

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «НОВОВОДОЛАЗЬКИЙ САНАТОРНИЙ
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

НАКАЗ

30.08.2016

смт Нова Водолага

№ 168

**Про підвищення комп'ютерної
компетентності педагогічних
працівників закладу у 2016/2017
навчальному році**

З метою удосконалення професійної та комп'ютерної компетентностей педагогічних працівників закладу у міжкатестаційний період

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Програму курсів підвищення комп'ютерної компетентності педагогічних працівників Комунального закладу «Нововодолазький санаторний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради на 2016/2017 навчальний рік (додаток 1)
2. Призначити тьютором курсів підвищення комп'ютерної компетентності педагогічних працівників закладу Буклей Світлану Іванівну, вчителя інформатики.
3. Контроль за виконання даного наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Калашник Л.Б.

Директор

Калашник

Буклей

С.Ю.Єрмаков

З наказом ознайомлені:

Калашник Л.Б. _____

Буклей С.І. _____

Додаток 1

до наказу від 30.08.2016 № 168

Програма
курсів підвищення комп'ютерної компетентності
педагогічних працівників Комунального закладу
«Нововодолазький санаторний навчально-виховний комплекс»
Харківської обласної ради
на 2016/2017 навчальний рік

Програма курсів підвищення комп'ютерної компетентності педагогічних працівників Комунального закладу «Нововодолазький санаторний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради складена відповідно до вимог щодо уміння користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями у навчально-виховному процесі та на основі завдань, розроблених Комунальним вищим навчальним закладом «Харківська академія неперервної освіти» для слухачів курсів підвищення кваліфікацій.

Програма реалізується шляхом проведення
індивідуальних консультацій для педагогічних працівників закладу
вчителем інформатики

Буклей Світланою Іванівною щочетверга з 14.30 до 15.30 год.

№ п/п	Зміст програми	Вимоги до педагогічних працівників
1.	<i>Створення та обробка текстової інформації</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкривати текстові документи. 2. Виконувати введення та редагування тексту. 3. Змінювати: <ul style="list-style-type: none"> - тип шрифту, - колір шрифту, - розмір шрифту, - накреслення шрифту. 4. Змінювати розміщення та вимірювання тексту на сторінці. 5. Видаляти фрагменти тексту, переносити (копіювати) їх. 6. Встановлювати міжрядковий інтервал. 7. Встановлювати абзацний відступ. 8. Встановлювати поля на сторінці. 9. Створювати таблицю за зразком. 10. У створеній таблиці: <ul style="list-style-type: none"> - змінювати тип границі; - заповнювати таблицю інформацією за Зразком; - змінювати тип, розмір, колір, накреслення шрифту; - об'єднувати клітинки; - змінювати напрям тексту та вирівнювання тексту у клітинках;

		<ul style="list-style-type: none"> - зафарбовувати клітинки; - використовувати марковані та нумеровані списки. <p>11. Зберігати результати своєї роботи у текстовому файлі.</p>
2.	Створення та обробка електронних таблиць	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відкривати файли, створені в середовищі табличного процесора. 2. Створювати електронні таблиці та заповнювати їх інформацією. 3. Додавати рядки та стовпці до таблиці. 4. Здійснювати форматування (змінювати тип, розмір, колір, накреслення шрифту) та редагування даних у клітинках 5. Об'єднувати клітинки, зафарбовувати їх, переносити текст у клітинках по словах. 6. Змінювати вирівнювання та орієнтацію (поворот) даних у клітинках. 7. Виконувати найпростіші розрахунки в електронних таблицях з використанням формул та функцій. 8. Будувати діаграми різних типів за певними даними електронної таблиці. 9. Зберігати результати своєї роботи у файлі.
3.	Створення презентацій	<ol style="list-style-type: none"> 1. Створювати презентацію з будь-якою кількістю слайдів. 2. Обирати макет слайда, додавати та видаляти слайди. 3. Додавати до слайдів текст, об'єкти WordArt, авто фігури, зображення. 4. Видозмінювати стандартні автофігури та об'єкти WordArt. 5. Формувати автофігури: змінювати контури (колір, товщина, штрих) та заливку (усіма можливими варіантами). 6. Виконувати ефекти анімації. 7. Застосовувати певний шаблон для оформлення презентації. 8. Зберігати результати своєї роботи у файлі.
4.	Інтернет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Працювати з браузерами (використовувати адресний рядок, завантажувати пошукові системи, відкривати сайти пошукових

		<p>серверів).</p> <ol style="list-style-type: none">2. Формувати запити на пошук інформації в пошукових системах3. Зберігати інформацію (текстову, графічну, відео-, аудіо-) знайдену у мережі Інтернет.4. Додавати інформацію, знайдену у мережі Інтернет, до текстових документів та презентацій.5. Працювати з електронною поштою (відкривати поштову скриньку на будь-якому комп'ютері, писати листи, вказувати адресата, тему листа, додавати до листа різні файли).
--	--	--

Директор

С.Ю.Єрмаков