

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ВВЕДЕНИЕ ………………………………………………………………..2**
2. **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА…………………………………………3**
3. **УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН НА 1 ГОД ОБУЧЕНИЯ……….....6**
4. **УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН НА 2 ГОД ОБУЧЕНИЯ………….8**
5. **УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН НА 3 ГОД ОБУЧЕНИЯ………….9**
6. **СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ НА 1 ГОД ОБУЧЕНИЯ………………11**
7. **СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ НА 2 ГОД ОБУЧЕНИЯ………………12**
8. **СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ НА 3 ГОД ОБУЧЕНИЯ………………15**
9. **РАБОТА С ОДАРЕННЫМИ ДЕТЬМИ ………………………………….19**
10. **СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ………………………………………………… 24**

**ВВЕДЕНИЕ**

Современный этап развития общества характеризуется интенсивностью и глубиной информатизации всех его институтов. Поэтому внедрение компьютерных технологий в образование можно охарактеризовать как логичный и необходимый шаг в развитии современного информационного мира.

Компьютер занял почти чуть ли не главное место в жизни человека, уже везде используют ПК (персональные компьютеры) и это становится нормальным явлением в повседневной жизни. Несомненно, ПК является качественно новым техническим средством, распространение которого связано с качественной перестройкой основных видов человеческой активности, изменением системы социальных условий и требований к психическим особенностям человека. Обеспечить полноценную компьютерную грамотность воспитанников может лишь комплексный учебно-воспитательный процесс. Однако центральным звеном, которое создает основу для формирования всей системы психологических особенностей, определяющих грамотное использование ЭВМ, является развитие мышления воспитанников.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Сегодня во всём мире идёт интенсивный поиск новых форм обучения на основе компьютерных технологий, разрабатываются программные средства учебного назначения, которые могут быть использованы в обучении учащихся различным школьным предметам. Несомненно, важной причиной явилось и то, что компьютер для ребёнка уже не только доступное средство для игры, но и важный помощник для получения информации. А также современные компьютеры и программы уже позволяют с помощью анимации, звука, фотографической точности моделировать учебные ситуации.

Назрела насущная необходимость вовлечения компьютера в массовое образование, то есть использование его не только для игр, а задействовать компьютерные технологии в целях создания к урокам рефератов, докладов, создания презентаций, видеофильмов и т.д. Но это сделать невозможно, если ребёнок не владеет компьютерной грамотностью. Именно в наш век – компьютеризации – дети должны в большей степени овладеть первоначальной компьютерной грамотностью.

Данная программа по информатике носит пропедевтический характер и направлена на активизацию воспитательной деятельности. Курс построен таким образом, чтобы помочь учащимся заинтересоваться информатикой вообще и найти ответы на вопросы, с которыми им приходится сталкиваться в повседневной жизни при работе с большим объемом информации; научиться общаться с компьютером, который ничего не умеет делать, если не умеет человек. Развивает коммуникативные и интеллектуальные способности воспитанников.

**Цель программы**  – формирование у воспитанников информационной и функциональной компетентности, развитие алгоритмического мышления, творческих способностей, умение работать с программными средствами учебного назначения.

**Задачи**

**Обучающие:**

1. Научить основам компьютерной грамотности;
2. Сформировать навыки работы с информацией (подбор, отбор, использование);
3. Обучить использовать компьютерную технику для учебы и отдыха;
4. Научить соблюдению правил личной гигиены и безопасным приёмам использования компьютера.

**Развивающие:**

1. Развиватьпространственное воображение, логическое мышление, глазомер и другие психические функции, познавательные интересы, интеллектуальные и творческие способности;
2. Обучать умениям организовывать и планировать свою деятельность и осуществлять контроль над её ходом;
3. Развивать самостоятельность воспитанников в процессе освоения компьютерных технологий;

**Воспитательные:**

1. Воспитывать ответственное отношение к соблюдению этических и правовых норм в работе с информацией;
2. Подготовить к практической деятельности, труду, продолжению образования.
3. Научить целесообразно и с пользой проводить свободное время с использованием ПК.
4. Воспитание у воспитанников потребности в сотрудничестве, взаимодействии со сверстниками, умения подчинять свои интересы определенным правилам.

**Целесообразность** начала изучения информатики в младших и старших классах, помимо необходимости в условиях информатизации школьного образования широкого использования знаний и умений по информатике в других учебных предметах на более ранней ступени, обусловлена также следующими факторами. Во-первых, положительным опытом обучения информатике детей этого возраста, как в нашей стране, так и за рубежом и, во-вторых, существенной ролью изучения информатики в развитии мышления, формировании научного мировоззрения воспитанников именно этой возрастной группы.

Ребенок в современном информационном обществе должен уметь работать на компьютере, находить нужную ему информацию в различных информационных источниках (электронных энциклопедиях, Интернете), обрабатывать ее, и использовать свои знания в жизни.

Ранее изучение информатике сейчас является не привилегией, а необходимостью, диктующая образом жизни современного человека. На сегодняшний день ребенок очень рано начинает сталкиваться с компьютером, но, к сожалению, областью применения являются лишь компьютерные игры.

Задача моего курса состоит в том, чтобы показать, что это техническое устройство, может быть большим помощником в повседневной жизни и в учебе. Также данный курс поможет детям в среднем и старшем звене свободно использовать уже знакомые технологии на уроках, для выполнения домашнего задания, для создания презентаций, докладов, для поиска нужной информации, также в дальнейшем ребёнок может, опираясь на первоначальную компьютерную грамотность, на уроках информатики выполнять более трудные задания. Несомненно, этот курс может стать ступенькой и к выбору будущей профессии, которая может быть связана с информационными технологиями.

Программа рассчитана **на 3 года,** возраст детей от 7 до 14 лет.

**Объём материала подобран из расчёта проведения занятий:**

* первый год обучения – 2 раз в неделю по 2 часа (144 ч);
* второй год обучения – 2 раза в неделю по 3 часа (216 ч);
* третий год обучения – 2 раза в неделю по 3 часа (216 ч).

Продолжительность занятия **40 -** **45 минут.** Через каждые 20 минут – физ. минутки (упражнения для снятия напряжения глаз и позвоночника).

**На первом году обучения учащиеся получают начальные знания и навыки пользования компьютером, история развития вычислительной техники, программное обеспечениt. Графический редактор Paint. Графические возможности текстового редактора Word.**

**На втором году обучения** дети будут ознакомлены с приемами работы в Windows, работой с дисками, папками и файлами будут учиться работать с текстовым редактором Microsoft Office Word, а так же выполнять сложные машинописные работы в Microsoft Office Word.

**На третьем году обучения** дети, пользоваться программами Windows Movie Maker (создание картинных фильмов), Microsoft Power Point (создание презентаций). Работа в сети интернет. Вирусы и антивирусные программы.

Программа построена с учётом следующих **принципов**:

* **доступности**  (учитывается взаимосвязь знаний, умений и навыков, получаемых на занятиях объединения, с уже имеющими знаниями у учащихся);
* **научности** (подбор материала занятий основа на научных фактах, закономерностях, терминах, действующих в компьютерной технологии);
* **связи теории с практикой** (обязательно в процессе изучения материал закрепляется в практической работе, заданиях);
* **индивидуализации обучения** (учёт возрастных особенностей и способностей учащихся).

**Формы занятий:** В качестве форм занятий по данной программе предполагаются лекции, беседы, объяснение нового материала, демонстрация примеров работ, комбинированные занятия, состоящие из теории и практики, показ приемов работы инструментами, самостоятельная тренировочная работа за компьютером, практические учебные занятия.

При проведении занятий используются три формы работы:

•       демонстрационная, когда воспитанники слушают объяснения педагога и  
наблюдают за демонстрационным экраном или экранами компьютеров  
на рабочих местах;

•       фронтальная, когда воспитанники синхронно работают под управлением  
учителя;

•       самостоятельная, когда воспитанники выполняют индивидуальные задания в  
течение части занятия или нескольких занятий.

**Дидактический материал**: таблицы, схемы, плакаты, картины, фотографии, дидактические карточки, памятки, научная и специальная литература, раздаточный материал, видеозаписи, аудиозаписи, мультимедийные материалы, компьютерные программные средства и др.

**Виды аттестации**: текущая, промежуточная, итоговая.

**Формы проведения аттестации:**

Для текущей это: Собеседование, контрольные занятия, практические работы, презентации, защита проекта и т.д.

Для промежуточной аттестации это: Зачеты, тестирование, интеллектуальные состязания, конкурсы, олимпиады, турниры, выполнение зачетных работ.

Для итоговой аттестации: Тестирование, опрос, практические работы, защита проекта.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТ ВОСПИТАННИКОВ**

1. **Самостоятельность в работе:**
   * самостоятельное выполнение работы (от выбора сюжета до исполнения);
   * выполнение работы с помощью педагога.
2. **Трудоемкость:**

* прорисовка мелких деталей;
* выполнение сложных элементов;

1. **Креативность:**

* содержание: оригинальное, нереальное, фантастическое, непосредственное;
* особенности: сложность, многоплановость, оригинальность, выразительность;
* композиционное решение: заполнение, наблюдательность;
* работа выполнена по своему замыслу, эскизу.

1. **Качество исполнения:**

* выполнено с соблюдением технологии, аккуратно;
* в наличии небольшие недочеты;
* в наличие грубые недочеты, ошибки.

1. **Оригинальность работы:**

* оригинальность темы;
* использование различных техник;
* вариативность, образность.

**Ожидаемым результатом реализации** программы является формирование грамотного, информационно развитого воспитанника, который по окончании всего курса сможет:

* находить нужную программу использовать её по назначению,
* создавать папку, получать о ней информацию, копировать и удалять папки,
* работать в графическом редакторе (создавать собственные рисунки, редактировать их и сохранять),
* работать в текстовом редакторе Microsoft Office Word (выбор шрифта, набор текста, форматирование текста, вставка символа, печать и др.),
* работать в программе Power Point (создавать самостоятельно презентации, редактировать, сохранять их),
* работать в программе Windows Movie Maker (создавать простейшие клипы, фильмы).

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН НА ПЕРВЫЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема занятия** | **Количество часов** | | |
| **Теория** | **Практика** | **всего** |
| **1. Техника безопасности при работе с компьютером** | | 2 | **-** | 2 |
|  |  |  |  |  |
| **Раздел №1 История развития вычислительной техники** | | **2** | **-** | **2** |
| **Раздел № 2 Компьютерная графика. Графический редактор Paint** | |  |  |  |
| 3-4 | Компьютерная графика (векторная, растровая). Особенности, достоинства и недостатки растровой графики. Сравнение растровой и векторной графики. | 4 |  | 4 |
| 5-6 | Форматы графических файлов. | 2 | - | 2 |
| 7-10 | Графический редактор Paint. Запуск программы. Интерфейс программы. Главное меню. | 2 | 6 | 8 |
| 11 | Инструменты рисования Параметры инструментов | 1 | 1 | 2 |
| 12-17 | Практическая работа. Расскрашки. |  | 4 | 4 |
| 18-22 | Графические примитивы | 1 | 3 | 4 |
| 23 | Практическая работа. «Кораблик», «Башня» |  | 2 | 2 |
| 24 | Практическая работа. «Кувшинка», «Светофор» |  | 2 | 2 |
| 25 | Практическая работа. «»Дельфин» , «Лягушка» |  | 2 | 2 |
| 26 | Практическая работа. «Фонарь», «Мяч», «Кружка» |  | 2 | 2 |
| 27 | Практическая работа. «Вертолет», «Мотоцикл» |  | 2 | 2 |
| 28 | Практическая работа. «Автобус», «Кран» |  | 2 | 2 |
| 29-32 | Преобразование изображений и его фрагментов: выделение, перемещение, копирование, вставка, трансформация. | 2 | 6 | 8 |
| 33 | Практическая работа «Летучий змей», «Парусник» |  | 2 | 2 |
| 34 | Практическая работа «Гусеница», «Ель» |  | 2 | 2 |
| 35-38 | Работа с сеткой в графическом редакторе Paint |  | 8 | 8 |
| 39-40 | Совмещение объектов. Снеговик, кольца. | 1 | 3 | 4 |
| 41-42 | Практическая работа «Дерево» |  | 2 | 2 |
| 43 | Практическая работа «Арбуз», «Зонт» |  | 2 | 2 |
| 44 | Практическая работа «Фрукты», «Змея» |  | 2 | 2 |
| 45-46 | Конструирование объемных фигур | 1 | 3 | 4 |
| 47-48 | Выполнение наклонов объектов в Paint |  | 4 | 4 |
| 49-52 | Ввод текста | 1 | 1 | 2 |
| 53 | Практическая работа «Чебурашка» |  | 2 | 2 |
| 54 | Практическая работа «Аквариум» |  | 2 | 2 |
| 55 | Практическая работа «Инопланетянин» |  | 2 | 2 |
| 56 | Практическая работа «Пейзажи» |  | 2 | 2 |
| 57 | Практическая работа «Экспромт» |  | 2 | 2 |
| 58-59 | Растительный орнамент | 1 | 3 | 4 |
| 60-61 | Геометрический орнамент | 1 | 1 | 2 |
| 62-71 | Рисование по пикселям | 1 | 5 | 6 |
| 72-74 | Мозаика, цветной ластик. | 1 | 5 | 6 |
| 75-77 | Работа с буфером | 1 | 5 | 6 |
| 78-81 | Монтаж рисунков из объектов | 1 | 5 | 6 |
| 82 | Рисунок «Корабль» |  | 2 | 2 |
| 83 | Рисунок «Космос» |  | 2 | 2 |
| 84 | Рисунок «Флаги» |  | 2 | 2 |
| 85 | Рисунок «Фруктовая сказка» |  | 2 | 2 |
| 86 | Демонстрация работ учащихся. |  | 2 | 2 |
| **Раздел № 3 Компьютерная графика. Графические возможности текстового редактора Word.** | |  |  |  |
| 87 | Автофигуры. Вставка. Заливка. | 1 | 1 | 2 |
| 88-90 | Форматирование автофигур | 1 | 1 | 2 |
| 91-94 | Создание рисунков |  | 2 | 2 |
| 95-99 | **Раздел № 4 Клавиатурный тренажер** | 1 | 5 | 6 |
| 100 | Итоговое занятие |  | 2 | 2 |
|  |  |  |  |  |
|  | **Всего:** | **28** | **116** | **144** |

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН НА ВТОРОЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название тем | Количество часов | | |
| теория | практика | всего |
| 1. | Вводное занятие. | 3 | - | 3 |
| **Раздел № 1. Информация и её виды** | | | | |
| 2. | Понятие информации. Источник информации. | 3 | - | 3 |
| 3. | Виды информации. | 3 | - | 3 |
| **Раздел № 2. Компьютер и его программное обеспечение** | | | | |
| 4. | Техника безопасности работы на компьютере. | 1 | 2 | 3 |
| 5. | Что такое компьютер? | 1 | 2 | 3 |
| 6. | Основные компоненты компьютера | 1 | 2 | 3 |
| 7. | Использование компьютера. | 1 | 2 | 3 |
| 8. | Клавиатура (кнопки и клавиши). | 1 | 5 | 6 |
| 9-12 | Практическая работа «Клавиатура». | - | 12 | 12 |
| 13 | Включил компьютер, а там? | 1 | 2 | 3 |
| 14 | Прогулка по столу. | 1 | 2 | 3 |
| 15 | Мышка и её применение. | 1 | 2 | 3 |
| 16 | Панель задач (Taskbar). | 1 | 2 | 3 |
| 17 | Главное меню Windows. | 1 | 2 | 3 |
| 18 | Работа с диалоговыми окнами меню. | 1 | 2 | 3 |
| 19 | Что такое файл? | 1 | 2 | 3 |
| 20 | Типы файлов – типы значков. | 1 | 2 | 3 |
| 21 | Практическая работа «Работа с диалоговыми окнами». | - | 3 | 3 |
| **Раздел № 3. Прогулки с проводником** | | | | |
| 22 | Создание новой папки. Выход из папки, возврат, быстрый заход. Архивация. | 1 | 2 | 3 |
| 23 | Зачем и как копировать файлы? | - | 3 | 3 |
| 24 | Копирование нескольких файлов. | 1 | 2 | 3 |
| 25 | Перемещение файлов. | 1 | 2 | 3 |
| 26 | Практическая работа «Работа с папками и файлами». | 1 | 2 | 3 |
| 27 | Создание ярлыка. | - | 3 | 3 |
| 28 | Удаление ярлыка и папок. | 1 | 2 | 3 |
| 29 | Корзина и её значение. | 1 | 2 | 3 |
| 30 | Практическая работа «Работа с корзиной». | 1 | 2 | 3 |
| **Раздел № 5. Текстовой редактор Microsoft Office Word** | | | | |
| 31-32 | Знакомство с программой MS Word | 1 | 5 | 6 |
| 33 | Создание документа. Сохранение файла на компьютере и диске | 1 | 2 | 3 |
| 34-37 | Ввод и редактирование текста | 1 | 11 | 12 |
| 38-42 | Форматирование документа | 1 | 14 | 15 |
| 43-44 | Текст газетного стиля и табуляторы | 1 | 5 | 6 |
| 45-46 | Формат раздела документа | 1 | 5 | 6 |
| 47-50 | Создание таблиц | 1 | 11 | 12 |
| 51-52 | Графика в документах | 1 | 5 | 6 |
| 53 | Оформление титульного листа (объекты WordArt) | 1 | 2 | 3 |
| 54 | Дополнительные возможности Word |  | 3 | 3 |
| 55-70 | Практические работы. |  | 48 | 48 |
| 71 | Итоговое занятие |  | 3 | 3 |
| **Всего:** | | **38** | **178** | **216** |

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН НА ТРЕТИЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название тем | | Количество часов | | |
| теория | практика | всего |
| 1. | Вводное занятие. Техника безопасности работы на компьютере. | | 3 | - | 3 |
| **Раздел № 1. Вирусы. Антивирусные программы** | | | | | |
| 1 | Понятие вирус. Разновидность вирусов. | | 3 |  | 3 |
| 2 | Антивирусные программы. Типы антивирусных программ. | | 3 |  | 3 |
| **Раздел № 2. Локальные и глобальные сети** | | | | | |
| 1 | Основы работы. Адрес. Обработка информации. Поиск данных. | | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Работа в сети интернет. Электронная почта. | |  | 6 | 6 |
| **Раздел № 3 Виды программ** | | | 3 |  | 3 |
|  |  | |  |  |  |
| **Раздел № 4. Создание презентаций в Microsoft Office Power Point** | | | | | |
| 1 | | Общая характеристика. Запуск программы. | 1 | 2 | 3 |
| 2 | | Знакомство с инструментами. | - | 3 | 3 |
| 3 | | Создание стандартной презентации. | - | 3 | 3 |
| 4 | | Сохранение презентации в компьютере и на диске. | 1 | 2 | 3 |
| 5 | | Перемещение слайдов в презентации. | - | 3 | 3 |
| 6 | | Создание текста в презентации. | - | 3 | 3 |
| 7 | | Вставка рисунка и его форматирование. | - | 3 | 3 |
| 8 | | Практическая работа «Создание презентации» | - | 3 | 3 |
| 9 | | Что такое гиперссылка. Создание гиперссылки. | - | 9 | 9 |
| 10 | | Создание таблиц. | - | 6 | 6 |
| 11 | | Шаблоны оформления. Цветовое оформление. | 1 | 2 | 3 |
| 12 | | Что такое заметки? Как их создать? | 1 | 2 | 3 |
| 13 | | Практическая работа «Смена цветового оформления» | - | 3 | 3 |
| 14 | | Вставка диаграммы. | - | 3 | 3 |
| 15 | | Создание титульного листа. | - | 6 | 6 |
| 16 | | Копирование слайдов. Организация просмотра презентации. |  | 3 | 3 |
| 17 | | Практическая работа «Моя первая презентация» | - | 3 | 3 |
| 18 | | Создание анимации | - | 9 | 9 |
| 19 | | Практическая работа «Сказка репка» | 1 | 8 | 9 |
| 20 | | Практическая работа «ЗОЖ» |  | 9 | 9 |
| 21 | | Практическая работа «Мое любимое животное» |  | 9 | 9 |
| 22 | | Практическая работа на свободную тему |  | 9 | 9 |
| 23 | | Выставка работ учащихся. |  | 9 | 9 |
| **Раздел № 5. Программа Windows Movie Maker (74 ч)** | | | | | |
| 1 | | Основные сведения об интерфейсе Windows Movie Maker. С чего начать? Ключевые понятия. | 1 | 5 | 6 |
| 2 | | Подготовка к созданию видео. | 3 | 3 | 6 |
| 3 | | Требования к оборудованию. | 1 | 2 | 3 |
| 4 | | Строка меню и панель инструментов. | 3 | 3 | 6 |
| 5 | | Раскадровка и шкала времени. | 1 | 2 | 3 |
| 6 | | Запись фильма. | - | 3 | 3 |
| 7 | | Монтаж клипа. | - | 3 | 3 |
| 8 | | Использование видеопереходов, видеоэффектов и названий. | 1 | 8 | 9 |
| 9 | | Работа со звуком. | 1 | 8 | 9 |
| 10 | | Изменение проекта. | 1 | 5 | 6 |
| 11 | | Завершение создания фильма. | 1 | 2 | 3 |
| 12 | | Практическая работа «Фильм, фильм, фильм…» | - | 9 | 9 |
| 13 | | Практическая работа. Создание фильма «Моя семья» |  | 9 | 9 |
| 14 | | Итоговое занятие. | - | 3 | 3 |
| **Всего:** | | | **31** | **185** | **216** |

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

**1 год обучения (216 ч)**

**Вводное занятие. Техника безопасности.** Техника безопасности в кабинете информатики и при работе с компьютером. Гимнастика для глаз.

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел №1 История развития вычислительной техники** | |
| Предыстория информатики. Поколения ЭВМ. |
| История возникновения различных счётных устройств. |
| Игра-викторина по теме: «История развития ВТ». |

**Раздел 2. Графический редактор Paint**

* + - 1. Технология обработки графической информации

Знакомство с графическим редактором: панель инструментов, возможности, сохранение рисунка. Вид. Правка. Изменение палитры. Вставка из файла. Работа с файлами.

Практическое применение графического редактора

Создание в графическом редакторе рисунка, раскрашивание, заливка, сохранение. Работа с файлами: вставка в графический редактор рисунка, раскрашивание, заливка, сохранение.

**Раздел № 3 Компьютерная графика.**

**Графические возможности текстового редактора.**

**Знакомство с графическими возможностями** MS Word. Создание рисунков с помощью автофигур. Работа с цветом, текстурой. Сохранение. Работа с клавиатурным тренажером.

**Раздел № 4 Клавиатурный тренажер.** Знакомство с клавиатурой. Основы работы с клавиатурой.

**Ожидаемый результат:**

по окончании 1года обучения учащиеся смогут:

* работать в графическом редакторе (создавать собственные рисунки, редактировать их и сохранять);
* использовать графический редактор при создании различных рисунков;
* дополнять, исправлять изображение;
* сохранять графическую информацию

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

**2 год обучения (216 ч)**

**Вводное занятие. Техника безопасности.**

**Раздел 1. Информация и её виды**

1. Понятие информации. Источники информации.

Вводится понятия информация, источники информации: газеты, книги, телевидение, радио, Интернет, журналы и т.д.

1. Виды информации.

Учащиеся получают теоретические знания о видах информации: устная, письменная.

**Раздел 2. Компьютер и его программное обеспечение**

1. Техника безопасности в компьютерном классе

С помощью компьютерной презентации получение информации о техники безопасности работы на компьютере: продолжительность работы, мера безопасности, порядок на рабочем столе, уход за компьютерной техникой.

1. Что такое компьютер?

Получение информации о том, что такое компьютер, для чего он нужен человеку, какие возможности имеет ПК, какие возможности есть у компьютера, чем компьютер может помочь ученику в учебной деятельности. Также информация о профессиях, в которых необходим компьютер, для чего он нужен и т.д.

1. Основные компоненты компьютера

Знакомство с видами компьютеров:

* + настольные (десктоп),
  + миниатюрные (ноутбуки),
  + большие (рабочие станции), сверхмощные, сверхскоростные,
  + карманные компьютеры (palmtop - «наладонные»)

Знакомство с основными компонентами компьютера: экран (дисплей или монитор), системный блок, клавиатура, мышь, принтер, сканер, ксерокс, модем, перебойник, колонки и т.д.

1. Использование компьютера

Информация для чего компьютер нужен в школе: для показа мультимедийных фильмов, презентаций, работы с компьютерными тестами, создания сайтов класса и школы, работы в Интернете; важность в учебной деятельности, внеклассной деятельности, работе, играх, дополнительных функциях: рисовании, составлении диаграмм, таблиц, написание рефератов, создание видеофильмов и многое другое.

1. Клавиатура (кнопки и клавиши)

Кнопки компьютера: включения питания Power, кнопка перезагрузки Reset. Кнопки на мониторе: яркость, контраст, цветность и прочее. Дисководы и кнопки для их использования.

Клавиши: буквы, цифры, знаки препинания, цветовая динамика букв (английского и русского языков), стрелки, пробел, клавиша Shift – перевод реестра, клавиша Caps Lock – заглавные буквы, клавиши F1 – F12 и т.д., комбинация клавиш (простые и сложные).

1. Практическая работа «Клавиатурный тренажёр»

Используя тренажёр, дети изучают применение клавиш, кнопок. Комбинации кнопок.

1. Включил компьютер, а там?

Загрузка компьютера, зачем она нужна? Что такое ОС (оперативная память)? Что означает слово Windows? Что такое XP? Как включать и выключать компьютер правильно?

1. Прогулка по столу

Рабочий стол – что это? Рабочие инструменты, папки с документами и т.д. Пуск, Мой компьютер – что в нём есть и для чего они? Мои документы – для чего они? Значки: проигрывателя, корзины, Интернета и другие.

1. Мышка и её применение

Виды мышек, указатели мыши, левая и правая кнопки мышки, её применение на рабочем столе, двойной щелчок, текстовый курсор, перетаскивание папок с помощью мыши, копирование.

1. Панель задач (Taskbar)

Для чего нужна панель задач? Голубая полоска внизу экрана, всплывающие окна, подсказки.

1. Главное меню Windows

Главное меню операционной системы Windows или меню Пуск. Как помещаются все программы? Меню и подменю. Завершение программы, перезагрузка, ждущий режим. Завершение сеанса, командная строка, панель управления, программы, документы, настройка, найти, справка, выполнить – для чего всё это?

1. Работа с диалоговыми окнами меню

Работа с окнами, введение числа или текстовой строки, мигающий курсор, кнопки удаления символом слева и справа, выделение слов, левая и правая клавиша мышки, выход, перетаскивание окна по экрану, растягивание и сжимание окон, раскрытие окна на весь экран и возвращение в прежнее состояние.

1. Что такое файл?

Имя файла, дата и время создания, время изменения. Измерение файла (байты, килобайты, мегабайты, гигабайты), их сокращение (б, КБ, МБ, ГБ). Форматы файлов: текстовые (doc), графические (psd) и другие.

1. Типы файлов – типы значков

Программы: игра, редактор (текстовый, графический, музыкальных, электронных таблиц), служебная и сервисная (утилита) – расширение exe (реже com). Ярлык программы (Ink) - вызов большой программы.

Документы: текстовые (txt, doc), резервные копии файлов (bak, wbk), файлы картинок (gif, jpg, pcx, bmp, cdr, pcd, pic), web-страницы (htm, html), архивированные файлы (arj, zip,rar, cab), презентации (ppt).

1. Практическая работа «Работа с диалоговыми окнами»

Учащиеся выполняют на компьютере работу, выполняя задания: найти и показать кнопки, что означает каждая кнопка, найти нужную клавишу, включить и выключить правильно компьютер, показать панель задач, рассказать о мышке, найти главное меню и рассказать о нём, определить тип файла.

**Раздел 3. Прогулки с проводником**

1. Создание новой папки

Что такое проводник? Для чего он нужен? Как создать новую папку? Имя для папки. Что в неё можно поместить? Как она сжимается и для чего? Архивация. Что такое архивация? Как архивировать документы и для чего?

1. Выход из папки, возврат, быстрый переход

Работа над отработкой умения создавать папку, переименовывать, выходить и неё, возвращаться, затем использовать быстрый переход из папки в папку (кнопка Ait -F2).

1. Зачем и как копировать файлы?

Копирование файлов на дискету, CD-диск, съёмный диск (перетаскивание, копирование, отправка на диски). Ошибки и проверка копированных файлов.

1. Копирование нескольких файлов

Копирование нескольких файлов из одной папки в другую, на съёмные носители, на рабочий стол. Замена файлов.

1. Перемещение файлов

Как переместить файл? Обязательно создать копию перед перемещением. Проблемы при перемещении. Использование правой кнопки мыши. Отмена команды.

1. Практическая работа «Работа с папками и файлами»

Задача учащихся: создать дома 3 папки, дать каждой папке имя, скопировать на съёмный диск, принести на занятие и каждый со своими папками выполняет ряд заданий: скопировать в свою папку мои файлы, переместить свои файлы и папки на рабочий стол, сделать копии своих папок и файлов.

1. Создание ярлыка

Ярлык – маленький файл с расширение. Создание несколькими способами ярлыка. Потеря программы и как её отыскать.

1. Удаление ярлыка и папок

Правильно удаление ярлыка и папки, возврат их на место, поиск программ.

1. Корзина и её значение

Объект рабочего стола для мусора. Что она содержит? Как восстановить объект? Размеры корзины. Способы удаления из корзины.

1. Практическая работа «Ярлык. Работа с корзиной»

Учащиеся получают здание: создать папку, дать имя, сметить ярлык, удалить папку в корзину, затем из корзины восстановить объект, вновь удалить и очистить корзину от папки.

**Практические работы:** «Работа с папками и файлами», «Ярлык. Работа с корзиной».

**Раздел 5. Текстовой редактор Microsoft Office Word**

1. Знакомство с программой MS Word.
2. Знакомство с новой программой. Нахождение её в пуске. Запуск. Настройка экрана процессора MS Word.
3. Создание документа. Сохранение файла на компьютере и диске.
4. Как создать новый документ. Как сохранить документ в нужную папку. Сохранение файла для использования в другой программе.
5. Ввод и редактирование текста Способы выделения, копирования, перемещения и удаления фрагментов текста. Режим автозамены и автотекста. Проверка орфографии.
6. Форматирование документа Выравнивание текста и форматирование шрифта. Шрифтовое выделение символов, текста, выравнивание. Использование списков. Границы и заливка выделенного фрагмента текста, страницы. Использование буквицы.
7. Текст газетного стиля и табуляторы. Использование табуляторов. Газетный стиль.
8. Формат раздела документа. Колонтитулы.Нумерация страниц.Просмотр документа перед печатью.
9. Создание таблиц. Способы создания и изменение таблицы. Форматирование таблицы. Вычисления в таблицах, ввод, копирование и редактирование формул. Диаграммы.
10. Графика в документах. Вставка графических объектов в документ. Рисование в Word.
11. Оформление титульного листа (объекты WordArt). Правила оформления титульного листа. Использование объектов WordArt для создания открыток, листовок.
12. Дополнительные возможности Word. Формат раздела документа. Дополнительные возможности. Создание гиперссылок. Создание своего стиля, шаблона и формы.
13. Практические работы. Закрепление пройденного материала.
14. Итоговое занятие.

**Ожидаемый результат:** по окончании 2 года обучения учащиеся смогут:

* находить нужную программу и использовать её по назначению;
* работать с файлами, диалоговыми окнами.
* Работать с мышкой и клавиатурой.
* работать в текстовом редакторе (выбор шрифта, набор текста, форматирование, печать);
* оформлять документы;
* распечатывать документ;
* создать папку, получать о ней информацию.

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

**3 год обучения (216 ч)**

**Вводное занятие. Техника безопасности.**

**Раздел 1. Вирусы. Антивирусные программы.**

1. Понятие что такое вирус и вредоносные программы. Разновидность вредоносных программ.

**Раздел 2. Локальные и глобальные сети**

2. Основы работы. Что такое адрес. Обработка информации. Поиск данных. Браузеры. Работа в сети интернет. Создание электронной почты.

**Раздел 3. Какие бывают программы?**

1. Информационные и коммуникационные технологии. Виды программ

Какие бывают технологии? Почему они так называются? Виды программ: текстовые редакторы, программы-переводчики, электронные словари, браузеры, почтовые программы, служебные и т.д. Место их нахождение. Как установить ту или иную программу? Для чего предназначены эти программы?

**Раздел 4. Создание презентаций в Microsoft Office Power Point**

1. Общая характеристика программы. Запуск программы.

Знакомство с новой программой. Нахождение её в пуске. Запуск.

1. Знакомство с инструментами

Открытие программы и знакомство с инструментами: верхняя и нижняя панель. Давление кнопок.

1. Создание стандартной презентации

Создание презентации: создать новый слайд, написание заголовка, подзаголовка, разметка слайда, смена слайда, дизайн слайда или конструктор.

1. Сохранение презентации на компьютере и на дискете

Как сохранить презентацию на компьютере: как презентацию или как демонстрацию? Как сохранить при другой программе? Ошибки при сохранении.

1. Перемещение слайдов в презентации

Как перемещать слайды с 1 на 5, или в конец презентации? Как исправить, если ошибся? Отмена.

1. Вставка текста в презентации

Надпись – где её найти? Возможности надписи. Добавить объект WordArt. Возможности этого объекта. Ошибки при сочетании цветов фона и шрифта.

1. Вставка рисунка и его форматирование

Вставка рисунка 2 способа: с панели с верхней Вставка, или с нижней панели добавить рисунок. Форматирование его на слайдах. Изменение положения. Рамка рисунка. Прозрачность – для чего?

1. Практическая работа «Создание простой презентации»

Дети дома создают презентацию, сохраняют и приносят на занятие. Все учащиеся просматривают презентации и говорят ошибки, дополняют, помогают откорректировать.

1. Что такое гиперссылка? Создание гиперссылки. Где нужна гиперссылка? Как изменить цветовую гамму гиперссылки? Ошибки при работе с гиперссылкой. Вставка гиперссылок в свою презентацию.
2. Вставка в презентацию таблицы.

Использование таблиц в презентации: вставка таблицы, количество столбиков, количество сток. Изменение размера таблицы: по отношению к фону, цвет линию. Добавление таблиц в свои презентации и заполнение ячеек.

1. Шаблоны оформления. Цветовое оформление.

Использование шаблонов в конструкторе и изменение цветового оформления в презентации для создания своего фона. Подборка фона для презентации, обсуждение.

1. Что такое заметки? Как их создать?

Ниже каждого слайда есть слово – заметки к слайду. Для чего они нужны? применение заметок для своей презентации, использование их для создания тестов.

1. Практическая работа « Смена цветового оформления, добавление заметок к слайду»

Каждому ребёнку даётся презентация созданная учителем, задача ученика сменить фон для презентации, не забывая учитывать и цвет шрифта. Добавить заметки к слайду.

1. Вставка диаграммы.

Добавление в презентацию диаграммы, вставка данных.

1. Создание титульного листа

Заполнение титульного листа: фамилия, имя, класс, школа, название работы (подзаголовок), год создания. Изменение фона на титульном листе, отличного от всей презентации.

1. Копирование слайдов и их удаление. Организация просмотра
2. Настройка анимации при переходах.

Использование настройки анимации в презентации для её «оживления».

1. Практическая работа «Моя первая презентация»

Классный час с использованием презентаций ребят. Показ. Рассказ о ней.

1. Практические работы «Сказка репка», «ЗОЖ», «Мое любимое животное» для самостоятельного выполнения и закрепления изученного материала.

**Раздел 5. Программа Windows Movie Maker**

1. Основные сведения об интерфейсе Windows Movie Maker. С чего начать? Ключевые понятия.

Подготовка учащихся к новой программе. Для чего она создана? Каковы её возможности? Нахождение программы и запуск.

24. Требования к оборудованию

Для создания фильма необходимо: картинки или фотографии размеров 600х800, музыкальные файлы, колонки. Должен быть в компьютере проигрыватель Media Player.

25. Строка меню и панель инструментов.

Строка меню: файл, правка, вид, сервиз, клип, воспроизведение, справка. Что такое сборники? Как сохранить проект? Что нужно для создания проекта знать!

26. Подготовка к созданию видео.

Используя кнопку «Импорт изображений» перетаскиваются нужные фотографии и картинки на рабочий стол нового проекта. Рассматриваются и располагаются последовательно, как должно быть в проекте. В строке «Импорт звука и музыки» выбирается нужный музыкальный файл. Все перетаскивается на новое рабочее поле проекта.

27. Раскадровка и шкала времени.

Что это такое? Зачем она нужна? Как сменить отображение шкалы времени на отображение раскадровки? Как увеличить время? Вставка и изменение времени для создания проекта.

28. Запись фильма.

Все переносится на шкалу времени и последовательно ставится в каждое окно. Ошибки при создании проекта.

29. Монтаж фильма.

Нажимается на кнопку «Монтаж фильма», просмотр видео переходов, видеоэффектов, создание названий и титров в проекте. Добавление в проект.

30. Использование видео переходов, видеоэффектов и названий в фильме

Внимание на различие видео переходов, не все переходы удачны. Ошибки при использовании разных переходов. Как лучше создать первую страницу? Чем лучше закончить проект? Что можно добавить на страницу картинки?

31. Работа со звуком

Добавление музыкального файла. Если не хватает, можно скопировать и поставить вновь, при чём соединив музыкальные файлы немного «заехав на предыдущий файл». Также можно и удалить не нужный конец файла.

32. Изменение проекта

Пока проект не сохранен, он может быть изменен: сменить картинки или фотографии, сменит музыкальный файл, поменять картинки местами, добавить титры, сменить цветовую гамму.

33. Завершение создания фильма

Параметры сохранение позволяют сохранить фильм на компьютере. 1) присвоить имени фильму, 2) выбрать параметры, 3) сохранить.

34. Практическое занятие «Фильм, фильм, фильм…»

Создаются, доделываются, проекты, корректируются недочёты, показываются педагогу.

35. Практическая работа. Создание фильма о своей семье. Создается проект на занятии, затем презентуется перед ребятами.

36. Итоговое занятие.

**Ожидаемый результат:**

по окончании 3 года обучения учащиеся смогут:

* работать в текстовом редакторе (выбор шрифта, набор текста, форматирование, печать);
* работать в графическом редакторе (создавать собственные рисунки, редактировать их и сохранять);
* работать в программе *Power Point* (создавать самостоятельно презентации);
* работать в программе Windows Movie Maker (создавать клипы, фильмы).

**Методическое обеспечение**

* Наличие специальной методической литературы по информационным технологиям, педагогике, психологии.
* Возможность повышения профессионального мастерства: участие в методических объединениях, семинарах, конкурсах; прохождение курсов.
* Разработка собственных методических пособий, дидактического  и раздаточного материала.
* Обобщение и распространение собственного опыта работы.

**Материально-техническое обеспечение:**

* Кабинет, оборудованный компьютерами, столами, стульями, общим освещением, таблицами, мультимедийным оборудованием (проектор, экран, аудиоустройства)
* *Материалы и инструменты:* таблицы, карточки, компакт-диски с обучающими и информационными программами по основным темам программы, учебные компьютерные программы и презентации.

***Примерный комплекс упражнений для глаз:***

1. Закрыть глаза, сильно напрягая глазные мышцы, на счет 1-4, затем раскрыть глаза, расслабить мышцы глаз, посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.

2. Посмотреть на переносицу и задержать взгляд на счет 1-4. До усталости глаза не доводить. Затем посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.

3. Не поворачивая головы, посмотреть направо и зафиксировать взгляд на счет 1-4, затем посмотреть вдаль прямо на счет 1-6. Аналогичным образом проводятся упражнения с фиксацией взгляда плево, вверх и вниз. Повторить 3-4 раза.

4. Перевести взгляд быстро по диагонали: направо вверх — налево вниз, потом прямо вдаль на счет 1-6, затем налево вверх — направо вниз и посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.

Регулярное проведение упражнений для глаз и физкультминуток эффективно снижает зрительное и статическое напряжение.