

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №35 пгт. Новомихайловский
муниципального образования Туапсинский район

УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета
от 27.08.2015 года протокол №1
Председатель
для
документов П.Е. Янченко



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По предмету элективного курса «Обработка текстовых файлов»

Уровень образования (класс) основное общее образование (9 класс)

Количество часов 17

Учитель: Куксин А. А.

Программа разработана на основе авторской программы элективного курса «Обработка текстовой информации», составленная учителем лицея № 90 г. Краснодара Катаевой Н.Ю.(Сборник «Элективные курсы в предпрофильном обучении НФПК 2007г)

Пояснительная записка

Цели обучения информатики и ИКТ в общеобразовательной школе определяются её ролью в развитии общества в целом и формировании личности каждого отдельного человека. К ним относятся:

- овладение конкретными компьютерными знаниями, необходимыми для применения в практической деятельности, для изучения смежных дисциплин, для продолжения образования;
- интеллектуальное развитие учащихся, формирование качеств мышления, характерных для информационной деятельности и необходимых для продуктивной жизни в обществе;
- формирование представлений об идеях и методах информатики, о информатике как форме описания и методе познания действительности;
- формирование представлений о информатике как части общечеловеческой культуры, понимания значимости информатики и ИКТ для общественного прогресса.

Образовательные и воспитательные задачи обучения информатики должны решаться комплексно с учетом возрастных особенностей учащихся, специфики информатики как науки и учебного предмета, определяющей ее роль и место в общей системе школьного обучения и воспитания.

Принципиальным положением организации школьного информационного образования является уровневая дифференциация обучения. Осваивая общий курс информатики, одни школьники в своих результатах ограничиваются уровнем обязательной подготовки, зафиксированной в стандарте образования, другие в соответствии со своими склонностями и способностями достигают более высоких рубежей. При этом достижение уровня обязательной подготовки становится неременной обязанностью ученика в его учебной работе. В то же время, каждый учащийся имеет право самостоятельно решить, ограничиться этим уровнем или же продвигаться дальше. Следует всемерно способствовать удовлетворению потребностей и запросов школьников, проявляющих интерес, склонности и способности к информационным наукам. Для таких школьников следует разрабатывать индивидуальные программы и задания, их необходимо привлекать к участию в компьютерных кружках, олимпиадах, факультативных занятиях, рекомендовать дополнительную литературу. Развитие интереса к информатике является важнейшей целью учителя.

Критерием успешной работы учителя служит качество компьютерной подготовки школьников, выполнение поставленных образовательных и воспитательных задач, а не формальное использование какого-то метода, приема или средства обучения.

Настоящая программа разработана в соответствии с требованиями федерального компонента Государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования по информатике, на основе примерной программы среднего (полного) общего образования по информатике на основании следующих нормативных правовых документов:

– Закона РФ от 10 июля 1992 года №3266-1 (ред. от 27.12.2009г.) «Об образовании»;

– Федерального компонента государственного стандарта среднего (полного) общего образования, утвержденного приказом Министерства образования РФ от 05.03.2004 №1089;

– Приказа Министерства образования РФ «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2015/2016 учебный год»;

– Образовательной программы МОУ СОШ №35 пгт. Новомайловский МО Туапсинский район (ФКГОС – 2004)

Основное отличие предложенной программы от всех программ, представленных в

сборниках, в последовательности изложения материала. Это связано с тем, что в результате эксперимента по введению итоговой государственной аттестации по информатике в нашем крае выявлены недостатки в изучении основ информатики, обработке текстовой информации и работе с офисными документами. Отмечено, что учащиеся, изучавшие эти темы в курсе изучения элективного курса в 9 классе, на ГИА справились с заданиями, лучше, нежели школьники, не изучившие указанные темы.

Для построения единого образовательного пространства и для управления качеством компьютерного образования на Кубани необходима единая программа.

Программа предполагает подробное изучение офисных программ в 9 классе. При этом знакомство с ними происходит на базовом уровне (т.е. рассматриваются простейшие задания и способы их решения).

В 10-11 классе программой по предмету Информатика и ИКТ предусматривается возврат к этим темам. Это позволит учащимся, слабо усвоившим соответствующие темы в 9 классе, еще раз вернуться к ним, а учащимся, которые хорошо усвоили эти темы на базовом уровне, можно предлагать задачи повышенного и высокого уровня сложности. Таким образом, наиболее сложные для усвоения темы будут рассмотрены с учащимися дважды, что позволит им лучше подготовиться к итоговой аттестации.

Место курса в учебном плане

Согласно образовательной программы МОУ СОШ №35 пгт. Новомиайловский МО Туапсинский район (ФКГОС – 2004) на изучение предпрофильного элективного курса «Обработка текстовой информации» в 9 классе отводится 17 часов (1 час в неделю).

Программа элективного курса

Методические рекомендации.

Текстовый документ - один из самых распространенных способов организации данных. Огромное количество информации, которая обрабатывается при помощи ПК, организуется в виде текстовых файлов. Это не только документы, статьи и доклады. Тексты писем, передаваемых по электронной почте, программы на языках программирования высокого уровня также набираются и редактируются во встроенных текстовых редакторах.

Навыки ввода и редактирования текста нужны пользователю не только для работы с текстовым редактором. Эти навыки являются базовыми при работе с любыми видами программного обеспечения, где используется интерактивный режим. Набирать текст приходится при вводе команд операционной системы, при ответах на запросы в диалоговых окнах системных и прикладных программ, при вводе информации в базы данных и электронные таблицы.

При любом варианте символьного ввода пользователю приходится исправлять ошибки, изменять текст, т.е. редактировать его. Поэтому современный школьник должен владеть основными приемами стандартного редактирования текста.

Вот почему одним из самых массовых приложений ПК является работа с текстами. Персональный компьютер для подростка сегодня не является чем-то необычным. Практически 60 % учащихся старших классов нашего лицея имеют навыки работы с компьютером. Но практика показывает, что большинство ребят используют его либо как игровую приставку, либо как средство для выхода в Интернет. Многие из них знакомы и с программой Word. Но большинство печатных документов, созданных ими, не отвечают нормам и не отличаются красотой оформления.

Опыт показывает, что большинство учащихся плохо воспринимают объяснения, сидя за работающим компьютером. Поэтому наиболее подходящий вариант организации занятий такой, когда ребята слушают объяснения материала, сидя за столами. И лишь усвоив теоретический материал, четко уяснив, что им следует сделать, они переходят к компьютерам.

Занятия проводятся парами. На первом часе дается теоретический материал в виде лекций, рассказа, презентаций. Затем учащиеся переходят к компьютерам, а работа

учителя переходит в режим индивидуального общения с учениками, в режим консультаций или проверки заданий.

Упражнения, предлагаемые для отработки отдельных приемов и методов работы в текстовом редакторе, выполнены в виде файлов - заданий и записаны на диске.

Для практических работ созданы сопроводительные материалы, где указаны задания и подробно описан план действий. Описание практической работы должно быть у каждого ученика, сидящего за ПК.

В течение курса учащиеся выполняют несколько творческих работ. В качестве итогового проекта в данном учебном году ребятам было предложено создать и оформить статью по кубановедению на тему «Мое любимое место в крае»

В приложении к данной работе представлены разработки для 8 уроков: лекции, описание трех практических занятий, практические упражнения на закрепление изученного материала, задания для практического зачета, творческие работы учеников. В заключение хочется привести слова из учебного пособия Ю. Шафрина «Практикум по информационным технологиям»:

«Документ необходимо оформлять, придерживаясь определенных правил, принятых в русском литературном языке (орфография, форматирование абзацев, иерархия и размещение заголовков и т.п.) Это не профессиональные требования, а правила хорошего тона. Их необходимо соблюдать вез всяких оговорок каждому воспитанному человеку при подготовке любого документа, - будь это письмо к другу, служебный доклад или художественное произведение. Помните, что неряшливый текст, опечатки, запятая или точка, оторвавшаяся от слова, размещенный как попало заголовок, немотивированный перекос в границах абзаца - это неуважение к читателю, которое ничем нельзя оправдать. Документ должен быть красивым.»

Пояснительная записка

В старшей школе организуется профильное обучение. В школе № 14 предмет "Информатика и ИКТ" изучается на базовом уровне в 9-ом предпрофильном классе только на информационно-технологическом направлении. Этот уровень по стандарту ориентирован на формирование общей культуры и в большей степени связан с мировоззренческими, «непитательными» и развивающими задачами общего образования, задачами социализации.

Тема «Текстовая информация и компьютер» является первой в базовом курсе, относящейся к содержательной линии «Информационные технологии».

Для изучения этой темы обычно рекомендуется выделять 6 -8 часов в основном курсе. Но за это время невозможно рассмотреть основные теоретические вопросы, связанные с обработкой текстовой информации, а также освоить даже половину возможностей, предлагаемых программами для обработки текста.

Поэтому такую важную и нужную тему я предлагаю вынести для отдельного изучения в рамках курса по выбору, и не только в классе информационно-технологического направления, но и в качестве ориентационного курса во всех 9-х классах.

Работа с текстом для современных школьников не является сегодня чем-то новым и необычным. На первый взгляд курс в таком объеме и не нужен. Но, сталкиваясь ежедневно с работами, выполненными учащимися (рефераты, отчеты, доклады по разным предметам), видно, насколько их тексты далеки от принятых норм (я имею в виду по оформлению).

Поэтому, я считаю, что молодых людей надо научить грамотно оформлять различные типы документов, показать приемы и возможности программы для работы с текстом, научить культуре работы с текстовым документом.

Навыки, приобретенные при изучении курса, могут рассматриваться и как один из промежуточных этапов профессиональной карьеры в любой другой сфере деятельности. Знание форм и методов оформления документов, структуры и назначения основных видов

деловых документов, умение правильно их составить и оформить с помощью компьютера, умение использовать при оформлении документов графику, позволит ученикам в будущем быстрее адаптироваться в условиях реальной деловой деятельности

Курс рассчитан на 34 часа и содержит определенный теоретический материал. Новые понятия, методы работы рассматриваются на уроках - лекциях. Но в качестве основной формы организации учебных занятий предполагается использовать выполнение учащимися практических работ на компьютере (компьютерный практикум) и творческих работ. Оценивание уровня знаний производится при выполнении самостоятельных практических работ и оценивании итоговых творческих работ.

Программой поддержкой курса выбран текстовый процессор MS Word, являющийся одной из составляющих пакета MS Office. Теоретический материал курса взят из учебника И.Г. Семакина «Информатика. Базовый курс. 7-9» (§13-15), учебника «Информатика. 10-11» под ред. Н.В. Макаровой (темы 2.2-2.11; 4.2-4.5), рекомендованного для классов гуманитарного профиля. Очень подробно все этапы, связанные с обработкой текста, описаны во 2-й части учебного пособия Ю. Шафрина «Информационные технологии» (Главы 9 и 10, стр. 38 - 143).

Практические задания и упражнения частично взяты из «Задачника-практикума по информатике» И.К. Сафронова, а также из раздела 5.1 -«Работа с текстом» 2-й части «Задачника-практикума» под редакцией И.Г.Семакина, который ориентирован на углубленный вариант изучения базового курса, или разработаны самостоятельно.

Содержание курса.

1. Структура текстового документа. Типы текстовых редакторов. -1 ч.

Текстовый редактор: назначение, возможности и основные функции. Примеры различных текстовых редакторов (Блокнот, WordPad, Edit, Ms Word и другие). Различные форматы текстовых файлов

2. Знакомство с текстовым редактором - 1ч.

Интерфейс текстового редактора. Задание формата текстового документа. Набор и редактирование текста, сохранение и открытие файлов в указанной папке.

3. Форматирование текста - 3ч.

Типовой набор команд: стирание, вставка и замена символов, слов и строк. Блочные операции: выделение блока, копирование, перемещение и удаление блоков. Работа со шрифтами. Изменение абзацев (межстрочный интервал, отступы, выравнивание).

4. Вставка объектов в текстовый документ –2 ч.

Использование рисунков из коллекции программы и из файла, сканирование рисунка или фотографии, вставка автофигур, создание блок-схем, использование объектов Word Art.

5. Оформление списков, колонок 1ч.

6. Создание и редактирование таблиц -2 ч.

Вставка таблицы в текст. Оформление границ. Автоформат таблицы. Разбивка и объединение ячеек таблицы

7. Параметры страницы. Колонтитулы. Вставка номеров страниц - 1ч

8. Оформление титульного листа -1ч.

Правила оформления титульного листа для реферата, доклада и т.п. подготовка документа к печати.

9. Типы документов - 1ч

Правила оформления документов личного характера (автобиография, расписка, доверенность, заявление, характеристика).

10. Обучение стилю делового письма -1 ч.

11. Гиперссылки. Создание гипертекста -1 ч.

12. Творческая работа над проектом -2 ч.

13. Резерв – 1 ч.

Учащиеся должны знать:

- назначение и области применения текстовых редакторов,
- основные типы редакторов и их отличия друг от друга;
- меню текстового редактора и панели инструментов;
- как подготовить страницу для размещения в ней текстового документа
- правила ввода текста
- понятие «форматирование текста» и его технологию

- способы внедрения в текст других объектов

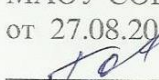
Учащиеся должны уметь:

- запускать программу и уметь пользоваться справочным материалом
- открывать файлы для просмотра
- сохранять документы на диске
- приемам редактирования текста (удаление, вставка, замена символов, разрыв строки и слияние строк)
- устанавливать параметры формата (размеры полей, длину строк, межстрочный интервал, абзацный выступ, расположение строк), работать со шрифтами (установка типа, размера, начертания, цвета).
- работать с фрагментами текста (выделять фрагмент, перемещать, копировать через буфер обмена)
- работать в многооконном режиме (перемещать фрагменты между различными документами), создавать и редактировать таблицы, оформлять их
- вставлять графические объекты в текст (картинки, рисунки из файлов)
- создавать изображения при помощи инструментов рисования и формировать текст в колонки; оформлять колонтитулы и сноски.

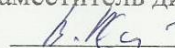
Литература

1. Семакин И.Г., Залогова Л. А., Русаков С. В., Шестакова Л.В. Информатика и ИКТ. Базовый курс: Учебник для 8 класса. — М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2010.
2. Семакин И.Г., Залогова Л. А., Русаков С. В., Шестакова Л.В. Информатика и ИКТ. Базовый курс: Учебник для 9 класса. — М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2010.
3. Семакин И.Г., Шеина Т.Ю. Преподавание базового курса информатики в средней школе. Методическое пособие. М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005 год.
4. О.Г. Эдир Microsoft Word 2003 (русская версия): учебный курс. Питер. 2005 год.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
методического объединения
учителей математики
МАОУ СОШ № 35
от 27.08.2015 года №1
 Бонч М.Д.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР
 В.П.Кашеев

Дата 26.08.2015