

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение**

**«Центр образования № 14»**

**(МКОУ «Центр образования №14»)**

«Согласовано»  
Педагогическим советом  
МКОУ «Центр образования №14»  
Протокол №1  
от «31» августа 2023г

«Утверждено»  
Приказом директора  
МКОУ «Центр образования №14»  
\_\_\_\_\_  
Н.В.Кулешова  
Приказ № 56-д  
от 31» августа 2023г.

## Рабочая программа по внеурочной деятельности

Класс: 5

Разработана:  
Панкратовым И. И.,  
учителем информатики

2023 г

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

Трудно назвать другую сферу человеческой деятельности, которая развивалась бы столь стремительно и порождала такое разнообразие подходов к изучению материала, как информатизация и компьютеризация общества. Проникновение компьютеров во все сферы жизни общества (термины «Word», «Excel», «Internet» стали такими же обыденными, как «телефон» или «шахматы») убеждает в том, что культура общения с компьютером становится частью общей культуры человека. В последнее время компьютер часто рассматривается не как некоторое устройство, позволяющее организовать конкретную практическую деятельность на более высоком профессиональном уровне, а как один из путей повышения эффективности профессиональной деятельности за счёт более полного и широкого применения возможностей различных программ и систем. Их использование стало обязательным элементом практически для представителей всех профессий. Поэтому содержание данной Программы представляется весьма **актуальным**.

**Педагогическая целесообразность** Программы представлена тем, что позволяет воспитанникам научиться профессиональным практическим приёмам работы на компьютере, получить пользовательские навыки использования оргтехники и мультимедийного оборудования.

Данная Программа ориентирована на создание условий для развития личности обучающегося; развитие мотивации личности к познанию и творчеству; обеспечение эмоционального благополучия учащихся; приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям; профилактику асоциального поведения; создание условий для социального, культурного самоопределения личности; интеллектуальное и духовное развитие детей; укрепление психического и физического здоровья.

**Основная цель обучения** – овладение учащимися навыками и умениями работы на персональном компьютере.

Для достижения цели Программы необходимо выполнить следующие **задачи**:

1. Обучить навыкам и умениям разработки и хранения документов на персональном компьютере.
2. Развить творческий потенциал и рациональный подход к решению задач; способствовать развитию абстрактного и логического мышления, памяти, внимания и наблюдательности. Развить лидерские, творческие, коммуникативные способности воспитанников.
3. Воспитать собранность, организованность, аккуратность, умение работать в мини-группе, культуру общения, бережное отношение к имуществу Учреждения.

**Программа рассчитана на 1 год обучения**, для учащихся 5 класса. Дети получают возможность освоить работу с программами семейства Microsoft Office. В частности с прикладной программой Microsoft Excel, в связи с тем, что большая часть учащихся испытывают затруднения в обучении при прохождении материала по этой теме. Также в образовательную программу включен раздел по изучению программы Adobe Photoshop, который не присутствует в школьной программе по изучению информатики, но часто используется учащимися в практике.

## ЛИЧНОСТНЫЕ, МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ И ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.

В результате изучения данной программы на ступени начального общего образования начинается формирование навыков, необходимых для жизни и работы в современном высокотехнологичном обществе. Учащиеся приобретут опыт работы с мультимедийными информационными объектами, в которых объединяются текст, наглядно-графические изображения, цифровые данные, неподвижные и движущиеся изображения, звук, ссылки и базы данных и которые могут передаваться как устно, так и с помощью телекоммуникационных технологий или размещаться в Интернете.

### 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.  
подготовка выступления с аудиовизуальной поддержкой.

#### **Предметные результаты:**

корректно начинать и завершать работу на персональном компьютере;  
работать с наглядно представленными на экране информационными объектами, применяя мышь и клавиатуру;  
изображать геометрические фигуры в цвете с помощью графического редактора;  
различать виды информации;  
решать логические задачи;  
решать задачи нахождение множества;  
решать задачи по обобщению предметов;  
представлять различные виды моделей.

## **СОДЕРЖАНИЕ.**

**(34ч)**

### **1. Техника безопасности и правила поведения в компьютерном классе – 1ч.**

Правила поведения в компьютерном классе. Общие требования техники безопасности при работе с персональным компьютером.

### **2. Компьютеры IBM PC – 1 ч.**

Основная конфигурация персонального компьютера. Операционные системы и приложения. Оптимизация функций компьютера.

### **3. Операционная система Windows – 4 ч.**

Графический интерфейс Windows . Рабочий стол: назначение, элементы, оформление. Кнопка Пуск и Главное меню. Объект Корзина: назначение, окно, удаление файлов. Мой компьютер – «приложение» Windows. Работа с файлами: создание, переименование, копирование, удаление, восстановление. Оконный интерфейс Windows XP. Управление окнами. Изменение размеров и позиций окна. Программа Калькулятор. Запуск, функциональные возможности.

### **4. Текстовый редактор Microsoft Word – 13ч.**

Простейшие текстовые редакторы: Блокнот и Word Pad. Создание, сохранение и редактирование файлов, вывод их на печать. Состав текстового документа. Подготовка к работе в среде текстового редактора Microsoft Word. Справочная информация. Запись и хранение документа. Вызов ранее подготовленного документа. Установка шрифта, выделение фрагментов, выравнивание абзацев. Расстановка переносов. Движение по тексту документа. Редактирование документа: перемещение фрагментов текста, буфер обмена, отмена и восстановление операции,

предварительный просмотр перед печатью. Применение табуляции для размещения текста. Оформление нумерованных и маркированных списков. Изменение ориентации страницы. Проверка правописания. Установка специальных символов. Копирование формата документа. Вставка нумерации страниц. Организация многоколонного текста. Установка буквицы. Вставка и размещение колонтитулов и водяных знаков. Форматирование таблиц: установка, запись данных в ячейки таблицы, установка разделительных линий, настройка шрифта. Вставка в текст математических формул. Построение диаграмм в текстовом документе.

#### **5. Электронные таблицы MS Excel – 5 ч.**

Рабочий лист электронной таблицы. Форматирование рабочего листа. Ввод информации в ячейку. Вычисление по формулам. Работа с панелью инструментов, добавление и удаление команд. Форматирование данных: ручной формат, автоформатирование. Рамки и разделительные линии рабочего листа. Мастер функций для организации вычислений. Использование встроенных функций электронных таблиц. Работа со списками: применение форм для ввода и поиска данных в списках. Сортировка и подведение итогов в списке. Применение фильтрации списка. Редактирование документа: перемещение фрагментов текста, буфер обмена, отмена и восстановление операции, просмотр документа перед печатью. Виды адресации в Excel, её применение при организации вычислений. Реструктуризация таблицы. Изменение ориентации страницы. Разбиение листа на печатные страницы.

#### **6. Организация информации в системах презентации деловой деятельности MS Power Point – 3 ч.**

Система подготовки презентаций Power Point: назначение, редактор, структура. Разработка слайдов презентации, редактирование. Подготовка к демонстрации. Показ слайдов.

#### **7. Работа в среде Adobe Photoshop – 5 ч.**

Основные сведения о программе Adobe Photoshop: назначение, основные понятия. Структура рабочего окна Adobe Photoshop. Панель инструментов: состав, назначение. Изучение опции «Файл», «Редактирование», «Изображение». Открытие изображения: изменение размера, яркости/контрастности, насыщенности. Изучение опции «Слои». Работа со слоями. Изменение фона фотографии. Изучение опции «Фильтры». Рассеянное свечение на фотографии. Выставка и анализ детских работ.

#### **8. Компьютерные телекоммуникации. Интернет – 2 ч.**

Общие сведения о Internet. Человеческое сообщество и Internet. Создание Web-страницы в Microsoft Word и загрузка в Int Поиск информации. Создание индивидуального e-mail адрес, отправка электронных сообщений. Обозреватель Internet Explorer. Работа с папкой «Избранное», добавление адресов. Навигация в Internet.

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ**

№ п/п	Тема раздела	Количество часов
1	Техника безопасности и правила поведения в компьютерном классе	1ч
2	Компьютеры IBM PC	1ч
3	Операционная система Windows	4ч
4	Текстовый редактор Microsoft Word	13ч
5	Электронные таблицы MS Excel	5ч
6	Организация информации в системах презентации деловой деятельности MS Power Point	3ч
7	Работа в среде Adobe Photoshop	5ч
8	Компьютерные телекоммуникации. Интернет	2ч

## КАЛЕНДАРНО- ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Тема	Количество часов	Дата
	<b>Техника безопасности и правила поведения в компьютерном классе</b>	1	
1	Правила поведения в компьютерном классе. Общие требования техники безопасности при работе с персональным компьютером		
	<b>Компьютеры IBM PC</b>	1	
2	Основная конфигурация персонального компьютера. Операционные системы и приложения. Оптимизация функций компьютера.		
	<b>Операционная система Windows</b>	4	
3	Графический интерфейс Windows. Рабочий стол: назначение, элементы, оформление. Кнопка Пуск и Главное меню. Объект Корзина: назначение, окно, удаление файлов.		
4	Мой компьютер – «приложение» Windows. Работа с файлами: создание, переименование, копирование, удаление, восстановление.		
5	Оконный интерфейс Windows. Управление окнами. Изменение размеров и позиций окна.		
6	Программа Калькулятор. Запуск, функциональные возможности.		
	<b>Текстовый редактор Microsoft Word</b>	13	
7	Простейшие текстовые редакторы: Блокнот и Word Pad. Создание, сохранение и редактирование файлов, вывод их на печать.		
8	Простейшие текстовые редакторы: Блокнот и Word Pad. Создание, сохранение и редактирование файлов, вывод их на печать. Состав текстового документа.		
9	Подготовка к работе в среде текстового редактора Microsoft Word. Справочная информация.		
10	Запись и хранение документа. Вызов ранее подготовленного документа.		
11	Установка шрифта, выделение фрагментов, выравнивание абзацев. Расстановка переносов.		
12	Движение по тексту документа.		
13	Редактирование документа: перемещение фрагментов текста, буфер обмена, отмена и восстановление операции, предварительный просмотр перед печатью.		
14	Применение табуляции для размещения текста. Оформление нумерованных и маркированных списков. Изменение ориентации страницы. Проверка правописания.		
15	Установка специальных символов. Копирование формата документа. Вставка нумерации страниц.		
16	Организация многоколонного текста. Установка буквицы. Вставка и размещение колонтитулов и водяных знаков.		
17	Форматирование таблиц: установка, запись данных в ячейки таблицы, установка разделительных линий, настройка шрифта.		
18	Вставка в текст математических формул.		
19	Построение диаграмм в текстовом документе.		

	<b>Электронные таблицы MS Excel</b>	5	
20	Рабочий лист электронной таблицы. Форматирование рабочего листа. Ввод информации в ячейку. Вычисление по формулам. Работа с панелью инструментов, добавление и удаление команд.		
21	Форматирование данных: ручной формат, автоформатирование. Рамки и разделительные линии рабочего листа. Мастер функций для организации вычислений. Использование встроенных функций электронных таблиц.		
22	Работа со списками: применение форм для ввода и поиска данных в списках. Сортировка и подведение итогов в списке. Применение фильтрации списка.		
23	Редактирование документа: перемещение фрагментов текста, буфер обмена, отмена и восстановление операции, просмотр документа перед печатью.		
24	Виды адресации в Excel, её применение при организации вычислений. Реструктуризация таблицы. Изменение ориентации страницы. Разбиение листа на печатные страницы.		
	<b>Организация информации в системах презентации деловой деятельности MSPower Point .</b>	3	
25	Система подготовки презентаций Power Point: назначение, редактор, структура.		
26	Разработка слайдов презентации, редактирование. Подготовка к демонстрации.		
27	Показ слайдов.		
	<b>Работа в среде Adobe Photoshop</b>	5	
28	Основные сведения о программе Adobe Photoshop: назначение, основные понятия. Структура рабочего окна Adobe Photoshop. Панель инструментов: состав, назначение.		
29	Изучение опции «Файл», «Редактирование», «Изображение».		
30	Открытие изображения: изменение размера, яркости/контрастности, насыщенности. Изучение опции «Слои».		
31	Работа со слоями. Изменение фона фотографии. Изучение опции «Фильтры». Рассеянное свечение на фотографии.		
32	Выставка и анализ детских работ.		
	<b>Компьютерные телекоммуникации. Интернет</b>	2	
33	Общие сведения о Internet. Человеческое сообщество и Internet. Создание Web-страницы в Microsoft Word и загрузка в Int Поиск информации.		
34	Создание индивидуального e-mail адрес, отправка электронных сообщений. Обозреватель Internet Explorer. Работа с папкой «Избранное», добавление адресов. Навигация в Internet.		

## СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Горячев А.В. Программа «Информатика и ИКТ (Информационные и коммуникационные технологии)» // Официальный сайт ОС «Школа 2100»: <http://www.school2100.ru/uroki/elementary/inform.php>
2. Дендебер И.А., Извекова Е.В., Васильева Н.И. Фотография и видеосъемка в практике реализации ФГОС на первой и второй ступенях обучения //Школа управления образовательным учреждением. – С.-Пб, 2013.- № 09 (29). – С.51.
3. Лобанов А. Догнать и ... опередить стандарты// Управление школой: Методический журнал для школьной администрации. – Издательский дом Первое сентября , 2013.- № 7-8.- С.57-59.
4. Ярмахов Б. Б. «1 ученик : 1 компьютер» — образовательная модель мобильного обучения в школе. Москва, 2012.
5. Ярмахов Б. Б., Патаракин Е. Д., Буров В. В., Шустов С. Б. Летний цифровой лагерь: модель 1:1 / Народное образование, 2009.- № 3.