

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования и науки Республики Татарстан
МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Черемшанского
муниципального района РТ
МБОУ «Новоильмовская СОШ»

РАССМОТРЕНО

Руководитель ШМО



Фомина Л.М

Приказ №1

от «25» 08 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР
МБОУ «Новоильмовская СОШ»



Мельникова Т.В

от «25» 08 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы МБОУ
«Новоильмовская СОШ»



Иванов В.М

Приказ №34

от «26» 08 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА
«ЮНЫЙ ИНФОЗНАЙКА»
3 КЛАСС

Программа курса внеурочной деятельности «Юный инфознайка» составлена в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООП НОО МБОУ «Новоильмовская СОШ» «Юный инфознайка».

Согласно плана внеурочной деятельности МБОУ «Новоильмовская СОШ» на изучение курса «Юный инфознайка» отведено в 3 классе- 1 часа (34 часов в год). Общее количество часов за уровень начального общего образования составляет 34 часов.

1. Планируемые результаты освоения курса

Личностные результаты:

- 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:

- использование средств информационных и коммуникационных технологий для решения коммуникативных, познавательных и творческих задач.

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;
- удалять файлы и папки;
- копировать файлы и папки;
- перемещать файлы и папки;
- 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;
- подбирать подходящее шрифтовое оформление для разных частей текстового документа;
- вставлять изображения в печатную публикацию;
- красиво оформлять печатные публикации, применяя рисунки, фотографии.

2. Содержание курса внеурочной деятельности

Компьютер, информация, операционная система.

Правила поведения и техника безопасности в кабинете ИВТ. Человек и компьютер. История возникновения компьютера. Понятие информация. Виды информации по способу восприятия. Виды информации по способу представления. Компьютер – универсальная машина для работы с информацией. Устройства ввода и вывода информации. Рабочий стол. Представление о файле и папке. Создание папки и действия с ней. Запуск программы. Основные действия с окном.

Технология обработки текстовой информации.

Назначение и основные функции текстового редактора. Знакомство с интерфейсом текстового процессора Microsoft Word 2007. Настройка рабочей среды. Повторение основных правил набора текста. Основные элементы текста. Приемы перемещения по тексту. Редактирование текста. Фрагмент текста, действия с ним. Изменение шрифта. Списки. Маркированные и нумерованные списки. Вставка в текстовый документ таблицы. Редактирование таблицы. Графические изображения в текстовом документе. Сохранение и открытие текстового документа.

Технология обработки числовой информации.

Назначение и функциональные возможности программы Калькулятор. Выполнение арифметических действий в программе. Работа с двумя программами.

Технология обработки графической информации.

Назначение и основные функции графического редактора Paint. Повторение приемов создания изображений с помощью основных инструментов для рисования. Настройка инструментов Редактирование компьютерного рисунка.

Сборка рисунка из деталей. Фрагмент рисунка, действия с ним. Работа с текстом в графическом редакторе. Построение геометрических фигур. Сохранение созданного рисунка. Открытие рисунка, сохраненного на диске.

Обобщающее занятие.

Компьютер, информация, операционная система.

Правила поведения и техника безопасности в кабинете ИВТ. Виды информации. Информационные процессы (получение, хранение, обработка, передача). Компьютер – универсальное устройство для работы с информацией.

Технология обработки текстовой информации.

Повторение основных правил набора текста. Редактирование текста. Действия с фрагментами текста. Форматирование символов. Вставка в текстовый документ таблицы. Редактирование и форматирование таблицы. Вставка в текстовый документ фигурных надписей. Дизайн текстового документа (создание рамок, применение заливки).

Создание компьютерных презентаций

Понятие мультимедийной презентации. Назначение и функциональные возможности программы Microsoft Office PowerPoint 2007. Знакомство с интерфейсом программы. Добавление новых слайдов в презентацию. Выбор макета. Дизайн слайда. Ввод и редактирование текста. Вставка в слайд таблицы. Настройка анимационных эффектов. Настройка времени показа презентации. Переход между слайдами с помощью гиперссылок. Подготовка презентации к показу.

Обобщающее занятие. (1 ч.)

3. Тематическое планирование с определением основных видов внеурочной деятельности обучающихся год обучения

Основными видами деятельности являются: работа на компьютере, создание мультимедийных презентаций, упражнения-головоломки, создание рисунков, набор текстов.

№	Тема	Часы
Компьютер, информация, операционная система		
1.	Правила поведения и техника безопасности в кабинете ИВТ.	1
2.	Человек и компьютер. История возникновения компьютера.	1
3.	Что такое информация? Виды информации по способу восприятия.	1
4.	Виды информации по способу представления.	1
5.	Компьютер – универсальная машина для работы с информацией. Устройства ввода и вывода информации.	1
6.	Рабочий стол в реальном и виртуальном мире. Представление о файле и папке.	1
7.	Создание папки и действия с ней.	1
8.	Изменение настроек Рабочего стола.	1
9.	Запускаем программы. Освоение основных действий с окном.	1
Технология обработки текстовой информации		
10.	Назначение и функции текстового процессора Microsoft Office Word 2007. Знакомство с интерфейсом.	1
11.	Основные правила набора текста. Набор текста по образцу.	1
12.	Основные элементы текста. Освоение приемов перемещения по документу.	1
13.	Набор текста по образцу. Редактирование текста.	1
14.	Действия с фрагментами текста.	1
15.	Изменение шрифта текстового документа.	1
16.	Списки. Создание простейшего маркированного и нумерованного списков.	1
17.	Вставка в текстовый документ таблицы.	1

18.	Редактирование таблицы.	1
19.	Рисование таблицы.	1
20.	Графические изображения в текстовом документе. Создание рисунка с помощью панели Рисование.	1
21.	Создание рисунка с помощью панели Рисование. Конкурс рисунков.	1
Технология обработки числовой информации		
22.	Калькулятор – помощник математиков. Выполнение арифметических действий в программе Калькулятор.	1
23.	Освоение совместных действий при работе с двумя программами.	1
Технология обработки графической информации.		
24.	Назначение и функции графического редактора Paint. Знакомство с интерфейсом.	1
25.	Настройка инструментов для рисования.	1
26.	Создание компьютерного рисунка.	1
27.	Редактирование и сохранение рисунка.	1
28.	Сборка рисунка из деталей.	1
29.	Создание рисунка с помощью приема вспомогательных построений.	1
30.	Работа с текстом. Оформление надписей на рисунке.	1
31.	Построения геометрических фигур.	1
32.	Действия с фрагментами рисунка.	1
33.	Действия с фрагментами рисунка.	1
34.	Обобщающее занятие. Подведение итогов.	1
Итого:		34