

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 15 н.п. Нивский»

«Согласовано»
Протоколом МО
№ 6 от 20.05.2021 г.

Руководитель МО:
 (Т.В. Демидова)

«Утверждено»
Приказом № 67
от 21.05.2021 г.

Директор школы:
 (Е.А. Соколова)



Программа внеурочной деятельности
«Развивающая информатика»
форма реализации – кружок
Возраст обучающихся: 11 - 15 лет
Срок реализации программы: 1 год

Составитель: Демидова Т.В.

н.п. Нивский
2021 год

Аннотация к программе внеурочной деятельности социальной направленности «Развивающая информатика»

Рабочая программа внеурочной деятельности кружка «Развивающая информатика» составлена в соответствии с Письмом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. № 09-3564 «О внеурочной деятельности и реализации дополнительных общеобразовательных программ». Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации». Ст.12,28; ст.12,ч.9; ст.75,ч.1, Приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» и в соответствии с ООП ООО МБОУ «ООШ № 15 н.п. Нивский».

Программа осуществляет освоение умений работать с информацией (сбор, получение, преобразование, создание новых объектов) и использовать текстовый редактор. Выполняя практические задания, учащиеся развиваются, создают сами творческие проекты. В процессе создания творческих работ учащиеся смогут освоить работу с дополнительным оборудованием: сканером, принтером; научатся быстро ориентироваться в системе, приложениях и программах. Процесс создания творческих работ воспитывает у учащихся усидчивость и развивает их творческий поиск. Подталкивает на создание работ воспитывающего характера, создание проектов, которые можно использовать для проведения классных часов, внеклассных мероприятий и т.д., учит детей обсуждать проекты, работать в коллективе (прислушиваться к мнению товарищей, отстаивать свое мнение), учит находить и использовать в своей работе необходимую информацию.

Цель программы.

Формирование у учащихся умения владеть компьютером как средством решения практических задач связанных с текстами и графикой, подготовив учеников к активной полноценной жизни и работе в условиях технологически развитого общества.

Для достижения данной цели формируются следующие задачи:

дать представление о современных возможностях компьютерной техники и новых информационных технологиях.

научить создавать, редактировать, форматировать, оформлять современные документы в текстовом редакторе MS Word.

формирование потребности в саморазвитии

формирование активной жизненной позиции

развитие культуры общения

развитие творческого подхода к работе за компьютером.

развитие памяти, внимания, творческого воображения.

Данная программа составлена для детей в возрасте 13 – 15 лет, рассчитана на один год. На реализацию программы кружка «Развивающая информатика» выделяется 68 ч.: по 2 ч. в неделю, 34 учебных недели.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Личностные результаты:

формирование ответственного отношения к учению, готовности и способности обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;
формирование целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики;
развитие осознанного и ответственного отношения к собственным поступкам;
формирование коммуникативной компетентности в процессе образовательной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности.

Метапредметные результаты:

Регулятивные УУД:

умение самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учёбе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;
владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;

Познавательные УУД:

умение определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать выводы;
умение создавать, применять и преобразовывать знаки и символы, модели и схемы для решения учебных и познавательных задач; смысловое чтение;

Коммуникативные УУД:

умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации; владение устной и письменной речью;
формирование и развитие компетентности в области использования информационно-коммуникационных технологий.

Предметные результаты:

умение создавать, редактировать, форматировать, оформлять современные документы в текстовом редакторе;
умение собирать и обрабатывать информацию;
навыки выбора способа представления данных в зависимости от поставленной задачи;
умение использовать готовые прикладные компьютерные программы и сервисы в выбранной специализации, умение работать с описаниями программ и сервисами.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Введение. Знакомство с компьютером (6 ч.)

Правила техники безопасности во время занятий. Компьютер и его составляющие.

Программы для компьютера. Диски и файлы.

Начало работы с Word (9 ч.)

Запуск программы MS Word. Назначение программы MS Word. Обзор рабочей среды MS Word. Меню и панели инструментов MS Word.

Создание и форматирование документов. Проверка документа. Создание таблиц (25 ч.)

Создание нового документа. Открытие документа. Сохранение документа. Набор текста. Работа со шрифтами. Выделение, перемещение, копирование и удаление фрагментов текста. Форматирование абзацев. Создание таблиц. Добавление и объединение ячеек, строк, столбцов. Изменение положения текста. Границы и заливки.

Дополнительные элементы оформления. Сохранение и печать документов (24 ч.)

Графические возможности MS Word. Иллюстрирование документов графическими изображениями. Текстовые эффекты WordArt. Создание рамки и фона. Работа со стилями. Предварительный просмотр документа. Вывод текста на печать. Принтер. Основы печати. Выбор параметров печати.

Практическая работа (4 ч.)

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование темы	Количество часов		
		Всего	Теоретические занятия	Практические занятия
I	Основы знаний.	6	4	2
1	Правила техники безопасности во время занятий	2	2	-
2	Компьютер и его составляющие	2	1	1
3	Программы для компьютера. Диски и файлы	2	1	1
II	Начало работы с Word.	9	3	6
1	Запуск программы	1	-	1
2	Назначение программы	1	-	1
3	Обзор рабочей среды	3	1	2
4	Меню и панели инструментов	4	2	2
III	Создание и форматирование документов. Проверка документа. Создание таблиц.	25	8	17
1	Создание нового документа	1	-	1
2	Открытие документа	1	-	1
3	Сохранение документа	1	-	1
4	Набор текста	3	-	3
5	Работа со шрифтами	2	1	1
6	Выделение, перемещение фрагментов текста	2	1	1
7	Копирование и удаление фрагментов текста	2	1	1
8	Форматирование абзацев	2	1	1
9	Создание таблиц	2	1	1
10	Добавление и объединение ячеек, строк, столбцов	3	1	2
11	Изменение положения текста.	1	-	1
12	Границы и заливки.	2	1	1
13	Разбиение текста на колонки	2	1	1
14	Проверка орфографии	1	-	1
IV	Дополнительные элементы оформления. Сохранение и печать документов.	24	7	17
1	Графические возможности MS Word.	4	1	3
2	Иллюстрирование документов графическими изображениями	3	1	2
3	Текстовые эффекты WordArt	3	1	2
4	Создание рамки и фона	3	1	2
5	Работа со стилями	5	1	4
6	Предварительный просмотр документа	1	-	1
7	Вывод текста на печать	1	-	1
8	Принтер. Основы печати	2	1	1
9	Выбор параметров печати	2	1	1
V	Практическая работа	4	-	4
	ИТОГО	68	22	46