

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Завет-Ленинская школа-детский сад»
Джанкойского района
Республики Крым

РАССМОТРЕНО:

На заседании
методического объединения
предметов естественно-
математического цикла

Протокол № 1 от 30.08.2022

Руководитель ШМО

Н.Г. Гординская

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по

УВР О.С. Тарасевич

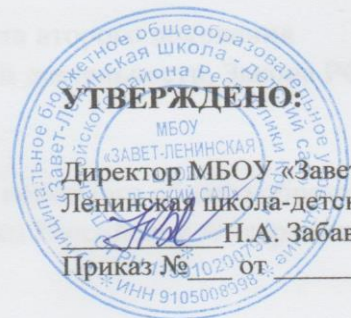
О.С. Тарасевич

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Завет-
Ленинская школа-детский сад»

Н.А. Забавка

Приказ № 1020073 от _____



Рабочая программа курса внеурочной деятельности
«Основы компьютерной грамотности»
для учащихся 5-6 классов

Уровень образования - основное общее образование

Количество часов – 1 час в неделю (34 ч в год)

Учитель – Маслов Виктор Олегович

Срок реализации – 3 года

Пояснительная записка

Рабочая программа разработана на основе:

Федерального государственного образовательного стандарта второго поколения начального и основного общего образования по внеурочной деятельности, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (с изменениями)

Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Статья 14. Общие требования к содержанию образования (п. 5); Статья 32. Компетенция и ответственность образовательного учреждения (пп. 2 (части 5,6,7,16,20,23), 3 (часть 2)).

Программа курса состоит из часов:

5 класс 34 часа (1 раз в неделю);

6 класс -34 часа (1 раз в неделю)

7 класс -34 часа (1 раз в неделю)

Цели:

Формировать представления об информационной картине мира, о современных компьютерных технологиях;

Ознакомить учащихся с компьютером как инструментом для работы с информацией в современном информационном обществе;

Подготовить учащихся к применению компьютера в разных случаях представления информации (графика, текст, публикация);

Формировать представления о преимуществах компьютерной обработки данных.

Задачи:

Развивать общеучебные, коммуникативные элементы информационной культуры, т.е. умения работать с информацией (осуществлять ее сбор, хранение, обработку и передачу);

Формировать умение описывать объекты реальной действительности, т.е. представлять информацию о них различными способами (в виде чисел, текста, рисунка, таблицы);

Формировать начальные навыки использования компьютерной техники и современных информационных технологий для решения учебных и практических задач.

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета

Личностными результатами освоения учащимися основной школы курса «Основы компьютерной грамотности» являются:

- интерес к предметно-исследовательской деятельности;
- ориентация на понимание предложений и оценок учителей и товарищей, на самоанализ и самоконтроль результата;
- мотивация своих действий; выражение готовности в любой ситуации поступить в соответствии с правилами поведения;
- проявление в конкретных ситуациях доброжелательности, доверия, внимательности;
- выражение положительное отношение к процессу познания: проявлять внимание,

- удивление, желание больше узнать;
- принятие и освоение социальной роли обучающегося,
- внутренняя позиция школьника на уровне положительного отношения к урокам информатики;
- оценивать жизненные ситуации с точки зрения общечеловеческих норм,
- понимание роли математических действий в жизни человека;
- освоение личностного смысла учения, желания учиться;
- актуализация примеров и сведений из личного жизненного опыта.

Метапредметными результатами освоения учащимися основной школы курса «Основы компьютерной грамотности» являются:

Регулятивные УУД:

- принимать и сохранять учебную задачу, понимать смысл инструкции учителя и вносить в нее коррективы;
- планировать свои действия в соответствии с учебными задачами, различая способ и результат собственных действий;
- самостоятельно находить несколько вариантов решения учебной задачи;
- осуществлять пошаговый контроль под руководством учителя и самостоятельно,
- самостоятельно организовывать свое рабочее место,
- принимать и сохранять учебную задачу,
- соотносить выполненное задание с образцом, предложенным учителем,
- принимать установленные правила в планировании и контроле способа решения;
- учитывать выделенные учителем ориентиры действия в учебном материале.

Познавательные УУД:

- поиск и выделение необходимой информации; применение методов информационного поиска, в том числе с помощью компьютерных средств;
- кодировать информацию в знаково-символической или графической форме;
- на основе кодирования информации самостоятельно строить модели понятий;
- сравнивать различные объекты: выделять из множества один или несколько объектов, имеющих общие свойства;
- анализировать объекты с целью выделения признаков (существенных, несущественных);
- моделировать — преобразовывать объекты из чувственной формы в модель,
- осуществлять анализ объекта по нескольким существенным признакам.

Коммуникативные УУД:

- принимать участие в работе парами и группами, используя речевые и другие коммуникативные средства, строить монологические высказывания;
- контролировать свои действия в коллективной работе;
- допускать существование различных точек зрения, учитывать позицию партнера в общении.
- выполнять различные роли в группе, сотрудничать в совместном решении проблемы (задачи)
- оформлять свои мысли в устной и письменной речи с учетом своих учебных и жизненных речевых ситуаций,
- участвовать в диалоге; слушать и понимать других, высказывать свою точку зрения на события, поступки,
- понимать содержание вопросов и воспроизводить вопросы.

Предметными результатами освоения учащимися основной школы курса «Основы компьютерной грамотности» являются:

- приобретение первоначальных представлений о компьютерной грамотности;
- умение представлять, анализировать и интерпретировать данные;
- приобретение первоначальных знаний о правилах создания предметной и информационной среды и умений применять их для выполнения учебно-познавательных и проектных задач;
- использование знаково-символических средств представления информации для создания моделей изучаемых объектов, схем решения учебных и практических задач;
- умение вводить текст с помощью клавиатуры.
- выделять свойства объекта; определять, какие из них существенны для решения поставленной задачи (достижения цели);
- представлять одну и ту же информацию об объекте различными способами: в виде текста, рисунка, таблицы, диаграммы, числами;
- кодировать и декодировать сообщения по предложенным правилам;
- пользоваться словарями для поиска сведений;
- соблюдать правила техники безопасности при работе с компьютером;
- при работе с программами выделять смысловые зоны экрана (окна);
- определять назначение пиктограмм в программах;
- набирать текст и исправлять ошибки в пределах строки (например, делать подписи под рисунком, заполнять клетки кроссворда и т. п.
- создавать изображения с использованием графических примитивов и редактировать их;
- с помощью музыкального редактора прослушивать, создавать и редактировать музыкальные фрагменты.

2. Содержание учебного предмета.

5 класс

Раздел 1. Компьютер и его составляющие (8 часов)

Компьютер и безопасность. Компьютер и его составляющие. Первое знакомство с компьютером. Манипулятор «Мышь» и его возможности. Знакомство с манипулятором. Вызов программы. Клавиатура. Основные клавиши. Работа с клавиатурным тренажером.

Раздел 2. Работа с текстом (8 часов)

Инструментарий программы. Меню «Файл». Редактирование программы, текста, меню «Главная». Набор текста. Знаки, форматирование. Меню «Вставка» Создание грамоты. Меню «Вставка». Создание поздравительной грамоты. Меню «Вставка», «Разметка страницы». Меню «Вставка», «вид», «конструктор»

Раздел 3. Знакомство и работа с приложениями Microsoft office (18 часов)

Оформление сочинения. Стандарты. Оформление сочинения. Меню «Ссылка». реферат, правила оформления рефератов. Меню «Ссылка». Реферат, правила оформления рефератов. Меню «ссылка». Доклад, правила оформления докладов. Работа с редактором Microsoft Office Publisher. Создание открыток Оформление буклетов. Оформление

буклетов. Вводное занятие. Оформление буклетов. Создание компьютерного рисунка в текстовом редакторе. Схемы. Брошюра. Оформление. Вводное занятие. Брошюра. Оформление. Оформление буклетов или брошюр. Мультимедийная презентация. Создание презентаций с помощью PowerPoint. Создание презентаций по собственному замыслу. Создание анимации с помощью PowerPoint. Заключительное занятие.

6 класс

Раздел 1. Работа с текстовым редактором Microsoft Word (15 часов)

Вводное занятие. Техника безопасности на занятиях кружка. Знакомство с текстовым редактором Word. Создание документа. Ввод текста, перемещение курсора, исправление ошибок. Сохранение документа. Редактирование текста: выделение текста, копирование и перемещение текста. Оформление текста: применение шрифтов и их атрибутов. Оформление текста: выделение текста цветом. Выравнивание текста, использование отступа, межстрочный интервал. Нумерация и маркеры. Изменение формата нумерации и маркировки. Изменение формата нумерации и маркировки. Вставка специальных символов, даты и времени. Проверка орфографии и грамматики. Использование режима предварительного просмотра, разрыв страницы, изменение ориентации и размера страницы. Выравнивание текста по вертикали, установка полей, параметры печати. Форматирование разделов, создание и изменение нумерации страниц. Создаем деловые документы: справки, приказы, заявления и т.п.

Раздел 2. Работа с элементами рисования в приложениях группы Microsoft office (19 часов)

Используем элементы рисования: автофигуры, заливка. Используем элементы рисования: линии, стрелки. Используем элементы рисования: тени, объем. Используем элементы рисования: вставка картинок, рисунков. Используем элементы рисования: объект WordArt. Используем элементы рисования: объект Надпись. Поздравительная открытка «С Днем защитника отечества». Поздравительная открытка «С Новым годом». Создание проекта. Поздравительная открытка «8 марта – праздник весны» Работа с колонками: оформление газетных колонок. Школьная стенгазета (в формате колонок) «День защитника Отечества». Изменение структуры таблицы: добавление и удаление строк и столбцов, изменение ширины столбцов и ячеек, объединение и разбивка ячеек. Форматирование таблиц: добавление границ и заливки. Эффективная работа с Word: Эффективная работа с Word: создание и переопределение стиля. Создание таблиц. Создание таблиц, форматирование. Создание таблицы «Расписание уроков». Заключительное занятие.

7 класс

Раздел 1. Назначение приложения Power Point (8 часов)

Возможности и область использования приложения Power Point. Объекты презентации. Группы инструментов среды Power Point. Запуск и настройка приложения Power Point. Назначение панели инструментов. Дизайн презентаций и макеты слайдов. Переходы между слайдами с помощью кнопок и гиперссылок. Разработка мультимедийной интерактивной презентации со встроенной анимацией и мультимедийными эффектами.

Раздел 2. Базовая технология создания презентации (9 часов)

Выделение этапов создания презентаций. Создание фона. Создание текста. Вставка рисунка в презентацию. Создание анимации текста. Создание анимации рисунка. Запуск и отладка презентации. Добавление эффекта. Создание презентации «Часы».

Раздел 3. Создание презентации, состоящей из нескольких слайдов (5 часов)

Выделение объектов. Создание нескольких слайдов согласно сценарию. Работа с сортировщиком слайдов. Создание презентации «Времена года». Создание презентации «Скакалочка».

Раздел 4. Знакомство с Internet (6 часов)

Первое знакомство с Internet. Компьютерные сети. Принцип работы Internet. Возможности браузера. Виды браузеров. Инновационные технологии и принцип их работы. Основные принципы работы инновационных технологий.

Раздел 5. Повторение (6 часов)

Компьютер и его составляющие. Клавиатурный тренажер. Текстовый редактор Microsoft Word. Графический редактор Paint. Обобщающее повторение. Заключительное занятие.

3. Тематическое планирование

5 класс

№	Название раздела	Количество часов	
1	Компьютер и его составляющие	8	
2	Работа с текстом	8	
3	Знакомство и работа с приложениями Microsoft office	18	
Итого:		34	

6 класс

№	Название раздела	Количество часов	
1	Работа с текстовым редактором Microsoft Word	15	
2	Работа с элементами рисования в приложениях группы Microsoft office	19	
Итого:		34	

7 класс

№	Название раздела	Количество часов	
1	Назначение приложения Power Point	8	
2	Базовая технология создания презентации	9	
3	Создание презентации, состоящей из нескольких слайдов	5	
4	Знакомство с Internet	6	
5	Повторение	6	
Итого:		34	

В данном документе прошито, пронумеровано и скреплено печатью
 Директор МБОУ «Завет-Ленинская школа-детский сад»

Н. А. Забавка

2022г.

листов



3. Тематическое планирование

5 класс

№	Название раздела	Количество часов
1	Компьютер и его составляющие	8
2	Работа с текстом	8
3	Знакомство и работа с приложениями Microsoft office	18
Итого:		34

6 класс

№	Название раздела	Количество часов
1	Работа с текстовым редактором Microsoft Word	12
2	Работа с элементами рисования в приложениях группы Microsoft office	19
Итого:		34