|  |  |
| --- | --- |
|  | **Согласовано:**  методист РМК отдела образования  Администрации Цимлянского района  по дошкольному образованию  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Быченко Я.О. |
|  | Приказ отдела образования  Администрации Цимлянского района  №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_21\_\_\_ г. |

**План работы**

**районного методического объединения**

**для воспитателей дошкольных образовательных учреждений**

**на 2021-2022 учебный год**

**«ПОВЫШЕНИЕ ИКТ- КОМПЕТЕНТНОСТИ ПЕДАГОГОВ ДОО»**

**Руководитель РМО:**

воспитатель МБДОУ д/с «Сказка» г. Цимлянска

Сулохина Виктория Васильевна

Тел.: 8-906-452-10-55

8-951-529-82-62

**Цимлянск**

**2021г.**

*Если мы хотим идти вперед, то одна нога должна оставаться на месте, в то время как другая делает следующий шаг. Это – первый закон всякого прогресса, одинаково применимый как к целым народам, так и к отдельным людям.*

*Й. Этвѐш*

**Пояснительная записка.**

Использование информационно-коммуникационных технологий в детском саду – актуальная проблема современного дошкольного воспитания. Этот современный способ развивает интерес к обучению, воспитывает самостоятельность, развивает интеллектуальную деятельность, позволяет развиваться в духе современности, дает возможность качественно обновить воспитательно-образовательный процесс в ДОУ и повысить его эффективность.

В соответствии с документом "ФГОС к условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования", утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2011 г. № 2151, одним из требований к педагогической деятельности является владение информационно коммуникационными технологиями и умениями применять их в воспитательно-образовательном процессе.

Современному педагогу зачастую приходится сталкиваться с необходимостью создания различных публикаций, таких как, например, поздравительные открытки, пригласительные билеты, грамоты, календари, буклеты. Решение проблемы нашла фирма Microsoft - для этого случая она предлагает использовать программный продукт под названием Publisher. Для изготовления визиток, конвертов, прайс-листов, бланков, буклетов и многого другого - подготовлены десятки макетов. Из них можно выбрать подходящий и, заполнив информацией, отправить на печать.

Publisher входит в семейство приложений MS Office, которые имеют согласованный интерфейс и одинаковые принципы работы. Это упрощает обучение и позволяет легко создавать профессионально оформленные публикации. В приложении Publisher имеются встроенные функции автоматической проверки правильности макета и усовершенствованные средства автоматизации, позволяющие получать результаты высокого профессионального уровня для представления в печатном и электронном виде. Publisher позволяет простыми средствами получать результаты профессионального уровня при печати на настольном принтере, в копировальном бюро или в типографии, а удобство создания веб-узла и возможность сохранения материалов в формате HTML значительно упрощают процесс публикации в Web. Это предоставляет возможность использования данной программы в процессе размещения материалов на различных сайтах.

Программа Publisher может быть использована в образовательных учреждениях, причем способы применения различны. Сама компания Microsoft позиционирует ее следующим образом: **"Настольная издательская система, позволяющая легко создавать профессионально оформленные маркетинговые материалы".** Именно маркетинговые: графики, диаграммы, годовые отчеты и т. п. Плюс возможность преобразования макета в web-страничку. С помощью MS Publisher педагог имеет возможность создавать грамоты, визитные карточки, информационные буклеты, пригласительные билеты, поздравительные открытки, что зачастую просто необходимо при проведении открытых показах НОД, конкурсов, мастер-классов, юбилеев и многих других мероприятий в образовательном процессе. Так, буклеты, например, позволяют визуализировать и представить наиболее важную информацию о проведении мероприятия или ключевые моменты открытого показа.

Publisher содержит новые интеллектуальные средства автоматизированного дизайна, расширенные возможности по подготовке документов к печати и публикации в Web. Программа органично сочетает в себе средства создания печатной продукции и Web-документов и может быть широко использована для создания и печати публикаций в образовательном процессе. Созданный документ может быть распечатан на обычном принтере, превращен в четырехцветный документ для офсетной печати, трансформирован в Web-страницу или отправлен по e-mail. Описанная издательская система сегодня широко применяется в практике в США и Канаде. В России программа пока не получила, к сожалению, широкого признания и практического применения в образовательном процессе, но в дальнейшем, хочется надеяться, получит широкое распространение и займет достойное место среди программных приложений, используемых в образовательном процессе.

**Актуальность.**

Компьютерная программа «Publisher» - это стандартная программа, но она уникальна. Программа «Publisher» даёт возможность педагогу не только повышать уровень своей компьютерной грамотности, но и обучиться правильно оформлять результаты своей работы, то есть развивать умения информационной культуры. Все публикации состоят из независимого текста и элементов рисунков, которые предоставляют неограниченные возможности в создании макета страницы.

# **Цель:**

# - обеспечение качества воспитательно-образовательного процесса на основе изучения и внедрения информационных технологий, через Использование программы Microsoft Office «Publisher» в профессиональной деятельности.

**Задачи:** ­

- Совершенствовать профессиональный уровень педагогов.

- Освоить принципы работы в программе Microsoft Office Publisher.  
- Приобрести умения и навыки работы с программой.

- Формирование интереса у**педагогов** к использованию ИКТ в работе.

**Категория участников РМО:** воспитатели ДОО со средним уровнем пользователя ПК.

**Тематический план работы РМО на 2021-2022 учебный год.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ** | **ТЕМАТИКА** | **СОДЕРЖАНИЕ** | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ** | **ДАТА, МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ** |
| 1. Методические рекомендации. 2. Семинар- практикум с использованием тематической памятки. 3. Домашнее задание для педагогов к следующему РМО. | 1. «Основы работы в программе  Microsoft Office Publisher»  **2. «Создание поздравительных открыток на основе использования готовых и пустых шаблонов в программе Microsoft Office Publisher».**  *Цель: -выработать практические навыки создания наглядных материалов средствами MS Publisher.*  3.Разработать и создать поздравительную открытку семье, другу, родственнику, коллеге и др. | *Введение:* Знакомство педагогов с планом РМО на год *(Сулохина В.В.)*  1. Изучить возможности и принципы работы в программе  Microsoft Office Publisher» *(педагоги)*  2. Изучить тематическую памятку для создания поздравительных открыток на основе готовых шаблонов, в программе Microsoft Office Publisher  *(педагоги)*  3. Самостоятельно подобрать необходимый (дополнительный) материал для создания поздравительной открытки (картинки, иллюстрации, фото, текст и пр.)  *(педагоги)* | 1. Руководитель: Воспитатель МБДОУ д/с «Сказка»  Сулохина В.В.,  2. Педагоги ДО  *(иметь программу Microsoft Office Publisher)* | **13.10.2021г**  **Дистанционно** |
| Просмотр выполненного педагогами д/з.  1. Семинар- практикум с использованием тематической памятки.  2. Д/з для педагогов к следующму РМО. | **1. «Создание визиток в Microsoft Office Publisher».**  *Цель:****-****выработать практические навыки создания визиток средствами MS Publisher.*  2.Разработать и создать персональную визитку педагога. | 1. Изучить тематическую памятку для создания визиток на основе готовых (либо пустых) шаблонов, в программе Microsoft Office Publisher  *(педагоги)*  2. папка с подборкой файлов-рисунков  *(педагоги)* | 1. Руководитель: воспитатель МБДОУ д/с «Сказка»   Сулохина В.В.;  2. Педагоги ДО  *(иметь программу Microsoft Office Publisher)* | **19.01.2022г.**  **Дистанционно** |
| Просмотр выполненного педагогами д/з.  1.Семинар-практикум с использованием тематической памятки.  2.Д/з. для педагогов к следующему РМО. | **1.** **«Создание календаря на основе использования готовых и пустых шаблонов в программе Microsoft Office Publisher»**  *Цель:****-****научить педагогов создавать календарь на один месяц, год или заданное количество месяцев.*  **2.** Разработать и создать календарь на год. | 1. Изучить тематическую памятку для создания календаря на основе готовых (либо пустых) шаблонов, в программе Microsoft Office Publisher  *(педагоги)*  2. Подготовить папку с подборкой файлов-рисунков | 1.Руководитель: воспитатель МБДОУ д/с «Сказка»  Сулохина В.В.;  2. Педагоги ДО  *(иметь программу Microsoft Office Publisher)* | **16.03.2022г.**  **Дистанционно** |
| Просмотр выполненного педагогами д/з.  1.Семинар- практикум с использованием тематической памятки.  2. Д/з. для педагогов.  3. Круглый стол | **1. «Создание буклетов на основе использования готовых и пустых шаблонов в программе Microsoft Office Publisher».**  *Цель:-научить использовать готовые шаблоны издательской системы Publisher.*  2.Разработать и создать информационный буклет на тему «Наша группа (например: СМЕШАРИКИ)»  3. «Итоги работы РМО за 2021-2022 учебный год» | 1. Изучить тематическую памятку для создания буклета на основе готовых (либо пустых) шаблонов, в программе Microsoft Office Publisher  *(педагоги)*  2.Подготовить материал для создания информационного буклета.  3. Подвести итоги работы МО, поощрить педагогов грамотами за наиболее интересные разработки в программе Microsoft Office Publisher | 1.Руководитель: воспитатель МБДОУ д/с «Сказка»  Сулохина В.В.;  2. Педагоги ДО  *(иметь программу Microsoft Office Publisher)* | **18.05.2022г.**  **Дистанционно** |