Кейс 9. Колонтитулы.</b> Работа с колонтитулами.	1	
23.	<b>Кейс 10. Формирование и вывод текстового документа.</b> Общие требования к печати документа.	1	
24.	Подготовка текста документа к печати.	1	
25.	Печать текста.	1	
26.	<b>Кейс 11. Проектная деятельность.</b> Знакомство с проектной деятельностью.	1	
27.	Что такое буклет? Как создать буклет в текстовом редакторе ?	1	
28.	Работа над проектом.	1	
29.	Создание буклета в текстовом редакторе .	1	
30.	Презентация проекта.	1	
<b>Модуль 2. Средство для создания презентаций: LibreOffice.org Impress (21 час).</b>			
1.	Знакомство с офисным пакетом LibreOffice.	1	<a href="https://ru.LibreoFFice.org/">https://ru.LibreoFFice.org/</a>
2.	Правила создания презентации.	1	
3.	Этапы работы с документом.	1	
4.	<b>Кейс 1. Кто я?</b> Главное окно Impress.	1	
5.	<b>Кейс 2. Создание презентации ‘Страна, в которой я бы хотел побывать’.</b> 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.	<b>Кейс 3. Создание презентации о вашем любимом виде спорта.</b> Шаблоны презентаций.	1	
15.	<b>Кейс 4. Лучший шаблон для презентации мультфильма. Создайте свой шаблон.</b> Показ презентаций.	1	
16.	Слайд – шоу мультфильм.	1	
17.	<b>Кейс 5. Создаем презентацию в группе.</b> Создание фотоальбома.	1	
18.	Создание рекламы.	1	

19.	Создание кроссворда в LibreOffice.org Impress.	1	
20.	<b>Кейс 6. Время экспериментов.</b> Создание презентации.	1	
21.	Коллективная работа.	1	

### Календарно-тематическое планирование

Класс: 7 класс 2023-2024 учебный год

Учитель: Шимолина А.С.

Количество часов:

всего 51 час;

в неделю 1,5 часа;

№ п/п	Тема	Кол- во часов	Дата			
			план		факт	
			1 гр.	2 гр.	1 гр.	2 гр.
<b>Модуль 1. Работа с текстовым процессором LibreOffice.org Writer (30 часа)</b>						
13.	Знакомство с офисным пакетом LibreOffice.	1				
14.	Общие принципы работы с LibreOffice Writer.	1				
15.	<b>Кейс 1. Ввод и редактирование текста.</b> Набор текста.	1				
16.	<b>Кейс 2. Общие правила набора текстовых документов.</b> Редактирование документов.	1				
17.	<b>Кейс 3. Основные инструменты форматирования.</b> Форматирование текста и абзацев.	1				
18.	Стилевое оформление текста.	1				
19.	<b>Кейс 4. Маркированные и нумерованные списки</b> Работа с маркированными и нумерованными списками.	1				
20.	<b>Кейс 5. Верстка страниц документа .</b> Оформление страниц.	1				
21.	Управление страницами.	1				
22.	<b>Кейс 6. Таблицы .</b> Создание таблиц.	1				
23.	Оформление документа «Приглашение».	1				
24.	Редактирование и оформление таблицы.	1				
13.	Создание сложных таблиц.	1				
14.	<b>Кейс 7. Графические объекты.</b> Вставка изображений.	1				
15.	Настройки изображений.	1				
16.	Работа с изображениями.	1				
17.	Изображения в текстовых	1				

	документах.					
18-19	Эффекты изображений.	2				
20.	Изображения в таблицах.	1				
21.	<b>Кейс 8. Формулы</b> Объекты. Редактирование формул.	1				
22.	<b>Кейс 9. Колонтитулы.</b> Работа с колонтитулами.	1				
23.	<b>Кейс 10. Формирование и вывод текстового документа.</b> Общие требования к печати документа.	1				
24.	Подготовка текста документа к печати.	1				
25	Печать текста.	1				
26.	<b>Кейс 11. Проектная деятельность.</b> Знакомство с проектной деятельностью.	1				
27.	Что такое буклет? Как создать буклет в текстовом редакторе ?	1				
28.	Работа над проектом.	1				
29.	Создание буклета в текстовом редакторе .	1				
30.	Презентация проекта.	1				
<b>Модуль 2. Средство для создания презентаций: LibreOffice.org Impress (21 час).</b>						
31.	Знакомство с офисным пакетом LibreOffice.	1				
32.	Правила создания презентации.	1				
33.	Этапы работы с документом.	1				
34.	<b>Кейс 1. Кто я?</b> Главное окно Impress.	1				
35.	<b>Кейс 2. Создание презентации ‘Страна, в которой я бы хотел побывать’.</b> Панель слайдов.	1				
36.	Боковая панель.	1				
37.	Панели инструментов.	1				
38.	Строка состояния.	1				
39.	Анимированная смена слайдов.	1				
40.	Презентация с гиперссылками.	1				
41.	Звук и видео в презентации.	1				
42.	Слайд – шоу с трёхмерными объектами.	1				
43.	Демонстрация презентации.	1				
44.	<b>Кейс 3. Создание презентации о вашем любимом виде спорта.</b> Шаблоны презентаций.	1				
45.	<b>Кейс 4. Лучший шаблон для презентации мультфильма. Создайте свой шаблон.</b> Показ презентаций.	1				

46.	Слайд – шоу мультфильм.	1				
47.	<b>Кейс 5. Создаем презентацию в группе.</b> Создание фотоальбома.	1				
48.	Создание рекламы.	1				
49.	Создание кроссворда в LibreOffice.org Impress.					
50.	<b>Кейс 6. Время экспериментов.</b> Создание презентации.	1				
51.	Коллективная работа.	1				

