

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №7»

Принята на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от 29.08.2025 г.



**Внекурочная общеобразовательная  
общеразвивающая программа  
технической направленности  
«Текстовый документ»**

Возрастная категория: от 10 до 11 лет  
Состав группы: 1 группа 12 человек  
Срок реализации: 1 год

Автор-составитель:  
Лунева И.А.,  
Педагог дополнительного образования

## **Раздел 1. Комплекс основных характеристик программы**

### **1.1. Пояснительная записка**

Программа данного курса посвящена обучению школьников умению работать с данными в текстовых документах. Занятия курса направлены на развитие мышления, логики, творческого потенциала учеников. Программа ориентирована на использование получаемых знаний для разработки реальных проектов. Курс содержит большое количество творческих заданий (именуемых Кейсами).

Важная задача изучения курса – добиться систематических знаний, необходимых для самостоятельного решения задач, в том числе и тех, которые в самом курсе не рассматривались.

Программа разработана в соответствии с государственными нормативными правовыми актами в области дополнительного образования детей:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями).

2. Распоряжение Правительства РФ от 31 марта 2022 г. № 678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 г. и плана мероприятий по ее реализации»

3. Постановление Правительства РФ от 18.09.2020 г. № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности».

4. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

5. Приказ Министерства просвещения РФ от 3 сентября 2019 г. № 467 «Об утверждении Целевой модели развития систем дополнительного образования детей».

6. Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

7. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г.

№ 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ».

8. Письмо Минобрнауки России от 18.11.2015 г. № 09-3242 «О направлении информации» (вместе с «Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеобразовывающих программ (включая разноуровневые программы)»).

9. Приказ Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 № 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"

10. Письмо ГБУ ДО «КЦЭТК» от 28 сентября 2021 г. № 639 «Методические рекомендации по разработке и оформлению дополнительных общеобразовательных общеобразовывающих программ».

### **1.2. Цель и задачи обучения**

Целью изучения предмета «Текстовый документ» является получение теоретических и практических знаний, умений и навыков в области современной информатики; формирование целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, учитывающего социальное, культурное, языковое, духовное многообразие современного мира.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

- создание условий для развития интеллектуальных и творческих способностей учащихся, необходимых для успешной социализации и самореализации личности;
- формирование информационной и алгоритмической культуры;

- развитие алгоритмического мышления, необходимого для профессиональной деятельности в современном обществе; развитие умений составить и записать алгоритм;
- формирование умений формализации и структурирования информации, умения выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей;
- овладение важнейшими общеучебными умениями и универсальными учебными действиями (формулировать цели деятельности, планировать ее, находить и обрабатывать необходимую информацию из различных источников, включая Интернет и др.).

### 1.3. Место курса в учебном плане

Данная программа предусматривает на реализацию в 5 классе 34 часа. Рабочая программа рассчитана на 34 учебные недели, 1 час в неделю, общее количество часов — 34. Рабочая программа может реализовываться с использованием электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

### 1.4. Содержание учебного плана

**Работа с текстовым процессором LibreOffice.org Writer (34 часа).** Загрузка и установка LibreOffice. Интерфейс редактора. Стандартные действия. Форматирование документа: шрифты, стили, размер шрифта. Работа с цветом. Сложное форматирование. Использование списков. Колонтитулы. Изображения в текстовых документах. Графика в текстовых документах. Таблицы в документах. Работа с Google-docs.

### 1.5. Тематическое планирование

#### Работа с текстовым процессором LibreOffice.org Writer.

##### Урок №1. Знакомство с офисным пакетом LibreOffice.

LibreOffice — офисный пакет, совместимый с 32/64-битными системами. Поддерживает большинство популярных операционных систем, включая GNU/Linux, Microsoft Windows и Mac OS X. LibreOffice бесплатен и имеет открытый исходный код, следовательно, его можно бесплатно скачивать и использовать. Загрузка и установка LibreOffice. Интерфейс редактора. Меню, панели инструментов, строка состояния. Режимы работы с документом. Создание нового документа, ввод текста. Сохранение, открытие и закрытие документа. Редактирование текста: копирование, вставка, перемещение, удаление фрагментов текста. Форматирование документа: шрифты, стили, размер шрифта. Работа с цветом. Отмена действий.

**Урок №2. Сложное форматирование.** Межстрочный интервал, выравнивание, отступ, поля. Вставка специальных символов. Отображение непечатаемых символов. Буквица. Водяные знаки.

**Кейс 1. Создание таинственного документа.** Представьте себе, что вы создаете таинственный документ, в котором описано место нахождения сокровища. Придумайте короткий текст, запишите его, отформатируйте его так, чтобы он красиво выглядел на листе. Добавьте водяные знаки, буквицу и какие-нибудь специальные символы.

**Урок №3. Использование списков.** Нумерованный список. Маркированный список. Многоуровневый список. Параметры списка.

**Кейс 2. О спорт, ты мир!** Создайте многоуровневый список, в котором перечислите несколько, наиболее интересных вам видов спорта, у каждого вида спорта (на следующем уровне) перечислите нескольких наиболее известных атлетов, а у каждого атлета (на следующем уровне) — несколько наиболее известных его достижений. Отформатируйте ваш список так, чтобы он выглядел красиво. Для поиска информации воспользуйтесь средой интернет.

**Урок №4. Колонтитулы.** Верхний и нижний колонтитулы. Форматирование колонтитулов. Прозрачность. Нумерация страниц.

**Кейс 3. Мини-Европа.** Начнем работу над проектом Мини-Европа. Предыстория, которую рассказывает учитель: в некоторых европейских городах, например, в Брюсселе, есть парки, в которых расположены интересные европейские объекты в миниатюре (показать видео или презентацию). Мы создадим мини-книжку, в которой будут представлены те европейские достопримечательности, которые вам бы хотелось увидеть. Выберите 4-6 стран и найдите в интернете наиболее интересные достопримечательности (например, Франция - Эйфелева башня и т.п.), а также небольшой рассказ про них (можно воспользоваться Википедией). Расположите информацию про каждую страну на отдельной странице, отформатируйте текст, добавьте

нумерацию и колонтитулы (в колонтитулы можно вынести название страны или города).

**Урок №5. Изображения в текстовых документах.** Вставка рисунка в документ. Форматирование рисунка. Размер и положение рисунка. Обтекание текстом. Вставка фигур: линии, стрелки, многоугольники и т.п.

**Кейс 3. Продолжение работы над проектом Мини-Европа.** Найдите в интернете фотографии выбранных вами достопримечательностей и разместите их в тексте.

**Урок №6. Графика в текстовых документах.** Текстовые эффекты. Надписи. Схемы. Редактор формул.

**Кейс 3. Завершение работы над проектом Мини-Европа.** Дополните ваш проект текстовыми эффектами. Покажите вашу работу классу.

**Урок №7. Практическая работа.**

**Кейс 4. Создание буклета программы школьного вечера. Урок №8. Практическая работа.**

**Кейс 5. Создание пригласительных билетов на школьный вечер.**

**Урок №9. Создание таблиц.** Вставка таблицы в документ. Добавление строк и столбцов в таблицу. Ширина столбцов и высота строк таблицы. Внешние и внутренние границы таблицы.

**Урок №10. Работа с таблицами.** Название таблицы. Объединение ячеек. Разбиение ячеек. Направление текста в ячейке. Изменение фона ячейки, таблицы. Изменение границ таблицы.

**Кейс 6. Создание таблицы графика дежурств в классе.**

**Урок №11. Печать документа.** Параметры страницы. Нумерация страниц. Выбор страниц для печати. Предварительный просмотр. Печать документа. Уроки

**№12-13. Практическая работа. Создание сложных таблиц.**

**Кейс 7. Создайте таблицу Расписание уроков. Придумайте, как сделать ее необычной, какого цвета будут ячейки, как будут располагаться столбцы?**

Самый простой вариант:

День	Предмет	День	Предмет
Понедельник	1	1	
	2	2	
	3	3	
	4	4	
	5	5	
	6	6	
Вторник	1	1	
	2	2	
	3	3	
	4	4	
	5	5	
	6	6	
Среда	1	1	
	2	2	
	3	3	
	4	4	
	5	5	
	6	6	
Четверг	1	1	
	2	2	
	3	3	
	4	4	
	5	5	
	6	6	
Пятница	1	1	
	2	2	
	3	3	
	4	4	
	5	5	
	6	6	
Суббота	1	1	
	2	2	
	3	3	
	4	4	
	5	5	
	6	6	

**Кейс 8. Создай свою визитку.**

**Урок №14. Знакомство с Google-docs.** Бесплатный сервис. Облачное хранилище. Обмен файлами. Кроссплатформенность. Коллективная работа.

**Урок №15. Начало работы с Google-docs.** Учетная запись Gmail. Google – диск.

**Кейс 9 (большой, на всю тему изучения Google-документов). Создание папки нашего класса. Начало.** Каждый ребенок создает свой Google-документ, в котором будет собирать небольшой рассказ о себе, своих увлечениях. Учитель создает общую папку, а также Google-таблицу, в которой содержатся ссылки на странички ребят.

**Урок №16. Работа с текстом в Google-docs.** Ввод и редактирование текста. Панель инструментов.

**Кейс 9. Где я ошибся?** Работа в парах. Ученик создает гугл-документ, который открывает на доступ своему напарнику. В созданном документе он набирает (или берет из интернета небольшой текст), в котором нарочно делает ошибки. Напарник должен обнаружить все ошибки и их прокомментировать с помощью инструмента Комментарий.

**Урок №17. Работа с текстом в Google-docs.** Форматирование текста: шрифт, стиль, цвет, размер, выравнивание. Отступ. Межстрочный интервал. Экранная клавиатура.

**Кейс 9. Продолжение.** Начнем наполнять файлы с информацией об учениках. Каждый

ученик в своем файле пишет краткий рассказ про себя (меня зовут ..., я учусь ..., я увлекаюсь..., этим летом я был..., я хочу стать ... и т.п.) и красиво форматирует текст.

### **Урок №18. Работа с изображениями.**

Вставка рисунка. Размер рисунка, поворот, положение, прозрачность, обтекание текстом.

**Кейс 9. Продолжение.** Продолжаем наполнять файлы с информацией об учениках. Ребята дополняют файлы с рассказом о себе изображениями (часть, возможно, потребуется принести из дома, например, свою фотографию, фотографию домашнего животного, или фото из путешествий). К некоторым изображениям стоит добавить интересные эффекты.

**Урок №19. Работа со списками.** Маркированный список. Нумерованный список. Шаблоны списков. Сброс нумерации.

**Кейс 9. Продолжение.** Дополните свой файл списком стран, в которых вы бы хотели побывать, к каждой стране добавьте вложенным списком несколько городов, к каждому городу – несколько достопримечательностей этого города (тоже вложенным списком).

**Урок №20. Работа с таблицами.** Вставка таблицы в документ. Вставка и удаление строк и столбцов в таблицу. Ширина и высота ячеек таблицы.

**Кейс 9. Продолжение.** Дополните свой файл таблицей с вашим расписанием на неделю, и расписанием кружков.

**Урок №21. Работа с таблицами.** Объединение ячеек. Цвет фона. Цвет границ. Толщина границ. Стиль.

**Кейс 9. Продолжение.** Красиво раскрасьте таблицу со своим расписанием, созданную на прошлом уроке.

**Урок №22. Работа с диаграммами.** Вставка диаграммы в документ. Google – Таблица. Виды диаграмм: линейчатая, столбчатая, круговая, график. Область диаграммы, название, легенда. Расширенные настройки. Функция sparkline для создания миниатюрной диаграммы внутри ячейки.

**Кейс 11. Как я учусь?** Возьмите свой дневник и создайте таблицу вида:

Заполните ячейки с помощью дневника, записав туда все свои оценки, полученные за прошедшее время. Какие диаграммы вы сможете построить по этой таблице?

**Урок №23. Работа с рисунками.** Графический редактор внутри Google Docs. Линии, фигуры, текстовые поля. Инструмент Word Art.

**Кейс 9. Продолжение.** С помощью изученным инструментов украсьте свой файл.

**Урок №24. Работа с формулами.** Вставка формулы в документ. Редактор формул.

**Кейс 12. Задачи для друга.** Возьмите учебник математики (или найдите задачи в интернете) и создайте для друга гугл-документ с пятью задачами, например, на решение уравнений.

**Урок №25. Настройка стилей в Google – docs.** Создание своих стилей. Шрифт, размер, цвет, междустрочный интервал, эффекты.

**Урок №26. История изменений в Google – docs.** Хронология изменений документа. Возврат к нужной версии документа.

**Кейс 12. Вернись назад.** Разбейтесь на пары. Зайдите в файл (из кейса 9) своего напарника, и внесите в него несколько изменений. Задача каждого ученика – восстановить версию до исправления.

**Урок №27. Полезные сервисы в Google – docs.** Статистика. Проверка правописания. Автозамена. Голосовой ввод. GOOGLETRANSLATE и DETECTLANGUAGE

**Кейс 13. Таинственный текст.** Разбейтесь на пары. Создайте Google-таблицу. Запишите таинственное послание на русском языке, затем с помощью любого онлайн-переводчика переведите это послание на какой-нибудь язык, отличный от русского и английского, запишите результат в ячейке своей таблицы. Откройте доступ к таблице нашему напарнику. С помощью функций DETECTLANGUAGE определите, на каком языке записан текст в файле, который вам открыли. С помощью функции GOOGLETRANSLATE переведите этот текст на

	Сколько пятерок	Сколько четверок	Сколько троек	Сколько двоек
Математика				
Русский язык				
Английский язык				
География				
Физкультура				

русский язык.

**Урок №28. Настройки доступа в Google – docs.** Доступ по ссылке. Уровни доступа: выключено, просматривать, комментировать, редактировать. Доступ определенным пользователям. Общий доступ. Доступ к папке с файлами.

**Урок №29. Совместная работа над документом.** Комментарии. Посоветовать правки. Закладки. Интеграция с Google Keep. Веб-буфер обмена.

**Урок №30. Горячие клавиши.** Сервис. Навигация. Форматирование текста. Форматирование абзаца. Редактирование

**Урок №31. Плагины для Google – docs.** Установка плагинов из интернет-магазина Chrome Google Docsoffline – позволяет создавать документы при отсутствии подключения к Интернет.

**Урок №32. Галерея шаблонов в Google – Docs.** При создании стандартного документа, например, письмо или резюме можно воспользоваться заранее настроенным шаблоном.

**Кейс 14. Шаблон-реферат.** С помощью шаблона Реферат подготовьте небольшой рассказ о своем увлечении, может быть, это любимый вид спорта, решение задач, а, возможно, вы напишете о любимом домашнем животном.

**Урок №33. Кейс 15. Любимые блюда нашего класса.** Каждый ученик с помощью шаблона Рецепт создает рецепт своего любимого блюда. Затем в созданную учителем таблицу каждый добавляет строку со своей фамилией и именем и ссылкой на файл, содержащий рецепт.

**Урок №34. Публикация документов.** Организация коллективной работы с документами. Настройка прав доступа.

**Кейс 16. Окончательное оформление папки класса.** На общем диске класса каждый ученик создает папку со своей фамилией, в папке размещает все созданные им в течение учебного года материалы. В общей папке должны быть также файл, содержащий ссылки на личные страницы и файл, содержащий ссылки на рецепты.

Обучающийся научится:

- создавать и редактировать документы в текстовом процессоре;
- работать с панелями инструментов текстового процессора;
- работать с блоками текста: выделять, копировать, удалять;
- использовать необходимые шрифты;
- форматировать документ;
- вставлять в документ таблицы, схемы, рисунки;
- создавать и редактировать документы в Google – docs;
- работать с инструментами Google – docs;
- размещать документы в облачном хранилище;
- организовывать коллективную работу с документами;
- настраивать права доступа к документам.

## 1.6. Планируемые результаты обучения

Важнейшими умениями/знаниями являются следующие:

- умение пользоваться персональным компьютером и его периферийным оборудованием;
- умение следовать требованиям техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информационных и коммуникационных технологий;
- умение осуществлять взаимодействие посредством электронной почты, чата, форума;
- умение искать информацию с применением правил поиска (построения запросов), в компьютерных сетях, некомпьютерных источниках информации (справочниках и словарях, каталогах, библиотеках) при выполнении заданий и проектов по различным учебным дисциплинам;
- умение создавать и редактировать документы в текстовом процессоре;
- умение работать с блоками текста: выделять, копировать, удалять; использовать необходимые шрифты; форматировать документ;
- умение создавать и редактировать документы в Google – docs; работать с инструментами

Google – docs;

- умение размещать документы в облачном хранилище; организовывать коллективную работу с документами; настраивать права доступа к документам;
- умение выбирать способ представления своего проекта с использованием соответствующих программных средств.

*По итогам освоения данной программы обучающийся приобретёт предметные, личностные и метапредметные результаты.*

**Личностными результатами, формируемыми при изучении программы, являются:**

- формирование ответственного отношения к учению, готовности и способности обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию, осознанному выбору и построению дальнейшей индивидуальной траектории образования на базе ориентировки в мире профессий и профессиональных предпочтений, с учётом устойчивых познавательных интересов;
- формирование целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, учитыvающего социальное, культурное, языковое, духовное многообразие современного мира;
- формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности.

### **Метапредметные результаты**

- умение самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учёбе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;
- умение самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач;
- умение соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата, определять способы действий в рамках предложенных условий и требований, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией;
- умение оценивать правильность выполнения учебной задачи, собственные возможности её решения;
- владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;
- умение 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;
- умение создавать, применять и преобразовывать знаки и символы, модели и схемы для решения учебных и познавательных задач;
- умение организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; работать индивидуально и в группе: находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учёта интересов; формулировать, аргументировать и отстаивать своё мнение;
- формирование и развитие компетентности в области использования информационно-коммуникационных технологий.

### **Предметные результаты**

- формирование представления об основных изучаемых понятиях курса;
- формирование информационной и алгоритмической культуры; формирование представления о компьютере как универсальном устройстве обработки информации; развитие основных навыков и умений использования компьютерных устройств;

- формирование умений формализации и структурирования информации, умения выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей, с использованием соответствующих программных средств обработки данных;
- формирование умения размещать документы в облачном хранилище, организовывать коллективную работу с документами, настраивать права доступа к документам;
- формирование умения формализации и структурирования информации;
- использование готовых прикладных компьютерных программ по выбранной специализации;
- развитие умений применять изученные понятия, результаты, методы для решения задач практического характера и задач из смежных дисциплин с использованием при необходимости справочных материалов, компьютера;
- формирование навыков и умений безопасного и целесообразного поведения при работе с компьютерными программами и в Интернете, умения соблюдать нормы информационной этики и права.

## Раздел 2. Комплекс организационно-педагогических условий

### 2.1. Календарный учебный график

Продолжительность учебного года	Режим работы
Начало учебного года: 1 сентября	Режим работы по расписанию
Окончание учебного года: 26 мая	Продолжительность занятия: 40 минут
34 недель	Продолжительность перемены: 10 минут

Календарные учебные графики групп приведены в *Приложении 1*.

План учебно-воспитательных, внеурочных и социокультурных мероприятий в *Приложении 2*.

### 2.2. Технологии, используемые в образовательном процессе

Технологии традиционного обучения для освоения минимума содержания образования в соответствии с требованиями стандартов; технологии, построенные на основе объяснительно-иллюстративного способа обучения. В основе – информирование, просвещение обучающихся и организация их репродуктивных действий с целью выработки у школьников общеучебных умений и навыков.

Технологии компьютерных практикумов. Игровые технологии.

Тестовые технологии.

Технологии реализации межпредметных связей в образовательном процессе. Технологии дифференцированного обучения для освоения учебного материала обучающимися, различающимися по уровню обучаемости, повышения познавательного интереса.

Технология проблемного обучения с целью развития творческих способностей обучающихся, их интеллектуального потенциала, познавательных возможностей. Обучение ориентировано на самостоятельный поиск результата, самостоятельное добывание знаний, творческое, интеллектуально-познавательное усвоение учениками заданного предметного материала.

Личностно-ориентированные технологии обучения, способ организации обучения, в процессе которого обеспечивается всемерный учет возможностей и способностей обучаемых и создаются необходимые условия для развития их индивидуальных способностей.

Информационно-коммуникационные технологии.

Технология коллективных методов обучения (работа в парах постоянного и сменного состава)

**Формы организации образовательного процесса:** фронтальные, групповые, индивидуальные, индивидуально-групповые, практикумы; урок-консультация, урок-практическая работа, уроки с групповыми формами работы, уроки-конкурсы.

## Список литературы

### Цифровые ресурсы:

1. <https://ru.libreoffice.org/>
2. Полное руководство по Google Docs: все, о чем вы не знали, но боялись спросить <https://texterra.ru/blog/polnoerukovodstvo-po-google-docs.html>

## Календарный учебный график

№	часы	Дата	Тема
1	1		Знакомство с офисным пакетом LibreOffice.
2	1		Сложное форматирование. Кейс 1. Создание таинственного документа.
3	1		Использование списков. Кейс 2. О спорт, ты мир!
4	1		Колонтитулы. Кейс 3. Мини-Европа.
5	1		Изображения в текстовых документах. Кейс 3. Продолжение работы над проектом Мини-Европа.
6	1		Графика в текстовых документах. Кейс 3. Завершение работы над проектом Мини-Европа.
7	1		Практическая работа. Кейс 4. Создание буклета программы школьного вечера.
8	1		Практическая работа. Кейс 5. Создание пригласительных билетов на школьный вечер.
9	1		Создание таблиц.
10	1		Работа с таблицами. Кейс 6. Создание таблицы графика дежурств в классе. Кейс 6. Создание таблицы графика дежурств в классе.
11	1		Печать документа.
12	1		Практическая работа. Создание сложных таблиц. Кейс 7. Создайте таблицу Расписание уроков.
13	1		Практическая работа. Создание сложных таблиц. Кейс 8. Создай свою визитку.
14	1		Знакомство с Google-docs.
15	1		Начало работы с Google-docs. Кейс 9 (большой, на всю тему изучения Google-документов). Создание папки нашего класса. Начало.
16	1		Работа с текстом в Google-docs. Кейс 9. Где я ошибся?
17	1		Работа с текстом в Google-docs. Кейс 9. Продолжение
18	1		Работа с изображениями. Кейс 9. Продолжение
19	1		Работа со списками. Кейс 9. Продолжение.
20	1		Работа с таблицами. Кейс 9. Продолжение.
21	1		Работа с таблицами. Кейс 9. Продолжение.
22	1		Работа с диаграммами. Кейс 11. Как я учусь?
23	1		Работа с рисунками. Кейс 9. Продолжение.
24	1		Работа с формулами. Кейс 12. Задачи для друга.
25	1		Настройка стилей в Google-docs.
26	1		История изменений в Google-docs. Кейс 12. Вернись назад.
27	1		Полезные сервисы в Google – docs. Кейс 13. Таинственный текст.
28	1		Настройки доступа в Google – docs.
29	1		Совместная работа над документом.
30	1		Горячие клавиши.
31	1		Плагины для Google – docs.
32	1		Галерея шаблонов в Google – Docs. Кейс 14. Шаблон- реферат. Шаблон- реферат
33	1		Кейс 15. Любимые блюда нашего класса
34	1		Публикация документов. Кейс 16. Окончательное оформление папки класса

**План учебно-воспитательных, внеурочных и социокультурных мероприятий**

Месяц	Название мероприятия	Направление воспитательной работы
Ноябрь	Создание открытки ко Дню матери	Техническое
Март	Создание поздравительного письма	Техническое
Май	Создание интерактивного плаката «Память поколений»	Техническое