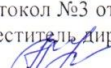
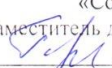


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Саянская средняя общеобразовательная школа»

«Рассмотрено» ШМО классных руководителей Протокол №3 от 29.12.22 г. Заместитель директора  Пройменко В.И.	«Согласовано» Заместитель директора  Горошкина Т.В.	«Утверждено» Директор  Мельникова Н.П. МБОУ Приказ № 01-10-193-СОШ от 28.12.2022г.
---	---	---

Рабочая программа
внеурочной деятельности
«Редакция газеты «Школьные хроники»

Составитель:
Власова Т.В.

2023 г.

Программа внеурочной деятельности «Редакция газеты «Школьные хроники» на 2022-2023 учебный разработана на основе следующих документов:

- Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 г.)
 - Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 16 апреля 2022 года).
 - Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
 - Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
 - Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»
 - Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
 - Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования"»
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»
 - Распоряжения Правительства Российской Федерации от 02.12.2015 № 2471-р «Концепция информационной безопасности детей»
 - Распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 № 678-р «Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года»
 - Федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».
 - Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 г.)
 - Плана мероприятий по реализации в 2021 - 2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2020 г. № 2945-р)
 - Плана основных мероприятий, проводимых в рамках Десятилетия детства, на период до 2027 года (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23 января 2021 г. № 122-р)
 - Устава МБОУ «Саянская СОШ»;
 - Программы развития МБОУ «Саянская СОШ»;
 - Основной образовательной программы основного общего образования МБОУ «Саянская СОШ»;
- Цель программы:** создание школьной газеты, раскрытие творческого потенциала учащихся.

Задачи:

- Познакомить обучающихся с основными терминами журналистики.
- Дать представление о сущности журналистской профессии.
- Познакомить со способами сбора информации.
- Обучить первичным навыкам работы с содержащейся в текстах информации.
- Формировать у обучающихся первичные навыки готовности слушать собеседника и вести диалог.
- Учить работать в проектной форме при создании выпусков газеты.
- Учить давать самооценку результатам своего труда.
- Организовать практическую, общественно и социально значимую коллективную деятельность
- Повысить познавательную активность учащихся, научить их вовремя реагировать на события, находить источники информации.
- Предоставить подросткам возможности для «пробы пера» и реализации права «свободы слова» на страницах школьной газеты.

Количество часов в год: реализация рабочей программы внеурочной деятельности запланирована на февраль - июнь 2023 г (20 недель), с учётом этого тематическое планирование рассчитано на 20 часов

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Личностные результаты:

- 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;
- развитие чувства личной ответственности за качество окружающей информационной среды;
- способность увязать учебное содержание с собственным жизненным опытом, понять значимость подготовки в области информатики и ИКТ в условиях развития информационного общества;
- способность и готовность к общению и сотрудничеству со сверстниками и взрослыми в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой деятельности.

Метапредметные результаты:

Регулятивные универсальные учебные действия:

- освоение способов решения проблем творческого характера в жизненных ситуациях;
- формирование умений ставить цель – создание творческой работы, планировать достижение этой цели, создавать вспомогательные эскизы в процессе работы;
- оценивание получающегося творческого продукта и соотнесение его с изначальным замыслом, выполнение по необходимости коррекции либо продукта, либо замысла.

Познавательные универсальные учебные действия:

- поиск информации в индивидуальных информационных архивах учащегося, информационной среде образовательного учреждения, в федеральных хранилищах информационных образовательных ресурсов;
- использование средств информационных и коммуникационных технологий для решения коммуникативных, познавательных и творческих задач.

Коммуникативные универсальные учебные действия:

- создание сообщений, включающих текст, набираемый на клавиатуре, цифровые данные, записанные и созданные изображения, ссылки между элементами сообщения;
- коммуникация и социальное взаимодействие;
- поиск и организация хранения информации;
- анализ информации.

Предметные результаты:

Введение.

Выпускник научится:

- выбирать занятие по интересам;
- планировать деятельность организации школьной газеты;
- ответственно относиться к организации школьной газеты.

Выпускник получит возможность научиться: оформлять стильно с использованием дизайна школьную газету.

Основы журналистики.

Выпускник научится:

- как средствами системы быстро подготовить профессионально оформленную публикацию;
- как правильно выбрать параметры форматирования: понятие макета, общие правила набора текста, форматы графических файлов, цветовые системы, основные термины работы со шрифтами;

Выпускник получит возможность научиться: создавать шаблон страницы, размещать элементы на странице шаблона, экспериментировать над тем, какие характеристики наиболее подходят к макету газеты.

Методы работы с программами Microsoft Office: Microsoft Word, Microsoft Publisher.

Выпускник научится: создавать типовые документы на компьютере, разбивать текст на одной странице на разделы, создавать колонки, форматировать и редактировать текст в колонках, устанавливать абзацный отступ, настраивать параметры нумерации, создавать нумерацию страниц различную для каждой отдельной страницы (или группы страниц), нумеровать страницы не по порядку, создавать свой стиль текста документа, менять стиль способом наложения.

Выпускник получит возможность научиться: создавать шаблон страниц, используя программы Microsoft Word, Microsoft Publisher

Основы работы с текстом.

Выпускник научится: применять текстовый редактор для редактирования и форматирования текстов, вставлять в документ объекты из других приложений, работать с текстовыми инструментами, создать и редактировать текстовый блок.

Выпускник получит возможность научиться: создавать газетную полосу формата А 4, используя текстовый редактор

Основы работы с иллюстрациями.

Выпускник научится: вставлять в документ объекты из других приложений, помещать иллюстрацию на страницу, создавать и редактировать графические блоки, редактировать рисунки в блоках, импортировать иллюстрации из других приложений, вырезать иллюстрации.

Выпускник получит возможность научиться: создавать газетную полосу формата А 4, внедряя различные объекты (таблицы, изображения, рисунки, иллюстрации, фотографии).

Верстка страниц.

Выпускник научится: создавать страницу-шаблон, совместно размещать текстовые и графические блоки, печатать созданный документ, верстать любой вид издательской продукции, правильно располагать на странице фрагменты разнотипных объектов.

Выпускник получит возможность научиться: верстать любой вид издательской продукции формата А4 и печатать созданный документ.

Презентация творческих работ

Выпускник научится: работать над репортажем, очерком, брать интервью, писать журнальные жанры, встречаться и общаться с интересными людьми, искать информацию в Интернете, презентовать свою работу.

Выпускник получит возможность научиться: быть автором репортажа и очевидцем с места событий, подбирать вопросы при интервью, писать правильно и красиво статьи, заметки в газету, быть интересным и грамотным собеседником, находить нужный материал выбранной темы, представлять свою творческую работу.

Работа над проектом (выпуск школьной газеты)

Выпускник научится: собирать материал для выпуска газеты, работать с фото и художественными материалами, работать с оргтехникой, печатать документ, верстать газету, распечатывать макет на принтере, презентовать газету.

Выпускник получит возможность научиться: создавать макет газеты, оформлять газету, выбирать адекватные средства передачи информации с сохранением нравственных ориентиров журналистики как профессии, создавать страницы-шаблона.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С УКАЗАНИЕМ ФОРМ ОРГАНИЗАЦИИ И ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ раздела	Название раздела	Содержание раздела	Кол-во часов
Раздел 1	Введение.	Уточнение списка редакционной коллегии. Утверждение плана работы. Печатные издания и их роль. Понятие о школьной газете. Название, оформление, стиль, дизайн газеты. Определение основных тем и рубрик газеты.	2
Раздел 2	Основы журналистики.	Читатель и его интересы. Жанры журналистики. Основы журналистики. Знакомство с журналистикой как профессией. Профессии верстальщик, дизайнер, журналист.	2
Раздел 3	Методы работы с программами Microsoft Office:	Создание, редактирование и форматирование документов. Формат. Раздел. Вставка. Номера страниц. Разрыв. Контур вырезания. Создание, редак-	3

	Microsoft Word, Microsoft Publisher.	тирование и форматирование документов. Стил. Форматирование стилей. Основы работы с иллюстрациями. Шаблоны документов и стили форматирования.	
Раздел 4	Проект зимнего выпуска	Сбор, обработка и верстка материала выпуска. Выпуск школьной газеты. Презентация школьной газеты.	2
Раздел 5	Основы работы с текстом.	Основные правила ввода, редактирования и форматирования текста. Текст с точки зрения верстки. Колонки. Чередование текста в одну и в две колонки. Абзацный отступ. Вставка текстовых блоков. Редактирование текстовых блоков. Свойства текстового блока. Текстовые инструменты. Сложный (структурированный) текст	2
Раздел 6	Верстка страниц.	Задание параметров страницы. Создание страницы-шаблона. Совместное размещение текста и графики. Печать документа.	2
Раздел 7	Проект весеннего выпуска	Сбор, обработка и верстка материала выпуска. Выпуск школьной газеты. Презентация школьной газеты.	2
Раздел 8	Основы работы с иллюстрациями.	Внедрение в документ различных объектов (таблиц, изображений, рисунков, иллюстрации, фотографий). Вставка графических блоков. Редактирование графических блоков. Редактирование рисунков в блоках. Редактирование фотографий. Импорт иллюстраций.	2
Раздел 9	Проект летнего выпуска	Сбор, обработка и верстка материала выпуска №1. Выпуск школьной газеты. Презентация школьной газеты.	2

Формы и методы организации внеурочной деятельности:

Формы могут быть индивидуальные и групповые.

Словесный: беседы, дискуссии, лекции, речевые тренинги, основы дикторского искусства.

Поисковый: составление плана работы школьной газеты, сбор и обработка информации, методы работы журналиста.

Практический: работа с документами, написание текстов в жанре информации, интервью, репортажа, статьи, выпуск газеты.

Наглядный: демонстрация, творческая работа, презентация.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов		Дата проведения
		теория	практика	
	Введение.			
1	Вводное занятие. Уточнение списка редакционной коллегии.	1		
2	Печатные издания и их роль. Понятие о школьной газете. Название, оформление, стиль, дизайн газеты. Знакомство с основными темами и рубриками газеты.	1		
	Основы журналистики.			
3	Читатель и его интересы. Жанры журналисти-	1		

	ки. Основы журналистики.			
4	Знакомство с журналистикой как профессией. Профессии верстальщик, дизайнер, журналист.	1		
	Методы работы с программами Microsoft Office: Microsoft Word, Microsoft Publisher.			
5	Создание, редактирование и форматирование документов. Формат. Раздел. Вставка. Номера страниц. Разрыв.		1	
6	Создание, редактирование и форматирование документов. Стил. Форматирование стилей.		1	
7	Основы работы с иллюстрациями. Шаблоны документов и стили форматирования.		1	
	Проект зимнего выпуска			
8	Сбор и обработка материала выпуска		1	
9	Обработка и вёрстка материала выпуска		1	
10	Выпуск и презентация газеты		1	
	Основы работы с текстом.			
11	Основные правила ввода, редактирования и форматирования текста. Текст с точки зрения верстки. Колонки. Чередование текста в одну и в две колонки. Абзацный отступ.		1	
12	Вставка текстовых блоков. Редактирование текстовых блоков. Свойства текстового блока. Текстовые инструменты. Сложный (структурированный) текст.		1	
	Верстка страниц.			
13	Задание параметров страницы. Создание страницы-шаблона.		1	
14	Совместное размещение текста и графики. Печать документа.		1	
	Проект весеннего выпуска			
15	Сбор, обработка и вёрстка материала выпуска		1	
16	Выпуск и презентация газеты		1	
	Основы работы с иллюстрациями.			
17	Внедрение в документ различных объектов (таблиц, изображений, рисунков, иллюстрации, фотографий). Вставка графических блоков.		1	
18	Редактирование графических блоков. Редактирование рисунков в блоках. Редактирование фотографий. Импорт иллюстраций.		1	
	Проект летнего выпуска			
19	Сбор, обработка и вёрстка материала выпуска		1	
20	Выпуск и презентация газеты		1	