

Государственное учреждение Республики Коми «Детский дом №1 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» г. Сыктывкара
«Бать-мамтӦм да бать-мам дӱзӱртӧг кольӦм челядьлы 1 №-а челядь керка»
Сыктывкарын Коми Республикаса канму учреждение.
167904, Республика Коми, г. Сыктывкар, п.г.т. Краснозатонский, ул. Ломоносова, 49
e-mail:ddl@minobr.rkomi.ru; т./факс 23-62-52

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
ГУ РК «Детский дом №1»
г.Сыктывкара
Протокол №4 от 26.05.2017г.



И.А. Берестенькова

Дополнительная общеобразовательная программа-
дополнительная общеразвивающая программа
технической направленности
«Компьютерная грамотность»

Возраст детей 7 -18 лет

Срок реализации – 2 года

Составитель: Коюшев П.И.
воспитатель

г. Сыктывкар, 2017

Паспорт программы

Наименование программы	Дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа технической направленности «Компьютерная грамотность»
Основные разработчики программы	Программа составлена руководителем кружка «Компьютерная грамотность», педагогом-организатором Коюшевым Павлом Ивановичем
Вид программы	Авторская
Цель программы	Обучить основам использования компьютера в учебной деятельности и повседневной жизни, а также помочь социализации воспитанников.
Задачи программы	<p>Обучающие:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Научить основам компьютерной грамотности;2. Сформировать навыки работы с информацией (подбор, отбор, использование);3. Обучить использовать компьютерную технику для учебы и отдыха;4. Научить соблюдению правил личной гигиены и безопасным приемам использования компьютера. <p>Развивающие:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Развивать пространственное воображение, логическое мышление, глазомер и другие психические функции, познавательные интересы, интеллектуальные и творческие способности;2. Развивать самостоятельность обучающихся детского дома в процессе освоения компьютерных технологий; <p>Воспитательные:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Воспитывать ответственное отношение к соблюдению этических и правовых норм в работе с информацией;2. Подготовить к практической деятельности, труду, продолжению образования.3. Научить целесообразно и с пользой проводить время с использованием ПК.

Когда и кем утверждена программа	Принята педагогическим советом ГУ РК Детский дом №1 г. Сыктывкара 12.12.2014
Возраст детей	от 10 до 18 лет
Срок реализации программы	2 года

Пояснительная записка

Актуальность

В современном мире для каждого человека важно уметь пользоваться персональным компьютером. Многие профессии требуют знаний и умений в использовании ЭВМ. Большинство детей находящиеся в семьях с родителями имеют компьютеры. В условиях детского дома ребенку сложно иметь персональный компьютер в личном пользовании, но желание научиться пользоваться компьютером у обучающихся огромное.

Разработка программы для обучающихся детского дома актуальна, как никакая другая. У обучающихся детских домов, по сравнению с детьми из обычных семей, отмечаются более низкий уровень развития логического и творческого мышления, низкий уровень самостоятельности и произвольности, неумение с пользой для себя проводить свободное время. Овладение компьютерной грамотностью и навыками использования компьютера в свободное время поможет в преодолении отставаний и нарушений развития, способствует развитию внимания, познавательных способностей, мышления. Работа на ПК вырабатывает усидчивость, аккуратность, самостоятельность, как следствие, повышается эффективность обучения. Владение навыками работы на ПК и использования информационных технологий будет способствовать успешному получению общего и профессионального образования, облегчит социальную адаптацию обучающихся детского дома.

Таким образом, в основе разработки программы лежат:

- оценка потребностей общества на современном этапе;
- социальный заказ воспитателей и педагогов детского дома;
- реальные возможности и условия детского дома.

Цель

Обучить основам использования компьютера в учебной деятельности и повседневной жизни, а также помочь социализации воспитанников.

Задачи

Обучающие:

- Научить основам компьютерной грамотности;
- Сформировать навыки работы с информацией (подбор, отбор, использование);
- Обучить использовать компьютерную технику для учебы и отдыха;
- Научить соблюдению правил личной гигиены и безопасным приемам использования компьютера.

Развивающие:

- Развивать пространственное воображение, логическое мышление, глазомер и другие психические функции, познавательные интересы, интеллектуальные и творческие способности;
- Развивать самостоятельность обучающихся детского дома в процессе освоения компьютерных технологий;

Воспитательные:

- Воспитывать ответственное отношение к соблюдению этических и правовых норм в работе с информацией;
- Подготовить к практической деятельности, труду, продолжению образования.
- Научить целесообразно и с пользой проводить время с использованием ПК.

Возраст детей

Программа рассчитана на обучение воспитанников в возрасте от 10 до 18 лет.

Сроки реализации

2 года

Ожидаемые результаты обучения основам компьютерной грамотности.

(Основные знания и умения, приобретаемые обучающимися):

Должны *знать*:

- Что такое функциональные клавиши;
- Знать и соблюдать правила техники безопасности при работе на ПК;
- Знать основные операции Microsoft Word
- Владеть основными операциями в Microsoft Excel;

- Информационные возможности сети Интернет.
- И другое.

Ребенок будет уметь/знать:

- Настраивать рабочий стол;
- правила техники безопасности при работе на ЭВМ;
- название и функциональное назначение основных устройств компьютера, иметь представление о сущности информационных процессов, об основных носителях информации, процессе передачи информации;
- правила работы, основные функции графического редактора;
- иметь навык работы с клавиатурой, мышкой ориентироваться на экране монитора
- пользоваться графическим редактором: создание рисунков, с использованием различных инструментов (карандаш, кисть, распылитель, заливка, фигуры), закрашивание рисунков с помощью заливки, распылителя,
- пользоваться игровыми и обучающими программами.
- уметь сохранять документ на диске;
- составлять таблицы;
- свободно печатать;
- уметь работать в Microsoft Excel;
- составлять презентации в Power Point.
- рисовать в программах Corel Draw, Paint.

**Учебно-тематический план кружка
«Компьютерная грамотность» 10-18 лет
1 год обучения**

№	Наименование раздела	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1	Основы работы в Windows	10	4	6
1.1	<u>Занятие 1. Запуск Windows</u> - Рассказ о семействе OS Windows - Запуск и загрузка - Выбор учетной записи - Рабочий стол и панель задач - Главное меню - Структура главного меню - Ждущий режим - Перезагрузка - Выключение ПК	1	1	
1.2	<u>Занятие 2. Окна в Windows</u> - Окна Windows - Основные элементы окон - Сворачивание окна - Закрывание окна - Изменение размера окна - Папки - Структура папок	1	0.5	0.5
1.3	<u>Занятие 3. Операции в окне «Проводника»</u> - Создание папки - Открытие папки - Меню правой кнопки мыши - Выделение объектов - Копирование объекта - Копирование нескольких объектов - Перемещение объектов - Переименование объекта	1	0.5	0.5
	<u>Занятие 4. «Проводник» Windows</u>	1		1

1.4	<ul style="list-style-type: none"> - Основные папки Windows - Перемещение по структуре папок - Режимы отображения папки - Режим отображения «Таблица» - Сортировка объектов - Контекстное меню объектов 			
1.5	<p><u>Занятие 5. Работа с программами и документами</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Открытие документа - Меню приложения - Создание нового документа - «Недавние документы» 	1		1
1.6	<p><u>Занятие 6. Рабочий стол</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Персонализация - Выбор темы - Изменение фона рабочего стола - Изменение указателя мыши - Изменение цвета окна - Выбор звуковой темы - Гаджеты 	1	0.5	0.5
1.7	<p><u>Занятие 7. Рабочий стол.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Разрешение экрана - Вид - Обновление экрана - Изменение значков рабочего стола - Создание ярлыков 	1	0.5	0.5
1.8	<p><u>Занятие 8. Панель задач</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Отображение панели задач - Группирование кнопок - Отображение часов, индикаторов - Перемещение панели задач 	1	0.5	0.5

	- Размер панели инструментов			
1.9	<u>Занятие 9. Блокнот</u> - Запуск из меню Пуск - Сохранение файла - Шрифт - Копирование - Вставка - Справка	1		1
1.10	<u>Занятие 10. Калькулятор Windows</u> - Запуск калькулятора - Арифметические операции - Извлечение квадратного корня - Инженерный режим - Тригонометрические функции	1	0.5	0.5
2	Интернет Web 2.0	5	1	4
2.1	<u>Занятие 1. Браузер</u> - Адресная строка - Правильный адрес - Первый поиск. Запрос. - Как точно искать информацию	1	0.5	0.5
2.2	<u>Занятие 2. Сервисы Google</u> - Почта - Карта в Google - Расстояние на карте - Переводчик - Google документы	1	0.5	0.5
2.3	<u>Занятие 3. Сервисы Google</u> - Календарь - Google фото	1		1

	- Google Earth			
2.4	<u>Занятие 4. Сервисы Яндекса</u> - новости - погода - время - афиша	1		1
2.5	<u>Занятие 5. Сервисы Яндекса</u> - телепрограмма - словари - карта - поиск по изображению - переводчик	1		1
3	Paint.Net	13	3	10
3.1	<u>1. Введение в Paint.Net</u> 1.1. Программа Paint.Net. Графика растровая. 1.2. Настройка интерфейса программы. 1.3. Графический примитив. 1.4. Способ выделить и преобразовать объекты. 1.5 Заливка объекта	1	0.5	0.5
3.2	<u>2. Простые действия.</u> 2.1. Изменение масштаба просмотра объекта. 2.2. Копирование. Удаление.	1	0.5	0.5
3.3	<u>3. Редактирование объектов.</u> 3.1. Кисть. Карандаш. 3.2. Инструмент «Рука» 3.3 Масштаб 3.4. Удаление частей объекта при помощи инструмента «ластик».	1	0.5	0.5

3.4	<u>4. Инструменты</u> 4.1 Работа с инструментом «Линия или кривая» 4.3 Перемещение объектов, лассо. 4.4 Выбор области 4.5 Слои	1	0.5	0.5
3.5	<u>5. Инструменты</u> 5.1 Фигуры 5.2 Волшебная палочка 5.3 Клонирование	1		1
3.6	<u>6. Навыки работы с цветом.</u> 6.1 Простые цвета и составные. 6.2 Варианты закрашивания объекта. 6.4 Градиент 6.5 Пипетка 6.6 Замена цвета	1	0.5	0.5
3.7	<u>7. Средства для повышения точности.</u> 7.1. Использование линейки. 7.2. Сетка.	1		1
3.8	<u>8. Логотип и текст.</u> 8.1. Создание логотипа. 8.3. Добавление и редактирование текста	1	0.5	0.5
3.9	<u>9. Эффекты.</u> 9.1 для фотографий 9.2 искажение 9.3 размытие	1		1

3.10	<u>10. Эффекты.</u> 10.1 узоры 10.2 художественные 10.3 шум	1		1
3.11	<u>11. Коррекция фотографии</u> 11.1 автовывравнивание 11.2 инвертация цвета 11.3 кривые 11.4 огрубление	1		1
3.12	<u>12. Коррекция фотографии</u> 12.1 оттенок 12.2 черно-белая 12.3 сепия	1		1
3.13	<u>13. Коррекция фотографии</u> 13.1 уровни 13.2 яркость и контрастность	1		1
4	Movie Maker	8	2	6
4.1	<u>1. Видеомонтаж. Введение</u> - Что такое видеомонтаж - Запуск программы Movie Maker - Строка меню и панель инструментов	1	0.5	0.5
4.2	<u>2. Работа с видеоредактором</u> - Добавление видео или фото - Окно монтажа - Просмотр файла - Снимок	1	0.5	0.5

	<ul style="list-style-type: none"> - Добавить название - Вставка титров - Раскадровка и шкала времени - Переход по кадрам - Сохранение проекта 			
4.3	<u>3. Работа с видеоредактором</u> <ul style="list-style-type: none"> - Вставка музыки - Запись звука с микрофона в видео - Темы автофильма - Примеры титров - Поворот - Удаление - Предварительный просмотр 	1	0.5	0.5
4.4	<u>4. Работа с видеоредактором</u> <ul style="list-style-type: none"> - Вставка нового видео к существующему - Вырезка видео - Копирование - Пример с видео - Сохранение видеоклипа 	1	0.5	0.5
4.5	<u>5. Анимация</u> <ul style="list-style-type: none"> - Выбор анимации - Сдвиг и масштабирование - Время действия анимации - Применить ко всем(функция) 	1		1
4.6	<u>6. Видеоэффекты</u> <ul style="list-style-type: none"> - Выбор эффекта - Яркость 	1		1

	- Добавление нескольких эффектов			
4.7	<u>7. Правка видео</u> - Цвет фона - Обрезка видео - Разделение - Стабилизация	1		1
4.8	<u>8.Проект</u> - Самостоятельная работа над своим проектом - Просмотр видео	1		1
5	Microsoft Office	28	6	22
5.1	<u>Занятие 1. Первое знакомство с Microsoft Office</u> - Первое знакомство: рассказ - Начало работы - Способы запуска - Экранный интерфейс - Создание документа - Заккрытие документа - Открытие документа - Сохранение документа - Просмотр документа перед печатью - Печать документа	1	0.5	0.5
5.2	<u>Занятие 2 Настраиваем Word</u> - Отображение документа на экране - Вывод копии окна документа - Отображение непечатаемых символов - Автосохранение документа - Восстановление документа - Защита документа с помощью пароля - Расширенные возможности	1	0.5	0.5

	настройки панели			
5.3	<u>Занятие 3. Приемы ввода текста</u> - Шрифт и размер букв - Ввод текста в документ - Выделение текста - Удаление текста - Отмена действий - Буфер обмена	1	0.5	0.5
5.4	<u>Занятие 4. Форматирование символов</u> - Инструменты форматирования - Форматирование символов - Использование панели инструментов при форматировании - Форматирование в процессе ввода - Форматирование после завершения ввода - Форматирование с помощью диалога и исправление ошибок (проверка орфографии)	1		1
5.5	<u>Занятие 5. Форматирование абзацев. Работа со списками</u> - Выравнивание абзацев - Задание абзацных отступов и интервалов - Использование инструмента Линейка - Границы и заливка абзацев - Маркированные и нумерованные списки - Создание маркированного списка	1	0.5	0.5
5.6	<u>Занятие 6. Использование стилей</u> - Виды стилей - Применение стиля - Изменение стиля - Создание нового стиля - Удаление стиля	1	0.5	0.5

5.7	<u>Занятие 7. Приемы редактирования документа</u> <ul style="list-style-type: none"> - Поиск фрагментов текста - Замена текста - Перенос слов - Автозамена - Автотекст - Создание и применение макросов 	1		1
5.8	<u>Занятие 8. Графические возможности Word</u> <ul style="list-style-type: none"> - Классификация изображений в Word - Создание простейших объектов - Создание автофигур - Построение текста WordArt - Обработка графических объектов - Перемещение и копирование объекта - Работа с группой объектов - Масштабирование, поворот и искажение объекта - Обтекание объекта текстом - Заливка цветом 	1	0.5	0.5
5.9	<u>Занятие 9. Оформление таблиц</u> <ul style="list-style-type: none"> - Создание таблицы - Рисование таблицы - Ввод текста и выделение элементов таблицы - Изменение числа строк и столбцов - Форматирование таблиц 	1		1
5.10	<u>Занятие 10. SmartArt</u> <ul style="list-style-type: none"> - Вставка SmartArt объекта - Цвет и форма - Область текста - Выбор макета 	1		1
5.11	<u>Занятие 11. Быстрый старт в Excel</u>	1	0.5	0.5

	<ul style="list-style-type: none"> - Запуск и интерфейс - Создание рабочей книги - Сохранение рабочей книги - Ячейки, диапазоны - Набор формул - Простые вычисления в Excel 			
5.12	<u>Занятие 12. Ввод и редактирование данных</u> <ul style="list-style-type: none"> - Открытие рабочей книги - Форматы данных - Удаление строк и столбцов - Скрытие строк и столбцов - Вставка строк и столбцов - Управление листами - Добавление листа 	1		1
5.13	<u>Занятие 13. Форматирование ячеек</u> <ul style="list-style-type: none"> - Перемещение ячеек - Копирование перетаскиванием - Буфер обмена - Заполнение ячеек - Автозаполнение 	1		1
5.14	<u>Занятие 14. Форматирование ячеек</u> <ul style="list-style-type: none"> - Шрифт в ячейках - Цвет символов - Объединение ячеек - Выравнивание содержимого - Длинные надписи - Фон ячеек 	1	0.5	0.5
5.15	<u>Занятие 15. Формулы и адреса ячеек</u> <ul style="list-style-type: none"> - Составление формул - Арифметические прогрессии - Геометрические прогрессии - Компоненты формул - Текстовый оператор - Копирование формул - Перетаскивание формул - Абсолютные адреса 	1		1

5.16	<u>Занятие 16. Функции</u> - Мастер функций - Адресные операторы - Определение дня недели - Определитель матрицы	1		1
5.17	<u>Занятие 17. Работа со списками</u> - Удаление записи - Сортировка данных - Сортировка по параметрам - Автофильтр - Пользовательский автофильтр - Поиск данных	1		1
5.18	<u>Занятие 18. Диаграммы</u> - Создание диаграммы - Мастер диаграмм - Стили диаграмм - Макеты диаграмм - Изменение типа диаграммы - Надписи на диаграмме	1	0.5	0.5
5.19	<u>Занятие 19. Обработка электронных таблиц</u> - Группировка данных - Диаграммы в отчетах	1		1
5.20	<u>Занятие 20. Обработка электронных таблиц</u> - Оформление таблиц - Размеры столбцов и строк - Создание подложки листа - Вставка рисунка	1		1
5.21	<u>Занятие 21. Презентация Power Point</u> - Начало работы - Создание презентации	1	0.5	0.5

	<ul style="list-style-type: none"> - Открытие файла презентации - Сохранение презентации - Выбор шаблона 			
5.22	<u>Занятие 22. Слайды Power Point</u> <ul style="list-style-type: none"> - Создание нового слайда - Перемещение по слайдам - Удаление слайда - Просмотр слайдов - Ввод текста - Вставка изображения - Время показа слайда 			1
5.23	<u>Занятие 23. Текст на слайдах</u> <ul style="list-style-type: none"> - Надписи - Надпись как текстовый объект - Форматирование текста - Форматирование объекта - Удаление текста и надписи 	16		1
5.24	<u>Занятие 24. Эффекты</u> <ul style="list-style-type: none"> - Автоматическая смена слайда - Эффекты при смене слайдов - Эффекты анимации - Настройка анимации - Анимация картинок - Вставка звука - Вставка видео 	1	0.5	0.5
5.25	<u>Занятие 25. SmartArt</u> <ul style="list-style-type: none"> - Работа со SmartArt - Вставка SmartArt - Надписи на SmartArt - Списки в SmartArt - Изменение цвета и размеров - Стил SmartArt 	1	0.5	0.5

5.26	<u>Занятие 26. Графика на слайдах</u> - Автофигуры - Цвет фигуры - Форма - Надпись на фигуре - Передний и задний план - Копирование объектов	1		1
5.27	<u>Занятие 27. Графика на слайдах</u> - Фон слайдов - Текст в автофигурах - Выравнивание и распределение фигур - Снимок экрана - Поиск и вставка картинок - Фотоальбом	1		1
5.28	<u>Занятие 28. Показ презентации</u> - Режим структуры - Изменение порядка слайдов - Показ слайдов - Выборочный показ слайдов - Печать	1		1
6	<u>Операционная система Линукс</u>	8	2	6
6.1	<u>Занятие 1. Обзор и запуск ОС Linux.</u> - Рассказ про OS Linux - Запуск ПК и выбор операционной системы - Рабочий стол и панель задач - Главное меню - Структура главного меню - Перезагрузка - Завершение работы и выключение ПК	1	0.5	0.5
6.2	<u>Занятие 2. Рабочая среда Linux.</u>	1	0.5	0.5

	<ul style="list-style-type: none"> - Графический интерфейс Linux - Двойной щелчок мышью - Окна Linux - Сворачивание окна - Заккрытие окна - Размеры окон - Папки, структура папок - Создание, переименование, удаление папок 			
6.3	<p><u>Занятие 3. Запуск приложений и создание документов.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Создание документов из меню правой кнопки мыши - Переименование документа 	1		1
6.4	<p><u>Занятие 4. Настройка оформления в Linux.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Меню оформления - Выбор фонового рисунка - Выбор темы оформления - Настройка оформления 	1	0.5	0.5
6.5	<p><u>Занятие 5. Панель задач Linux.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Создание панели задач - Добавление виджетов на панель задач - Перемещение панели задач - Размеры панели задач 	1		1
6.6	<p><u>Занятие 6. Астрономия в Linux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Рассказ о прикладных программах Linux - Selestia - Настольный планетарий - Поиск планет и звезд 	1	0.5	0.5

	- Названия			
6.7	<u>Занятие 7. Рисование в Linux</u> - Тих программа рисования - Векторная графика - Шаблоны - Заливка - Вставка - Эффекты - Фигуры	1		1
6.8	<u>Занятие 8. Отдел образование</u> - Система Менделеева - Chemtool - Игра на реакцию - Калькулятор	1		1
Всего часов		72	19	53

2 год обучения

№	Наименование раздела	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1	Основы работы в Windows	10	4	6
1.1	<u>Занятие 1. Запуск Windows</u> - Рассказ о семействе OS Windows - Запуск и загрузка - Выбор учетной записи - Рабочий стол и панель задач - Главное меню - Структура главного меню - Ждущий режим - Перезагрузка - Выключение ПК	1	0.5	0.5

1.2	<u>Занятие 2. Окна в Windows</u> - Окна Windows - Основные элементы окон - Сворачивание окна - Заккрытие окна - Изменение размера окна - Папки - Структура папок	1	0.5	0.5
1.3	<u>Занятие 3. Операции в окне «Проводника»</u> - Создание папки - Открытие папки - Меню правой кнопки мыши - Выделение объектов - Копирование объекта - Копирование нескольких объектов - Перемещение объектов - Переименование объекта	1	0.5	0.5
1.4	<u>Занятие 4. «Проводник» Windows</u> - Основные папки Windows - Перемещение по структуре папок - Режимы отображения папки - Режим отображения «Таблица» - Сортировка объектов - Контекстное меню объектов	1	0.5	0.5
1.5	<u>Занятие 5. Работа с программами и документами</u> - Открытие документа - Меню приложения - Создание нового документа - «Недавние документы»	1		1
1.6	<u>Занятие 6. Рабочий стол</u> - Персонализация	1	0.5	0.5

	<ul style="list-style-type: none"> - Выбор темы - Изменение фона рабочего стола - Изменение указателя мыши - Изменение цвета окна - Выбор звуковой темы - Гаджеты 			
1.7	<u>Занятие 7. Рабочий стол.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Разрешение экрана - Меню правой кнопки мыши - Вид - Сортировка - Обновление экрана - Изменение значков рабочего стола - Создание ярлыков 	1	0.5	0.5
1.8	<u>Занятие 8. Панель задач</u> <ul style="list-style-type: none"> - Отображения панели задач - Группирование кнопок - Отображение часов, индикаторов - Перемещение панели задач - Размер панели инструментов - Управление окнами 	1	0.5	0.5
1.9	<u>Занятие 9. Блокнот</u> <ul style="list-style-type: none"> - Запуск из меню Пуск - Сохранение файла - Шрифт - Копирование - Вставка - Справка 	1		1
1.10	<u>Занятие 10. Калькулятор Windows</u> <ul style="list-style-type: none"> - Запуск калькулятора 	1	0.5	0.5

	<ul style="list-style-type: none"> - Арифметические операции - Извлечение квадратного корня - Инженерный режим - Тригонометрические функции 			
2	Интернет Web 2.0	3	1	2
2.1	<u>Занятие 1. Браузер</u> <ul style="list-style-type: none"> - Запуск браузера - Адресная строка - Правильный адрес - Яндекс - Поиск. Запрос. 	1	0.5	0.5
2.2	<u>Занятие 2. Сервисы Google</u> <ul style="list-style-type: none"> - Почта - Карта в Google - Расстояние на карте - Фотографии - Переводчик 	1	0.5	0.5
2.3	<u>Занятие 3. Сервисы Google</u> <ul style="list-style-type: none"> - Документы - Календарь - Google фото - Google Earth 	3		1
3	CorelDraw (векторная графика)	16	4	12

3.1	<p><u>1. Компьютерная графика.</u> <u>Основные принципы работы в CorelDraw.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Использование компьютерной графики. Графика растровая и векторная. - CorelDraw. Особенности и состав программы, ее применение. - Варианты образования графического изображения в программе. - Графический примитив. - Способ выделить и преобразовать объекты. - Построение графического примитива. 	1	0.5	0.5
3.2	<p><u>2. Работа с объектами.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Изменение масштаба просмотра объекта. - Режимы просмотра документа. - Копирование. - Группирование объектов. - Совмещение объектов. - Логические операции. 	1	0.5	0.5
3.3	<p><u>3. Редактирование геометрии объектов.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Типы объектов. - Изменение геометрической формы объекта инструментом «редактирование формы». - Разделение объектов инструментом «нож». - Удаление частей объекта при помощи инструмента «ластик». 	1	0.5	0.5
3.4	<p><u>4. Создание контуров и их редактирование.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Образование объектов произвольной формы. Кривые Безье. Свободное рисование. - Работа с контурами (основные навыки). - Настройки контуров. - Редактирование художественных 	1	0.5	0.5

	контуров.			
3.5	<u>5. Навыки работы с цветом.</u> - Природа цвета. - Простые цвета и составные. - Варианты закрашивания объекта. - Изменение прозрачности объектов	1	0.5	0.5
3.6	<u>6. Средства для повышения точности.</u> - Использование линейки. - Сетка. - Направляющие. - Точное преобразование объектов. - Выравнивание объектов и их распределение. - создание обложки для тетради, книги.	1		1
3.7	<u>7. Фирменный стиль, его разработка.</u> - Разработка логотипа. - Создание визитки. - Работа с текстами.	1	0.5	0.5
3.8	<u>8. Фирменный стиль, его разработка.</u> - Продолжение разработки визитки и логотипа.	1	0.5	0.5
3.9	<u>9. Навыки по оформлению текста.</u> - Виды текстов: простой текст и фигурный. - Предназначение фигурного текста. Его создание, форматирование и редактирование. - Расстановка текста вдоль кривой. - Редактирование геометрии текстов. - Простой текст. Создание, форматирование и редактирование. - Работа с текстовым блоком.	1		1
	<u>10. Дизайн текста</u>	1	0.5	0.5

3.10	– Дизайн текста и создание печатей.			
3.11	<u>11. Навыки по планированию и созданию макетов.</u> - Необходимая настройка документа. - Составление плана макета. - Формирование макета. - создание упаковки, буклета.	1		1
3.12	<u>12. Растровые изображения и работа с ними.</u> - Импорт изображений. - Редактирование. - Фигурная обрезка растровых изображений. - Трассировка изображений.	1		1
3.13	<u>13. Практическое задание: образование открытки</u> – образование открытки	1		1
3.14	<u>14. Навыки в использовании спецэффектов.</u> - Добавление перспективы. - Создание тени. - Использование огибающей. - Деформация форм объектов.	1		1
3.15	<u>15. Навыки в использовании спецэффектов.</u> - Использование линзы. - Оформление контура объектов (оконтуривание). - Использование эффекта перетекания. - Придание объектам необходимого объема.	1		1
3.16	<u>16. Итоговая работа.</u> - Создание плана и учреждение	1		1

	<p>макета, используя все элементы CorelDraw.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка макета к печати. - Настройка необходимых параметров печати. 			
4	Corel Photo Paint	7	1	6
4.1	<p><u>1. Знакомство с программой</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Запуск программы. Интерфейс. - Главная панель меню - Открытие документа - Отмена действий. - Склеивание изображений - Режим линейки 	1	0.5	0.5
4.2	<p><u>2. Использование цвета в Photo-Paint</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Монохромное изображение. - Полутоновое изображение. - Многоканальные изображения. - Взятие пробы цвета. - Инструменты удаления пикселей. - Инструмент «Интерактивная заливка». 	1	0.5	0.5
4.3	<p><u>3. Тоновая и цветовая коррекция изображений</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Средства коррекции. - Устройства диалоговых окон. - Тон - Коррекция яркости и контраста. - Определение порога чёрного и 	1		1

	белого. - Средства цветовой коррекции.			
4.4	<u>4. Специальная обработка изображений и эффекты</u> - Повышение резкости изображения. - Фильтры - Размытие по направлениям - Работа с шумом. - Удаление эффекта красных глаз.	1		1
4.5	<u>5. Маски</u> - Маски. Инструменты выделения. - Выделение всего изображения. - Выделение областей. - Инструмент Lasso. - Удаление фона объектов.	1		1
4.6	<u>6. Объекты</u> - Фон и объекты. - Создание и удаление объектов. - Выделение объектов. - Параметры объекта. - Выравнивание объектов - Копирование объектов.	1		1
4.7	<u>7. Анимация.</u> - Экспорт изображений. - Разрезание изображений. - Управление анимацией. - Сохранение ролика gif, avi.	1		1

5	Microsoft Office	28	6	22
5.1	<u>Занятие 1. Первое знакомство с Microsoft Office</u> <ul style="list-style-type: none"> - Первое знакомство: рассказ - Начало работы - Способы запуска - Экранный интерфейс - Создание документа - Заккрытие документа - Открытие документа - Сохранение документа - Просмотр документа перед печатью - Печать документа 	1	0.5	0.5
5.2	<u>Занятие 2 Настраиваем Word</u> <ul style="list-style-type: none"> - Отображение документа на экране - Вывод копии окна документа - Отображение непечатаемых символов - Автосохранение документа - Восстановление документа - Защита документа с помощью пароля - Расширенные возможности настройки панели 	1	0.5	0.5
5.3	<u>Занятие 3. Приемы ввода текста</u> <ul style="list-style-type: none"> - Шрифт и размер букв - Ввод текста в документ - Выделение текста - Удаление текста - Отмена действий - Буфер обмена 	1	0.5	0.5
5.4	<u>Занятие 4. Форматирование символов</u> <ul style="list-style-type: none"> - Инструменты форматирования - Форматирование символов 	1		1

	<ul style="list-style-type: none"> - Использование панели инструментов при форматировании - Форматирование в процессе ввода - Форматирование после завершения ввода - Форматирование с помощью диалога и исправление ошибок (проверка орфографии) 			
5.5	<u>Занятие 5. Форматирование абзацев. Работа со списками</u> <ul style="list-style-type: none"> - Выравнивание абзацев - Задание абзацных отступов и интервалов - Использование инструмента Линейка - Границы и заливка абзацев - Маркированные и нумерованные списки - Создание маркированного списка - Создание нумерованного списка с помощью диалога "Список" 	1	0.5	0.5
5.6	<u>Занятие 6. Использование стилей</u> <ul style="list-style-type: none"> - Виды стилей - Применение стиля - Изменение стиля - Создание нового стиля - Удаление стиля 	1	0.5	0.5
5.7	<u>Занятие 7. Приемы редактирования документа</u> <ul style="list-style-type: none"> - Поиск фрагментов текста - Замена текста - Перенос слов - Автозамена - Автотекст - Создание и применение макросов 	1		1
5.8	<u>Занятие 8. Графические</u>	1	0.5	0.5

	<u>возможности Word</u> <ul style="list-style-type: none"> - Классификация изображений в Word - Создание простейших объектов - Создание автофигур - Построение текста WordArt - Обработка графических объектов - Перемещение и копирование объекта - Работа с группой объектов - Масштабирование, поворот и искажение объекта - Обтекание объекта текстом - Заливка цветом 			
5.9	<u>Занятие 9. Оформление таблиц</u> <ul style="list-style-type: none"> - Таблицы в Word - Создание таблицы - Рисование таблицы - Ввод текста и выделение элементов таблицы - Изменение числа строк и столбцов - Форматирование таблиц 	1		1
5.10	<u>Занятие 10. SmartArt</u> <ul style="list-style-type: none"> - Вставка SmartArt - Цвет и форма - Область текста - Выбор макета 	1		1
5.11	<u>Занятие 11. Быстрый старт в Excel</u> <ul style="list-style-type: none"> - Запуск и интерфейс - Создание рабочей книги - Сохранение рабочей книги - Ячейки, диапазоны - Набор формул - Простые вычисления в Excel 	1	0.5	0.5
5.12	<u>Занятие 12. Ввод и редактирование данных</u>	1		1

	<ul style="list-style-type: none"> - Открытие рабочей книги - Форматы данных - Удаление строк и столбцов - Скрытие строк и столбцов - Вставка строк и столбцов - Управление листами - Добавление листа 			
5.13	<u>Занятие 13. Форматирование ячеек</u> <ul style="list-style-type: none"> - Перемещение ячеек - Копирование перетаскиванием - Буфер обмена - Заполнение ячеек - Автозаполнение 	1		1
5.14	<u>Занятие 14. Форматирование ячеек</u> <ul style="list-style-type: none"> - Шрифт в ячейках - Цвет символов - Объединение ячеек - Выравнивание содержимого - Длинные надписи - Фон ячеек 	1	0.5	0.5
5.15	<u>Занятие 15. Формулы и адреса ячеек</u> <ul style="list-style-type: none"> - Составление формул - Арифметические прогрессии - Геометрические прогрессии - Компоненты формул - Текстовый оператор - Копирование формул - Перетаскивание формул - Абсолютные адреса 	1		1
5.16	<u>Занятие 16. Функции</u> <ul style="list-style-type: none"> - Понятие функции - Мастер функций - Адресные операторы - Определение дня недели - Определитель матрицы 	1		1
5.17	<u>Занятие 17. Работа со списками</u>	1		1

	<ul style="list-style-type: none"> - Что такое список - Удаление записи - Сортировка данных - Сортировка по параметрам - Автофильтр - Пользовательский автофильтр - Поиск данных 			
5.18	<u>Занятие 18. Диаграммы</u> <ul style="list-style-type: none"> - Создание диаграммы - Мастер диаграмм - Стили диаграмм - Макеты диаграмм - Изменение типа диаграммы - Надписи на диаграмме 	1	0.5	0.5
5.19	<u>Занятие 19. Обработка электронных таблиц</u> <ul style="list-style-type: none"> - Работа со структурой - Группировка данных - Промежуточные итоги - Диаграммы в отчетах 	1		1
5.20	<u>Занятие 20. Обработка электронных таблиц</u> <ul style="list-style-type: none"> - Оформление таблиц - Размеры столбцов и строк - Создание подложки листа - Вставка рисунка 	1		1
5.21	<u>Занятие 21. Презентация Power Point</u> <ul style="list-style-type: none"> - Начало работы - Создание презентации - Открытие файла презентации - Сохранение презентации - Выбор шаблона 	1	0.5	0.5

5.22	<u>Занятие 22. Слайды Power Point</u> <ul style="list-style-type: none"> - Создание нового слайда - Перемещение по слайдам - Удаление слайда - Просмотр слайдов - Ввод текста - Вставка изображения - Выбор макета - Время показа слайда 			1
5.23	<u>Занятие 23. Текст на слайдах</u> <ul style="list-style-type: none"> - Надписи - Надпись как текстовый объект - Форматирование текста - Форматирование объекта - Удаление текста и надписи 	16		1
5.24	<u>Занятие 24. Эффекты</u> <ul style="list-style-type: none"> - Автоматическая смена слайда - Эффекты при смене слайдов - Эффекты анимации - Настройка анимации - Анимация картинок - Вставка звука - Вставка видео 	1	0.5	0.5
5.25	<u>Занятие 25. SmartArt</u> <ul style="list-style-type: none"> - Работа со SmartArt - Вставка SmartArt - Надписи на SmartArt - Списки в SmartArt - Изменение цвета и размеров SA - Стиль SmartArt 	1	0.5	0.5
5.26	<u>Занятие 26. Графика на слайдах</u> <ul style="list-style-type: none"> - Автофигуры - Цвет фигуры 	1		1

	<ul style="list-style-type: none"> - Форма - Надпись на фигуре - Передний и задний план - Копирование объектов 			
5.27	<u>Занятие 27. Графика на слайдах</u> <ul style="list-style-type: none"> - Фон слайдов - Текст в автофигурах - Выравнивание и распределение фигур - Снимок экрана - Поиск и вставка картинок - Фотоальбом 	1		1
5.28	<u>Занятие 28. Показ презентации</u> <ul style="list-style-type: none"> - Режим структуры - Изменение порядка слайдов - Показ слайдов - Выборочный показ слайдов - Печать 	1		1
6	Операционная система Linux	8	3	5
6.1	<u>Занятие 1. Обзор и запуск ОС Linux.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Рассказ про ос Linux - Запуск ПК и выбор операционной системы - Рабочий стол и панель задач - Главное меню - Структура главного меню - Перезагрузка - Завершение работы и выключение ПК 	1	0.5	0.5
6.2	<u>Занятие 2. Рабочая среда Linux.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Графический интерфейс Linux - Двойной щелчок мышью 			

	<ul style="list-style-type: none"> - Окна Linux - Сворачивание окна - Закрытие окна - Размеры окон - Папки, структура папок - Создание, переименование, удаление папок 	1	0.5	0.5
6.3	<p><u>Занятие 3. Запуск приложений и создание документов.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Создание документов из меню правой кнопки мыши - Переименование документа - Работа со стандартными программами 	1	0.5	0.5
6.4	<p><u>Занятие 4. Настройка оформления в Linux.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Меню оформления - Выбор фонового рисунка - Выбор темы оформления - Настройка оформления 	1	0.5	0.5
6.5	<p><u>Занятие 5. Панель задач Linux.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Создание панели задач - Добавление виджетов на панель задач - Перемещение панели задач - Размеры панели задач 	1	1	
6.6	<p><u>Занятие 6. Астрономия в Linux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Selestia - Настольный планетарий - Поиск планет и звезд - Названия - Настройки 	1		1

6.7	<u>Занятие 7. Рисование в Linux</u> - Тих программа рисования - Векторная графика - Шаблоны - Заливка - Вставка - Эффекты - Фигуры	1		1
6.8	<u>Занятие 8. Отдел образование</u> - Система Менделеева - Chemtool - Игра на реакцию - Калькулятор - Упражнения с дробями -Проверяем знания по географии - Самоучитель набора текста	1		1
Всего часов		72	19	53

Содержание изучаемого курса (программы)

1 год обучения

1. Основы работы в Windows

1. Запуск Windows (1ч.)

Теория: Введение. Рассказ о семействе операционных систем Windows. Просмотр видео о составе персонального компьютера. Главное меню.

2. Окна в Windows (1ч.)

Теория: Как выглядит окно и что это такое? Какова структура папок.

Практика: Основные элементы окон. Сворачивание, закрытие окна, изменение размера окна

3. Операции в окне «Проводника» (1ч.)

Теория: Что такое проводник? Папка?

Практика: *Создание, открытие папки. Меню ПКМ Копирование, выделение, перемещение объектов.*

4. «Проводник» Windows (1ч.)

Практика: *Перемещение по структуре папок. Режимы отображения папки. Сортировка объектов. Контекстное меню объектов.*

5. Работа с программами и документами (1ч.)

Практика: *Открытие документа. Меню приложения. Создание нового документа. «Недавние документы».*

6. Рабочий стол (1ч.)

Теория: *Что такое рабочий стол?*

Практика: *Персонализация. Выбор темы. Изменение фона рабочего стола и др. действия по теме занятия. Гаджеты.*

7. Рабочий стол (1ч.)

Теория: *Как появился рабочий стол и чем он удобен?*

Практика: *Изменение разрешения экрана. Изменение значков рабочего стола. Создание ярлыков.*

8. Панель задач (1ч.)

Теория: *Что такое панель задач?*

Практика: *Отображение панели задач. Группирование кнопок. Отображение часов, индикаторов.*

9. Блокнот (1ч.)

Практика: *Запуск из меню Пуск. Настройка шрифта. Различные действия копирования и вставки. Сохранение файла. Справка.*

10. Калькулятор Windows (1ч.)

Теория: *Калькулятор. Его назначение и использование.*

Практика: *Запуск. Арифметические операции. Извлечение квадратного корня. Тригонометрические функции. Инженерный режим.*

2. Интернет Web 2.0

1. Браузер (1ч.)

Теория: *Что такое браузер, адресная строка?*

Практика: *Правильный адрес. Первый поиск. Запрос. Как точно искать информацию?*

2. Сервисы Google (1ч.)

Теория: *Что такое сервисы Google? Для чего они нужны? Как их использовать?*

Практика: *Почта. Карта в Google. Расстояние на карте, инструмент Линейка. Переводчик. Google документы.*

3. Сервисы Google (1ч.)

Практика: *Календарь. Google фото. Google Earth.*

4. Сервисы Яндекса (1ч.)

Практика: *Новости, погода, время, афиша.*

5. Сервисы Яндекса (1ч.)

Практика: *Телепрограмма. Словари. Карта. Поиск по изображению. Переводчик.*

3. Paint.Net

1. Введение в Paint.Net (1ч.)

Теория: *Рассказ о программе Paint.Net. Растровая графика.*

Практика: *Настройка интерфейса программы. Графический примитив. Способ выделить и преобразовать объекты. Заливка объекта.*

2. Простые действия. (1ч.)

Теория: *Что такое объект? Как изменить объект?*

Практика: *Изменение масштаба просмотра объекта. Копирование. Удаление.*

3. Редактирование объектов. (1ч.)

Теория: *Что можно рисовать кистью, карандашом? Инструмент «Рука».*

Практика: *Рисуем кистью, карандашом. Масштаб. Удаление частей объекта при помощи инструмента «ластик».*

4. Инструменты (1ч.)

Теория: *Инструмент «Линия или кривая».*

Практика: *Перемещение объектов, лассо. Выбор области. Слои.*

5. Инструменты (1ч.)

Практика: *Фигуры. Волшебная палочка. Клонирование.*

6. Навыки работы с цветом. (1ч.)

Теория: *Кодировки цвета. Что такое оттенок?*

Практика: *Простые цвета и составные. Варианты закрашивания объекта. Градиент. Пипетка. Замена цвета.*

7. Средства для повышения точности. (1ч.)

Практика: *Использование линейки. Сетка.*

8. Логотип и текст. (1ч.)

Теория: *Что такое логотип? Применение, использование.*

Практика: *Создание логотипа. Добавление и редактирование текста.*

9. Эффекты. (1ч.)

Практика: *Эффекты для фотографий. Искажение, размытие.*

10. Эффекты. (1ч.)

Практика: *Узоры. Художественные. Шум.*

11. Коррекция фотографии. (1ч.)

Практика: *Автовыравнивание. Инвертация цвета. Кривые. Огрубление.*

12. Коррекция фотографии. (1ч.)

Практика: *Оттенок. Черно-белая. Сепия.*

13. Коррекция фотографии. (1ч.)

Практика: *Уровни, яркость и контрастность.*

4. Movie Maker

1. Видеомонтаж. Введение (1ч.)

Теория: *Что такое видеомонтаж?*

Практика: *Запуск программы Movie Maker. Строка меню и панель инструментов.*

2. Работа с видеоредактором (1ч.)

Теория: *Рассказ о программах редактирования видео.*

Практика: *Добавление видео или фото. Окно монтажа. Просмотр файла. Снимок. Добавить название. Вставка титров. Раскадровка и шкала времени. Переход по кадрам. Сохранение проекта.*

3. Работа с видеоредактором (1ч.)

Теория: *Рассказ о видеомонтаже.*

Практика: *Вставка музыки. Запись звука с микрофона в видео. Темы автофильма. Примеры титров. Поворот. Удаление. Предварительный просмотр*

4. Работа с видеоредактором (1ч.)

Теория: *Примеры видео созданных в различных видеоредакторах.*

Практика: *Вставка нового видео к существующему. Вырезка видео. Копирование. Сохранение видеоклипа.*

5. Анимация (1ч.)

Практика: *Выбор анимации. Сдвиг и масштабирование. Время действия анимации. Применить ко всем(функция).*

6. Видеоэффекты (1ч.)

Практика: *Выбор эффекта. Яркость. Добавление нескольких эффектов.*

7. Правка видео (1ч.)

Практика: *Цвет фона. Обрезка видео. Разделение. Стабилизация.*

8. Проект (1ч.)

Практика: *Самостоятельная работа над своим проектом. Просмотр видео.*

5. Microsoft Office

1. Первое знакомство с Microsoft Office (1ч.)

Теория: *Рассказ о пакете программ MS Office. Применение, распространенность программ.*

Практика: *Способы запуска. Экранный интерфейс. Создание документа. Заккрытие документа. Открытие документа. Сохранение документа. Просмотр документа перед печатью. Печать документа.*

2 Настраиваем Word (1ч.)

Теория: *Рассказ о назначении, применении программы Word.*

Практика: *Отображение документа на экране. Вывод копии окна документа. Отображение непечатаемых символов. Автосохранение документа. Восстановление документа. Защита документа с помощью пароля. Расширенные возможности настройки панели.*

3. Приемы ввода текста (1ч.)

Теория: *Виды шрифтов. Назначение, использование.*

Практика: *Шрифт и размер букв. Ввод текста в документ. Выделение текста. Удаление текста. Отмена действий. Буфер обмена.*

4. Форматирование символов (1ч.)

Теория: *Символы. Чем удобно форматирование текста.*

Практика: *Инструменты форматирования. Форматирование символов. Использование панели инструментов при форматировании. Форматирование в процессе ввода. Форматирование после завершения ввода. Форматирование с помощью диалога и исправление ошибок (проверка орфографии).*

5. Форматирование абзацев. Работа со списками (1ч.)

Теория: *Что такое абзац? Простота и удобство работы в Word.*

Практика: *Выравнивание абзацев. Задание абзацных отступов и интервалов. Использование инструмента Линейка. Границы и заливка абзацев. Маркированные и нумерованные списки. Создание маркированного списка. Создание нумерованного списка с помощью диалога "Список".*

6. Использование стилей (1ч.)

Теория: *Что такое стиль? Виды стилей.*

Практика: *Применение стиля. Изменение стиля. Создание нового стиля. Удаление стиля.*

7. Приемы редактирования документа (1ч.)

Практика: *Поиск фрагментов текста. Замена текста. Перенос слов. Автозамена. Автотекст. Создание и применение макросов.*

8. Графические возможности Word (1ч.)

Теория: *Классификация изображений в Word. Что такое объект в Word?*

Практика: *Создание простейших объектов. Создание автофигур. Построение текста WordArt. Обработка графических объектов. Перемещение и копирование объекта. Работа с группой объектов. Масштабирование, поворот и искажение объекта. Обтекание объекта текстом. Заливка цветом.*

9. Оформление таблиц (1ч.)

Практика: *Создание таблицы. Рисование таблицы. Ввод текста и выделение элементов таблицы. Изменение числа строк и столбцов. Форматирование таблиц.*

10. SmartArt (1ч.)

Практика: *Вставка SmartArt объекта. Цвет и форма. Область текста. Выбор макета.*

11. Быстрый старт в Excel (1ч.)

Теория: *Рассказ об электронных таблицах Excel. Что такое ячейка?*

Практика: *Запуск и интерфейс. Создание рабочей книги. Сохранение рабочей книги. Ячейки, диапазоны. Набор формул. Простые вычисления в Excel.*

12. Ввод и редактирование данных (1ч.)

Практика: *Открытие рабочей книги. Форматы данных. Удаление строк и столбцов. Скрытие строк и столбцов. Вставка строк и столбцов. Управление листами. Добавление листа.*

13. Форматирование ячеек (1ч.)

Практика: *Перемещение ячеек. Копирование перетаскиванием. Буфер обмена. Заполнение ячеек. Автозаполнение.*

14. Форматирование ячеек (1ч.)

Теория: *Шрифт. Виды шрифтов, применение.*

Практика: *Шрифт в ячейках. Цвет символов. Объединение ячеек. Выравнивание содержимого. Длинные надписи. Фон ячеек.*

15. Формулы и адреса ячеек (1ч.)

Практика: *Составление формул. Арифметические прогрессии. Геометрические прогрессии. Компоненты формул. Текстовый оператор. Копирование формул.*

Перетаскивание формул. Абсолютные адреса.

16. Функции (1ч.)

Практика: *Понятие функции. Мастер функций. Адресные операторы. Определение дня недели. Определитель матрицы.*

17. Работа со списками (1ч.)

Практика: *Что такое список. Удаление записи. Сортировка данных. Сортировка по параметрам. Автофильтр. Пользовательский автофильтр. Поиск данных.*

18. Диаграммы (1ч.)

Теория: *Что такое диаграмма, гистограмма? Виды диаграмм.*

Практика: *Создание диаграммы. Мастер диаграмм. Стили диаграмм. Макеты диаграмм. Изменение типа диаграммы. Надписи на диаграмме.*

19. Обработка электронных таблиц (1ч.)

Практика: *Группировка данных. Диаграммы в отчетах.*

20. Обработка электронных таблиц

Практика: *Обрамление таблиц. Размеры столбцов и строк. Создание подложки листа. Вставка рисунка.*

21. Презентация Power Point (1ч.)

Теория: *Начало работы. Для чего используется программа.*

Практика: *Начало работы. Создание презентации. Открытие файла презентации. Сохранение презентации. Выбор шаблона.*

22. Слайды Power Point (1ч.)

Практика: *Создание нового слайда. Перемещение по слайдам. Удаление слайда. Просмотр слайдов. Ввод текста. Вставка изображения. Время показа слайда.*

23. Текст на слайдах (1ч.)

Практика: *Надписи. Надпись как текстовый объект. Форматирование текста. Форматирование объекта. Удаление текста и надписи.*

24. Эффекты (1ч.)

Теория: *Эффекты в презентации, применение.*

Практика: *Автоматическая смена слайда. Эффекты при смене слайдов. Эффекты анимации. Настройка анимации. Анимация картинок. Вставка звука. Вставка видео.*

25. SmartArt (1ч.)

Теория: *Что такое SmartArt? Применение.*

Практика: *Вставка SmartArt. Надписи на SmartArt. Списки в SmartArt. Изменение цвета и размеров. Стил SmartArt.*

26. Графика на слайдах (1ч.)

Практика: *Автофигуры. Цвет фигуры. Форма. Надпись на фигуре. Передний и задний план. Копирование объектов.*

27. Графика на слайдах (1ч.)

Практика: *Фон слайдов. Текст в автофигурах. Выравнивание и распределение фигур. Снимок экрана. Поиск и вставка картинок. Фотоальбом.*

28. Показ презентации (1ч.)

Практика: *Режим структуры. Изменение порядка слайдов. Показ слайдов. Выборочный показ слайдов. Печать.*

6. Операционная система Linux

1. Обзор и запуск ОС Linux. (1ч.)

Теория: *Рассказ про OS Linux. Версии ОС.*

Практика: *Запуск ПК и выбор операционной системы. Рабочий стол и панель задач. Главное меню. Структура главного меню. Перезагрузка. Завершение работы и выключение ПК.*

2. Рабочая среда Linux. (1ч.)

Теория: *Интерфейс OS Linux.*

Практика: *Графический интерфейс Linux. Двойной щелчок мышью. Окна Linux. Сворачивание окна. Закрытие окна. Размеры окон. Папки, структура папок. Создание, переименование, удаление папок.*

3. Запуск приложений и создание документов. (1ч.)

Практика: *Создание документов из меню правой кнопки мыши. Переименование документа.*

4. Настройка оформления в Linux. (1ч.)

Теория: *Оформления рабочего пространства в OS Linux.*

Практика: *Меню оформления. Выбор фонового рисунка. Выбор темы оформления. Настройка оформления.*

5. Панель задач Linux. (1ч.)

Практика: *Создание панели задач. Добавление виджетов на панель задач. Перемещение панели задач. Размеры панели задач.*

6. Астрономия в Linux. (1ч.)

Теория: *Рассказ о прикладных программах Linux.*

Практика: *Selestia. Настольный планетарий. Поиск планет и звезд. Названия.*

7. Рисование в Linux (1ч.)

Практика: *Тих программа рисования. Векторная графика. Шаблоны. Заливка. Вставка. Эффекты. Фигуры.*

8. Отдел образование (1ч.)

Практика: *Система Менделеева. Chemtool. Игра на реакцию. Калькулятор.*

2 год обучения

1. Основы работы в Windows

1. Запуск Windows (1ч.)

Теория: *Введение. Рассказ о семействе операционных систем Windows. Просмотр видео о составе персонального компьютера. Главное меню.*

2. Окна в Windows (1ч.)

Теория: *Как выглядит окно и что это такое? Какова структура папок.*

Практика: *Основные элементы окон. Сворачивание, закрытие окна, изменение размера окна*

3. Операции в окне «Проводника» (1ч.)

Теория: *Что такое проводник? Папка?*

Практика: *Создание, открытие папки. Меню ПКМ Копирование, выделение, перемещение объектов.*

4. «Проводник» Windows (1ч.)

Практика: *Перемещение по структуре папок. Режимы отображения папки. Сортировка объектов. Контекстное меню объектов.*

5. Работа с программами и документами (1ч.)

Практика: *Открытие документа. Меню приложения. Создание нового документа. «Недавние документы».*

6. Рабочий стол (1ч.)

Теория: *Что такое рабочий стол?*

Практика: *Персонализация. Выбор темы. Изменение фона рабочего стола и др. действия по теме занятия. Гаджеты.*

7. Рабочий стол (1ч.)

Теория: *Как появился рабочий стол и чем он удобен?*

Практика: *Изменение разрешения экрана. Изменение значков рабочего стола. Создание ярлыков.*

8. Панель задач (1ч.)

Теория: *Что такое панель задач?*

Практика: *Отображение панели задач. Группирование кнопок. Отображение часов, индикаторов.*

9. Блокнот (1ч.)

Практика: *Запуск из меню Пуск. Настройка шрифта. Различные действия копирования и вставки. Сохранение файла. Справка.*

10. Калькулятор Windows (1ч.)

Теория: *Калькулятор. Его назначение и использование.*

Практика: *Запуск. Арифметические операции. Извлечение квадратного корня. Тригонометрические функции. Инженерный режим.*

2. Интернет Web 2.0

1. Браузер (1ч.)

Теория: *Что такое браузер, адресная строка?*

Практика: *Правильный адрес. Поиск. Запрос. Как точно искать информацию?*

2. Сервисы Google (1ч.)

Теория: *Что такое сервисы Google? Для чего они нужны? Как их использовать?*

Практика: *Почта. Карта в Google. Расстояние на карте, инструмент Линейка.*

3. Сервисы Google (1ч.)

Практика: *Google документы. Календарь. Сервис изображений Picasa. Google Earth.*

3. CorelDraw (векторная графика)

1. Компьютерная графика. Основные принципы работы в CorelDraw. (1ч.)

Теория: *Использование компьютерной графики. Графика растровая и векторная. Особенности и состав программы, ее применение. Варианты образования графического изображения в программе.*

Практика: *Графический примитив. Способ выделить и преобразовать объекты. Построение графического примитива.*

2. Работа с объектами. (1ч.)

Теория: *Понятие объекта в CorelDraw.*

Практика: *Изменение масштаба просмотра объекта. Режимы просмотра документа. Копирование. Группирование объектов. Совмещение объектов. Логические операции.*

3. Редактирование геометрии объектов. (1ч.)

Теория: *Типы объектов.*

Практика: *Изменение геометрической формы объекта инструментом «редактирование формы». Раздел объектов инструментом «нож». Удаление частей объекта при помощи инструмента «ластик».*

4. Создание контуров и их редактирование. (1ч.)

Теория: *Образование объектов произвольной формы. Кривые.*

Практика: *Кривые Безье. Свободное рисование. Работа с контурами (основные навыки). Настройки контуров. Редактирование художественных контуров.*

5. Навыки работы с цветом. (1ч.)

Теория: *Природа цвета. Простые цвета и составные.*

Практика: *Варианты закрашивания объекта. Изменение прозрачности объектов.*

6. Средства для повышения точности. (1ч.)

Практика: *Использование линейки. Сетка. Направляющие. Точное преобразование объектов. Выравнивание объектов и их распределение. Создание обложки для тетради, книги.*

7. Фирменный стиль, его разработка. (1ч.)

Теория: *Показ примеров фирменного стиля, видео, изображений.*

Практика: *Разработка логотипа. Создание визитки. Работа с текстами.*

8. Фирменный стиль, его разработка. (1ч.)

Теория: *Показ примеров фирменного стиля, видео, изображений.*

Практика: *Продолжение разработки визитки и логотипа.*

9. Навыки по оформлению текста. (1ч.)

Практика: *Виды текстов: простой текст и фигурный. Предназначение фигурного текста. Его создание, форматирование и редактирование. Расстановка текста вдоль кривой. Редактирование геометрии текстов. Простой текст. Создание, форматирование и редактирование. Работа с текстовым блоком.*

10. Дизайн текста (1ч.)

Теория: *Дизайн текста. Примеры.*

Практика: *Дизайн текста и создание печатей.*

11. Навыки по планированию и созданию макетов. (1ч.)

Практика: *Необходимая настройка документа. Составление плана макета. Формирование макета. Создание упаковки, буклета.*

12. Растровые изображения и работа с ними. (1ч.)

Практика: *Импорт изображений. Редактирование. Фигурная обрезка растровых изображений. Трассировка изображений.*

13. Практическое задание: образование открытки. (1ч.)

Практика: *Образование открытки.*

14. Навыки в использовании спецэффектов. (1ч.)

Практика: *Добавление перспективы. Создание тени. Использование огибающей. Деформация форм объектов.*

15. Навыки в использовании спецэффектов. (1ч.)

Практика: *Использование линзы. Оформление контура объектов (оконтуривание). Использование эффекта перетекания. Придание объектам необходимого объема.*

16. Итоговая работа. (1ч.)

Практика: *Создание плана и учреждение макета, используя все элементы CorelDraw. Подготовка макета к печати. Настройка необходимых параметров печати.*

4. Corel Photo Paint

1. Знакомство с программой (1ч.)

Теория: *Рассказ о предназначении программы. Просмотр примеров работ.*

Практика: *Запуск программы. Интерфейс. Главная панель меню. Открытие документа. Отмена действий. Склеивание изображений. Режим линейки.*

2. Использование цвета в PHOTOS-PAINТ (1ч.)

Теория: *Рассказ о видах цвета.*

Практика: *Монохромное изображение. Полутоновое изображение. Многоканальные изображения. Взятие пробы цвета. Инструменты удаления пикселей. Инструмент «Интерактивная заливка».*

3. Тоновая и цветовая коррекция изображений (1ч.)

Практика: *Средства коррекции. Устройства диалоговых окон. Тон. Коррекция яркости и контраста. Определение порога чёрного и белого. Средства цветовой коррекции.*

4. Специальная обработка изображений и эффекты (1ч.)

Практика: *Повышение резкости изображения. Фильтры. Размытие по направлениям. Работа с шумом. Удаление эффекта красных глаз.*

5. Маски (1ч.)

Практика: *Маски. Инструменты выделения. Выделение всего изображения. Выделение областей. Инструмент Lasso.*

- Удаление фона объектов

6. Объекты (1ч.)

Практика: *Фон и объекты. Создание и удаление объектов. Выделение объектов. Параметры объекта. Выравнивание объектов. Копирование объектов.*

7. Анимация. (1ч.)

Практика: *Экспорт изображений. Разрезание изображений. Управление анимацией. Сохранение ролика gif, avi.*

5. Microsoft Office

1. Первое знакомство с Microsoft Office (1ч.)

Теория: *Рассказ о пакете программ MS Office. Применение, распространенность программ.*

Практика: *Способы запуска. Экранный интерфейс. Создание документа. Закрытие документа. Открытие документа. Сохранение документа. Просмотр документа перед печатью. Печать документа.*

2 Настраиваем Word (1ч.)

Теория: *Рассказ о назначении, применении программы Word.*

Практика: *Отображение документа на экране. Вывод копии окна документа. Отображение непечатаемых символов. Автосохранение документа. Восстановление документа. Защита документа с помощью пароля. Расширенные возможности настройки панели.*

3. Приемы ввода текста (1ч.)

Теория: *Виды шрифтов. Назначение, использование.*

Практика: *Шрифт и размер букв. Ввод текста в документ. Выделение текста. Удаление текста. Отмена действий. Буфер обмена.*

4. Форматирование символов (1ч.)

Теория: *Символы. Чем удобно форматирование текста.*

Практика: *Инструменты форматирования. Форматирование символов. Использование панели инструментов при форматировании. Форматирование в процессе ввода. Форматирование после завершения ввода. Форматирование с помощью диалога и исправление ошибок (проверка орфографии).*

5. Форматирование абзацев. Работа со списками (1ч.)

Теория: *Что такое абзац? Простота и удобство работы в Word.*

Практика: *Выравнивание абзацев. Задание абзацных отступов и интервалов. Использование инструмента Линейка. Границы и заливка абзацев. Маркированные и нумерованные списки. Создание маркированного списка. Создание нумерованного списка с помощью диалога "Список".*

6. Использование стилей (1ч.)

Теория: *Что такое стиль? Виды стилей.*

Практика: *Применение стиля. Изменение стиля. Создание нового стиля. Удаление стиля.*

7. Приемы редактирования документа (1ч.)

Практика: *Поиск фрагментов текста. Замена текста. Перенос слов. Автозамена. Автотекст. Создание и применение макросов.*

8. Графические возможности Word (1ч.)

Теория: *Классификация изображений в Word. Что такое объект в Word?*

Практика: *Создание простейших объектов. Создание автофигур. Построение текста WordArt. Обработка графических объектов. Перемещение и копирование объекта. Работа с группой объектов. Масштабирование, поворот и искажение объекта. Обтекание объекта текстом. Заливка цветом.*

9. Оформление таблиц (1ч.)

Практика: *Создание таблицы. Рисование таблицы. Ввод текста и выделение элементов таблицы. Изменение числа строк и столбцов. Форматирование таблиц.*

10. SmartArt (1ч.)

Практика: *Вставка SmartArt объекта. Цвет и форма. Область текста. Выбор макета.*

11. Быстрый старт в Excel (1ч.)

Теория: *Рассказ об электронных таблицах Excel. Что такое ячейка?*

Практика: *Запуск и интерфейс. Создание рабочей книги. Сохранение рабочей книги. Ячейки, диапазоны. Набор формул. Простые вычисления в Excel.*

12. Ввод и редактирование данных (1ч.)

Практика: *Открытие рабочей книги. Форматы данных. Удаление строк и столбцов. Скрытие строк и столбцов. Вставка строк и столбцов. Управление листами. Добавление листа.*

13. Форматирование ячеек (1ч.)

Практика: *Перемещение ячеек. Копирование перетаскиванием. Буфер обмена. Заполнение ячеек. Автозаполнение.*

14. Форматирование ячеек (1ч.)

Теория: *Шрифт. Виды шрифтов, применение.*

Практика: *Шрифт в ячейках. Цвет символов. Объединение ячеек. Выравнивание содержимого. Длинные надписи. Фон ячеек.*

15. Формулы и адреса ячеек (1ч.)

Практика: *Составление формул. Арифметические прогрессии. Геометрические прогрессии. Компоненты формул. Текстовый оператор. Копирование формул. Перетаскивание формул. Абсолютные адреса.*

16. Функции (1ч.)

Практика: *Понятие функции. Мастер функций. Адресные операторы. Определение дня недели. Определитель матрицы.*

17. Работа со списками (1ч.)

Практика: *Что такое список. Удаление записи. Сортировка данных. Сортировка по параметрам. Автофильтр. Пользовательский автофильтр. Поиск данных.*

18. Диаграммы (1ч.)

Теория: *Что такое диаграмма, гистограмма? Виды диаграмм.*

Практика: *Создание диаграммы. Мастер диаграмм. Стили диаграмм. Макеты диаграмм. Изменение типа диаграммы. Надписи на диаграмме.*

19. Обработка электронных таблиц (1ч.)

Практика: *Работа со структурой. Группировка данных. Промежуточные итоги. Диаграммы в отчетах.*

20. Обработка электронных таблиц

Практика: *Обрамление таблиц. Размеры столбцов и строк. Создание подложки листа. Вставка рисунка.*

21. Презентация Power Point (1ч.)

Теория: *Начало работы. Для чего используется программа.*

Практика: *Начало работы. Создание презентации. Открытие файла презентации. Сохранение презентации. Выбор шаблона.*

22. Слайды Power Point (1ч.)

Практика: *Создание нового слайда. Перемещение по слайдам. Удаление слайда.*

Просмотр слайдов. Ввод текста. Вставка изображения. Время показа слайда.

23. Текст на слайдах (1ч.)

Практика: *Надписи. Надпись как текстовый объект. Форматирование текста.*

Форматирование объекта. Удаление текста и надписи.

24. Эффекты (1ч.)

Теория: *Эффекты в презентации, применение.*

Практика: *Автоматическая смена слайда. Эффекты при смене слайдов. Эффекты анимации. Настройка анимации. Анимация картинок. Вставка звука. Вставка видео.*

25. SmartArt (1ч.)

Теория: *Что такое SmartArt? Применение.*

Практика: *Вставка SmartArt. Надписи на SmartArt. Списки в SmartArt. Изменение цвета и размеров. Стиль SmartArt.*

26. Графика на слайдах (1ч.)

Практика: *Автофигуры. Цвет фигуры. Форма. Надпись на фигуре. Передний и задний план. Копирование объектов.*

27. Графика на слайдах (1ч.)

Практика: *Фон слайдов. Текст в автофигурах. Выравнивание и распределение фигур.*

Снимок экрана. Поиск и вставка картинок. Фотоальбом.

28. Показ презентации (1ч.)

Практика: *Режим структуры. Изменение порядка слайдов. Показ слайдов. Выборочный показ слайдов. Печать.*

6. Операционная система Linux

1. Обзор и запуск ОС Linux. (1ч.)

Теория: *Рассказ про OS Linux. Версии ОС.*

Практика: *Запуск ПК и выбор операционной системы. Рабочий стол и панель задач. Главное меню. Структура главного меню. Перезагрузка. Завершение работы и выключение ПК.*

2. Рабочая среда Linux. (1ч.)

Теория: *Интерфейс OS Linux.*

Практика: *Графический интерфейс Linux. Двойной щелчок мышью. Окна Linux. Сворачивание окна. Закрытие окна. Размеры окон. Папки, структура папок. Создание, переименование, удаление папок.*

3. Запуск приложений и создание документов. (1ч.)

Практика: *Создание документов из меню правой кнопки мыши. Переименование документа. Работа со стандартными программами/*

4. Настройка оформления в Linux. (1ч.)

Теория: *Оформления рабочего пространства в OS Linux.*

Практика: *Меню оформления. Выбор фонового рисунка. Выбор темы оформления. Настройка оформления.*

5. Панель задач Linux. (1ч.)

Практика: *Создание панели задач. Добавление виджетов на панель задач. Перемещение панели задач. Размеры панели задач.*

6. Астрономия в Linux. (1ч.)

Теория: *Рассказ о прикладных программах Linux.*

Практика: *Selestia. Настольный планетарий. Поиск планет и звезд. Названия. Настройки/*

7. Рисование в Linux (1ч.)

Практика: *Тих программа рисования. Векторная графика. Шаблоны. Заливка. Вставка. Эффекты. Фигуры.*

8. Отдел образование (1ч.)

Практика: *Система Менделеева. Chemtool. Игра на реакцию. Калькулятор. Упражнения с дробями. Проверяем знания по географии. Самоучитель набора текста.*

Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы.

Основной формой обучения, по данной программе, является учебно-практическая деятельность воспитанников. Приоритетными методами её организации служат практические, поисково-творческие работы. Все виды практической деятельности в программе направлены на освоение различных технологий работы с информацией и компьютером как инструментом обработки информации.

На каждом этапе обучения программы «Компьютерная грамотность» выбирается такой объект или тема работы для обучающихся, который позволяет обеспечивать охват всей совокупности рекомендуемых в программе практических умений и навыков. При этом учитывается посильность выполнения работы для обучающихся соответствующего возраста, его общественная и личностная ценность, возможность выполнения работы при имеющейся материально-технической базе обучения.

Большое внимание обращается на обеспечение безопасности труда обучающихся при выполнении различных работ, в том числе по соблюдению правил электробезопасности.

Личностно-ориентированный характер обеспечивается посредством предоставления учащимся в процессе освоения программы возможности выбора лично или общественно значимых объектов труда. При этом обучение осуществляется на объектах различной сложности и трудоёмкости, согласуя их с возрастными особенностями обучающихся и уровнем их общего образования, возможностями выполнения правил безопасного труда и требований охраны здоровья детей.

Приобщение детей к компьютеру начинается с обучения правилам безопасного пользования. Продолжительность непрерывных занятий с компьютером для обучающихся не более 15 минут, после 15 минут непрерывных занятий за ПК делается перерыв для проведения физкультминутки и гимнастики для глаз.

С целью профилактики зрительного утомления детей после работы на персональных компьютерах проводится комплекс упражнений для глаз, которые выполняются сидя и стоя, отвернувшись от экрана, при ритмичном дыхании, с максимальной амплитудой движений глаз.

Обучение работе с компьютером проводится в следующих формах. Это:

1. **Демонстрационная** - работу на компьютере выполняет педагог, а воспитанники наблюдают.
2. **Фронтальная** - недлительная, но синхронная работа обучающегося по освоению или закреплению материала под руководством педагога.
3. **Самостоятельная** - выполнение самостоятельной работы с компьютером в пределах одного, двух или части урока. Педагог обеспечивает индивидуальный контроль за работой обучающегося.

Наглядные пособия:

- стенды,
- работы воспитанников,
- демонстрационные работы,
- образцы деталей компьютера (центральный процессор, видеокарта, жесткий диск и др.), - копировальная техника,
- компьютеры, ноутбуки, проекторы.

Список используемых устройств:

- Компьютер в сборе – 8 шт.
- Монитор – 8 шт.
- Ноутбук
- Проектор – 2 шт.
- Цветной принтер – 1 шт.
- Принтер лазерный – 1 шт.
- МФУ – 1 шт.

Программное обеспечение программы:

- Операционная система Microsoft Windows – 8 ед.
- ОС Linux – 8 ед.

Прикладное обеспечение

- Microsoft Office 2010 – 8 ед.
- Open Office – 8 ед.
- MS Paint
- Paint.Net
- Gimp
- Фото, видео-редакторы
- Киностудия Windows
- Фотостудия
- Аудио-видео конвертер
- Браузер
- Антивирус

Чтобы программа была наиболее полной, используются различные электронные образовательные ресурсы:

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru> раздел *Информатика и ИКТ*.

2. Электронные ресурсы издательства БИНОМ.

- Электронные приложения к УМК Информатика и ИКТ 2-4 классы, Матвеева Н.В. и др. *Электронные приложения подготовлены с целью возможности "оживления" уроков по Информатике и ИКТ с помощью флэш-анимации.*

- ЭОР «Мир информатики» к УМК 3-4 классы (ФГОС), Могилев А.В. и др. *Электронное приложение к урокам информатики в начальной школе. Разработчик - компания Кирилл и Мефодий.*

- Набор ЦОР для работы с учащимися 5-7 классов. *В составе коллекции использованы образцы работ реальных учащихся школ – апробационных площадок, курируемых автором УМК Л. Л. Босовой.*

3. Клавиатурный тренажер «Stamina». *Подходит как для начинающих так и для уже опытных ребят желающих отточить свое мастерство скоростной печати. Тренажер направлен на развитие у школьника индивидуального навыка слепого десятипальцевого метода набора на клавиатуре компьютера. Тренажер позволяет повысить мотивацию учащихся, а также стимулировать их увлеченность школьным предметом.*

4. Компьютерные раскраски и геометрические конструкторы, логические игры.

5. Онлайн тесты по информатике и ИКТ

- <http://testedu.ru/test/informatika/>

- <http://onlinetestpad.com/>

- <http://composs.ru/test-na-znanie-pk>

- <http://it-uroki.ru/uroki/it-ekzamen-ustrojstvo-kompyutera.html>

- <http://vizivik.ru/kompyuternye-testy/>

6. Различные программы для тренировки знания таблиц умножения с картинками.
Например программа 2+2.

Формы тематического контроля знаний, умений, навыков; промежуточной и итоговой аттестации учащихся

Тематический контроль осуществляется по завершении крупного блока (темы) в форме тестирования.

Промежуточная аттестация проводится в конце учебного года в форме тестирования.

Итоговая аттестация проводится в конце второго года обучения в форме тестирования.

Критерии и нормы оценки знаний учащихся

Высокий уровень (3 балла)	Средний уровень (2 балла)	Низкий уровень (1 балл)
<i>Личностные</i>		
Полная адаптация ребенка к компьютерной среде. Полностью преодолена боязнь работы с техникой с офисными, видео, графическими программами.	Частичная адаптация ребенка к компьютерной среде. Частично преодолена боязнь работы с техникой с офисными, видео, графическими программами.	Низкая адаптация ребенка к компьютерной среде. Боязнь работы с техникой с офисными, видео, графическими программами.
<i>Регулятивные</i>		
Полное принятие и соблюдение правил работы с компьютером, а также правил поведения в компьютерном классе.	Частичное принятие и соблюдение правил работы с компьютером, а также правил поведения в компьютерном классе.	Нежелание принимать и соблюдать правил работы с компьютером, а также правил поведения в компьютерном классе.
<i>Коммуникативные</i>		
Стремление доносить свою позицию до других, владея приемами речи; понимать другие позиции (взгляды, интересы); договариваться с учащимися, согласуя с ними свои интересы и взгляды.	Не активное стремление доносить свою позицию до других, владея приемами речи; понимать другие позиции (взгляды, интересы); договариваться с учащимися, согласуя с ними свои интересы и взгляды.	Нежелание доносить свою позицию до других, владея приемами речи; понимать другие позиции (взгляды, интересы); договариваться с учащимися, согласуя с ними свои интересы и взгляды.
<i>Познавательные</i>		

<p><u>Наличие высоких знаний:</u> Основы работы в Windows Знать что такое ОС Понимать работу ОС Windows Уметь работать в окне Проводника Уметь настраивать рабочий стол Настраивать панель задач под свои потребности Уметь пользоваться калькулятором Работать в блокноте Уметь работать с программами, запускать, сохранять документы в разных форматах Интернет Web 2.0 Уметь запускать браузер Знать что такое адресная строка и строка поиска Уметь создать почтовый ящик в google и отправить письмо Работать в карте Гугл, находить расстояние, искать города Работать с документами в гугл Уметь пользоваться сервисами Яндекс: картой, поиском, картинками Программа Paint.Net Запускать программу Копировать/удалять изображения на картинке Редактировать объекты Работать с фигурами Работать с цветом Знать инструменты и их назначение Знать как включить сетку/линейку Знать эффекты Уметь корректировать фотографии Уметь сохранить файл в нужном формате Программа Movie Maker</p>	<p><u>Наличие знаний:</u> Основы работы в Windows Знать что такое ОС Понимать работу ОС Windows Уметь работать в окне Проводника Уметь настраивать рабочий стол Настраивать панель задач под свои потребности Уметь пользоваться калькулятором Работать в блокноте Уметь работать с программами, запускать, сохранять документы в разных форматах Интернет Web 2.0 Уметь запускать браузер Знать что такое адресная строка и строка поиска Уметь создать почтовый ящик в google и отправить письмо Работать в карте Гугл, находить расстояние, искать города Работать с документами в гугл Уметь пользоваться сервисами Яндекс: картой, поиском, картинками Программа Paint.Net Запускать программу Копировать/удалять изображения на картинке Редактировать объекты Работать с фигурами Работать с цветом Знать инструменты и их назначение Знать как включить сетку/линейку Знать эффекты Уметь корректировать фотографии Уметь сохранить файл в нужном формате Программа Movie Maker Знать что такое видеомонтаж Уметь вставлять видефайлы, картинки Делать раскадровку, вставлять титры вставлять музыку</p>	<p><u>Отсутствие знаний:</u> Основы работы в Windows Знать что такое ОС Понимать работу ОС Windows Уметь работать в окне Проводника Уметь настраивать рабочий стол Настраивать панель задач под свои потребности Уметь пользоваться калькулятором Работать в блокноте Уметь работать с программами, запускать, сохранять документы в разных форматах Интернет Web 2.0 Уметь запускать браузер Знать что такое адресная строка и строка поиска Уметь создать почтовый ящик в google и отправить письмо Работать в карте Гугл, находить расстояние, искать города Работать с документами в гугл Уметь пользоваться сервисами Яндекс: картой, поиском, картинками Программа Paint.Net Запускать программу Копировать/удалять изображения на картинке Редактировать объекты Работать с фигурами Работать с цветом Знать инструменты и их назначение Знать как включить сетку/линейку Знать эффекты Уметь корректировать фотографии Уметь сохранить файл в нужном формате Программа Movie Maker Знать что такое видеомонтаж Уметь вставлять видефайлы, картинки Делать раскадровку, вставлять титры вставлять музыку</p>
---	--	---

<p>Знать что такое видеомонтаж Уметь вставлять видеофайлы, картинки Делать раскадровку, вставлять титры вставлять музыку вырезать, копировать видео уметь проводить действия с анимацией уметь выбирать и применять эффекты делать фон видео делать обрезку видео сохранять видео</p> <p>Программа Word Создавать текст Редактировать текст Создавать стиль текста Форматировать символы, абзацы Вставка нужной таблицы, добавлять строки, столбцы Выделение столбцов и строк Уметь объединять ячейки Уметь делить столбцы Добавлять подложку уметь вставлять автофигуры вставлять текста в автофигуру заливать автофигуры работать с объектом Word Art уметь изменять стили обтекания текстом добавлять тени или объем к автофигуре</p> <p>Программа Excel Запускать программу Выделяют диапазон ячеек Вводить данные в таблицу Редактировать данные Задавать формат ячеек Добавлять строки (столбцы) Удалять строки (столбцы) Ввод формул Редактирование формул Создавать диаграммы Мастер диаграмм Стили диаграмм</p>	<p>вырезать, копировать видео уметь проводить действия с анимацией уметь выбирать и применять эффекты делать фон видео делать обрезку видео сохранять видео</p> <p>Программа Word Создавать текст Редактировать текст Создавать стиль текста Форматировать символы, абзацы Вставка нужной таблицы, добавлять строки, столбцы Выделение столбцов и строк Уметь объединять ячейки Уметь делить столбцы Добавлять подложку уметь вставлять автофигуры вставлять текста в автофигуру заливать автофигуры работать с объектом Word Art уметь изменять стили обтекания текстом добавлять тени или объем к автофигуре</p> <p>Программа Excel Запускать программу Выделяют диапазон ячеек Вводить данные в таблицу Редактировать данные Задавать формат ячеек Добавлять строки (столбцы) Удалять строки (столбцы) Ввод формул Редактирование формул Создавать диаграммы Мастер диаграмм Стили диаграмм</p> <p>Программа Power Point Запускать программу Создавать новый слайд Менять заголовков Создавать таблицу Создавать нумерованный или маркированный список Использовать конструктор слайдов</p>	<p>вырезать, копировать видео уметь проводить действия с анимацией уметь выбирать и применять эффекты делать фон видео делать обрезку видео сохранять видео</p> <p>Программа Word Создавать текст Редактировать текст Создавать стиль текста Форматировать символы, абзацы Вставка нужной таблицы, добавлять строки, столбцы Выделение столбцов и строк Уметь объединять ячейки Уметь делить столбцы Добавлять подложку уметь вставлять автофигуры вставлять текста в автофигуру заливать автофигуры работать с объектом Word Art уметь изменять стили обтекания текстом добавлять тени или объем к автофигуре</p> <p>Программа Excel Запускать программу Выделяют диапазон ячеек Вводить данные в таблицу Редактировать данные Задавать формат ячеек Добавлять строки (столбцы) Удалять строки (столбцы) Ввод формул Редактирование формул Создавать диаграммы Мастер диаграмм Стили диаграмм</p> <p>Программа Power Point Запускать программу Создавать новый слайд Менять заголовков Создавать таблицу Создавать нумерованный или маркированный список Использовать конструктор слайдов</p>
--	---	---

<p>Программа Power Point Запускать программу Создавать новый слайд Менять заголовки Создавать таблицу Создавать нумерованный или маркированный список Использовать конструктор слайдов Вставлять картинки Менять фон слайда Создавать анимацию Использовать анимацию Показывать презентацию разными способами Операционная система Linux Знать что такое Linux Знать специальные клавиши Запускать приложения и создавать документы Настраивать оформление в Linux. Настраивать панель задач Linux Уметь рисовать в программах Linux</p>	<p>Вставлять картинки Менять фон слайда Создавать анимацию Использовать анимацию Показывать презентацию разными способами Операционная система Linux Знать что такое Linux Знать специальные клавиши Запускать приложения и создавать документы Настраивать оформление в Linux. Настраивать панель задач Linux Уметь рисовать в программах Linux</p>	<p>Вставлять картинки Менять фон слайда Создавать анимацию Использовать анимацию Показывать презентацию разными способами Операционная система Linux Знать что такое Linux Знать специальные клавиши Запускать приложения и создавать документы Настраивать оформление в Linux. Настраивать панель задач Linux Уметь рисовать в программах Linux</p>
---	---	---

Результаты диагностики оцениваются по уровням:

«Высокий»- 2,6 - 3 баллов.

«Средний» - 1,9 – 2,5 баллов.

«Низкий» - 1 – 1,8 баллов.

Вопросы и диагностические таблицы к программе

1 год обучения

Вопросы по программе 1-го года обучения

1. Основы работы в Windows

1. Рассказать о семействе ОС Windows

3 балла – Знает, что такое ОС. Знает какая компания создала windows. Знает версии ос. Знает основателя.

2 балла - Знает, что такое ОС. Знает какая компания создала windows.

1 балла – Знает, что такое ОС.

2. Окна в Windows

3 - Знает, как выглядит окно и что это такое. Умеет закрывать, скрывать, разворачивать на весь экран окно. Меняет размер окна.

2 - Знает, как выглядит окно и что это такое. Умеет закрывать окно.

1 - Знает, как выглядит окно и что это такое. Не умеет закрывать, скрывать, разворачивать на весь экран окно. Не умеет менять размер окна.

3. Операции в окне «Проводника»

3 - Правильно объясняет, что такое проводник и папка. Создает, открывает папку уверенно. Хорошо ориентируется в меню ПКМ. Уверенно копирует, выделяет, перемещает объекты.

2 - Правильно объясняет, что такое проводник и папка. Создает, открывает папку уверенно. В меню ПКМ работает неуверенно. Путает функции.

1 - Объясняет, что такое проводник и папка с неточностями. Не умеет копировать, выделять, перемещать объекты.

4. Рабочий стол

3 - Уверенно объясняет, что такое рабочий стол. Знает меню персонализации. Выбирает и настраивает тему оформления. Устанавливает и настраивает гаджеты. Умеет создавать ярлыки.

2 - Объясняет, что такое рабочий стол. Знает меню персонализация, но не ориентируется в нем. Знает не все функции Персонализации. Не умеет настраивать гаджеты. Умеет создавать ярлыки.

1 - Не уверенно объясняет, что такое рабочий стол. Знает меню персонализация, но не ориентируется в нем. не умеет настраивать тему оформления. Не умеет устанавливать и настраивать гаджеты. Не умеет создавать ярлыки.

5. Работа с программами и документами

3 - Уверенно открывает документы, ориентируется в меню приложения. Создает новый документ. Знает функцию «Недавние документы».

2 - Уверенно открывает документы, ориентируется в меню приложения. Не уверенно создает новый документ. Не находит функцию «Недавние документы».

1 – Неуверенно открывает документы, не ориентируется в меню приложения. Создает новый документ. Не знает функцию «Недавние документы».

6. Панель задач

- 3 - Знает, что такое панель задач. Умеет отображать панель задач, группировать кнопки. Умеет отображать часы, индикаторы. Умеет настраивать дополнительные часы.
- 2 - Знает, что такое панель задач. Умеет отображать панель задач, группировать кнопки. Не умеет отображать часы, индикаторы. Не умеет настраивать дополнительные часы.
- 1 - Не знает, что такое панель задач.

7. Блокнот

- 3 - Умеет запускать программу. Умеет настраивать шрифт. Умеет копировать и вставлять текст, сохранять файл.
- 2 - Умеет запускать программу. Умеет настраивать шрифт. Сохраняет файл. Не умеет копировать и вставлять текст.
- 1 - Запускает программу с подсказки. Не умеет настраивать шрифт. Не умеет копировать и вставлять текст, сохранять файл.

8. Калькулятор Windows

- 3 - Умеет запускать программу. Умеет пользоваться арифметическими операциями. Умеет извлекать квадратный корень. Умеет изменять режим калькулятора.
- 2 - Умеет запускать программу. Умеет пользоваться арифметическими операциями. Умеет извлекать квадратный корень. Не знает, как изменять режим калькулятора.
- 1 - Умеет запускать программу. Не умеет пользоваться арифметическими операциями. Не умеет извлекать квадратный корень. Не знает, как изменять режим калькулятора.

2. Интернет Web 2.0

1. Работа в браузере

- 3 балла - Знает, что такое браузер, адресная строка. Умеет набрать адрес сайта в адресной строке. Умеет создавать поисковый запрос.
- 2 балла - Знает, что такое браузер, адресная строка. Умеет набрать адрес сайта в адресной строке. Не умеет создавать поисковый запрос.
- 1 балла - Не знает, что такое браузер, адресная строка. Не умеет набирать адрес сайта в адресной строке. Не умеет создавать поисковый запрос.

2. Почта Google

- 3 - Называет основные сервисы Google и знает их назначение. Умеет отправлять письмо, вложить файл. Умеет удалять, сортировать письма.
- 2 - Называет основные сервисы Google и знает их назначение. Умеет отправлять письмо, вложить файл.
- 1 - Не называет сервисы Google и не знает их назначение. Не умеет отправлять письма, вкладывать файл. Не умеет удалять, сортировать письма.

3. Карты Google

- 3 - Запускает карту. Находит расстояние на карте между объектами. Находит город, достопримечательности, адрес, улицу.
- 2 - Запускает карту. Находит расстояние на карте между объектами. Находит город.
- 1 - Не знает, как запустить карту.

4. Документы Google

- 3 - Запускает сервис. Умеет загружать и скачивать файлы. Умеет открывать доступ к файлу. Создает папки.

2 - Запускает сервис. Умеет загружать и скачивать файлы. Не умеет открывать доступ к файлу. Не умеет создавать папки.

1 - Запускает сервис. Не умеет загружать и скачивать файлы. Не умеет открывать доступ к файлу. Не умеет создавать папки.

5. Яндекс поиск

3 - Уверенно пользуется телепрограммой. словарями. переводчиком.

2 - Пользуется телепрограммой, словарями, переводчиком с подсказкой.

1 - Не умеет пользоваться телепрограммой, словарями, переводчиком.

6. Карты Яндекса

3 - Запускает карту. Находит расстояние на карте между объектами. Находит город, достопримечательности, адрес, улицу.

2 - Запускает карту. Находит расстояние на карте между объектами. Находит город.

1 - Не знает, как запустить карту.

7. Яндекс картинки

3 - Умеет искать нужные изображения. Умеет пользоваться функцией «Поиск по изображению».

2 - Умеет искать нужные изображения. Умеет пользоваться функцией «Поиск по изображению», но с подсказкой.

1 - Умеет искать нужные изображения. Не умеет пользоваться функцией «Поиск по изображению».

3. Paint.Net

1. Запуск программы

3 балла - Умеет запускать программу.

2 балла - Запускает программу с подсказки.

1 балла - Не умеет запускать программу.

2. Копировать/удалять

3 - Умеет копировать, удалять объекты.

2 - Копирует, удаляет объекты с подсказкой.

1 - Не умеет копировать, удалять объекты.

3. Редактировать объект

3 - Знает, что такое объект. Изменяет масштаб просмотра объекта. Удаляет части объекта при помощи инструмента «ластик».

2 - Знает, что такое объект. Изменяет масштаб просмотра объекта с подсказкой. Удаляет части объекта при помощи инструмента «ластик».

1 - Знает, что такое объект. Изменяет масштаб просмотра объекта с подсказкой. Инструмент «ластик» не знает.

4. Работа с фигурами

3 - Умеет рисовать фигуры. Умеет пользоваться волшебной палочкой. Умеет пользоваться функцией «Клонирование».

2 - Умеет рисовать фигуры. Умеет пользоваться волшебной палочкой. Пользуется функцией «Клонирование» с подсказкой.

1 - Рисует фигуры. Не умеет пользоваться волшебной палочкой. Пользуется функцией «Клонирование» с подсказкой.

5.Работа с цветом

3 - Умеет настраивать цвет. Умеет пользоваться градиентом, пипеткой.

2 - Умеет настраивать цвет. пользуется градиентом, пипеткой с подсказки.

1 – Не умеет настраивать цвет. Не умеет пользоваться градиентом, пипеткой.

6.Знание инструментов

3 - Умеет пользоваться кистью, карандашом. Знает Инструмент «Линия или кривая». Умеет перемещать объекты. Знает инструмент лассо. Умеет добавлять слои.

2 - Умеет пользоваться кистью, карандашом. Знает Инструмент «Линия или кривая». Умеет перемещать объекты. Инструментом лассо пользуется с подсказки. Не умеет добавлять слои.

1 - Умеет пользоваться кистью, карандашом. Знает Инструмент «Линия или кривая». Не умеет перемещать объекты. Инструментом лассо пользуется с подсказки. Не умеет добавлять слои.

7.Сетка/линейка

3 - Умеет пользоваться линейкой. Знает функцию «сетка».

2 - Умеет пользоваться линейкой. «Сетку» включает с подсказки

1 - Не умеет пользоваться линейкой. Не знает функцию «сетка».

8.Знание эффектов

3 - Знает эффекты для фотографий. Умеет пользоваться искажением, размытием. Умеет пользоваться узорами. Умеет добавлять шум.

2 - Знает эффекты для фотографий. Умеет пользоваться искажением, размытием. Пользуется узорами с подсказки. Добавляет шум.

1 - Частично знает эффекты для фотографий. Не умеет пользоваться искажением, размытием. Пользуется узорами с подсказки. Не умеет добавлять шум.

9.Коррекция фото

3 - Умеет настраивать уровни, яркость и контрастность. Уверенно пользуется функциями «Кривые», «Огрубление», «Оттенок», «Черно-белая», «Сепия».

2 - Умеет настраивать уровни, яркость и контрастность. Пользуется функциями «Кривые», «Огрубление», «Оттенок», «Черно-белая», «Сепия» с подсказками.

1 - Не умеет настраивать уровни, яркость и контрастность. Пользуется функциями «Кривые», «Огрубление», «Оттенок», «Черно-белая», «Сепия» с подсказками.

10.Сохранить файл

3 - Умеет сохранять файл в разных форматах.

2 - Сохраняет файл в разных форматах с подсказками.

1 - Не умеет сохранять файл.

4. Movie Maker

1.Что такое видеомонтаж?

3 балла - Умеет запускать программу. Уверенно объясняет, что такое видеомонтаж. Называет и показывает строку меню и панель инструментов.

2 балла - Умеет запускать программу. Объясняет что такое видеомонтаж, но с

небольшими ошибками. Называет и показывает строку меню и панель инструментов.
1 балла - Умеет запускать программу. Не уверенно объясняет, что такое видеомонтаж.

2.Вставка видеофайлов

- 3 - Умеет добавлять видео.
- 2 - Добавляет видео с подсказкой.
- 1 - Не умеет добавлять видео.

3.Раскадровка, вставка титров

- 3 - Умеет вставлять титры. Умеет пользоваться раскадровкой и шкалой времени. Умеет перемещаться по кадрам.
- 2 - Умеет вставлять титры. Пользуется раскадровкой и шкалой времени с ошибками. Перемещается по кадрам с подсказки.
- 1 - Не умеет вставлять титры. Не умеет пользоваться раскадровкой и шкалой времени. Не умеет перемещаться по кадрам.

4.Вставка музыки

- 3 - Умеет вставлять музыку и записывать звук с микрофона в видео.
- 2 - Вставляет музыку и записывает звук с микрофона в видео с подсказками
- 1 - Не умеет вставлять музыку и записывать звук с микрофона в видео.

5.Вырезка, копирование видео

- 3 - Умеет вставлять новое видео к существующему. Умеет вырезать и копировать видео.
- 2 - Умеет вставлять новое видео к существующему. Вырезает и копирует видео с подсказками.
- 1 - Не умеет вставлять новое видео к существующему. Не умеет вырезать и копировать видео.

6.Действия с анимацией

- 3 - Умеет добавлять анимацию. Умеет пользоваться сдвигом и масштабированием. Настраивает время действия анимации. Знает функцию «Применить ко всем».
- 2 - Умеет добавлять анимацию. Умеет пользоваться сдвигом и масштабированием. Настраивает время действия анимации с подсказки. Не знает функцию «Применить ко всем».
- 1 - Умеет добавлять анимацию. Не умеет пользоваться сдвигом и масштабированием. Не умеет настраивать время действия анимации, пользуется подсказкой. Не знает функцию «Применить ко всем».

7.Выбор эффектов

- 3 - Уверенно добавляет эффекты к видео. Умеет настраивать яркость. Умеет добавлять несколько эффектов сразу.
- 2 - Уверенно добавляет эффекты к видео. Умеет настраивать яркость.
- 1 - Не уверенно добавляет эффекты к видео. Не умеет настраивать яркость.

8.Цвет фона

- 3 - Умеет настраивать цвет фона в видео.
- 2 - Настраивает цвет фона в видео не уверенно. Не сразу находит данную функцию.
- 1 - Не умеет настраивать цвет фона в видео.

9.Обрезка видео

- 3 - Умеет пользоваться обрезкой видео. Умеет разделять видео на части. Умеет пользоваться функцией стабилизация.
- 2 - Умеет пользоваться обрезкой видео. Умеет разделять видео на части. Умеет пользоваться функцией стабилизация.
- 1 - Умеет пользоваться обрезкой видео. Не умеет разделять видео на части. Не умеет пользоваться функцией стабилизация.

10.Сохранение видео

- 3 - Умеет сохранять видео в разных форматах.
- 2 - Умеет сохранять видео в одном формате.
- 1 - Сохраняет видео с подсказкой.

5. Microsoft Office Программа Word

1. Печатать. Настроить шрифт

- 3 балла - Умеет печатать текст. Умеет настраивать шрифт.
- 2 балла - Умеет печатать текст. Настраивает шрифт с подсказками.
- 1 балла - Печатает текст неуверенно. Не умеет настраивать шрифт.

2.Редактировать текст, символы

- 3 - Уверенно редактирует текст. Умеет копировать, удалять, перемещать текст. Пользуется специальными клавишами, буфером обмена.
- 2 - Умеет редактировать текст. Копирует, удаляет, перемещает текст с подсказками.
- 1 - Не умеет редактировать текст.

3.Вставка нужной таблицы

- 3 - Умеет вставлять таблицу нужных размеров.
- 2 - Вставляет таблицу с подсказкой.
- 1 - Не умеет вставлять таблицу нужных размеров.

4.Выделение столбцов и строк

- 3 - Уверенно выделяет строки и столбцы таблицы.
- 2 - Выделяет строки и столбцы таблицы с подсказкой.
- 1 - Не умеет выделять строки и столбцы таблицы.

5.Объединение ячеек

- 3 - Умеет объединять ячейки.
- 2 - Объединяет ячейки с подсказкой.
- 1 - Не умеет объединять ячейки.

6.Деление столбцов

- 3 - Умеет разделять столбцы, строки. Умеет добавлять столбцы, строки.
- 2 - Умеет разделять столбцы, строки. добавляет столбцы, строки с подсказкой.
- 1 - Не умеет разделять столбцы, строки. Не умеет добавлять столбцы, строки.

7.Конструктор

- 3 - Умеет пользоваться конструктором таблиц.
- 2 - Пользуется конструктором таблиц с подсказками.
- 1 - Не умеет пользоваться конструктором таблиц.

8.Вставка автофигуры

- 3 - Умеет вставлять фигуры. Умеет изменять форму, размер.
- 2 - Умеет вставлять фигуры. Форму, размер меняет по подсказкам.
- 1 - Не умеет вставлять фигуры. Не умеет изменять форму, размер.

8.Вставка текста в автофигуру

- 3 - Умеет вставлять текст в автофигуры.
- 2 - Вставляет текст в автофигуры с подсказкой.
- 1 - Не умеет вставлять текст в автофигуры.

9.Заливка автофигуры

- 3 - Умеет пользоваться заливкой фигуры. Умеет закрашивать контур.
- 2 - Умеет пользоваться заливкой фигуры. Закрашивает контур с подсказкой.
- 1 - Не умеет пользоваться заливкой фигуры. Не умеет закрашивать контур.

10.Работа с объектом Word Art

- 3 - Умеет вставлять объект Word Art. Умеет настраивать фон, цвет объекта. Выбирает тип объекта.
- 2 - Умеет вставлять объект Word Art. Умеет настраивать фон. Тип и цвет изменяет с подсказкой.
- 1 - Не умеет вставлять объект Word Art. Не знает, что это.

11.Изменение стиля обтекания текстом

- 3 - Умеет изменять стиль обтекания текстом.
- 2 - Изменяет стиль обтекания текстом с подсказками.
- 1 - Не умеет изменять стиль обтекания текстом.

12.Добавление тени или объема к автофигуре

- 3 - Знает, как добавить тень или объем к автофигуре.
- 2 - Добавляет тень к фигуре. Добавляет объем к автофигуре с подсказкой.
- 1 - Не знает, как добавить тень или объем к автофигуре.

Программа Excel

1.Запускают программу

- 3 балла - Умеет запускать программу.
- 2 балла - Запускает программу с подсказки.
- 1 балла - Не умеет запускать программу.

2.Выделяют диапазон ячеек

- 3 - Умеет выделять диапазон ячеек.
- 2 - Выделяет диапазон ячеек с подсказки.
- 1 - Не умеет выделять диапазон ячеек.

3.Вводить данные в таблицу

- 3 - Умеет вводить данные разных форматов в таблицу. Знает, как настроить шрифт.
- 2 - Умеет вводить данные разных форматов в таблицу. Не знает, как настроить шрифт.
- 1 - Не умеет вводить данные разных форматов в таблицу. Не знает, как настроить шрифт.

4.Редактировать данные

- 3 - Умеет редактировать данные в ячейке. Настраивает размер ячейки.
- 2 - Не уверенно редактирует данные в ячейке.
- 1 - Не умеет редактировать данные в ячейке.

5.Задавать формат ячеек

- 3 - Знает, как задавать разные форматы данных в ячейке.
- 2 - Умеет задавать не все форматы в ячейке.
- 1 - Не знает, как задавать разные форматы данных в ячейке.

6.Открытие книги, добавление листа

- 3 - Умеет открывать книгу через программу и файл. Умеет добавлять новые листы в книгу.
- 2 - Умеет открывать книгу через программу и файл. Добавляет новые листы в книгу с подсказки.
- 1 - Не умеет открывать книгу через программу и файл. Не умеет добавлять новые листы в книгу.

7.Вставка, удаление, скрытие строк и столбцов

- 3 - Умеет вставлять, удалять, скрывать строки и столбцы.
- 2 - Вставляет, удаляет, скрывает строки и столбцы с подсказкой.
- 1 - Не умеет вставлять, удалять, скрывать строки и столбцы.

8.Создание формулы

- 3 - Умеет составлять формулу. Умеет создавать арифметическую, геометрическую прогрессии. Знает, что такое абсолютный адрес.
- 2 - Умеет составлять формулу. Знает, что такое абсолютный адрес.
- 1 - Не умеет составлять формулы. Не знает, что такое абсолютный адрес.

9.Редактирование формул

- 3 - Умеет редактировать формулы.
- 2 - Редактирует формулы с подсказки.
- 1 - Не умеет редактировать формулы.

10.Работа с мастером функций

- 3 - Уверенно работает с мастером функций
- 2 - Пользуется мастером с подсказкой.
- 1 - Не умеет работать с мастером функций.

11.Работа со списками

- 3 - Умеет вставлять и настраивать маркированные и нумерованные списки.
- 2 - Вставляет списки не сразу. Возможно путает названия.
- 1 - Не умеет вставлять маркированные и нумерованные списки.

12.Создание диаграмм

- 3 - Умеет создавать диаграммы. Умеет пользоваться мастером диаграмм. Умеет настраивать стили диаграмм.
- 2 - Умеет создавать диаграммы. Умеет пользоваться мастером диаграмм. Не умеет настраивать стили диаграмм.
- 1 - Не умеет создавать диаграммы.

13.Построение диаграмм

- 3 - Изменяет тип диаграммы. Умеет настраивать «легенду».
- 2 - Изменяет тип диаграммы. Настраивает «легенду» с подсказкой.
- 1 - Не умеет изменять тип диаграммы. Не умеет настраивать «легенду».

Программа Power Point

1.Запускать программу

- 3 балла - Умеет запускать программу. Сохраняет файл программы.
- 2 балла - Запускает программу с подсказки. Сохраняет файл программы.
- 1 балла - Не умеет запускать программу.

2.Работа со слайдами

- 3 - Умеет создавать новый слайд и выбирать тип. Уверенно перемещается по слайдам. Умеет удалять слайды.
- 2 - Умеет создавать новый слайд и выбирать тип. Не умеет удалять слайды.
- 1 - Не умеет создавать слайды.

3.Заголовки, надписи. SmartArt

- 3 - Знает, как вставить надпись. Умеет вставлять SmartArt объект, умеет его настраивать.
- 2 - Знает, как вставить надпись. Умеет вставлять SmartArt объект, настраивать не умеет.
- 1 - Не знает, как вставить надпись. Не умеет вставлять SmartArt объект.

4.Создавать таблицу

- 3 - Умеет создавать таблицу. Настраивает таблицу. Умеет удалять, вставлять строки, столбцы.
- 2 - Умеет создавать таблицу. Настраивает таблицу. Дополнительные действия выполняет с подсказки.
- 1 - Не умеет создавать таблицу.

5.Создавать нумерованный или маркированный список

- 3 - Умеет вставлять и настраивать маркированные и нумерованные списки.
- 2 - Вставляет списки не сразу. Возможно путает названия.
- 1 - Не умеет вставлять маркированные и нумерованные списки.

6.Использовать конструктор слайдов

- 3 - Умеет работать с конструктором слайдов.
- 2 - Работает с конструктором слайдов с небольшой подсказкой.
- 1 - Не умеет работать с конструктором слайдов.

7.Вставлять картинки

- 3 - Умеет вставлять картинки. Добавляет рамку, эффекты к картинке.
- 2 - Умеет вставлять картинки, добавляет рамку. Эффекты настраивать не умеет.
- 1 - Не умеет вставлять картинки.

8.Менять фон слайда

- 3 - Умеет настраивать фон слайда разными вариантами.
- 2 - Фон настраивает, но он не выглядит презентабельно.
- 1 - Не умеет настраивать фон слайда.

9.Создавать анимацию

- 3 - Умеет добавлять анимацию к отдельному объекту или объектам.
- 2 - Добавляет анимацию, но с некоторой подсказкой.
- 1 - Не умеет добавлять анимацию к отдельному объекту или объектам.

10.Настраивать анимацию

- 3 - Умеет настраивать анимацию. Время действия. Порядок анимации. Дополнительные эффекты.
- 2 - Умеет настраивать анимацию. Но пользуется не всеми функциями.
- 1 - Не умеет настраивать анимацию.

6. Операционная система Linux

1.Что такое Linux?

- 3 балла - Уверенный ответ на вопрос что такое Linux. Умеет запускать ОС. Уверенно ориентируется по меню ОС. Умеет завершать работу ОС и перезагружать.
- 2 балла - Не полный ответ на вопрос что такое Linux. Умеет запускать ОС. Уверенно ориентируется по меню ОС.
- 1 балла - Ответа на вопрос «Что такое Linux?» нет. Запускает ОС. Перезагружать, выключать не умеет.

2.Специальные клавиши

- 3 - Знает и уверенно пользуется специальными клавишами.
- 2 - Знает не все специальные клавиши.
- 1 - Не знает специальные клавиши.

3.Запуск приложений и создание документов

- 3 - Умеет запускать приложения в ОС. Уверенно создает документы из меню правой кнопки мыши. Умеет переименовывать документы.
- 2 - Умеет запускать приложения в ОС. Умеет создавать документы из меню правой кнопки мыши. Не умеет переименовывать документы.
- 1 - Не умеет запускать приложения в ОС. Не умеет создавать документы из меню правой кнопки мыши. Не умеет переименовывать документы.

4.Настройка оформления в Linux

- 3 - Умеет настраивать оформление. Умеет выбирать тему оформления, фоновый рисунок.
- 2 - Оформление ОС настраивает с небольшими подсказками.
- 1 - Не умеет настраивать оформление.

5.Панель задач Linux

- 3 - Умеет создавать панели задач. Умеет добавлять виджеты, перемещать панели задач. Умеет менять размер панели.
- 2 - Умеет создавать панели задач. Умеет добавлять виджеты. Перемещать и менять размер панелей не умеет.
- 1 - Не умеет создавать и настраивать панели задач.

6.Рисование в Linux

- 3 - Умеет выбирать шаблон для рисунка. Умеет вставлять фигуры, штампы.
- 2 - Умеет выбирать шаблон для рисунка. Вставляет фигуры, штампы с подсказками.
- 1 - Не умеет выбирать шаблон для рисунка. Не умеет вставлять фигуры, штампы.

7.Заливка

- 3 - Умеет закрашивать объекты, фон.
- 2 - Закрашивает объекты, фон с небольшой подсказки.
- 1 - Не умеет закрашивать объекты, фон.

8.Эффекты, фигуры

- 3 - Умеет добавлять эффекты и фигуры.

2 - Добавляет фигуры. Эффекты находит и добавляет с подсказки.
1 - Не умеет добавлять эффекты и фигуры.

4. Программа Movie Maker

	Список детей																		
		Что такое видеомонтаж?	Вставка видеофайлов	Раскадровка, вставка титров	Вставка музыки	Вырезка, копирование видео	Действия с анимацией	Выбор эффектов	Цвет фона	Обрезка видео	Сохранение видео	Общий балл	Средний балл	Уровень					

5. Microsoft Office Программа Word

	Список детей	Текст		Работа с таблицами:				Работа с панелью «Рисование»											
		Печатать. Настроить шрифт.	Редактировать текст, символы.	Вставка нужной таблицы	Выделение столбцов и строк	Объединение ячеек	Деление столбцов	Конструктор	Вставка автофигуры	Вставка текста в автофигуру	Заливка автофигуры	Работа с объектом Word Art	Изменение стиля обтекания текстом	Добавление тени или объема к автофигуре	Общий балл	Средний балл	Уровень		

Программа Excel

	Список детей	Запускают программу				Работа с ячейками:		Работа с листами		Работа с формулами:		Работа с мастером функций		Работа со списками		Создание диаграмм		Построение диаграмм		Общий балл		Средний балл		Уровень	
		Выделяют диапазон ячеек	Вводят данные в таблицу	Редактировать данные	Задавать формат ячеек	Открытие книги, добавление листа	Вставка, удаление, скрытие строк и столбцов	Создание формулы	Редактирование формул	Работа с мастером функций		Работа со списками		Создание диаграмм		Построение диаграмм		Общий балл		Средний балл		Уровень			

Итоговая таблица
«Уровень овладения необходимыми умениями и навыками
по программе Компьютерная грамотность»
за 1 год обучения
_____ учебный год
Кол-во групп: _____

	_____ уч. год			_____ уч. год		
	Основы работы в Windows					
Уровни	Высокий	Средний	Низкий	Высокий	Средний	Низкий
Кол-во детей						
Показатели, %						
	Интернет Web 2.0					
Уровни	Высокий	Средний	Низкий	Высокий	Средний	Низкий
Кол-во детей						
Показатели, %						
	Paint,Net/CorelDraw					
Уровни	Высокий	Средний	Низкий	Высокий	Средний	Низкий
Кол-во детей						
Показатели, %						
	Программа Word					
Уровни	Высокий	Средний	Низкий	Высокий	Средний	Низкий
Кол-во детей						
Показатели, %						
	Программа Excel					
Уровни	Высокий	Средний	Низкий	Высокий	Средний	Низкий
Кол-во детей						
Показатели, %						
	Программа Power Point					
Уровни	Высокий	Средний	Низкий	Высокий	Средний	Низкий
Кол-во детей						
Показатели, %						
	Операционная система Linux					
Уровни	Высокий	Средний	Низкий	Высокий	Средний	Низкий
Кол-во детей						
Показатели, %						
	Итоговые показатели					
	Высокий	Средний	Низкий	Высокий	Средний	Низкий
Итого						
%						

2 год обучения

Вопросы по программе 2-го года обучения

1. Основы работы в Windows

1. Рассказать о семействе ОС Windows

3 балла – Знает, что такое ОС. Знает какая компания создала windows. Знает версии ос. Знает основателя.

2 балла - Знает, что такое ОС. Знает какая компания создала windows.

1 балла – Знает, что такое ОС.

2. Окна в Windows

3 - Знает, как выглядит окно и что это такое. Умеет закрывать, скрывать, разворачивать на весь экран окно. Меняет размер окна.

2 - Знает, как выглядит окно и что это такое. Умеет закрывать окно.

1 - Знает, как выглядит окно и что это такое. Не умеет закрывать, скрывать, разворачивать на весь экран окно. Не умеет менять размер окна.

3. Операции в окне «Проводника»

3 - Правильно объясняет, что такое проводник и папка. Создает, открывает папку уверенно. Хорошо ориентируется в меню ПКМ. Уверенно копирует, выделяет, перемещает объекты.

2 - Правильно объясняет, что такое проводник и папка. Создает, открывает папку уверенно. В меню ПКМ работает неуверенно. Путает функции.

1 - Объясняет, что такое проводник и папка с неточностями. Не умеет копировать, выделять, перемещать объекты.

4. Рабочий стол

3 - Уверенно объясняет, что такое рабочий стол. Знает меню персонализации. Выбирает и настраивает тему оформления. Устанавливает и настраивает гаджеты. Умеет создавать ярлыки.

2 - Объясняет, что такое рабочий стол. Знает меню персонализация, но не ориентируется в нем. Знает не все функции Персонализации. Не умеет настраивать гаджеты. Умеет создавать ярлыки.

1 - Не уверенно объясняет, что такое рабочий стол. Знает меню персонализация, но не ориентируется в нем. не умеет настраивать тему оформления. Не умеет устанавливать и настраивать гаджеты. Не умеет создавать ярлыки.

5. Работа с программами и документами

3 - Уверенно открывает документы, ориентируется в меню приложения. Создает новый документ. Знает функцию «Недавние документы».

2 - Уверенно открывает документы, ориентируется в меню приложения. Не уверенно создает новый документ. Не находит функцию «Недавние документы».

1 – Неуверенно открывает документы, не ориентируется в меню приложения. Создает новый документ. Не знает функцию «Недавние документы».

6. Панель задач

3 - Знает, что такое панель задач. Умеет отображать панель задач, группировать кнопки. Умеет отображать часы, индикаторы. Умеет настраивать дополнительные часы.

2 - Знает, что такое панель задач. Умеет отображать панель задач, группировать кнопки. Не умеет отображать часы, индикаторы. Не умеет настраивать дополнительные часы.

1 - Не знает, что такое панель задач.

7. Блокнот

3 - Умеет запускать программу. Умеет настраивать шрифт. Умеет копировать и вставлять текст, сохранять файл.

2 - Умеет запускать программу. Умеет настраивать шрифт. Сохраняет файл. Не умеет копировать и вставлять текст.

1 - Запускает программу с подсказки. Не умеет настраивать шрифт. Не умеет копировать и вставлять текст, сохранять файл.

2. Интернет Web 2.0

1. Работа в браузере

3 балла - Знает, что такое браузер, адресная строка. Умеет набрать адрес сайта в адресной строке. Умеет создавать поисковый запрос.

2 балла - Знает, что такое браузер, адресная строка. Умеет набрать адрес сайта в адресной строке. Не умеет создавать поисковый запрос.

1 балла - Не знает, что такое браузер, адресная строка. Не умеет набирать адрес сайта в адресной строке. Не умеет создавать поисковый запрос.

2. Почта Google

3 - Называет основные сервисы Google и знает их назначение. Умеет отправлять письмо, вложить файл. Умеет удалять, сортировать письма.

2 - Называет основные сервисы Google и знает их назначение. Умеет отправлять письмо, вложить файл.

1 - Не называет сервисы Google и не знает их назначение. Не умеет отправлять письма, вкладывать файл. Не умеет удалять, сортировать письма.

3. Карты Google

3 - Запускает карту. Находит расстояние на карте между объектами. Находит город, достопримечательности, адрес, улицу.

2 - Запускает карту. Находит расстояние на карте между объектами. Находит город.

1 - Не знает как запустить карту.

4. Документы Google

3 - Запускает сервис. Умеет загружать и скачивать файлы. Умеет открывать доступ к файлу. Создает папки.

2 - Запускает сервис. Умеет загружать и скачивать файлы. Не умеет открывать доступ к файлу. Не умеет создавать папки.

1 - Запускает сервис. Не умеет загружать и скачивать файлы. Не умеет открывать доступ к файлу. Не умеет создавать папки.

5. Определить расстояние на карте

3 - Умеет определять расстояние на карте.

2 - Определять расстояние на карте с небольшой подсказкой.

1 - Не умеет определять расстояние на карте.

6.Запустить Google Earth

3 - Знает, как запустить сервис. Знает адрес сервиса в интернете. Набирает в адресной строке адрес сервиса.

2 - Запускает сервис через поиск на сайте поисковика.

1 - Не умеет запустить сервис.

7.Поиск города, достопримечательностей в Google Earth

3 - Умеет находить города, улицы. Находит достопримечательности.

2 - Умеет находить города, улицы.

1 - Не умеет пользоваться сервисом.

3.CorelDraw (векторная графика)

1.Запуск. Открытие, создание документа.

3 балла - Умеет запускать программу. Умеет открывать, создавать новый документ.

2 балла - Умеет запускать программу. Открывает, создает новый документ с подсказками.

1 балла - Запускает программу. Создает новый документ, лист не умеет.

2.Графический примитив. Копирование, группировка.

3 - Умеет рисовать графические примитивы. Умеет копировать, группировать объекты. Умеет совмещать объекты.

2 - Умеет рисовать графические примитивы. Умеет копировать, группировать объекты. Не умеет совмещать объекты.

1 - Рисует простые фигуры с подсказкой.

3.Изменение, разделение объекта. Создать контур

3 - Умеет редактировать объект инструментом «редактирование формы». Умеет пользоваться инструментом «нож», «ластик».

2 - Умеет редактировать объект инструментом «редактирование формы». Пользуется инструментом «нож», «ластик» с подсказки.

1 - Не может найти нужные инструменты.

4.Закрасить объект. Изменить прозрачность.

3 - Умеет выбирать и настраивать цвет объекта. Умеет изменять прозрачность.

2 - Умеет выбирать и настраивать цвет объекта. Прозрачность настраивает с подсказкой.

1 - Умеет выбирать цвет объекта. Не умеет изменять прозрачность.

5.Сетка, направляющие. Выравнивание.

3 – Умеет включать сетку, направляющие и пользоваться ими. Умеет пользоваться выравниванием.

2 - Умеет включать сетку, направляющие и пользоваться ими. Выравниванием пользоваться не умеет.

1 – Инструменты не знает.

6.Работа с текстом. Текст по кривой. Шрифт.

3 – Умеет настраивать шрифт. Умеет делать текст по кривой. Настраивает цвет, стиль шрифта.

2 - Умеет настраивать шрифт. Умеет делать текст по кривой. Настраивает цвет, стиль шрифт с подсказки.

1 - Умеет настраивать шрифт. Дополнительных функций работы с текстом не знает.

7.Настроить размер листа. Импортировать изображение, обрезать его.

3 – Знает как настроить размер листа. Умеет импортировать изображение и обрезать его. Редактирует картинки.

2 - Знает как настроить размер листа. Умеет импортировать изображение и обрезать его.

1 – Размер листа настраивает. Изображение импортирует. Дополнительных действий не знает.

8.Добавить тень, перспективу.

3 – Умеет добавлять тень к объекту. Умеет добавлять перспективу к объекту. Умеет настраивать данные спецэффекты.

2 - Умеет добавлять тень к объекту. Умеет добавлять перспективу к объекту. Настраивать не умеет.

1 – Не умеет добавлять тень, перспективу.

9.Линза. Эффект перетекания.

3 – Знает инструмент линза. Умеет пользоваться эффектом перетекания. Умеет настраивать эффекты.

2 – Умеет пользоваться инструментами. Настраивать не умеет.

1 – Не умеет пользоваться данными инструментами.

10.Предать объекту объем.

3 – Умеет придавать объем объекту с помощью инструмента.

2 – Не сразу находит инструмент. Пользоваться умеет.

1 – Не знает инструмент.

4.Corel Photo Paint

1.Запуск. Открытие, создание документа.

3 балла - Умеет запускать программу. Умеет открывать, создавать новый документ.

2 балла - Умеет запускать программу. Открывает, создает новый документ с подсказками.

1 балла - Запускает программу. Создает новый документ, лист не умеет.

2.Сделать картинку монохромной. Взять цвет.

3 – Умеет делать картинку монохромной. Знает, как взять цвет с картинки.

2 - Умеет делать картинку монохромной. Функцию взять цвет не знает.

1 – Не знает инструменты.

3.Интерактивная заливка

3 - Умеет пользоваться функцией «Интерактивная заливка».

2 - Инструмент «Интерактивная заливка» находит не сразу.

1 - Не умеет пользоваться функцией.

4.Изменить яркость, контраст.

3 – Знает, как пользоваться коррекцией яркости, контраста.

2 – Пользуется функцией с подсказками.

1 – Не знает функцию.

5.Увеличить резкость. Добавить шум.

- 3 – Знает функцию увеличения резкости, умеет настраивать. Знает функцию «добавить шум».
- 2 – Неуверенно работает с функциями.
- 1 – Не знает функции.

6.Размыть область картинки.

- 3 – Умеет пользоваться функцией размытия.
- 2 – Пользуется функцией с подсказками.
- 1 – Не умеет пользоваться функцией.

7.Инструмент Lasso

- 3 – Умеет пользоваться функцией. Умеет выделять, удалять объекты на изображении.
- 2 – Выбирает инструмент. Пользуется неуверенно. Не все получается вырезать, удалить.
- 1 – Не умеет пользоваться функцией.

8.Удалить фон объекта.

- 3 – Умеет удалять фон объекта.
- 2 – Пользуется функцией неуверенно.
- 1 – Не умеет пользоваться функцией.

9.Простые действия с объектами.

- 3 – Умеет создавать и удалять объекты. Знает, как копировать, выровнять объекты.
- 2 - Умеет создавать и удалять объекты. Копирует, выравнивает с подсказки.
- 1 – Работает с объектами с подсказками.

10.Сделать gif-картинку.

- 3 – Умеет создавать, сохранять анимированные gif-картинки.
- 2 – Создает gif-картинки с подсказками.
- 1 – Не умеет создавать gif-картинки.

11.Экспорт изображения.

- 3 - Умеет экспортировать изображения в разные форматы.
- 2 - Умеет экспортировать изображения в один формат.
- 1 - Экспортирует изображения с подсказки.

5. Microsoft Office

Программа Word

1.Создание, открытие документа.

- 3 балла - Умеет создавать, открывать документы.
- 2 балла - Создает, открывает документы с подсказки.
- 1 балла - Не умеет создавать, открывать документы.

2.Печатать. Настроить шрифт. Выбрать стиль.

- 3 - Умеет печатать текст. Умеет настраивать шрифт, выбирать стиль.
- 2 - Умеет печатать текст. Настраивает шрифт с подсказками.
- 1 - Печатает текст неуверенно. Не умеет настраивать шрифт.

3.Редактировать текст, символы. Настроить лист.

- 3 - Уверенно редактирует текст. Умеет копировать, удалять, перемещать текст. Пользуется специальными клавишами, буфером обмена. Умеет настраивать рабочий лист.
- 2 - Умеет редактировать текст. Копирует, удаляет, перемещает текст с подсказками.

1 - Не умеет редактировать текст.

4. Вставка нужной таблицы.

3 - Умеет вставлять таблицу нужных размеров.

2 - Вставляет таблицу с подсказкой.

1 - Не умеет вставлять таблицу нужных размеров.

5. Выделение столбцов и строк.

3 - Уверенно выделяет строки и столбцы таблицы.

2 - Выделяет строки и столбцы таблицы с подсказкой.

1 - Не умеет выделять строки и столбцы таблицы.

6. Объединение ячеек.

3 - Умеет объединять ячейки.

2 - Объединяет ячейки с подсказкой.

1 - Не умеет объединять ячейки.

7. Вставка WordArt. Настройка.

3 - Умеет вставлять объект Word Art. Умеет настраивать фон, цвет объекта. Выбирает тип объекта.

2 - Умеет вставлять объект Word Art. Умеет настраивать фон. Тип и цвет изменяет с подсказкой.

1 - Не умеет вставлять объект Word Art. Не знает, что это.

8. Вставка SmartArt. Настройка.

3 - Умеет вставлять и настраивать. Умеет делать надписи. Умеет менять цвет.

2 - Умеет вставлять и настраивать. Умеет делать надписи. Меняет цвет объектов, списков с подсказкой.

1 - Работает с объектами с подсказками.

9. Вставка автофигуры.

3 - Умеет вставлять фигуры. Умеет изменять форму, размер.

2 - Умеет вставлять фигуры. Форму, размер меняет по подсказкам.

1 - Не умеет вставлять фигуры. Не умеет изменять форму, размер.

10. Вставка текста в автофигуру.

3 - Умеет вставлять текст в автофигуры.

2 - Вставляет текст в автофигуры с подсказкой.

1 - Не умеет вставлять текст в автофигуры.

11. Заливка автофигуры.

3 - Умеет пользоваться заливкой фигуры. Умеет закрашивать контур.

2 - Умеет пользоваться заливкой фигуры. Закрашивает контур с подсказкой.

1 - Не умеет пользоваться заливкой фигуры. Не умеет закрашивать контур.

12. Изменение стиля обтекания текстом.

3 - Умеет изменять стиль обтекания текстом.

2 - Изменяет стиль обтекания текстом с подсказками.

1 - Не умеет изменять стиль обтекания текстом.

13. Добавление тени или объема к автофигуре.

3 - Знает, как добавить тень или объем к автофигуре.

- 2 - Добавляет тень к фигуре. Добавляет объем к автофигуре с подсказкой.
- 1 - Не знает, как добавить тень или объем к автофигуре.

Программа Excel

1.Запускают программу

- 3 балла - Умеет запускать программу.
- 2 балла - Запускает программу с подсказки.
- 1 балла - Не умеет запускать программу.

2.Выделяют диапазон ячеек

- 3 - Умеет выделять диапазон ячеек.
- 2 - Выделяет диапазон ячеек с подсказки.
- 1 - Не умеет выделять диапазон ячеек.

3.Вводить данные в таблицу

- 3 - Умеет вводить данные разных форматов в таблицу. Знает, как настроить шрифт.
- 2 - Умеет вводить данные разных форматов в таблицу. Не знает, как настроить шрифт.
- 1 - Не умеет вводить данные разных форматов в таблицу. Не знает, как настроить шрифт.

4.Редактировать данные

- 3 - Умеет редактировать данные в ячейке. Настраивает размер ячейки.
- 2 - Не уверенно редактирует данные в ячейке.
- 1 - Не умеет редактировать данные в ячейке.

5.Задавать формат ячеек

- 3 - Знает, как задавать разные форматы данных в ячейке.
- 2 - Умеет задавать не все форматы в ячейке.
- 1 - Не знает, как задавать разные форматы данных в ячейке.

6.Открытие книги, добавление листа

- 3 - Умеет открывать книгу через программу и файл. Умеет добавлять новые листы в книгу.
- 2 - Умеет открывать книгу через программу и файл. Добавляет новые листы в книгу с подсказки.
- 1 - Не умеет открывать книгу через программу и файл. Не умеет добавлять новые листы в книгу.

7.Вставка, удаление, скрытие строк и столбцов

- 3 - Умеет вставлять, удалять, скрывать строки и столбцы.
- 2 - Вставляет, удаляет, скрывает строки и столбцы с подсказкой.
- 1 - Не умеет вставлять, удалять, скрывать строки и столбцы.

8.Создание формулы

- 3 - Умеет составлять формулу. Умеет создавать арифметическую, геометрическую прогрессии. Знает, что такое абсолютный адрес.
- 2 - Умеет составлять формулу. Знает, что такое абсолютный адрес.
- 1 - Не умеет составлять формулы. Не знает, что такое абсолютный адрес.

9.Редактирование формул

- 3 - Умеет редактировать формулы.
- 2 - Редактирует формулы с подсказки.
- 1 - Не умеет редактировать формулы.

10. Работа с мастером функций

- 3 - Уверенно работает с мастером функций
- 2 - Пользуется мастером с подсказкой.
- 1 - Не умеет работать с мастером функций.

11. Работа со списками

- 3 - Умеет вставлять и настраивать маркированные и нумерованные списки.
- 2 - Вставляет списки не сразу. Возможно путает названия.
- 1 - Не умеет вставлять маркированные и нумерованные списки.

12. Создание диаграмм

- 3 - Умеет создавать диаграммы. Умеет пользоваться мастером диаграмм. Умеет настраивать стили диаграмм.
- 2 - Умеет создавать диаграммы. Умеет пользоваться мастером диаграмм. Не умеет настраивать стили диаграмм.
- 1 - Не умеет создавать диаграммы.

13. Построение диаграмм

- 3 - Изменяет тип диаграммы. Умеет настраивать «легенду».
- 2 - Изменяет тип диаграммы. Настраивает «легенду» с подсказкой.
- 1 - Не умеет изменять тип диаграммы. Не умеет настраивать «легенду».

Программа Power Point

1. Запускать программу

- 3 балла - Умеет запускать программу. Сохраняет файл программы.
- 2 балла - Запускает программу с подсказки. Сохраняет файл программы.
- 1 балла - Не умеет запускать программу.

2. Работа со слайдами

- 3 - Умеет создавать новый слайд и выбирать тип. Уверенно перемещается по слайдам. Умеет удалять слайды.
- 2 - Умеет создавать новый слайд и выбирать тип. Не умеет удалять слайды.
- 1 - Не умеет создавать слайды.

3. Заголовки, надписи. SmartArt

- 3 - Знает, как вставить надпись. Умеет вставлять SmartArt объект, умеет его настраивать.
- 2 - Знает, как вставить надпись. Умеет вставлять SmartArt объект, настраивать не умеет.
- 1 - Не знает, как вставить надпись. Не умеет вставлять SmartArt объект.

4. Создавать таблицу

- 3 - Умеет создавать таблицу. Настраивает таблицу. Умеет удалять, вставлять строки, столбцы.
- 2 - Умеет создавать таблицу. Настраивает таблицу. Дополнительные действия выполняет с подсказки.
- 1 - Не умеет создавать таблицу.

5. Создавать нумерованный или маркированный список

- 3 - Умеет вставлять и настраивать маркированные и нумерованные списки.
- 2 - Вставляет списки не сразу. Возможно путает названия.
- 1 - Не умеет вставлять маркированные и нумерованные списки.

6. Вставка видео, звука.

- 3 – Умеет вставлять звуковые файлы в презентацию. Умеет настраивать длительность музыки. Умеет вставлять видео файлы в презентацию. Настраивает функции.
- 2 – Умеет вставлять видео, звук. Настраивает функции с подсказки.
- 1 - Вставлять видео, звук в презентацию не умеет.

7. Вставлять картинки

- 3 - Умеет вставлять картинки. Добавляет рамку, эффекты к картинке.
- 2 - Умеет вставлять картинки, добавляет рамку. Эффекты настраивать не умеет.
- 1 - Не умеет вставлять картинки.

8. Менять фон слайда

- 3 - Умеет настраивать фон слайда разными вариантами.
- 2 - Фон настраивает, но он не выглядит презентабельно.
- 1 - Не умеет настраивать фон слайда.

9. Создавать анимацию

- 3 - Умеет добавлять анимацию к отдельному объекту или объектам.
- 2 - Добавляет анимацию, но с некоторой подсказкой.
- 1 - Не умеет добавлять анимацию к отдельному объекту или объектам.

10. Настраивать анимацию

- 3 - Умеет настраивать анимацию. Время действия. Порядок анимации. Дополнительные эффекты.
- 2 - Умеет настраивать анимацию. Но пользуется не всеми функциями.
- 1 - Не умеет настраивать анимацию.

6. Операционная система Linux

1. Что такое Linux?

- 3 балла - Уверенный ответ на вопрос что такое Linux. Умеет запускать ОС. Уверенно ориентируется по меню ОС. Умеет завершать работу ОС и перезагружать.
- 2 балла - Не полный ответ на вопрос что такое Linux. Умеет запускать ОС. Уверенно ориентируется по меню ОС.
- 1 балла - Ответа на вопрос «Что такое Linux?» нет. Запускает ОС. Перезагружать, выключать не умеет.

2. Специальные клавиши

- 3 - Знает и уверенно пользуется специальными клавишами.
- 2 - Знает не все специальные клавиши.
- 1 - Не знает специальные клавиши.

3. Запуск приложений и создание документов

- 3 - Умеет запускать приложения в ОС. Уверенно создает документы из меню правой кнопки мыши. Умеет переименовывать документы.
- 2 - Умеет запускать приложения в ОС. Умеет создавать документы из меню правой кнопки мыши. Не умеет переименовывать документы.
- 1 - Не умеет запускать приложения в ОС. Не умеет создавать документы из меню правой кнопки мыши. Не умеет переименовывать документы.

4.Настройка оформления в Linux

- 3 - Умеет настраивать оформление. Умеет выбирать тему оформления, фоновый рисунок.
- 2 - Оформление ОС настраивает с небольшими подсказками.
- 1 - Не умеет настраивать оформление.

5.Панель задач Linux

- 3 - Умеет создавать панели задач. Умеет добавлять виджеты, перемещать панели задач. Умеет менять размер панели.
- 2 - Умеет создавать панели задач. Умеет добавлять виджеты. Перемещать и менять размер панелей не умеет.
- 1 - Не умеет создавать и настраивать панели задач.

6. Выбор шаблона. Вставка.

- 3 - Умеет выбирать шаблон для рисунка. Умеет вставлять фигуры, штампы.
- 2 - Умеет выбирать шаблон для рисунка. Вставляет фигуры, штампы с подсказками.
- 1 - Не умеет выбирать шаблон для рисунка. Не умеет вставлять фигуры, штампы.

7.Заливка

- 3 - Умеет закрашивать объекты, фон.
- 2 - Закрашивает объекты, фон с небольшой подсказки.
- 1 - Не умеет закрашивать объекты, фон.

8.Эффекты, фигуры

- 3 - Умеет добавлять эффекты и фигуры.
- 2 - Добавляет фигуры. Эффекты находит и добавляет с подсказки.
- 1 - Не умеет добавлять эффекты и фигуры.

Диагностические таблицы 2-го года обучения

1. Основы работы в Windows

	Список детей	Рассказать о семействе ОС Windows	Окна в Windows	Операции в окне «Проводника»	Рабочий стол	Работа с программами и документами	Панель задач	Работа с блокомнотом	Работа с калькулятором	Общий балл	Средний балл	Уровень

2. Интернет Web 2.0

	Список детей	Работа в браузере	Почта Google	Карты Google	Документы Google	Определить расстояние на карте	Запустить Google Earth	Поиск города, достопримечательностей в Google Earth	Общий балл	Средний балл	Уровень

3. CorelDraw (векторная графика)

	Список детей	Запуск. Открытие, создание документа.	Графический примитив. Копирование, группировка.	Изменение, разделение объекта. Создать контур	Закрасить объект. Изменить прозрачность.	Сетка, направляющие. Выравнивание.	Работа с текстом. Текст по кривой. Шрифт.	Импортировать изображение, трансформировать объект.	Добавить тень, перспективу.	Линза. Эффект перетекания.	Предать объекту объем.	Общий балл	Средний балл	Уровень

3. Corel Photo Paint

Итоговая таблица
«Уровень овладения необходимыми умениями и навыками
по программе Компьютерная грамотность»
за 2 год обучения
_____ учебный год
Кол-во групп: _____

	_____ уч. год			_____ уч. год		
	Основы работы в Windows					
Уровни	Высокий	Средний	Низкий	Высокий	Средний	Низкий
Кол-во детей						
Показатели, %						
	Интернет Web 2.0					
Уровни	Высокий	Средний	Низкий	Высокий	Средний	Низкий
Кол-во детей						
Показатели, %						
	Paint,Net/CorelDraw					
Уровни	Высокий	Средний	Низкий	Высокий	Средний	Низкий
Кол-во детей						
Показатели, %						
	Программа Word					
Уровни	Высокий	Средний	Низкий	Высокий	Средний	Низкий
Кол-во детей						
Показатели, %						
	Программа Excel					
Уровни	Высокий	Средний	Низкий	Высокий	Средний	Низкий
Кол-во детей						
Показатели, %						
	Программа Power Point					
Уровни	Высокий	Средний	Низкий	Высокий	Средний	Низкий
Кол-во детей						
Показатели, %						
	Операционная система Linux					
Уровни	Высокий	Средний	Низкий	Высокий	Средний	Низкий
Кол-во детей						
Показатели, %						
	Итоговые показатели					
	Высокий	Средний	Низкий	Высокий	Средний	Низкий
Итого						
%						

Список литературы

1. <http://windows.microsoft.com/ru-ru/windows/windows-basics-all-topics#1TC=windows-7> – основы Windows.
2. Microsoft Office 2010. Самоучитель. Автор: Васильев А.А., Стоцкий Ю.А., Телина И.С; издательство: Спб.: Питер; год: 2011. стр: 425.
3. Справочник по работе с CorelDRAW X3.
4. Справочник по работе с Photo-paint.
5. Новейшая энциклопедия персонального компьютера 2003.-М.: ОЛМА-ПРЕСС,2003.-920 с.:ил.
6. Денисов А. Интернет:самоучитель.- Спб.:Питер, 2000.
7. Программа Intel «Путь к успеху»/Практическое руководство.2006-2007
8. Дмитрий Лазарев Презентация: Лучше один раз увидеть! — М.: «Альпина Бизнес Букс», 2009. — С. 142.
9. Проектно-исследовательская деятельность школьников с использованием ИКТ//Информационные технологии в образовании (ИТО-2003)
10. Примерная программа основного общего образования по курсу «Информатика и ИКТ» автора Семакина Н.Г., издательства «Просвещение», 2010 г.
11. О.П. Окопелов «Процесс обучения в виртуальном образовательном пространстве». // Информатика и образование, 2001. №3
12. Программа базового курса «Информатика и ИКТ» для основной школы (8-9 классы) (И.Г. Семакин, Л.А. Залогова, С.В. Русаков, Л.В. Шестакова)

Список рекомендуемой литературы для обучающихся

1. <http://windows.microsoft.com/ru-ru/windows/windows-basics-all-topics#1TC=windows-7> – основы Windows.
2. Microsoft Office 2010. Самоучитель. Автор: Васильев А.А., Стоцкий Ю.А., Телина И.С; издательство: Спб.: Питер; год: 2011. стр: 425.
3. Справочник по работе с CorelDRAW X3.
4. Справочник по работе с Photo-paint.
5. Справка по программам Microsoft Office 2010.
6. Программа Intel «Путь к успеху»/Практическое руководство.2006-2007