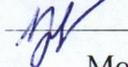


МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА БРАТСКА

РАССМОТРЕНО

Заседание МО
МБОУ «СОШ №24»
Руководитель МО


Морозова Ю.С.
Протокол №1 от
«29» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР


Попова Л.М.
Протокол МС №1 от
«30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор


Иванова М.В.
Приказ № 406 от
«30» августа 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

внеурочной деятельности

«Офисные технологии»

для обучающихся 5-9 классов

Направление: общеинтеллектуальное

Братск, 2024 г.

1. Содержание курса внеурочной деятельности “Офисные технологии”

Предлагаемые модули учебного курса самостоятельны и независимы друг от друга по содержанию, они могут быть сокращены или увеличены по времени, в зависимости от потребностей обучающихся:

Техника безопасности при работе за компьютером. Организация безопасной и эргономичной работы за компьютером.

Знакомство с компьютерным кабинетом. Правила поведения в кабинете информатики. Техника безопасности при работе на компьютерах.

Знакомство с компьютером. Файлы и папки.

Знакомство с Рабочим столом. Работа с мышкой. Файлы. Папки (каталоги). Имя файла. Операции над файлами и папками (каталогами): создание и копирование файлов и папок, удаление файлов и каталогов (папок). Работа в поисковой системе Windows.

Работа с клавиатурным тренажером.

Группы клавиш. Отработка навыков набора текста и работы со специальными клавишами. Набор текста на русской и английской раскладке.

Текстовый процессор MS Word.

Набор, редактирование и форматирование текста. Работа с инструментами вкладки «Главная». Списки. Работа с таблицами. Объекты WordArt. Работа с графическими объектами. Создание векторной графики. Взаимное расположение текстовой и графической информации.

Создание презентаций в PowerPoint.

Создание и заполнение слайдов презентации текстовой и графической информацией. Взаимное расположение объектов на слайдах. Создание и редактирование макета презентации. Работа с мультимедиа в презентации. Настройка демонстрации презентации.

Анимация в PowerPoint.

Виды анимационных эффектов. Создание и настройка анимационных эффектов. Триггеры. Редактирование анимации.

Методические указания по использованию практикумов, в том числе разработки уроков, необходимый теоретический материал и электронное приложение (презентации к урокам).

заготовки к заданиям, образцы выполнения заданий, видеодемонстрация выполнения наиболее сложных заданий, а также примеры итоговых проектных работ) содержатся в методическом пособии: Богомолова О. Б. Преподавание информационных технологий в школе. М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009.

Практикум «Обработка текстовой информации», используемый при изучении первого модуля, позволяет сформировать у учащихся навыки работы с текстовыми документами различного вида (в том числе иллюстрированными), их профессиональной верстки, а также оцифровки печатной текстовой информации (например, текста со страниц книг) путем ее сканирования и оптического распознавания текста. Указанные операции по подготовке и обработке текста широко используются учащимися не только непосредственно на уроках информатики, но и в рамках других предметов при подготовке рефератов, отчетов и других творческих письменных работ, а также могут быть востребованы при организации (в том числе в рамках коллективной проектной деятельности) школьного издательства и пр.

Перед началом занятий по данному практикуму предполагается, что учащиеся обладают навыками работы в ОС Windows, а также навыками ввода и редактирования текста в простейших текстовых редакторах.

В первом модуле рассмотрены основные направления обработки текста с использованием текстового процессора Word, вопросы сканирования и оптического распознавания текстов в программе ABBYY FineReader, а также верстки в настольной издательской системе PageMaker.

Сделаны акценты на наиболее проблемные темы:

- форматирование документа, макет страницы;
- слияние документов;
- запись и применение макросов.

Практикум «Работа в электронных таблицах», используемый при изучении второго модуля, позволяет сформировать у учащихся навыки работы с электронными таблицами: ввода и редактирования данных, различных операций с рабочими листами (включая их форматирование), создания и редактирования формул и функций, построения различных графиков и диаграмм, а также использования дополнительных возможностей (фильтрации, сортировки данных и пр.). Представленные задания рассчитаны на подготовку учащихся к проектной и учебно-научной практической деятельности.

Использование третьего модуля «Проектные работы с использованием электронных таблиц MS Excel» нацелено на развитие у учащихся навыков самостоятельной исследовательской деятельности, необходимой при выполнении любых проектов. В качестве основного инструмента выбраны электронные таблицы, поскольку они универсальны и многофункциональны в использовании. Электронные таблицы позволяют быстро и компактно заносить данные в таблицу и осуществлять по ним вычисления. При этом данные в таблице могут быть в любой момент изменены, и это вызывает автоматический пересчет результатов. Учитель может предложить каждому ученику выполнить тот или иной проект в соответствии с его уровнем подготовки. Описание каждого проекта включает в себя задание для ученика (назначение таблицы, входные данные, выходные данные, задание на графическое представление данных (построение диаграммы), комментарии к работе) и материал для учителя (формулы, требуемые для получения выходных данных, с комментариями к ним, итоговая таблица, примеры построенных диаграмм).

Проекты также можно применять и при объяснении нового материала в качестве иллюстрации возможных сфер применения электронных таблиц.

Содержательную основу всех проектов составляют реальные проблемные задачи, такие как:

- расчет стоимости почтового отправления;
- рейтинговая оценка участников конкурса;
- подбор персонала фирмы;
- обработка финансовых данных;
- расчет коммунальных платежей и т. д.

При выполнении проектов по выбору в качестве самостоятельных работ необходимо предусмотреть время для их защиты учащимися. Это могут быть научно-практические конференции или семинары. К такой форме публичных выступлений полезно начинать готовиться как можно раньше, при этом следует не забывать о необходимости прививать школьникам культуру презентации (культуру выступления).

Четвертый практический модуль предусматривает занятия по темам «Работа с программой PowerPoint», «Создание онлайн-презентаций в программе Dream waver», «Создание видеопрезентаций в программе Movie Maker» и «Подготовка презентационных материалов с использованием HTML». Каждое практическое занятие включает перечень основных (ключевых) терминов по изучаемой теме, иллюстрации (фрагменты копий экрана при работе с изучаемыми программами) и краткие теоретические сведения, отражающие основные принципы решения ставящихся перед учащимися задач, а также практические задания нескольких уровней сложности для самостоятельной работы учащихся и контрольные вопросы. Можно выбрать для изучения только те программы, которые

вызывают интерес учащихся. При интеграции с содержанием предыдущего проектного модуля можно получить полноценно оформленные и готовые к защите тематические индивидуальные проекты.

Результаты проектно-исследовательской или иной творческой деятельности учащихся можно публиковать в сети для всеобщего доступа. При этом важно не забывать, что web- технология позволяет не только представить результаты своей работы на всеобщее обозрение в сети Интернет, но и создать такой сайт в рамках локальной сети школы (класса) или подготовить медиаматериалы в виде локальной копии сайта, распространяемой на любом носителе (дискета, CD/DVD, флэш- память и пр.) и просматриваемой на компьютере без подключения к сети Интернет. Для такой «локальной копии сайта» может быть разработана интерактивная интерфейсная (пользовательская) оболочка, существенно повышающая удобство работы с CD-диском, на котором учитель или учащиеся размещают разработанные ими учебные, демонстрационные или дополнительные материалы.

Для создания сайта или «сайтоподобной» интерфейсной оболочки могут использоваться различные инструментальные средства web-редактирования, прежде всего специальные программы и программные пакеты, реализующие принципы «визуального редактирования» web-страниц и сайтов (Microsoft Frontpage, Macromedia Dreamwaver и пр.). Кроме того, современные версии (2000, XP, 2003, 2007) офисного пакета Microsoft Office и ряда других прикладных программ позволяют сохранять обрабатываемые в них документы в web- совместимом формате, позволяющем размещать их на web- сайте и просматривать через сети Интернет/Интранет. Однако для понимания принципов web-конструирования школьникам по-прежнему необходимо знание языка гипертекстовой разметки HTML как основы основ web-представления текстовых и медиаматериалов. Этому посвящен пятый модуль учебного курса «Офисные программы».

Так же как и реализация основной образовательной программы, успешная реализация предлагаемой программы учебного курса «Офисные программы» ориентирована на существующую информационно-образовательную среду образовательного учреждения. Информационно-образовательная среда образовательного учреждения включает: комплекс информационных образовательных ресурсов, в том числе цифровые образовательные ресурсы, совокупность технологических средств информационных и коммуникационных технологий: компьютеры, иное ИКТ-оборудование, коммуникационные каналы, систему современных педагогических технологий, обеспечивающих обучение в современной информационно-образовательной среде.

2. Результаты освоения курса внеурочной деятельности “Офисные технологии”

Рабочая программа курса внеурочной деятельности «Офисные технологии» для 5-9 класс разработана на основе требований ФГОС.

Личностные результаты освоения курса внеурочной деятельности «Офисные технологии»:

- 1) воспитание российской гражданской идентичности: патриотизма, уважения к Отечеству, прошлое и настоящее многонационального народа России; осознание своей этнической принадлежности, знание истории, языка, культуры своего народа, своего края, основ культурного наследия народов России и человечества; усвоение гуманистических, демократических и традиционных ценностей многонационального российского общества; воспитание чувства ответственности и долга перед Родиной;
- 2) формирование ответственного отношения к учению, готовности и способности

обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию, осознанному выбору и построению дальнейшей индивидуальной траектории образования на базе ориентировки в мире профессий и профессиональных предпочтений с учетом устойчивых познавательных интересов, а также на основе формирования уважительного отношения к труду, развития опыта участия в социально значимом труде;

3) формирование целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, учитывающего социальное, культурное, языковое, духовное многообразие современного мира;

4) формирование осознанного, уважительного и доброжелательного отношения к другому человеку, его мнению, мировоззрению, культуре, языку, вере, гражданской позиции, к истории, культуре, религии, традициям, языкам, ценностям народов России и народов мира; готовности и способности вести диалог с другими людьми и достигать в нем взаимопонимания;

5) освоение социальных норм, правил поведения, ролей и форм социальной жизни в группах и сообществах, включая взрослые и социальные сообщества; участие в школьном самоуправлении и общественной жизни в пределах возрастных компетенций с учетом региональных, этнокультурных, социальных и экономических особенностей;

6) развитие морального сознания и компетентности в решении моральных проблем на основе личного выбора, формирование нравственных чувств и нравственного поведения, осознанного и ответственного отношения к собственным поступкам;

7) формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности;

8) формирование ценности здорового и безопасного образа жизни; усвоение правил индивидуального и коллективного безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, правил поведения на транспорте и на дорогах;

9) формирование основ экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, развитие опыта экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях;

10) осознание значения семьи в жизни человека и общества, принятие ценности семейной жизни, уважительное и заботливое отношение к членам своей семьи;

11) развитие эстетического сознания через освоение художественного наследия

народов России и мира, творческой деятельности эстетического характера.

Метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности «Офисные технологии»:

- 1) умение самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учебе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;
- 2) умение самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач;
- 3) умение соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата, определять способы действий в рамках предложенных условий и требований, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией;
- 4) умение оценивать правильность выполнения учебной задачи, собственные возможности ее решения;
- 5) владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;
- 6) умение определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать выводы;
- 7) умение создавать, применять и преобразовывать знаки и символы, модели и схемы для решения учебных и познавательных задач;
- 8) смысловое чтение;
- 9) умение организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; работать индивидуально и в группе: находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учета интересов; формулировать, аргументировать и отстаивать свое мнение;
- 10) умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции своей деятельности; владение устной и письменной речью, монологической контекстной речью;
- 11) формирование и развитие компетентности в области использования информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ компетенции); развитие мотивации к овладению культурой активного пользования словарями и другими

поисковыми системами;

12) формирование и развитие экологического мышления, умение применять его в познавательной, коммуникативной, социальной практике и профессиональной ориентации.

Тематическое планирование
5 класс (34 часа)

№	Наименование темы	Количество часов	ЭОР (ЦОР)	Форма проведения занятий
1	Введение. Формирование представления о профессиях делопроизводства. Пакеты офисных программ. Назначение и использование.	1	https://lesson.edu.ru/905/07	теория
2	Текстовый процессор. Ввод текста. Правила ввода текста.	1	https://lesson.edu.ru/05/07	практика
3	Приёмы редактирования текста.	1		теория
4	Приёмы редактирования текста.	1		теория
5	Приёмы форматирования текста: шрифты.	1		практика
6	Приёмы форматирования текста: абзацы.	1	https://lesson.edu.ru/905/07	практика
7	Приёмы форматирования текста: списки.	1	https://lesson.edu.ru/905/07	практика
8	Приёмы форматирования текста: изображения.	1		практика
9	Приёмы форматирования текста: таблицы.	1		практика
10	Контрольный текст.	1		практика
11	Офисная техника. Знакомство с видами офисной техники.	1		теория
12	Использование принтера для печати цветных и черно-белых документов. Печать документов.	1		практика
13	Сканирование документов. Знакомство с программой распознавания текста.	1		практика

14	Контрольный текст.	1		практика
15	Программа создания публикаций. Знакомство с программой.	1	https://lesson.edu.ru/05/07	теория
16	Выбор вида публикации (буклет, бюллетень) и ее создание из набора макетов.	1		теория
17	Разработка и создание структуры (количество и содержимое страниц, выбор шрифтовых, цветовых схем).	1		теория
18	Удаление/добавление полей для ввода текста и графики.	1	https://lesson.edu.ru/05/07	практика
19	Группировка и разгруппировка объектов.	1	https://lesson.edu.ru/05/07	практика
20	Вставка буквицы, автоматическая расстановка переносов.	1		практика
21	Печать буклетов и бюллетеней.	1		практика
22	Создание буклета.	1		практика
23	Создание буклета.	1		практика
24	Программа создания презентаций. Знакомство с программой. Интерфейс программы.	1	https://lesson.edu.ru/05/07	практика
25	Создание типовой презентации. Создание презентации с помощью мастера. Ввод и редактирование текста.	1	https://lesson.edu.ru/905/07	практика
26	Вставка, удаление, перемещение текста и слайдов. Режим сортировщика слайдов.	1		практика
27	Проектирование презентаций. Создание презентаций на основе шаблонов.	1		практика
28	Изменение разметки слайдов. Форматирование слайдов.	1		практика
29	Вставка в слайд рисунков и графических объектов.	1		практика

30	Вставка таблиц. Вставка диаграмм, создание диаграмм.	1		практика
31	Добавление в слайд звуковых эффектов. Вставка аудио и видео.	1		практика
32	Настройка времени показа и анимационных эффектов. Подготовка и демонстрация презентации.	1		практика
33	Создание и защита проекта.	1		практика
34	Создание и защита проекта.	1		практика
	Итого	34 часа		

Тематическое планирование

6 класс (34 часа)

№	Наименование темы	Количество часов	ЭОР (ЦОР)	Форма проведения занятий
1	Техника безопасности при работе за компьютером. Организация безопасной и эргономичной работы за компьютером. Организация отдыха при работе за компьютером.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/	теория
2	Знакомство с компьютером – электронным устройством обработки данных.	1		теория
3	Программное обеспечение компьютера.	1		теория
4	Файловая система. Работа с файлами и папками.	1		практика
5	Поисковая система Windows.	1	https://lib.myschool.edu.ru/content/2347	теория
6	Работа на клавиатурном тренажере. Отработка навыков работы с клавишами на основной клавиатуре.	1		практика
7	Работа на клавиатурном тренажере. Отработка навыков работы с клавишами на числовой клавиатуре.	1		практика
8	Работа на клавиатурном тренажере. Отработка навыков	1		практика

	работы со специальными клавишами			
9	Работа на клавиатурном тренажере. Отработка навыков работы с английской раскладкой.	1		практика
10	Интерфейс программы MS Word. Ввод и редактирование текста. Сохранение документа.	1	https://lib.myschool.edu.ru/market?filters=%22subjectIds%22%3A%5B%22280%22%5D	практика
11	Работа с фрагментами текста.	1		практика
12	Редактирование текста.	1		практика
13	Форматирование текста.	1		практика
14	Создание списков.	1		практика
15	Создание простых таблиц.	1	https://lib.myschool.edu.ru/market?filters=%22subjectIds%22%3A%5B%22280%22%5D	практика
16	Форматирование абзацев.	1		практика
17	Объекты WordArt.	1		практика
18	Работа с графическими объектами.	1	https://lib.myschool.edu.ru/market?filters=%22subjectIds%22%3A%5B%22280%22%5D	практика
19	Создание векторной графики.	1	https://lib.myschool.edu.ru/market?page=3	практика
20	Взаимное расположение текста и графики.	1		практика
21	Интерфейс программы PowerPoint. Работа с готовой презентацией.	1		практика
22	Создание презентации на основе готовых шаблонов слайдов.	1		практика
23	Работа с графическими и текстовыми объектами в презентации.	1	https://lib.myschool.edu.ru/market?page=3	практика
24	Создание и редактирование макета презентации.	1		практика
25	Создание презентации на основе собственных макетов слайдов	1		практика
26	Настройка демонстрации презентации.	1		практика
27	Работа с мультимедиа в презентации.	1		практика

28	Создание итоговой презентации на заданную тему.	1		практика
29	Защита итоговой презентации.	1		практика
30	Создание анимационных эффектов для отдельных объектов на слайде.	1	https://lib.myschool.edu.ru/market?page=3	практика
31	Настройка анимационных эффектов для нескольких объектов на слайде.	1		практика
32	Работа с триггерами.	1		практика
33	Создание итоговой анимации в PowerPoint на заданную тему	1		практика
34	Демонстрация и защита итоговой анимации.	1		практика
	Итого	34 часа		

Тематическое планирование

7 класс (34 часа)

№	Наименование темы	Количество часов	ЭОР (ЦОР)	Форма проведения занятий
1	Техника безопасности при работе за компьютером. Организация безопасной и эргономичной работы за компьютером. Организация отдыха при работе за компьютером.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/	теория
2	Знакомство с компьютером – электронным устройством обработки данных.	1		теория
3	Программное обеспечение компьютера.	1		теория
4	Файловая система. Работа с файлами и папками.	1		практика
5	Поисковая система Windows.	1	https://lib.myschool.edu.ru/content/2347	теория
6	Редактирование текста. Проверка орфографии, тезаурус, сортировка данных. Добавление буквицы и подложки	1		практика
7	Форматирование шрифта, абзацев. Создание и использование стилей	1		практика
8	Форматирование шрифта, абзацев. Создание и использование стилей	1		практика
9	Создание списков	1		практика

10	Вставка объектов: рисунков, автофигур, символов, таблиц, формул	1	https://lib.myschool.edu.ru/market?filters=%22subjectIds%22%3A%5B%22280%22%5D	практика
11	Вставка объектов: рисунков, автофигур, символов, таблиц, формул	1		практика
12	Вставка объектов: рисунков, автофигур, символов, таблиц, формул	1		практика
13	Вставка и редактирование диаграмм	1		практика
14	Вставка и редактирование диаграмм	1		практика
15	Создание макета. Форматирование разделов, колонок	1	https://lib.myschool.edu.ru/market?filters=%22subjectIds%22%3A%5B%22280%22%5D	теория
16	Использование макросов	1		практика
17	Использование макросов	1		практика
18	Работа со сканированными объектами	1	https://lib.myschool.edu.ru/market?filters=%22subjectIds%22%3A%5B%22280%22%5D	практика
19	Верстка	1	https://lib.myschool.edu.ru/market?page=3	практика
20	Верстка	1		практика
21	Работа в электронных таблицах.	1		практика
22	Работа в электронных таблицах.	1		практика
23	Работа в электронных таблицах.	1	https://lib.myschool.edu.ru/market?page=3	практика
24	Ввод и редактирование данных (копирование, вставка, перемещение, автозаполнение)	1		практика
25	Ввод и редактирование данных (копирование, вставка, перемещение, автозаполнение)	1		практика

26	Ввод и редактирование данных (копирование, вставка, перемещение, автозаполнение)	1		практика
27	Форматирование данных. Стили, колонтитулы	1		практика
28	Ссылки (абсолютные, относительные, смешанные)	1		практика
29	Использование функций	1		практика
30	Построение и модификация диаграмм. Нестандартные диаграммы	1	https://lib.myschool.edu.ru/market?page=3	практика
31	Сортировка и фильтрация данных. Проверка данных и создание форм	1		практика
32	Сводные таблицы и диаграммы	1		практика
33	Создание и использование гиперссылок	1		практика
34	Поиск решения и сценарии	1		практика
	Итого	34 часа		

Тематическое планирование

8 класс (34 часа)

№	Наименование темы	Количество часов	ЭОР (ЦОР)	Форма проведения занятий
1	Техника безопасности при работе за компьютером. Организация безопасной и эргономичной работы за компьютером. Организация отдыха при работе за компьютером.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/	теория
2	Знакомство с компьютером – электронным устройством обработки данных.	1		теория
3	Программное обеспечение компьютера.	1		теория
4	Файловая система. Работа с файлами и папками.	1		практика
5	Поисковая система Windows.	1		теория
6	Web-конструирование на HTML.	1	https://lesson.edu.ru/05/07	теория
7	Простейшая HTML-страница	1	https://lesson.edu.ru/05/07	практика

8	Простейшая HTML-страница	1		практика
9	Оформление текста. Выравнивание абзацев	1		практика
10	Заголовки и подзаголовки. Управление начертанием текста	1		практика
11	Заголовки и подзаголовки. Управление начертанием текста	1		практика
12	Оформление текста.	1		практика
13	Изменение параметров шрифта	1		практика
14	Списки. Типы списков	1		теория
15	Списки. Типы списков	1		практика
16	Графика	1	https://lesson.edu.ru/05/07	практика
17	Графика	1	https://lesson.edu.ru/05/07	практика
18	Внутренние гиперссылки	1		практика
19	Внутренние гиперссылки	1		практика
20	Таблицы	1		практика
21	Таблицы	1		практика
22	Оформление страницы с таблицами. Специальные символы	1		практика
23	Оформление страницы с таблицами. Специальные символы	1		практика
24	Гиперссылки.	1		практика
25	Карты-изображения ImageMap	1	https://lesson.edu.ru/05/07	практика
26	Фреймы	1		практика
27	Фреймы	1		практика
28	Плавающие фреймы	1		практика
29	Плавающие фреймы	1		практика
30	Взаимодействие между фреймами	1	https://lesson.edu.ru/05/07	практика
31	Взаимодействие между фреймами	1		практика

32	Формы Вставка звука, видео, флэш-анимаций	1		практика
33	Формы Вставка звука, видео, флэш-анимаций	1		практика
34	Фильтры, применяемые к текстам и изображениям	1		практика
	Итого	34 часа		

Тематическое планирование

9 класс (34 часа)

№	Наименование темы	Количество часов	ЭОР (ЦОР)	Форма проведения занятий
1	Техника безопасности при работе за компьютером. Организация безопасной и эргономичной работы за компьютером. Организация отдыха при работе за компьютером.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/	теория
2	Знакомство с компьютером – электронным устройством обработки данных.	1		теория
3	Программное обеспечение компьютера.	1		теория
4	Файловая система. Работа с файлами и папками.	1		практика
5	Поисковая система Windows.	1		теория
6	Измерение информации. Единицы измерения количества информации.	1		теория
7	Единицы измерения количества информации.	1		теория
8	Процесс передачи информации. Кодирование и декодирование информации.	1		практика
9	Процесс передачи информации. Кодирование и декодирование информации.	1		практика
10	Процесс передачи информации. Кодирование и декодирование информации.	1	https://lesson.edu.ru/05/07	практика
11	Обработка информации.	1		практика

12	Обработка информации.	1		практика
13	Обработка информации.	1		практика
14	Системы счисления: перевод из десятичной системы счисления, перевод в десятичную систему счисления.	1		практика
15	Системы счисления: перевод из десятичной системы счисления, перевод в десятичную систему счисления.	1		теория
16	Системы счисления: перевод из десятичной системы счисления, перевод в десятичную систему счисления.	1	https://lesson.edu.ru/05/07	практика
17	Системы счисления: перевод из различных систем счисления в десятичную.	1		практика
18	Системы счисления: перевод из различных систем счисления в десятичную.	1		практика
19	Системы счисления: перевод из различных систем счисления в десятичную.	1		практика
20	Системы счисления: перевод из различных систем счисления в десятичную.	1		практика
21	Файлы и файловая система. Оценка количественных параметров информационных объектов.	1	https://lesson.edu.ru/05/07	практика
22	Файлы и файловая система. Оценка количественных параметров информационных объектов.	1	https://lesson.edu.ru/05/07	практика
23	Файлы и файловая система. Оценка количественных параметров информационных объектов.	1	https://lesson.edu.ru/05/07	практика
24	Файлы и файловая система. Оценка количественных параметров информационных объектов.	1		практика
25	Базы данных.	1		практика
26	Поиск данных в готовой базе.	1		практика
27	Создание записей в базе данных.	1		практика

28	Понятие графа.	1		практика
29	Матрица смежности.	1		практика
30	Использование стандартных графических объектов и конструирование графических объектов.	1		практика
31	Таблица как средство моделирования. Математические формулы и вычисления по ним.	1		практика
32	Таблица как средство моделирования. Ввод математических формул и вычисления по ним.	1		практика
33	Понятие маски. Работа с масками в ОС Windows.	1		практика
34	Понятие маски. Работа с масками в ОС Windows.	1		практика
	Итого	34 часа		