

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Администрация Муниципального образования Бейский район

Управление образования Бейского района

МБОУ "Бондаревская СОШ "

РАССМОТРЕНО

Руководитель ШМО

Кучина Л.И.
Протокол №1
от «29» 08 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по УВР

Карташова Е.И.
от «30» 08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Кузьмичева Н.А.
Приказ № 184
от «30» 08 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса дополнительного образования

«Занимательная информатика»

для обучающихся 4 классов

Бондарево 2024

Планируемые результаты освоения обучающимися программы внеурочной деятельности «Занимательная информатика»

Личностные результаты

К личностным результатам освоения информационных и коммуникационных технологий как инструмента в учёбе и повседневной жизни можно отнести: критическое отношение к информации и избирательность её восприятия; уважение к информации о частной жизни и информационным результатам других людей; осмысление мотивов своих действий при выполнении заданий с жизненными ситуациями; начало профессионального самоопределения, ознакомление с миром профессий, связанных с информационными и коммуникационными технологиями.

Метапредметные результаты

Регулятивные универсальные учебные действия:

освоение способов решения проблем творческого характера в жизненных ситуациях; формирование умений ставить цель – создание творческой работы, планировать достижение этой цели, создавать вспомогательные эскизы в процессе работы; оценивание получающегося творческого продукта и соотнесение его с изначальным замыслом, выполнение по необходимости коррекции либо продукта, либо замысла.

Познавательные универсальные учебные действия:

поиск информации в индивидуальных информационных архивах учащегося, информационной среде образовательного учреждения, в федеральных хранилищах информационных образовательных ресурсов; использование средств информационных и коммуникационных технологий для решения коммуникативных, познавательных и творческих задач.

Коммуникативные универсальные учебные действия:

создание гипермедиасообщений, включающих текст, набираемый на клавиатуре, цифровые данные, неподвижные и движущиеся, записанные и созданные изображения и звуки.

Предметные результаты

знать

- как правильно и безопасно вести себя в компьютерном классе;
- для чего нужны основные устройства компьютера;
- что такое полное имя файла;

уметь

- пользоваться мышью и клавиатурой;
- запускать компьютерные программы и завершать работу с ними.
- создавать папки (каталоги);
- удалять файлы и папки (каталоги);
- копировать файлы и папки (каталоги);
- перемещать файлы и папки (каталоги);
- сохранять созданный проект и вносить в него изменения
- набирать текст на клавиатуре;
- сохранять набранные тексты, открывать ранее сохранённые текстовые документы и редактировать их;
- копировать, вставлять и удалять фрагменты текста;
- устанавливать шрифт текста, цвет, размер и начертание букв;
- создавать таблицы;
- красиво оформлять печатные публикации, применяя рисунки, фотографии, схемы и таблицы;
- составлять печатные публикации, предназначенные для какой-либо цели, и создавать их при помощи компьютера;
- включать в электронную публикацию анимационные элементы;
- искать, находить и сохранять тексты, найденные с помощью поисковых систем;

- искать, находить и сохранять изображения, найденные с помощью поисковых систем.

Содержание курса внеурочной деятельности

Как работать с компьютером? (5 часов)

Компьютеры в школе. Техника безопасности при работе с компьютером. Включение и выключение компьютера. Запуск программы. Завершение выполнения программы.

Файлы. Папки (каталоги). Имя файла. Размер файла. Операции над файлами и папками (каталогами): создание папок (каталогов), копирование файлов и папок (каталогов), перемещение файлов и папок (каталогов), удаление файлов и папок (каталогов). Клавиатурные тренажеры.

Работа с текстом (15 часов)

Создание и хранение информации. Текстовый и графический редакторы. Выделение, перенос, копирование. Обработка текстов. Выделения, выравнивания. Классификация шрифтов. Размер, курсив, жирность. Заголовок, подзаголовок, основной текст. Приёмы редактирования. Символ конца строки. Вставки и удаления. Панель форматирования. Знаки форматирования. Стили. Вставка картинок. Построение таблиц. Табличная информация. Средства построения таблиц. Вставка картинок и рисунков в текст. Использование WordArt в названиях. Изменение размера, цвета.

Создание презентаций Microsoft PowerPoint. (10 часов)

Презентации. Программы для создания презентаций Microsoft PowerPoint. Вставка рисунков и картинок в презентацию. Анимация в презентации. Создание разных видов анимации. Вставка текстовой информации на слайд. Текст на слайде. Изменение шрифтов и цвета.

Интернет. (4 часов)

Поисковые системы. Поиск и хранение информации. Безопасность работы в интернет. Поиск изображений. Сохранение найденных изображений. Обработка на компьютере. Работа с электронной почтой, школьным сайтом и использование ресурсов Интернет.

Тематическое планирование

№ п/п	Название темы	
1.	Как работать с компьютером?	5 часов
2.	Работа с текстом.	15 часов
3.	Создание презентаций Microsoft PowerPoint.	10 часов
4.	Интернет.	4 часов

Приложение к рабочей программе
внеурочной деятельности
«Занимательная информатика» 4 класс

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бондаревская средняя общеобразовательная школа»

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ**
внеурочной деятельности
«Занимательная информатика»
для 4 класса
на 2024-2025 год
Учитель: Рогов Виктор Сергеевич

Бондарево, 2024 год

Приложение:

Календарно-тематическое планирование курса

№ п/п	Тема	Кол- во час	дата	
			план	факт
	Модуль № 1. Как работать с компьютером? (5 ч)			
1.	Техника безопасности при работе с компьютером. Основные устройства компьютера	1	05.09.2024	
2.	Мышь. Работа с мышью	1	12.09.2024	
3.	Клавиатура. Работа на клавиатуре	1	19.09.2024	
4.	Работа на клавиатурном тренажере	1	26.09.2024	
5.	Рабочий стол. Файлы. Папки. Операции над файлами и папками	1	03.10.2024	
	Модуль №2. Работа с текстом. (15 ч.)			
6.	Информация. Виды информации	1	10.10.2024	
7.	Создание и хранение информации. Текстовый редактор.	1	17.10.2024	
8.	Создание текстового документа	1	24.10.2024	
9.	Тренировка набора текста.	1	07.11.2024	
10.	Тренировка набора текста.	1	14.11.2024	
11.	Выделение, перенос, копирование.	1	21.11.2024	
12.	Какой бывает шрифт?	1	28.11.2024	
13.	Зачем нужно выравнивание?	1	05.12.2024	
14.	Word помогает писать без ошибок.	1	12.12.2024	
15.	Вставка картинок и рисунков в текст.	1	19.12.2024	
16.	Использование WordArt в названиях.	1	26.12.2024	
17.	Использование Автофигур	1	09.01.2025	
18.	Табличная информация. Средства построения таблиц.	1	16.01.2025	
19.	Вставка таблиц в текст. Их виды и изменение.	1	23.01.2025	
20.	Создание открытки	1	30.01.2025	
	Модуль №3. Создание презентаций Microsoft PowerPoint.(10 ч.)			
21.	Презентации. Программы для создания презентаций.	1	06.02.2025	
22.	Создание и сохранение файлов.	1	13.02.2025	
23.	Создание слайдов.	1	20.02.2025	
24.	Вставка рисунков и картинок в презентацию.	1	27.02.2025	
25.	Вставка рисунков и картинок в презентацию.	1	06.03.2025	
26.	Анимация в презентации.	1	13.03.2025	
27.	Анимация в презентации.	1	20.03.2025	
28.	Вставка текстовой информации на слайд.	1	22.03.2025	
29.	Создание презентации	1	03.04.2025	
30.	Создание презентации	1	10.04.2025	
	Модуль №4. Интернет.(4ч.)			
31.	Интернет. Безопасность работы в интернет.	1	17.04.2025	
32.	Поиск изображений. Сохранение найденных изображений.	1	24.04.2025	
33.	Работа с электронной почтой, школьным сайтом и использование ресурсов Интернет.	1	15.05.2025	
34.	Итоговое занятие	1	22.05.2025	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 337396642673316130395918289135989875618693781167

Владелец Кузьмичева Наталья Александровна

Действителен с 23.01.2024 по 22.01.2025