

I Планируемые результаты освоения элективного курса **«Информационные технологии» 8 класс**

Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения курса

Личностные результаты – это сформировавшаяся в образовательном процессе система ценностных отношений учащихся к себе, другим участникам образовательного процесса, самому образовательному процессу, объектам познания, результатам образовательной деятельности. Основными личностными результатами, формируемыми при изучении информатики в основной школе, являются:

- наличие представлений об информации как важнейшем стратегическом ресурсе развития личности, государства, общества;
- понимание роли информационных процессов в современном мире;
- владение первичными навыками анализа и критичной оценки получаемой информации;
- ответственное отношение к информации с учетом правовых и этических аспектов ее распространения;
- развитие чувства личной ответственности за качество окружающей информационной среды;
- способность и готовность к общению и сотрудничеству со сверстниками и взрослыми в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой деятельности;
- способность и готовность к принятию ценностей здорового образа жизни за счет знания основных гигиенических, эргономических и технических условий безопасной эксплуатации средств ИКТ.

Метапредметные результаты –

владение общепредметными понятиями «объект», «система», «модель», «алгоритм», «исполнитель» и др.;

- владение информационно-логическими умениями: 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;
- владение умениями самостоятельно планировать пути достижения целей; соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности, определять способы действий в рамках предложенных условий, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией; оценивать правильность выполнения учебной задачи;
- владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;
- владение информационным моделированием как основным методом приобретения знаний;
 - ИКТ-компетентность – широкий спектр умений и навыков использования средств информационных и коммуникационных технологий для сбора, хранения, преобразования и передачи различных видов информации,

Предметные результаты

- формирование информационной и алгоритмической культуры; формирование представления о компьютере как универсальном устройстве обработки информации; развитие основных навыков и умений использования компьютерных устройств;
- развитие алгоритмического мышления, необходимого для профессиональной деятельности в современном обществе; развитие умений составить и записать алгоритм для конкретного исполнителя; формирование знаний об алгоритмических конструкциях, логических значениях и операциях; знакомство с одним из языков программирования и основными алгоритмическими структурами — линейной, условной и циклической;
- формирование умений формализации и структурирования информации, умения выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей — таблицы, схемы, графики, диаграммы, с использованием соответствующих программных средств обработки данных;
- формирование навыков и умений безопасного и целесообразного поведения при работе с компьютерными программами и в Интернете, умения соблюдать нормы информационной этики и права.

II Содержание программы курса **«Информационные технологии»**

1. Информация и информационные технологии (5 часов)

Данные и информация. Виды данных и информации. Единицы измерения информации.

Системы счисления и области их использования. Кодирование данных и информации.

Формы представления информации и передачи данных. Текстовые, гипертекстовые, графические и иные способы хранения и представления информации.

Информационный этап развития общества. Информационные технологии и процессы.

Классификация информационных технологий по сферам производства. Этапы развития информационных технологий.

2. Текстовые процессоры (7 часов)

Назначение и возможности текстового процессора Интерфейс Microsoft Word 2007.

Работа с файлами. Создание, открытие и сохранение документов.

Работа с документом, режимы просмотра, перемещение по документу. Выделение фрагментов, ввод и редактирование текста.

Стандартный блок текста. Автозамена.

Шрифтовое оформление текста. Начертания, размеры, цвет текста и выделения текста.

Форматирование символов и абзацев, установка междустрочных интервалов.

Выравнивание, заливка, настройка границ текста.

Маркированные и нумерованные списки. Многоуровневые списки. Форматирование списков, сортировка в списках.

3. Электронные таблицы (8 часов)

Электронные таблицы: основные понятия и способ организации. Интерфейс Microsoft Excel 2007. Работа с файлами. Создание документов на основе шаблонов.

Работа с документами. Перемещения между листами книги и по ячейкам. Типы и формат данных: числа, формулы, текст.

Создание электронной таблицы: ввод и редактирование данных, написание формул, управление элементами таблицы.

Создание списков и таблиц. Способы организации данных. Наглядное оформление таблицы. Стили.

Создание списков и управление списками. Форматирование элементов таблицы. Печать таблицы.

Основы вычислений. Расчеты с использованием формул.

Использование математических и статистических функций в вычислениях. Использование других функций в вычислениях.

4. Компьютерная графика (6 часов)

Понятие компьютерной графики. Методы представления графических изображений. Растровая и векторная графика.

Графический редактор: назначение, пользовательский интерфейс, основные функции.

Палитры цветов. Цвет и методы его описания. Системы цветов RGB, CMYK, HSB.

Форматы графических файлов. Печать графических файлов.

5. Создание презентаций (8 часов)

Компьютерные презентации: понятие, область применения, виды.

Слайды. Использование анимации при разработке презентаций в среде Microsoft PowerPoint.

Ввод и изменение текста слайдов. Проверка правописания и исправление текста.

Гиперссылки между слайдами. Вставка гиперссылок.

III Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на изучение каждой темы

№ п/п	Тема	Количество часов, отводимых на изучение каждой темы
	1. Информация и информационные технологии	5
1.	Техника безопасности и организация рабочего места. Данные и информация. Виды данных и информации. Единицы измерения информации.	1
2.	Системы счисления и области их использования. Кодирование данных и информации.	1
3.	Формы представления информации и передачи данных. Текстовые, гипертекстовые, графические и иные способы хранения и представления информации.	1
4.	Информационный этап развития общества. Информационные технологии и процессы.	1
5.	Классификация информационных технологий по сферам производства. Этапы развития информационных технологий.	1
	2. Текстовые процессоры	7
6.	Назначение и возможности текстового процессора Интерфейс Microsoft Word 2007. Работа с файлами. Создание, открытие и сохранение документов. Практическая работа №1. Создание текстового документа.	1
7.	Работа с документом, режимы просмотра, перемещение по документу. Выделение фрагментов, ввод и редактирование текста.	1
8.	Стандартный блок текста. Автозамена. Практическая работа №2. Редактирование текстового документа	1
9.	Шрифтовое оформление текста. Начертания, размеры, цвет текста и выделения текста. Практическая работа №3. Шрифтовое оформление и форматирование текста.	1
	Форматирование символов и абзацев, установка междустрочных	1

10.	интервалов. Выравнивание, заливка, настройка границ текста. Практическая работа №4. Редактирование набранного текста.	
11.	Маркированные и нумерованные списки. Многоуровневые	¹

	списки. Форматирование списков, сортировка в списках.	
12.	Практическая работа №5. Редактирование списков и колонтитулов. Сортировка. Разбиение на страницы.	1
	3. Электронные таблицы	8
13.	Электронные таблицы: основные понятия и способ организации. Интерфейс MicrosoftExcel2007. Работа с файлами. Создание документов на основе шаблонов.	1
14.	Работа с документами. Перемещения между листами книги и по ячейкам. Типы и формат данных: числа, формулы, текст. Практическая работа №6. Ввод и редактирование данных.	1
15.	Создание электронной таблицы: ввод и редактирование данных, написание формул, управление элементами таблицы.	1
16.	Создание списков и таблиц. Способы организации данных. Наглядное оформление таблицы. Стили.	1
17.	Создание списков и управление списками. Форматирование элементов таблицы. Печать таблицы.	1
18.	Основы вычислений. Расчеты с использованием формул. Практическая работа №7. Использование формул.	1
19.	Использование математических и статистических функций в вычислениях. Использование других функций в вычислениях.	1
20.	Практическая работа №8. Проведение расчетов и поиска информации в электронной таблице с использованием формул, функций и запросов.	1
	4. Компьютерная графика	6
21.	Понятие компьютерной графики. Методы представления графических изображений. Растровая и векторная графика.	1
22.	Практическая работа №9: «Рисование в растровой и векторной графике».	1
23.	Графический редактор: назначение, пользовательский, интерфейс, основные функции. Палитры цветов. Цвет и методы его описания. Системы цветов RGB, CMYK, HSB.	1
24.	Практическая работа №10: «Работа с цветом».	1
25.	Создание и редактирование изображений: рисование на компьютере, стандартные фигуры, работа с фрагментами, трансформация изображений; работа с текстом.	1
26.	Форматы графических файлов. Печать графических файлов. Практическая работа №11: «Проект компьютерного рисунка: создание и редактирование изображений».	1
	5. Создание презентаций	8
27.	Компьютерные презентации: понятие, область применения, виды. Создание компьютерной презентации в среде MicrosoftPowerPoint. Просмотр и редактирование презентаций.	1
28.	Слайды. Использование анимации при разработке презентаций в среде MicrosoftPowerPoint. Практическая работа №12: «Работа с презентацией. Анимация слайдов».	1

29.	Ввод и изменение текста слайдов. Проверка правописания и исправление текста.	1
30.	Практическая работа №13: «Создание презентаций»	1
31.	Гиперссылки между слайдами. Вставка гиперссылок.	1
32.	Подготовка итогового проекта. Практическая работа №14: «Создание и показ компьютерной презентации в среде MicrosoftPowerPoint».	1
33.	Защита проекта.	1
34.	Повторение по курсу «Информационные технологии»	1