

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4 с. Даниловка»

Рекомендовано
на заседании
ШМО «Профессионалы»
Протокол от
«17» мая 2023 г. № 4

Согласовано
Заместитель
директора по ВР
Спирина Т.А.
«28» августа 2023 г.

Утверждаю
Директор МБОУ
«СОШ №4 с. Даниловка»
Спирина Т.А.
Приказ
от «28» августа 2023 г. № 90



Рабочая программа
курса
внеурочной деятельности
«Компьютерная грамотность»
для 3 класса начального общего образования
на 2023 – 2024 учебный год

Составила: Киселева Алла Сергеевна,
учитель начальных классов.
Программа разработана в соответствии с ФГОС
НОО на основе методических рекомендаций
Института стратегии развития образования РАО,
2022.

с. Даниловка

Цель курса: формирование и развитие навыков работы на компьютере.

Основные задачи:

- сформировать представление о компьютере и информационных технологиях на уровне первичных представлений и тем самым практическую работу с использованием компьютера и интегрированной среды ПервоЛого;
- формировать и развивать компетенции обучающихся в области использования информационно-коммуникационных технологий на уровне общего пользования, а также их дальнейшее совершенствование средствами сервисов информационно-коммуникационных технологий сети Интернет;
- развитие творческого потенциала учащихся, подготовка к проектной деятельности, а также освоение знаний, составляющих начала представлений об информационной картине мира, информационных процессах и информационной культуре;
- воспитание интереса к информационной и коммуникативной деятельности, этическим нормам работы с информацией; воспитание бережного отношения к техническим устройствам.

Учебный курс предназначен для обучающихся 3 класса; рассчитан на 1 час в неделю /34 часа в год.

Форма организации: практикум.

Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности

Личностные

- внутренняя позиция школьника на основе положительного отношения к школе;
- принятие образа «хорошего ученика»;
- положительная мотивация и познавательный интерес к изучению курса;
- способность к самооценке;
- начальные навыки сотрудничества в разных ситуациях;

Метапредметные:

Познавательные

- начало формирования навыка поиска необходимой информации для выполнения учебных заданий;
- сбор информации;
- обработка информации (*с помощью ИКТ*);
- анализ информации;
- передача информации (устным, письменным, цифровым способами);
- самостоятельно выделять и формулировать познавательную цель;
- использовать общие приёмы решения задач;
- контролировать и оценивать процесс и результат деятельности;
- моделировать, т.е. выделять и обобщенно фиксировать группы существенных признаков объектов с целью решения конкретных задач.
- подведение под понятие на основе распознавания объектов, выделения существенных признаков;
- синтез;
- сравнение;
- классификация по заданным критериям;
- установление аналогий;
- построение рассуждения.

Регулятивные

- начальные навыки умения формулировать и удерживать учебную задачу;
- преобразовывать практическую задачу в познавательную;
- ставить новые учебные задачи в сотрудничестве с учителем;

- выбирать действия в соответствии с поставленной задачей и условиями её реализации;
- умение выполнять учебные действия в устной форме;
- использовать речь для регуляции своего действия;
- сличать способ действия и его результат с заданным эталоном с целью обнаружения отклонений и отличий от эталона;
- адекватно воспринимать предложения учителей, товарищей, родителей и других людей по исправлению допущенных ошибок;
- выделять и формулировать то, что уже усвоено и что еще нужно усвоить, определять качество и уровня усвоения;

Коммуникативные

В процессе обучения дети учатся:

- работать в группе, учитывать мнения партнеров, отличные от собственных;
- ставить вопросы;
- обращаться за помощью;
- формулировать свои затруднения;
- предлагать помощь и сотрудничество;
- договариваться о распределении функций и ролей в совместной деятельности;
- слушать собеседника;
- договариваться и приходить к общему решению;
- формулировать собственное мнение и позицию;
- осуществлять взаимный контроль;
- адекватно оценивать собственное поведение и поведение окружающих.

Предметные

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;
- подбирать подходящее шрифтовое оформление для разных частей текстового документа;
- составлять тексты, предназначенные для какой-либо цели, и создавать их при помощи компьютера, используя разное шрифтовое оформление;
- вставлять изображения в печатную публикацию;

«Ученик получит возможность научиться»

- создавать схемы и включать их в печатную публикацию;
- создавать таблицы и включать их в печатную публикацию;
- красиво оформлять печатные публикации, применяя рисунки, фотографии, схемы и таблицы;

- составлять печатные публикации, предназначенные для какой-либо цели, и создавать их при помощи компьютера;
- искать, находить и сохранять тексты, найденные с помощью поисковых систем;
- искать, находить и сохранять изображения, найденные с помощью поисковых систем.

Содержание курса внеурочной деятельности

- ✓ Расположение программ и правила использования.
- ✓ Нетбук и его основные устройства.
- ✓ Калибровка экрана с помощью программы 9 points calibration.
- ✓ Работа с программой Pen Input рукописного ввода слов и математических выражений и преобразование их в печатный вид.
- ✓ Понятие «виртуальный рабочий стол».
- ✓ Наш помощник - клавиатура.
- ✓ Знакомимся с операционной системой.
- ✓ Текстовый редактор печатного и рукописного текста Word.
- ✓ Учимся рисовать Графический редактор
- ✓ Графический редактор Paint.
- ✓ Создаем текст
- ✓ Программа Power Point. Создание и дизайн слайда.

Календарно-тематическое планирование

№	Тема	Форма проведения	Дата проведения	Коррекция
1.	Введение. Повторение правил техники безопасности. Включение и выключение нетбука. Расположение программ и правила использования.	практикум	4-8.09	
2.	Нетбук и его основные устройства. Сенсорный экран. Клавиатура. Панель, заменяющая компьютерную мышь.	практикум	11-15	
3.	Электронное перо. Калибровка экрана с помощью программы 9 points calibration. Преобразование нетбука в планшет.	практикум	18-22	
4.	Работа с программой Pen Input рукописного ввода слов и математических выражений и преобразование их в печатный вид.	практикум	25-29	
5.	Понятие «виртуальный рабочий стол». Мышь.	практикум	2-6.10	
6.	Наш помощник - клавиатура.	практикум	9-13	
7.	Знакомимся с операционной системой.	практикум	16-20	

8.	Текстовый редактор печатного и рукописного текста Word.	практикум	23-27	
9.	Работа с текстами.	практикум	6-10.11	
10.	Работа с текстами.	практикум	13-17	
11.	Работа с текстами.	практикум	20-24	
12.	Учимся рисовать Графический редактор	практикум	27.11-01.12	
13.	Рисование кистью, линиями, фигурами, штампами.	практикум	4-8.12	
14.	Рисование искрами и радугой, стирание.	практикум	11-15	
15.	Раскрасим картинку.	практикум	18-22	
16.	Проект «Изготовление открытки к празднику»	практикум	25-29	
17.	Графический редактор Paint. Назначение, возможности, местоположение. Панель опций, панель инструментов	практикум	15-19	
18.	Графический редактор Paint. Назначение, возможности, местоположение. Панель опций, панель инструментов	практикум	22-26	
19.	Графический редактор Paint. Разработка и редактирование изображения.	практикум	29.01-02.02	
20.	Разработка и редактирование изображения.	практикум	5-9	
21.	Графический редактор Paint. Копирование, печать рисунков.	практикум	12-16	
22.	Создаем текст Знакомство с программой WORD.Клавиатура.	практикум	19-23	
23.	Шрифты. Цвет шрифта. Размер.	практикум	26.02-01.03	
24.	Набор и редактирование текста.	практикум	4-8.03	
25.	Работа с фрагментами текста.	практикум	11-15	
26.	Работа с фрагментами текста.	практикум	18-22	
27.	Мастер презентаций. Программа Power Point. Создание и дизайн слайда.	практикум	3-5.04	
28.	Панель инструментов.	практикум	8-12	
29.	Создание надписей.	практикум	15-19	
30.	Вставка картинок в качестве фона и иллюстраций.	практикум	22-26	
31.	Вставка автофигур, рисунков.	практикум	29.04-03.05	
32.	Настройка анимации.	практикум	6-10	

33.	Создание презентации.	практикум	13-17	
34.	Показ презентации. Защита созданной презентации.	практикум	20-24	