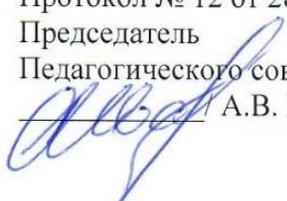


Департамент образования администрации Города Томска
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №37

Рассмотрена на заседании
Педагогического совета
МАОУ СОШ №37 г.Томска
Протокол № 12 от 28.08.2020г.
Председатель
Педагогического совета
 А.В. Иванов



«Утверждаю»
«28» августа 2020 г.
Директор МАОУ СОШ № 37
А.В. Иванов
М.П.
Приказ № 230
от «28» августа 2020г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
«Школьный вестник»**

Направленность: социально-педагогическая
Возраст учащихся: 15-17 лет
Срок реализации: 1 год (136 час.)
В неделю: 4 часа

Автор-составитель:
Папка Альбина Николаевна
учитель информатики

Томск 2020

Содержание

Раздел 1. Комплекс основных характеристик программы:

Пояснительная записка;

Цель, задачи программы;

Содержание программы (Учебный план; Краткое описание содержания разделов и тем / Учебно-тематическое планирование);

Планируемые результаты.

Раздел 2. Комплекс организационно-педагогических условий:

Календарный учебный график;

Условия реализации программы;

Формы аттестации;

Оценочные материалы;

Методическое обеспечение образовательной программы.

Список литературы

Раздел 1. Комплекс основных характеристик программы

Пояснительная записка

Информационные процессы в российском образовании сегодня проходят в русле глобальных образовательных тенденций. Возрастающая доступность образовательных ресурсов стала характерной особенностью современного общества. Использование информационных технологий привело к увеличению объёма информации, к её быстрому старению и постоянному обновлению. Поэтому успех современного человека зависит от умения ориентироваться в информационных потоках, его инициативности, умения справляться с проблемами, искать и использовать недостающие знания. Соответственно, и образовательная деятельность ориентируется на активное освоение человеком способов добывания новой информации.

Цель, задачи программы

Цель курса внеурочной деятельности: создать условия для оптимальной социальной и творческой самореализации личности, интеллектуального совершенствования, организация общественно полезной деятельности обучающихся 9-11 классов в МАОУ СОШ №37

Задачи:

1. Получение знаний и умений по созданию печатного издания.
2. Освоение обучающимися знаний, умений и навыков информационно-компьютерных технологий.
3. Развитие творческих способностей обучающихся, их индивидуальности;
- 4 Развитие умений грамотного и свободного владения устной и письменной речью.
5. Развитие навыков установления межпредметных связей.
6. Развитие интереса к изучению русского языка, литературы, истории, обществознания, компьютерных технологий.
7. Создание атмосферы сотрудничества обучающихся при решении задач, когда востребованными являются соответствующие коммуникативные умения.
8. Формирование представления о журналистике как профессии, играющей специфическую роль в жизни общества.
9. Формирование основных этических норм и понятий как условия правильного восприятия, анализа и оценки событий окружающей жизни.
10. Организация диалога обучающихся со сверстниками, в том числе из других классов и школ, со взрослыми.
11. Формирование активной жизненной гражданской позиции.
12. Формирование потребности в самообразовании, самовоспитании.
13. Формирование эстетических навыков.
14. Развитие навыков самовыражения, самореализации, общения, сотрудничества, работы в группе.
15. Формирование практических навыков создания школьного печатного издания.

Содержание программы

Содержание программы предполагает работу с разными источниками информации. Содержание каждой темы включает в себя самостоятельную работу учащихся. При организации занятий целесообразно создавать ситуации, в которых каждый ученик мог бы выполнить индивидуальную творческую или конструкторскую работу и принять участие в работе группы. Необходимо развивать интерес к этой профессиональной сфере у учащихся школы, потому что ребенок может продемонстрировать свои умения, свое дарование, наглядно продемонстрировать результат. Кроме того, необходимо развивать мотивацию к профессии дизайнера-верстальщика, так как дело, которым учащиеся будут заниматься, значимо и для других, представляет интерес для окружающих. Программа направлена на развитие способности не только к правильной, но и выразительной, воздействующей на ум и чувства читателя или слушателя речи

Одной из важных задач программы является повышение общей культуры речи учащихся.

Основы работы с текстом.

Текст с точки зрения верстки. Вставка текстовых блоков. Редактирование текстовых блоков. Текстовые инструменты. Свойства текстового блока. Как оформить текст.

Учащиеся должны уметь:

- форматировать символы;
- работать с текстовыми инструментами;
- форматировать абзацы;
- создавать колонки;
- создать и редактировать текстовый блок.

Основы работы с иллюстрациями.

Как поместить иллюстрацию на страницу. Вставка графических блоков. Редактирование графических блоков. Редактирование рисунков в блоках. Импорт иллюстраций. Контур вырезания.

Учащиеся должны уметь:

- помещать иллюстрацию на страницу;
- создавать и редактировать графические блоки;
- редактировать рисунки в блоках;
- импортировать иллюстрации из других приложений;
- вырезать иллюстрации.

Верстка страниц.

Задание параметров страницы. Создание страницы-шаблона. Совместное размещение текста и графики. Печать документа.

Учащиеся должны уметь:

- создавать страницу-шаблон ;
- совместно размещать текстовые и графические блоки;
- печатать созданный документ.

Секреты стилистики (Правила хорошей речи)

Язык – важнейшее средство общения; о богатстве русского языка, его роль как языка межнационального. О тексте, типах, стилях речи.

Стилистика лексических средств языка

Стилистические средства словообразования и морфологии.

Стилистические средства синтаксиса.

Функциональная стилистика.

Культура речи

Тематическое планирование

Тема занятия
1. Вводное занятие. Уточнение списка редакционной коллегии.
2-4. Утверждение плана работы. Понятие о школьной газете.
5-6. Из истории журналистики.
7-9. Встречи с учителями.
10-11. Выпуск газеты к Дню Учителя.
12-13. Газета. Какая она должна быть?

14-15. Основы оформительской работы.
16-18. Текст. Тема и идея текста.
19-21. Стили речи. Особенности стилей.
22-23. Газетная статья - основа газеты.
24-27. Создание газетных статей.
28-31. Выпуск газеты «Моя мама ».
32-33. Интервью. Что значит взять интервью?
34-35. Вопросы для интервью.
36-38. Практикум. Берем интервью.
39-42. Особенности диалогической формы.
43-45. Редактирование статьи. Обмен впечатлениями.
46-49. Выпуск газеты «Интересные встречи»
50-51. Репортаж. Особенности жанра.
52-53. Репортаж с места событий школьных мероприятий.
54-55. Редактирование репортажа и совершенствование заголовков.
56-57. Творческая мастерская.
58-61. Выпуск газеты «С новым годом!»
62-63. Традиции нового года.
64-65. Очерк. Особенности жанра.
66-67. Проблемный очерк.
68-69. Портретный очерк. Пейзаж. Артемовские места.
70-72. Работа с текстами.
73-74. Редактирование статей. Обмен впечатлениями.
75-76. Заседание круглого стола. Встречи с известными людьми города
77-78. Обсуждение «Моя газета».
79-80. Подборка материалов по темам.
81-84. Редактирование текста. Оформление, дизайн газеты.
85-86. Выпуск школьной газеты
87. Современный дизайн газеты.
88. Заголовок в газете.

89. Работа с фрагментами текста. 90-93. Выпуск школьной газеты «Интересные поездки»
94-95. Сатирические жанры. Фельетон. 96-97. Особенности жанра. Работа с текстом. 98-100. Творческая мастерская. Рассказы о Великой Отечественной войне. 101-102. Дети-герои Вов.
103-104. Редактирование текста. Оформление, дизайн газеты. 105. Подборка материалов по темам. 106. Приемы оформления.
107-110. Редактирование фотографий. 111. Творческая мастерская.
112-115. Подборка материалов по теме «День защитника Отечества» 116-117. Поиск информации в Интернете.
118. Редактирование текста. 119-121. Оформление, дизайн газеты.
122. Нравственно-патриотическое направление газеты. 123-125. Выпуск школьной газеты «Смотр строя и песни»
126-128. Спортивно-оздоровительное направление газеты. 129. Экологическое направление газеты.
130. Заседание круглого стола. 131. Встреча с библиотекарями. 132. Сбор и оформление информации
133. Редактирование текста. Оформление, дизайн газеты.
134-135. Творческий отчет. 136. Подведение итогов. Планы на будущее.
Итого 136 часов

Планируемые результаты

Мыслительные умения и навыки:

- анализ разносторонней информации в учебной и внеклассной учебно-познавательной работе;
- выделять главное для выявления системы понятий и свертывания информации с помощью
- правила-ориентира, схем, алгоритмов, опорных конспектов;
- составление моделей сравнения;
- делать выводы из сравнения, давать оценку сравниваемым объектам; обобщать данные, полученные в процессе сравнения;
- понимать предложенную проблему;
- оценивать проблемную ситуацию;
- формулировать проблему, аналогичную данной;
- на основе наблюдений, опытов, анализа различной информации формулировать и обосновывать гипотезу;
- осуществлять доказательство сформулированной гипотезы: строить план решения задачи:
- комбинировать и преобразовывать известные способы решения, учитывая возможные
- альтернативы;
- сравнивать различные способы решений, осуществлять поиск новых:
- переносить добытые знания и способы деятельности на решение проблем. Умения и навыки работы с книгой и другими источниками информации:
- самостоятельно изучать рекомендованные первоисточники;
- выполнять задания творческого характера с преобладанием творческих элементов;
- устанавливать межпредметные связи на основе теоретических знаний;
- использование приемов анализа и синтеза, применение их к материалу межпредметного характера;
- умение выполнять проблемные задания сравнительно-обобщающего типа;
- владение приемами доказательства;
- умение определять структуру текста (соответствие литературной формы содержанию текста);
- использование различных форм фиксирования звучащего текста (план, тезисы, конспект, таблицы, графики):
- писать рецензии на книгу, фильм, спектакль

Умения и навыки, связанные с культурой устной и письменной речи:

- анализировать смысл и характер вопросов;
- развивать мысль в логике поставленного вопроса;
- аргументировать свою позицию;
- умение строить доказательство и опровержение;
- применение приемов индуктивно-дедуктивного доказательства по аналогии;
- логично излагать материал межпредметного характера, взятый из различных дисциплин, при раскрытии одного вопроса; применять средства наглядности (ТСО. записи, чертежи, зарисовки) во время ответа;

- рецензировать учебный материал, ответы одноклассников (целостно);³⁴ критически
- воспринимать свою и чужую звучащую речь, определять способы ее усовершенствования;
- делать сообщения, доклады на основе различных источников знания (включая циклы теле и радиопередач);
- готовить рефераты с элементами анализа, свободным использованием цитат ссылок на авторов, введением собственных оценок и выводов:
- писать сочинения разных видов: тексты, доклады, рефераты, рецензии, аннотации к книге, фильмам, теле- и радиопередачам;
- делать выписки из книг в связи с изучаемым материалом; вести записи за докладчиком, учителем, лектором;
- пользоваться сокращенными видами записей (план, тезисы, конспект, график, таблица, диаграмма);
- редактировать свой и чужой текст.

Культурологические:

- понимать и уметь объяснить феномен культуры, ее роль в человеческой жизнедеятельности, иметь представление о способах приобретения, хранения и передачи социального опыта, базисных ценностях культуры;
- знать историю культуры России, ее место в системе мировой культуры и цивилизации
- уметь оценивать достижения культуры на основе знания исторического контекста их создания, быть способным к диалогу как способу отношения к культуре и обществу;
- уметь логично в реферативной форме (письменно и устно) излагать культурологическую проблематику;
- оценивать своеобразие, ценность и уникальность всякой культуры;
- ориентироваться в сложных проблемах современной культурной ситуации.

Коммуникативно-речевые умения:

- Умение вести диалог, брать интервью.
- Редактирование статьи, очерка и т.п.
- Приобретение элементарных дизайнерских навыков.
- Совершенствование орфографических и пунктуационных навыков.
- Развитие устной и письменной речи учащихся.
- Отстаивать свою точку зрения.
- Сопоставлять различные точки зрения.
- Работать с различными источниками информации

Учащиеся должны знать:

- особенности профессии журналиста, об этике поведения, о правах и обязанностях;
- виды информации, методы сбора информации (наблюдения, работа с документами, интервью, беседа, опрос, анкетирование);
- структуру текста (заголовки, смысловые части);

- основные жанры журналистики: заметка, статья, репортаж, интервью, фоторепортаж;
 - принципы оформления газеты.
- Учащиеся должны уметь:
- анализировать источники информации;
 - набирать текст на компьютере, форматировать, составлять публикацию;
 - находить источники интересной информации путем наблюдения, работы с документами;
 - составлять вопросы для беседы, опроса, анкетирования;
 - написать газетную заметку, статью, репортаж; взять интервью;
 - составлять фоторепортаж.

Раздел 2. Комплекс организационно-педагогических условий

Календарный учебный график

Продолжительность образовательного процесса 1 год. Срок реализации определяется руководителем, педагогом исходя из особенностей и условий школы, контингента воспитанников, возможностей привлечения к реализации программы социальных партнеров. Занятия могут проводиться в выходные дни и каникулярное время.

Календарный учебный график для муниципальных образовательных учреждений утверждается Распоряжением департамента образования администрации Города Томска. Учебный год в объединениях дополнительного образования начинается с 01 сентября и заканчивается 24 мая; продолжительность учебного года составляет 34 недели.

Условия реализации программы

В работе объединений дополнительного образования «Школьный вестник» принимают участие дети 15-17 лет.

По данной программе обучается 1 группа по 4 часа в неделю, продолжительность занятия 45 минут. Также в рамках программы предусмотрена подготовка и проведение массовых мероприятий для обучающихся с учетом учебного плана.

Количество детей в группе –15 человек.

Формы аттестации

Текущая и промежуточная проверка результатов осуществляется методом педагогического наблюдения, а также во время собеседования с педагогом на

консультационных занятиях. Обучающиеся заполняют рефлексивные листы самооценки.

А также промежуточная аттестация обучающихся в объединении дополнительного образования проходит в форме участия в образовательных событиях, форумах, фестивалях, квестах, конкурсах, викторинах и олимпиадах различного уровня, в т. ч. дистанционных. Порядок и периодичность ее проведения определяется руководителем объединения.

Итоговая проверка результатов осуществляется в процессе участия в конференциях по теме проектной работы, может проходить в форме доклада на собрании объединения. Обучающиеся заполняют рефлексивные листы самооценки.

Оценочные материалы

Входная диагностика

Письменная работа

Дать письменные ответы на следующие вопросы:

1. Что значит взять интервью?
2. Газета. Какая она должна быть?
3. Жанры журналистики.

Промежуточная аттестация

Тестирование «Текстовый редактор»

1. Текстовый редактор - программа, предназначенная для
 1. создания, редактирования и форматирования текстовой информации;
 2. работы с изображениями в процессе создания игровых программ;
 3. управление ресурсами ПК при создании документов;
 4. автоматического перевода с символьных языков в машинные коды;
2. В ряду "символ" - ... - "строка" - "фрагмент текста" пропущено:
 1. "слово";
 2. "абзац";
 3. "страница";
 4. "текст".
3. К числу основных функций текстового редактора относятся:

1. копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста;
 2. создание, редактирование, сохранение и печать текстов;
 3. строгое соблюдение правописания;
 4. автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах.
4. Символ, вводимый с клавиатуры при наборе, отображается на экране дисплея в позиции, определяемой:
1. задаваемыми координатами;
 2. положением курсора;
 3. адресом;
 4. положением предыдущей набранной букве.
5. Курсор - это
1. устройство ввода текстовой информации;
 2. клавиша на клавиатуре;
 3. наименьший элемент отображения на экране;
 4. метка на экране монитора, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры.
6. Сообщение о местоположении курсора, указывается
1. в строке состояния текстового редактора;
 2. в меню текстового редактора;
 3. в окне текстового редактора;
 4. на панели задач.
7. При наборе текста одно слово от другого отделяется:
1. точкой;
 2. пробелом;
 3. запятой;
 4. двоеточием.
8. С помощью компьютера текстовую информацию можно:
1. хранить, получать и обрабатывать;
 2. только хранить;
 3. только получать;
 4. только обрабатывать.
9. Редактирование текста представляет собой:
1. процесс внесения изменений в имеющийся текст;

2. процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла;
3. процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети;
4. процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста.

10. Какая операция не применяется для редактирования текста:

1. печать текста;
2. удаление в тексте неверно набранного символа;
3. вставка пропущенного символа;
4. замена неверно набранного символа;

11. В текстовом редакторе набран текст:

В НЕМ ПРОСТО НАХОДЯТСЯ ПРОЦЕДУРЫ ОБРОБОТКИ ДАТЫ И ВРЕМЕНИ ДНЯ, АНАЛИЗА СОСТОЯНИЯ МАГНИТНЫХ ДИСКОВ, СРЕДСТВА РОБОТЫ СО СПРАВОЧНИКАМИ И ОТДЕЛЬНЫМИ ФАЙЛАМИ.

Команда "Найти и заменить все" для исправления всех ошибок может иметь вид:

1. найти Р заменить на РА;
2. найти РО заменить на РА;
3. найти РОБ заменить на РАБ;
4. найти БРОБ заменить на БРАБ;
5. найти БРОБО заменить на БРАБО;

12. Процедура автоматического форматирования текста предусматривает:

1. запись текста в буфер;
2. удаление текста;
3. отмену предыдущей операции, совершенной над текстом;
4. автоматическое расположение текста в соответствии с определенными правилами.

13. В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются:

1. Гарнитура, размер, начертание;
2. Отступ, интервал;
3. Поля, ориентация;
4. Стиль, шаблон.

14. Копирование текстового фрагмента в текстовом редакторе предусматривает в первую очередь:

1. указание позиции, начиная с которой должен копироваться объект;
2. выделение копируемого фрагмента;

3. выбор соответствующего пункта меню;
4. открытие нового текстового окна.

15. Меню текстового редактора - это:

1. часть его интерфейса, обеспечивающая переход к выполнению различных операций над текстом;
2. подпрограмма, обеспечивающая управление ресурсами ПК при создании документа;
3. своеобразное "окно", через которое текст просматривается на экране;
4. информация о текущем состоянии текстового редактора.

16. Поиск слова в тексте по заданному образцу является процессом:

1. обработки информации;
2. хранения информации;
3. передачи информации;
4. уничтожение информации.

17. Текст, набранный в текстовом редакторе, храниться на внешнем запоминающем устройстве:

1. в виде файла;
2. таблицы кодировки;
3. каталога;
4. директории.

18. Гипертекст - это

1. структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным меткам;
2. обычный, но очень большой по объему текст;
3. текст, буквы которого набраны шрифтом очень большого размера;
4. распределенная совокупность баз данных, содержащих тексты.

19. При открытии документа с диска пользователь должен указать:

1. размеры файла;
2. тип файла;
3. имя файла;
4. дату создания файла.

КЛЮЧ

Итоговая аттестация - по выполнению проектной работы.

Список литературы

1. Журналистика как поступок. Сборник публикаций победителей и финалистов премии имени Андрея Сахарова «За журналистику как поступок» за 2003 год/ под редакцией А.К. Симонова – М.: Медея, 2004 год – 368 с.
2. Делаем новости. Учебное пособие /Л.А. Васильева – М.: Аспект – Пресс, 2003
3. Энциклопедический словарь PR и рекламы./ С. Ильинский, 2002 год – 72 с. Фотолитература.
1. Большая книга цифровой фотографии./В.И. Мураховский, С.В. Симонович – СПб.: Питер, 2006 – 320 с.
2. Секреты цифрового фото. / В.И. Мураховский, С.В. Симонович– СПб.: Питер, 2005 – 144 с.

Ресурсы Интернета:

1. Метод проектов в обучении языку (Основные виды. Этапы работы. Примеры проектов). <http://filolingvia.com/publ/454-1-0-4260>
2. Селевко, Г.К. Современные образовательные технологии: Учебное пособие. [электронный ресурс]// <http://www.pedlib.ru/Books/1/0474> 3. Что такое журналистика? (определение). <http://lubo znaiki.ru/opredelenie/zhurnalistika.html>