

ИКТ-КОМПЕТЕНТНОСТЬ СОВРЕМЕННОГО ПЕДАГОГА КАК УСЛОВИЕ ПОВЫШЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

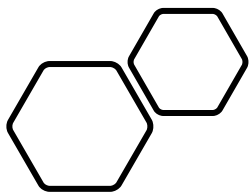
*«Сколько б ты ни жил, всю жизнь следует учиться», -
Сенека Луций Анней (младший)*

Автор курса:

ШЕВЦОВА Н.В., методист

МБОУ ДПО «Научно-методический центр»





МОДУЛЬ I

ЧАСТЬ I. ТРЕБОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА К ОСВОЕНИЮ БАЗОВЫХ ИКТ-КОМПЕТЕНЦИЙ



НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЕДАГОГА В РФ

- ✓ Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012)
- ✓ Закон Кемеровской области № 86-ОЗ «Об образовании» (от 05.07.2013)
- ✓ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. № 544н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»
- ✓ Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных» (от 27.07.2006)
- ✓ Конвенция о правах ребенка от 20 ноября 1989 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ №1

К ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ СТАНДАРТУ ПЕДАГОГА



□ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ИКТ-КОМПЕТЕНТНОСТЬ

□ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ИКТ-КОМПЕТЕНТНОСТЬ

КОМПОНЕНТЫ ИКТ-КОМПЕТЕНТНОСТИ УЧИТЕЛЯ:

- ✓ Общепользовательский компонент
- ✓ Общепедагогический компонент
- ✓ Предметно-педагогический компонент

СПОСОБЫ И ПУТИ ДОСТИЖЕНИЯ УЧИТЕЛЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ИКТ- КОМПЕТЕНТНОСТИ

- ✓ Введение Федерального государственного образовательного стандарта (любого уровня образования, например – начального).
- ✓ Наличие достаточной технологической базы (требование ФГОС): широкополосный канал-интернет, постоянный доступ к мобильному компьютеру, инструментарий информационной среды (ИС), установленный в школе.
- ✓ Наличие потребности у учителя, установки администрации образовательного учреждения на действительную реализацию ФГОС, принятие локальных нормативных актов о работе коллектива образовательного учреждения в ИС.
- ✓ Начальное освоение педагогом базовой ИКТ-компетентности в системе повышения квалификации с аттестацией путем экспертной оценки его деятельности в ИС образовательного учреждения.



МОДУЛЬ I
ЧАСТЬ II. ТЕХНИКА
БЕЗОПАСНОСТИ



ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С КОМПЬЮТЕРОМ



- ✓ Вероятность негативных последствий от использования персонального компьютера такая же, как и при эксплуатации другой бытовой техники. Ведь общеизвестно, что важно соблюдать меры безопасности с микроволновой печью, утюгом или электрочайником.
- ✓ Пренебрежение элементарными рекомендациями имеет серьезные последствия для их владельцев.
- ✓ Компьютер – это такой же потенциальный источник угроз для здоровья, имущества и даже жизни пользователя.

КОМПЬЮТЕР И БЕЗОПАСНОСТЬ

ВРЕДНЫЕ ВОЗДЕЙСТВИЯ



ВКЛЮЧИ АЭРОИОНИЗАТОР



ПЕРЕД ВКЛЮЧЕНИЕМ ПРОВЕРЬТЕ



СНАЧАЛА ВОТКНИТЕ СЕТЕВОЙ ШНУР В СИСТЕМНЫЙ БЛОК И ТОЛЬКО ЗАТЕМ - В СЕТЬ !

ЗАЗЕМЛЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО



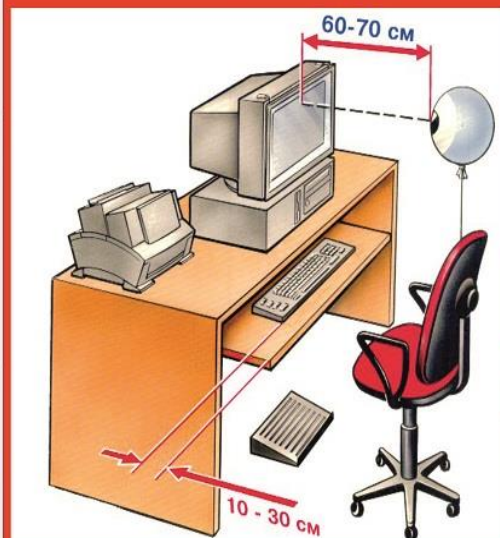
МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ РАБОЧЕГО МЕСТА



ПРАВИЛЬНО ОРГАНИЗУЙТЕ ИСКУССТВЕННОЕ ОСВЕЩЕНИЕ !



СОБЛЮДАЙТЕ БЕЗОПАСНОЕ РАССТОЯНИЕ ОТ ЭКРАНА МОНИТОРА ДО ГЛАЗ



НОРМЫ ОСВЕЩЕННОСТИ

ЭКРАНА	НЕ БОЛЕЕ 300 ЛК
СТОЛА	300 - 500 ЛК
КОЭФФИЦИЕНТ ПОВЫШЕНИЯ ОСВЕЩЕННОСТИ	НЕ БОЛЕЕ 5 %
ЯРКОСТЬ ЭКРАНА ДОЛЖНА БЫТЬ НЕ МЕНЬШЕ 35 кд/м ²	

Оберегайте монитор от попадания влаги



НЕ ЗАГОРАЖИВАЙТЕ ВЕНТИЛЯЦИОННЫЕ ОТВЕРСТИЯ МОНИТОРА



МИКРОКЛИМАТ

ТЕМПЕРАТУРА, °C	21-25
ОТНОСИТЕЛЬНАЯ ВЛАЖНОСТЬ, %	40-60
СКОРОСТЬ ДВИЖЕНИЯ ВОЗДУХА, не более, м/с	0,1

РАЗНОСТЬ ТЕМПЕРАТУР НА УРОВНЕ ПОЛА И НА УРОВНЕ ГОЛОВЫ СРЕДНЕГО ОПЕРАТОРА - НЕ БОЛЕЕ 3 °C
ЕЖЕДНЕВНАЯ ВОЗДУШНАЯ ТЕПЛОТА ПОВЫШЕНИЯ ОБЪЕМАТНОСТИ

Профессиональные пользователи должны проходить предварительный (перед поступлением на работу) и периодические медосмотры. К работе с компьютером допускаются только лица, не имеющие медицинских противопоказаний

БЕРЕМЕННЫМ И КОРМЯЩИМ МАТЕРЯМ





ВАЖНО ПОМНИТЬ:

- ✓ Расстояние между экраном компьютера и работающим должно быть не менее 50 см
- ✓ Освещение (особенно искусственное) не должно давать бликов на экране
- ✓ Нельзя загораживать вентиляторные отверстия на системном блоке компьютера
- ✓ Для ноутбуков рекомендуется приобрести охлаждающую подставку
- ✓ Не прикасаться влажными руками к проводам, клавиатуре
- ✓ Оберегать монитор компьютера от попадания влаги
- ✓ Соблюдать микроклимат в помещении, где стоит компьютер
- ✓ Обеспечить заземление компьютера
- ✓ Время непрерывной работы педагога у компьютера не должно превышать 1 часа, затем необходим перерыв на 10-15 минут

МОДУЛЬ I

ЧАСТЬ III. ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MICROSOFT OFFICE WORD



MICROSOFT OFFICE WORD



Microsoft Word (часто — **MS Word**, **WinWord** или просто **Word**) — текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра, редактирования и форматирования текстов статей, деловых бумаг, а также иных документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов.

Выпускается корпорацией Microsoft в составе пакета Microsoft Office.

Первая версия была написана Ричардом Броди (Richard Brodie) для IBM PC, использующих DOS, в 1983 году. Текущей версией является Microsoft Office Word 2019 для Windows macOS, а также веб-версия Word Online не требующая установки программы на компьютер.

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЛЕКСИКА



Операционная
система
Рабочий стол

Файл
Файловый
менеджер

Сохранение
Буфер обмена

Копирование

Вырезание

Вставка

Обтекание
текстом

Панель
инструментов

Панель задач

Главное меню

Контекстное
меню

Форматирование

* НАЖМИТЕ НА ЦВЕТНУЮ ОБЛАСТЬ

СЛОВАРНАЯ СТАТЬЯ



- ✓ **Операционная система** - комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами компьютера и организации взаимодействия с пользователем.
- ✓ **Рабочий стол компьютера** — это основное рабочее место пользователя, появляющееся на экране сразу после загрузки операционной системы. Так же, как и на обычном рабочем столе, пользователь может разместить на нем все необходимые для работы инструменты, значки файлов, ярлыки программ.
- ✓ **Файл** – область с определенной информацией, записанной и хранящейся в компьютере.
- ✓ **Файловый менеджер** — это программа, которая позволяет пользователю управлять **файлами** и папками на компьютере. С помощью файлового менеджера можно копировать, переносить, переименовывать папки и файлы.
- ✓ **Сохранение** – определенное операционное действие, позволяющее сохранить информацию в определенной (заданной) области компьютера.
- ✓ **Копирование** – определенное операционное действие, позволяющее клонировать любой объект (текст, графика, фрагмент) в компьютере.
- ✓ **Вырезание** – определенное операционное действие, позволяющее вырезать любой объект (текст, графика, фрагмент) с целью последующей его вставки в другом месте, либо с целью удаления.



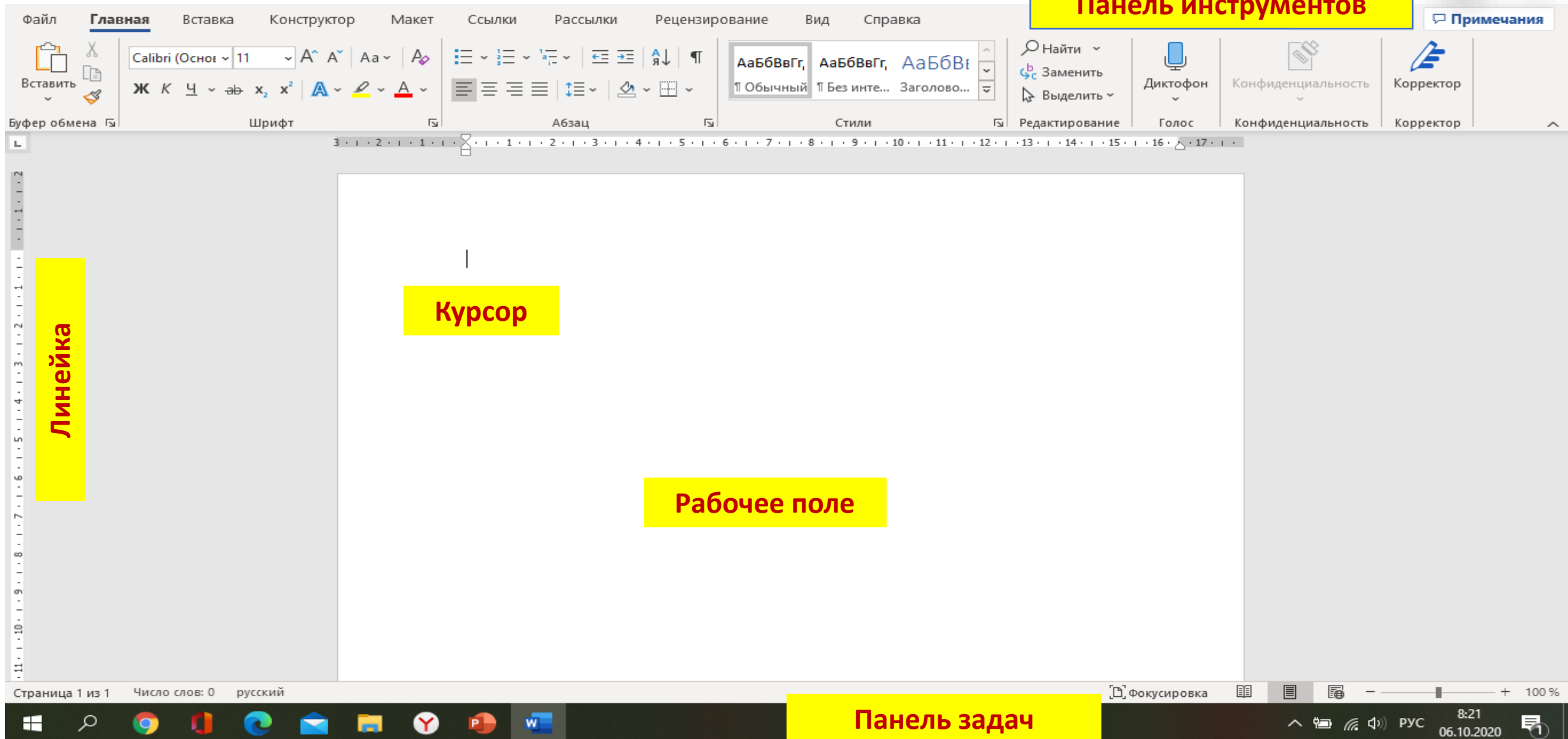
СЛОВАРНАЯ СТАТЬЯ



- ✓ **Вставка** – выполнение действия по вставке в текущий документ фрагмента, находящегося в буфере обмена (попал туда через копирование или вырезание).
- ✓ **Обтекание текстом** – настройка положения объекта (например, рисунка) по отношению к тексту. Размещение текста по радиусу рисунка.
- ✓ **Панель инструментов** - элемент графического интерфейса пользователя, предназначенный для размещения на нём нескольких других элементов, при выборе которых пользователь может выполнить поставленную задачу.
- ✓ **Панель задач** – элемент интерфейса, отображающийся на краю рабочего стола и использующийся для быстрого запуска программ или слежения за изменениями уже запущенных программ.
- ✓ **Главное меню** – основное меню компьютера, содержащее сведения об операционной системе, основных и дополнительно установленных программах компьютера, основные элементы управления и настройки компьютера.
- ✓ **Контекстное меню** – дополнительное функциональное меню. Открывается после щелчка правой клавиши мыши.
- ✓ **Форматирование** – изменение шрифта, цвета, размера текста объекта (текста, графики, видео) средствами инструментов компьютера. Например, изменение шрифта, цвета, размера текста.



ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР WORD. ИНТЕРФЕЙС



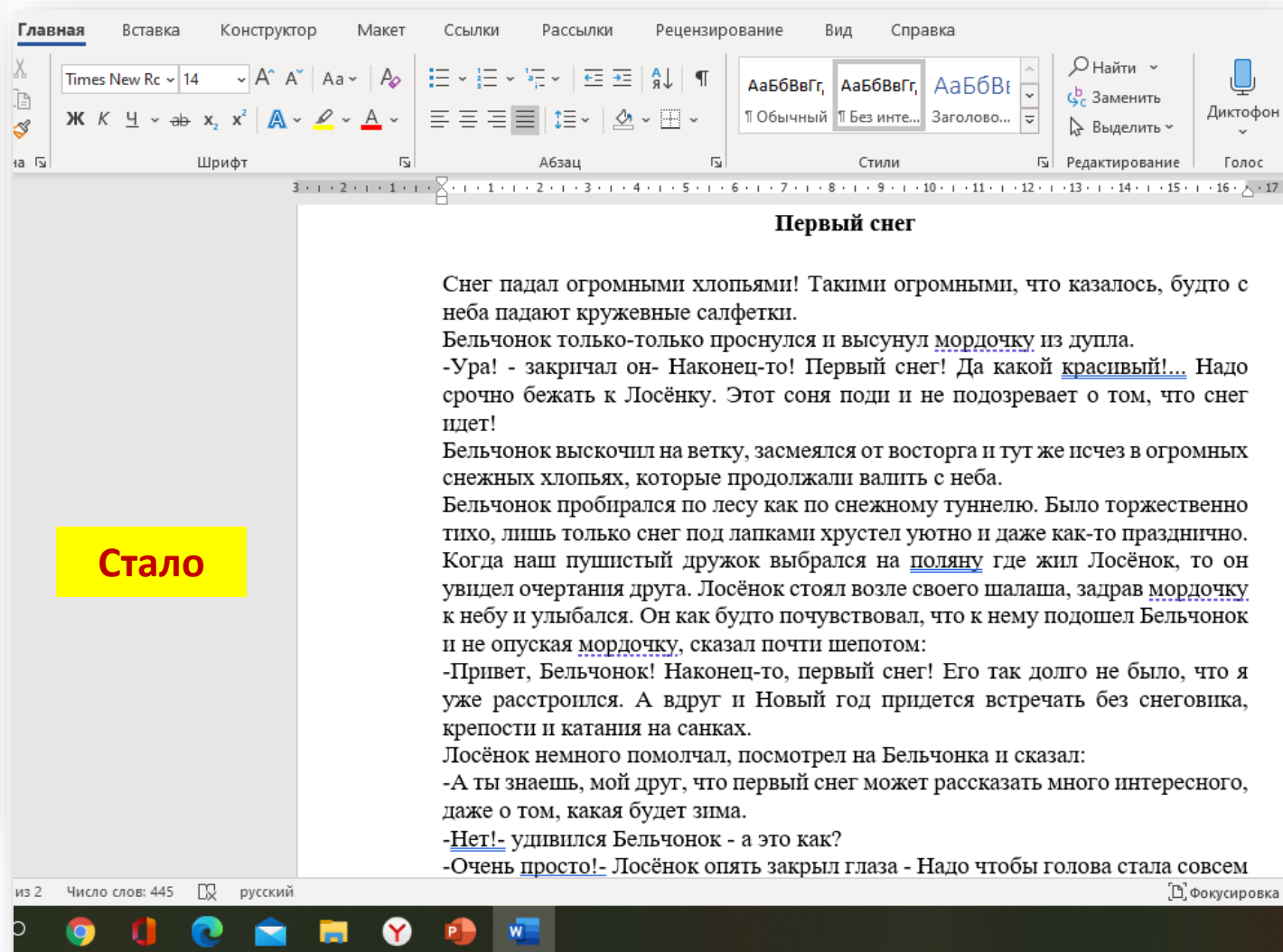
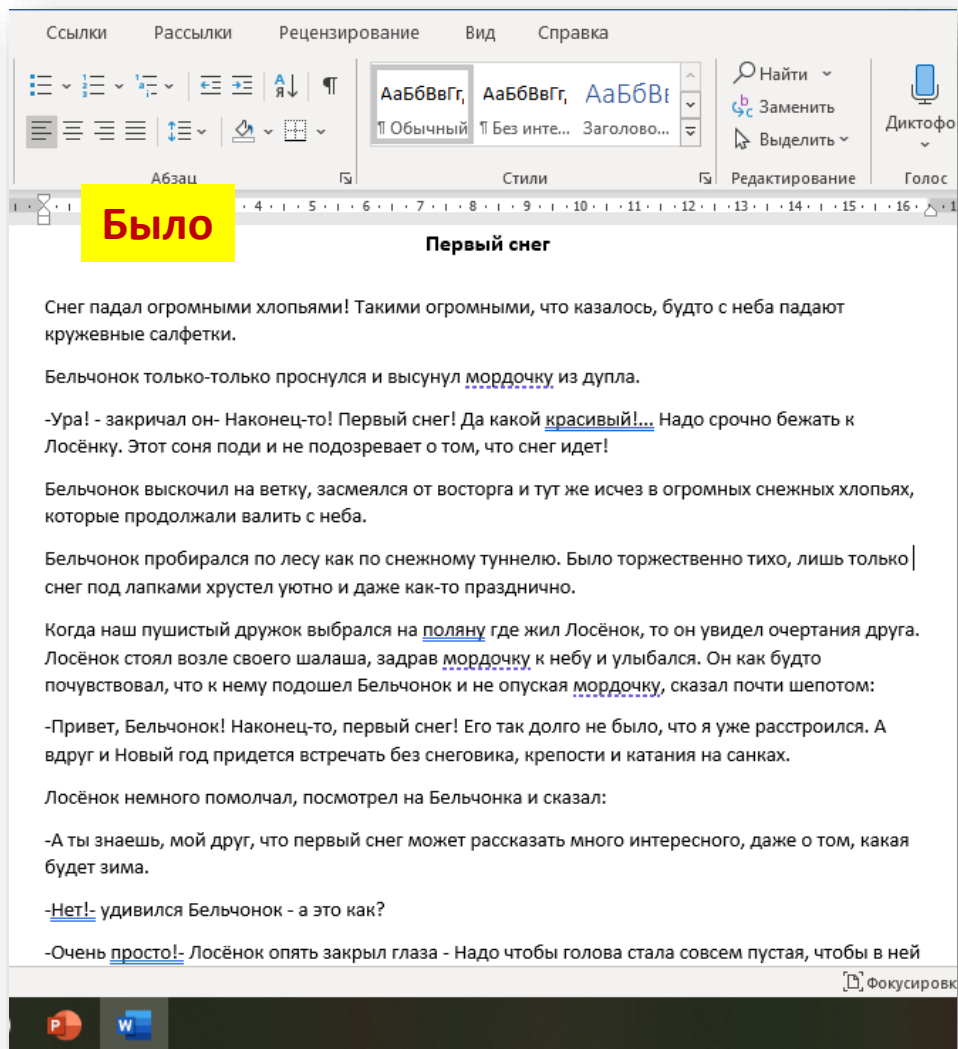
ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА: ГОСТ

Шрифт: Times New Roman

Размер (кегель): 14 pt

Положение: по ширине

Междустрочный интервал: 1,5



КОПИРОВАНИЕ. ВЫРЕЗАНИЕ. ВСТАВКА

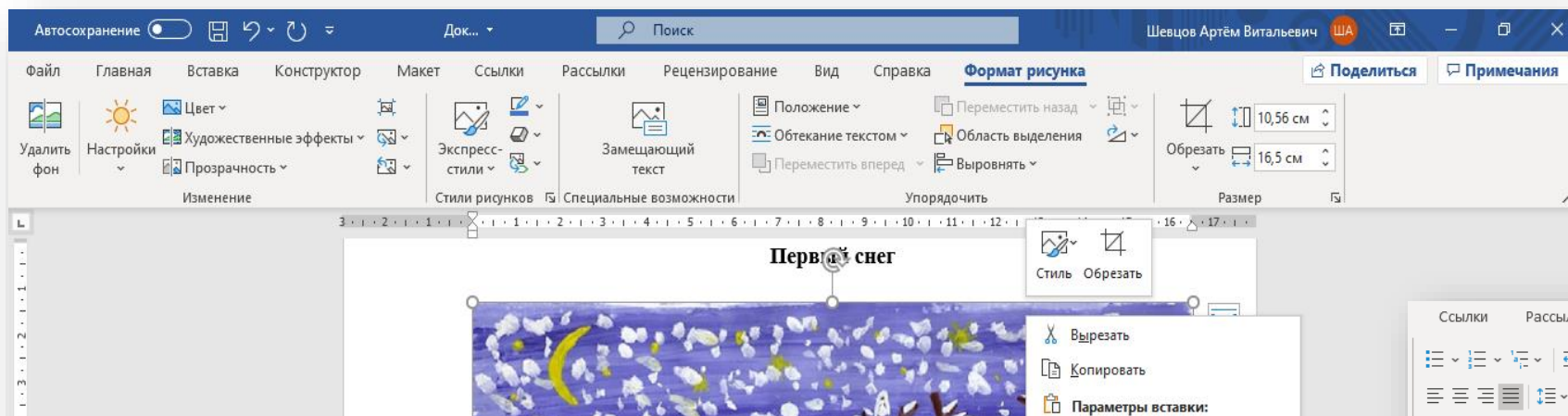
The screenshot shows the Microsoft Word interface. The title bar at the top indicates the user is 'Шевцов Артём Витальевич'. The ribbon is set to 'Главная' (Home). A text fragment 'Первый снег' is selected in the document. A context menu is open over the selection, with red arrows pointing to 'Вырезать' (Cut), 'Копировать' (Copy), and 'Параметры вставки:' (Paste options). The document text includes: 'Снег падал огромными хлопьями! Такими огромными хлопьями, что с неба падают кружевные салфетки. Бельчонок только-только проснулся и высунул мордочку. -Ура! - закричал он- Наконец-то! Первый снег! Да срочно бежать к Лосёнку. Этот соня поди и не подумает! Бельчонок выскочил на ветку, засмеялся от восторга и начал прыгать в снежных хлопьях, которые продолжали валить с неба. Бельчонок пробирался по лесу как по снежному туннелю. Тихо, лишь только снег под лапками хрустел уютно и приятно. Когда наш пушистый дружок выбрался на поляну, он увидел очертания друга. Лосёнок стоял возле своего дома, к небу и улыбался. Он как будто почувствовал, что к нему приближается друг и не опуская мордочку, сказал почти шепотом: -Привет, Бельчонок! Наконец-то, первый снег! Его друг уже расстроился. А вдруг и Новый год придется встречать в крепости и катания на санках. Лосёнок немного помолчал, посмотрел на Бельчонка и сказал: -А ты знаешь, мой друг, что первый снег может рассказать много интересного,

Страница 1 из 2 Слово 48 из 445 русский

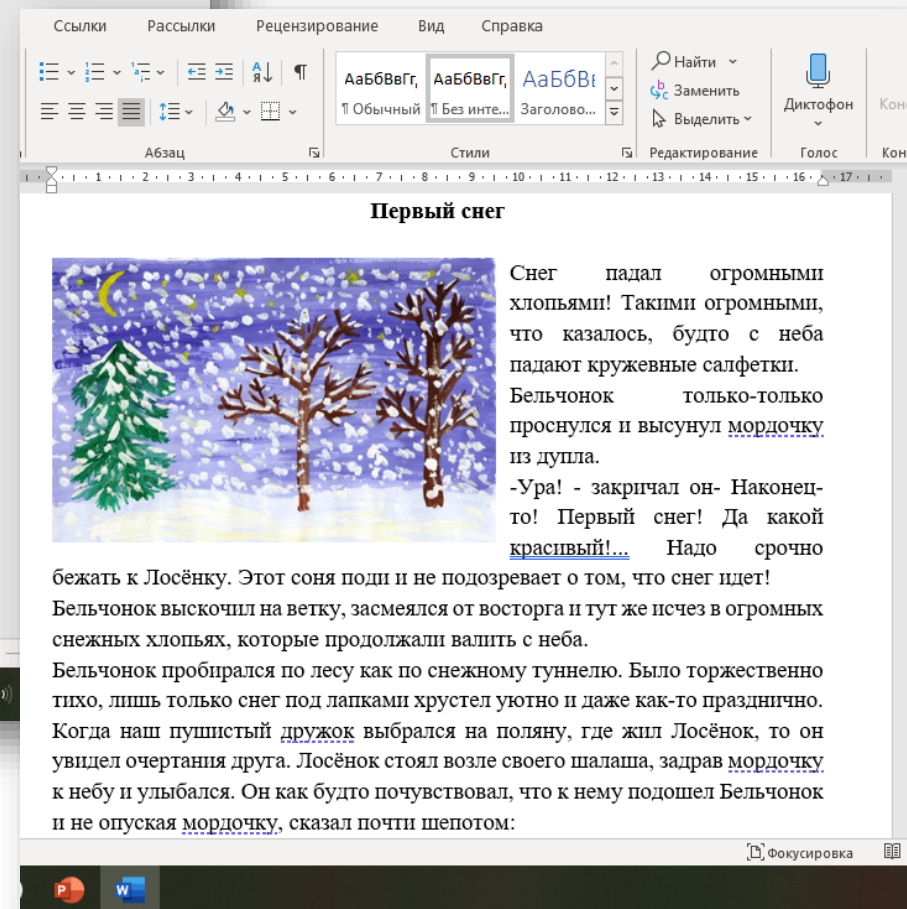
Перед выполнением любой из задач необходимо выделить фрагмент текста (зажать левую клавишу и протянуть мышку на нужное расстояние), либо весь текст, затем на выделенном поле нажать правую кнопку мыши и выбрать нужную команду.



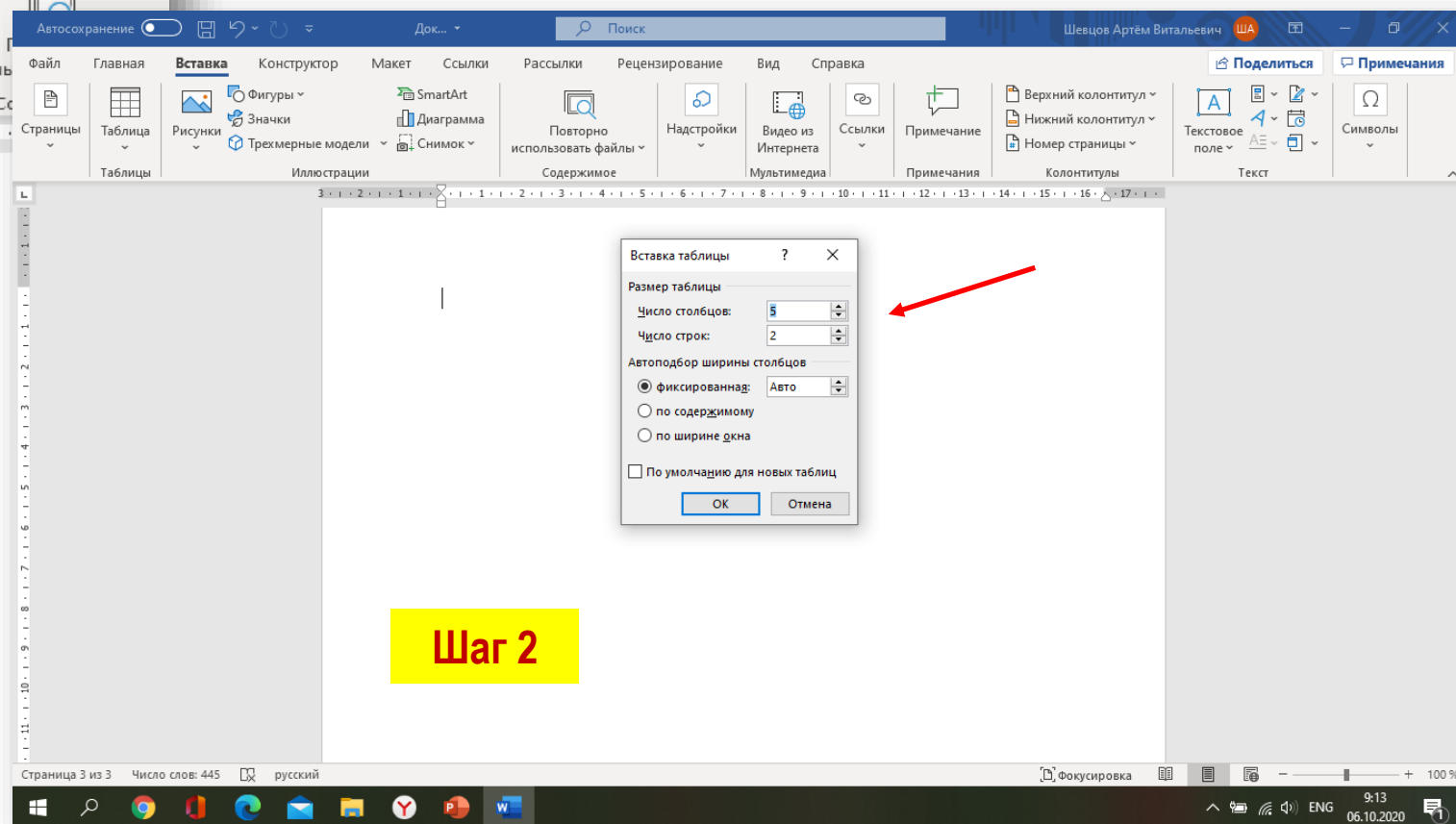
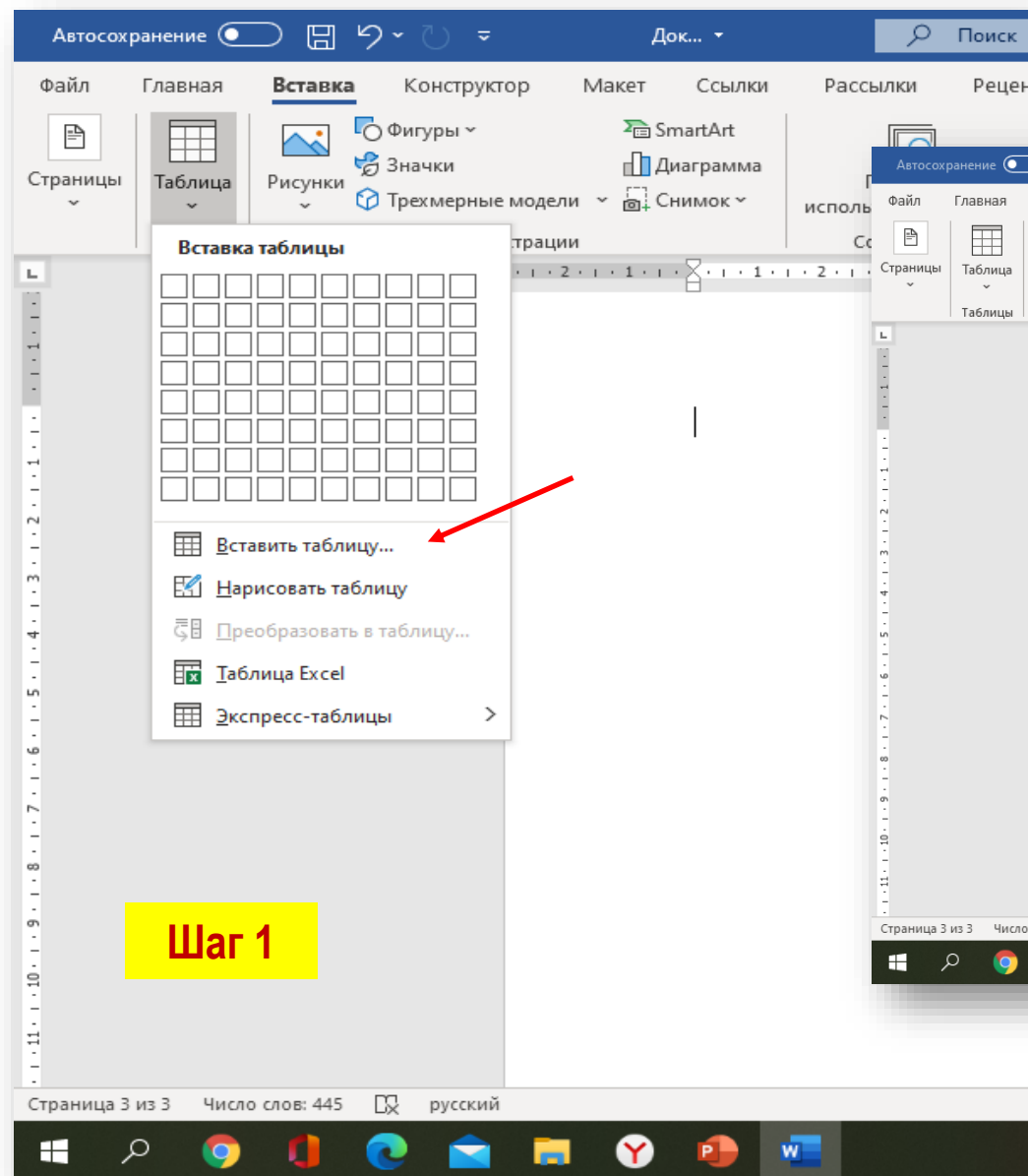
ВСТАВКА РИСУНКА. ОБТЕКАНИЕ ТЕКСТОМ



1. Установить курсор в месте вставки рисунка (фото, диаграммы)
2. Выбрать на панели инструментов команду Вставить – Рисунок – Вставить – Рисунок – Выбрать рисунок
3. Нажать на вставленном рисунке правую клавишу мыши.
4. Выбрать команду Обтекание текстом – По контуру (вокруг рамки)



ПОСТРОЕНИЕ ТАБЛИЦЫ В WORD. ПАРАМЕТРЫ



Файл

Главная

Вставка

Конструктор

Макет

Ссылки

Рассылки

Рецензирование

Вид

Справка

Конструктор таблиц

Макет

Поделиться

Примечания

Вставить

Буфер обмена

Шрифт

Абзац

Стили

Редактирование

Голос

Конфиденциальность

Корректор

Times New Roman 14

Ж К Ч

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

№ п.п.	Ф.И.О.	телефон	e-mail
1.			
2.			
3.			
4.			

Шаг 3. Заполнение.
Надстройка таблицы,
объединение ячеек,
изменение направления
текста

Вставить

Удалить

Вырезать

Копировать

Параметры вставки:

Вставить

Удалить ячейки...

Объединить ячейки

Стили оформления границ

Направление текста...

Свойства таблицы...

Создать примечание

Страница 3 из 3

Число слов: 454

русский

Фокусировка

9:18

06.10.2020

ОРИЕНТАЦИЯ ЛИСТА. РАЗРЫВЫ СТРАНИЦ



Файл Главная Вставка Конструктор **Макет** Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Справка

Поля Ориентация Размер Колонки Разрывы Номера строк Расстановка переносов

Книжная Альбомная

Отступ: Слева: 0 см, Справа: 0 см; Интервал: До: 0 пт, После: 0 пт

Положение, Обтекание, Переместить вперед, Переместить назад, Область выделения, Выводить, Группировать, Повернуть

№ п.п.	Ф.И.О.	телефон	e-mail
1.			
2.			
3.			
4.			

Изменить ориентацию листа:
Макет – Ориентация - выбор

Изменить ориентацию одного листа:
Макет – Разрывы страниц – следующая страница – ориентация - выбор

Страница 3 из 3 Число слов: 454 русский

Фокусировка 100 %

9:38 06.10.2020



Курсы повышения квалификации объемом 36 часов

ИКТ-КОМПЕТЕНТНОСТЬ СОВРЕМЕННОГО ПЕДАГОГА КАК УСЛОВИЕ ПОВЫШЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

Автор курса:

ШЕВЦОВА Н.В., методист

МБОУ ДПО «Научно-методический центр»

kleo19731@mail.ru

<https://dist-metodist.ucoz.org/>