

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской
области основная общеобразовательная школа с. Валы муниципального
района Ставропольский Самарской области**

Рассмотрено на МО
Протокол №1 от 29.08.2023 г.
Председатель МО _____

«Утверждаю»
И.о. директора ГБОУ ООШ с. Валы
_____ Сударкина Е.А.
Приказ № от _____

Проверено заместителем директора по УВР
29.09.2023 г.

**ПРОГРАММА
ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Школьная газета «Валовский вестник»
5-9 класс**

Составители: Кошелева Е.В.
учитель английского языка
Захарова Т.М.
учитель начальных классов

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа по внеурочной деятельности «Валовский вестник» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, на основе методических рекомендаций по развитию дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях: Методический конструктор: пособие для учителей/ Д.В. Григорьев, П.В. Степанов. – М.: Просвещение, 2010г., Концепцией духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России. Программа опирается на программу развития универсальных учебных действий, примерные программы отдельных учебных предметов и курсов, программу воспитания и социализации учащихся.

Программа построена на основе общенациональных ценностей российского общества, направлена на развитие коммуникативных и интеллектуальных способностей обучающихся, развитие лидерских качеств, организацию социализирующего досуга детей. Эта деятельность способствует социальной адаптации, гражданскому становлению подрастающего поколения.

Актуальность программы

В настоящее время огромное значение уделяется развитию личности школьников, раскрытию их индивидуальности, творческих способностей. Внеурочная деятельность имеет свою специфику, обусловленную возрастными психологическими особенностями обучающихся в связи с их переходом к новой ведущей деятельности. Изменение информационной структуры общества требует нового подхода к формам работы с детьми. Сегодня от учащихся требуются не только знания, но и активность, инициативность, способность принимать решения в трудной ситуации. Деятельность обучающихся в рамках реализации данной программы направлена не только на совершенствование речевой деятельности и развитие творческих способностей ребенка, но и главное - на создание продукта, имеющего значимость для других людей.

Школьная газета - современное средство воспитания патриотизма, формирования активной гражданской позиции, а также средство повышения интереса к учебе и в целом ко всей школьной жизни. Открывает новые возможности для поддержки интереса школьника как к индивидуальному творчеству, так и к коллективному. В процессе совместной деятельности по созданию газеты между учащимися разных классов устанавливаются отношения взаимопонимания и взаимодействия.

Новизна программы состоит в том, что она создает условия для продуктивной творческой деятельности школьников, поддерживает детские инициативы и способствует их осуществлению.

Назначение программы

Программа предназначена для учащихся основной школы и реализует межпредметные связи русским языком, литературой, обществознанием, историей, географией, информатикой.

Программа способствует раскрытию творческого потенциала каждого ребенка, помогает овладеть навыками коллективного взаимодействия и общения, привить интерес к журналистике, дать первичные сведения об издательском деле, научить творчески относиться к любой работе. Основное педагогическое средство организации внеурочной деятельности: развивающие ситуации игрового и учебного типов.

Основные виды внеурочной деятельности: исследовательская, организационно-коммуникативная, рефлексивно-оценочная, креативная, проектная, а также трудовая и профильная ориентация. Формируемые ценности: здоровье, экологическая культура, экологически безопасное поведение; гражданское общество, этнокультурная и общероссийская идентичность; устойчивое развитие страны; этика; здоровье как личная и общественная категория; социальное партнерство; здоровый и безопасный образ жизни; культура; гражданская ответственность, традиции многонационального народа России.

Основные направления деятельности:

Социальная. «Валовский вестник» - способ познания социального, политического устройства общества.

Информационная. «Валовский вестник» – форма передачи информации о событиях и фактах из жизни школы.

Образовательная. Подготовка номеров газеты требует вовлечения учащихся в различные формы деятельности: они получают возможность попробовать свои силы в качестве корреспондента, наборщика, корректора. Обучаются современным технологиям, занятия проходят с использованием ИКТ. В результате работы по выпуску газет возрастает их мотивация к обучению.

Воспитательная. Организация внеурочной деятельности учащихся позволяет с пользой занять их свободное время.

Коммуникативная. Подготовка газеты к выпуску – дело коллективное, в процессе работы над выпуском дети общаются с разными людьми. Коллегиальное решение всех вопросов, общение способствуют развитию коммуникативных качеств учащихся.

Принципы:

- Уважение к читателям и авторам газеты.
- Создание положительного образа учителя, ученика, школы.
- Учитывать, что о каждом ученике читают его родители.
- Писать только то, о чем знаешь.
- Не замыкаться в стенах школы.
- Проявлять заинтересованность и творчество.
- Не оскорблять, не унижать печатным словом.

Возрастная группа учащихся, на которую ориентированы занятия

Программа предназначена для учащихся 5-9 классов (11-16 лет) и рассчитана на 1 год обучения.

Количество часов в год: 68 часов в год (2 часа в неделю)

Продолжительность одного занятия: 40 минут

Цель программы: создание школьной газеты, раскрытие творческого

потенциала учащихся.

Реализация цели осуществляется через решение следующих **задач**:

- 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 проектном режиме при создании выпусков газеты;
- учить давать оценку результатам своего труда;
- организовать практическую, общественно- и социально значимую коллективную деятельность;
- повышать познавательную активность обучающихся, научить их вовремя реагировать на события, находить источники информации;
- предоставлять подросткам возможности «пробы пера» и реализации права «свободы слова» на страницах школьной газеты.
- реализовать возможность получения учащимися теоретических знаний и практических навыков в создании печатной продукции средствами текстового редактора Microsoft Word и Microsoft Publisher;
- развить у учащихся навыки применения данных программ в издательском деле;
- способствовать ориентации учащихся в мире профессий.

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;

- ответственное отношение к информации с учетом правовых и этических аспектов ее распространения;
- 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;
- готовность к повышению своего образовательного уровня и продолжению обучения с использованием средств и методов информатики и ИКТ;
- 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

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 гипермедиасообщений, 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

Учащиеся должны *знать*:

- основные профессии в редакции;
- манеры поведения в коллективе и вне его;
- как средствами системы быстро подготовить профессионально оформленную публикацию;
- что первая страница – лицо издания;
- как правильно выбрать параметры форматирования;
- понятие макета;
- общие правила набора текста;
- форматы графических файлов;
- цветовые системы;
- основные термины работы со шрифтами;
- что без иллюстраций любая газета скучна и неинтересна;
- способы расположения на полосе свободного и вложенного изображения;
- различия растрового и векторного способа представления графической информации;
- правильность написания заметки, опроса, интервью и т. д.
- правила проведения опроса, интервью;
- специальные приемы оформления;
- что работа над устранением недоработок и неточностей достаточно кропотлива, но без нее не обойтись.

Учащиеся должны *уметь*:

- создавать шаблон страницы;
- размещать элементы на странице шаблона;

- экспериментировать над тем, какие характеристики символов и абзацев наиболее подходят к макету газеты.

- форматировать символы;

- работать с текстовыми инструментами;

- форматировать абзацы;

- создавать колонки;

- создать и редактировать текстовый блок.

- применять текстовый редактор для редактирования и форматирования текстов;

- вставлять в документ объекты из других приложений;

- создавать типовые документы на компьютере;

- использовать системы оптического распознавания,

- 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.

- сочетать объекты: таблица, фотография, рисунок, текст и WordArt в одном документе;

- помещать иллюстрацию на страницу;

- создавать и редактировать графические блоки;

- редактировать рисунки в блоках;

- импортировать иллюстрации из других приложений;

- вырезать иллюстрации.

- применять графический редактор для создания и редактирования изображений;

- подбирать или составлять коллажи, рисунки в графических редакторах;
- вставлять рисунки в текст;
- устанавливать обтекание изображения текстом;
- использовать обтекания при оформлении подвонок и заголовков;
- набирать текст на компьютере;
- подбирать вопросы при интервью и т. д.
- писать правильно и красиво статьи, заметки в газету;
- находить нужный материал выбранной темы;
- редактировать статьи;
- устанавливать и редактировать стили;
- экспериментировать над тем, какие характеристики символов и абзацев наиболее подходят к макету газеты;
- создавать страницу-шаблон;
- совместно размещать текстовые и графические блоки;
- печатать созданный документ.
- верстать любой вид издательской продукции;
- правильно располагать на странице фрагменты разнотипных объектов.
- регулировать расстояния между буквами, словами и строками;
- переформатировать сверстанную публикацию;
- распечатывать макет на принтере, масштабировать публикацию при печати.

Содержание программы

Введение. Основы журналистики.

Ознакомление с программой. Знакомство с журналистикой как профессией. Профессии верстальщик, дизайнер. Профессиональные качества журналиста. Основы работы с текстом. Концепция издания, названия, дизайн. Основные понятия верстки. Макетирование. Разработка общего вида издания и стилей оформления

Методы работы с программами Microsoft Office.

Создание, редактирование и форматирование документов. Основные объекты в документе (символ, абзац) и операции над ними. Шаблоны документов и стили форматирования. Печать документов.

Основные форматы текстовых файлов и их преобразование. Внедрение в документ различных объектов (таблиц, изображений и др.).

Перевод документов с бумажных носителей в компьютерную форму с помощью систем оптического распознавания отсканированного текста.

Чередование текста в одну и в две колонки

Формат. Колонки. Раздел. Абзацный отступ.

Вставка. Номера страниц. Разрыв.

Стиль. Форматирование стилей. Сложный (структурированный) текст.

Вставка графических блоков. Редактирование графических блоков.

Редактирование рисунков в блоках. Импорт иллюстраций. Контур вырезания

Технология обработки графической информации

Получение растровых изображений с помощью сканера и цифровой камеры.

Редактирование и преобразование (масштабирование, изменение глубины цвета, изменение формата файла и др.) изображений с помощью графических редакторов. Печать изображений. Составление коллажей.

Работа над проектом (выпуск школьной газеты)

Методика создания журналистских материалов (статей, заметок, интервью), Драматургия газеты. Как делается информационное сообщение. Знакомство со СМИ.

Создание макета, дизайн и верстка газеты, работа с фото и художественными материалами, работа с оргтехникой, выбор адекватных средств передачи информации с сохранением нравственных ориентиров журналистики как профессии. Верстка страниц.

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

Формы и методы работы

Основными принципами работы являются: учёт возрастных особенностей, доступность, последовательность, системность, эффективность, личностно-ориентированный подход, сочетание индивидуальной и коллективной форм работы.

В рамках программы реализуется социально-проблемная естественно-научная гуманитарная модель содержания образования. Отбор содержания проведён с учётом системно-деятельностного подхода, в соответствии с которым учащиеся осваивают предметно-деятельностное содержание, значимое для формирования умений повседневной личностно и общественно значимой социально-ориентированной практической деятельности.

Формы работы:

Основной формой организации учебного процесса является учебное занятие, а также индивидуальная, групповая и коллективная работы, работа в парах, конкурсы, игры на внимание, викторины, массовые мероприятия, исследовательская работа в библиотеке, Интернете; психологический практикум-тренинг; ролевые ситуационные игры; просветительские проекты, оформление информационного уголка класса.

- экскурсии
- целевые прогулки
- практическая деятельность
- викторины
- заочное путешествие
- праздники
- беседа
- иллюстрирование, информирование
- посещение библиотеки

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Разделы	Кол-во часов	Из них практики:
1	Введение. Основы журналистики	8	0
2	Текстовый редактор Microsoft Word	12	10

3	Обработка изображений	8	6
4	Работа над проектом (выпуск школьной газеты)	40	35
	<i>Итого</i>	68	51

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Дата	Примечание
1	2	3	4	5
Введение. Основы журналистики. (8 часа)				
1	Концепция издания. Профессия журналист	2		
2	Определение основных тем и рубрик газеты	2		
3	Виды статей в газетном издании	2		
4	Основные понятия верстки. Макетирование	2		
Текстовый редактор Microsoft Word. (12 часов)				
5	Основные правила ввода, редактирования и форматирования текста	2		
6	Ввод, редактирование и форматирование текста	2		
7	Оформление заголовков и подзаголовков	2		
8	Стили. Колонки. Разделы	2		
9	Работа с графикой в документе	2		
10	Оформление титульного листа	2		
Обработка изображений (8 часа)				
11	Основы работы с изображениями	2		
12	Создание простых и сложных рисунков	2		
13	Адаптация и вставка рисунков в другие документы	2		
14	Получение изображения с помощью различных технических средств	2		
Работа над проектом (выпуск школьной газеты) (40 часов)				
15	Создание газеты. Стили и типы речи. Публицистический стиль речи.	4		
16	Беседа "Моя любимая газета". Рассмотрение дизайна российских, областных, районных и школьных газет.	2		
17	Виды газетных и журнальных публикаций.	2		
18	Сбор информации и фотографий по тематике газеты.	2		
19	Статья. Передовая статья. Проблемная статья. Критическая статья	2		
20	Заметка. Заметка информационного характера	2		
21	Анализ образцов интервью, взятых из различных газет и журналов	2		

22	Интервью. Интервью-монолог. Интервью-диалог	2		
23	Набор информации в текстовом редакторе WORD	2		
24	Перевод документов с бумажных носителей в компьютерную форму	2		
25	Тематическая фотография. Фотопортрет. Ракурс. Фотодизайн.	2		
26	Фотоэтиюд. Пейзажная фотография. Фоторепортаж.	2		
27	Фотомонтаж. Фотоколлаж.	3		
28	Верстка газеты в текстовом редакторе.	3		
29	Классификация речевых, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок. Исправление различных типов ошибок.	2		
30	Классификация речевых, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок. Исправление различных типов ошибок.	2		
31	Верстка газеты в текстовом редакторе.	2		
32	Верстка газеты в текстовом редакторе.	1		
33	Распечатка номера	1		
34	Распечатка номера	1		
35	Презентация газеты	1		

Формы оценки результатов

Оценка результатов внеурочной деятельности учащихся может быть в виде грамот и похвальных листов за исследовательскую, проектную и творческую активность, за участие и победы в конкурсах, практикумах, викторинах.