Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Верхнегрековская основная общеобразовательная школа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **«Утверждаю»**  Директор  МБОУ Верхнегрековская ООШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.И.Бычков/  Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_08.2020 г. | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по социальному направлению

«Юный информатик»

основное общее образование – 9 класс

Количество часов - 34

Учитель: Тимошенко Анна Александровна

Программа разработана на основе ФГОС основного общего образования.

2020-2021 учебный год

**Планируемые результаты обучения**

**Личностные результаты:**

В сфере личностных универсальных учебных действий у выпускников начальной школы

будут сформированы:

− внутренняя позиция школьника на уровне положительного отношения к школе,

учебе;

− учебно-познавательный интерес к новому учебному материалу и способам

решения новой информационной задачи;

− ориентация на понимание причин успеха в учебной деятельности, на анализ

соответствия результатов требованиям задачи;

− ориентация на понимание места ИКТ в жизни человека, их практической

значимости;

− развитие чувства ответственности за качество окружающей информационной

среды;

− установка на здоровый образ жизни.

Выпускник получит возможность для формирования:

– выраженной устойчивой учебно-познавательной мотивации учения;

– адекватного понимания причин успешности/неуспешности учебной

деятельности;

– устойчивое следование в поведении моральным нормам и этическим

требованиям;

– установка на здоровый образ жизни и реализация ее в реальном поведении и

поступках.

**Метапредметные результаты**

В сфере регулятивных универсальных учебных действий выпускник начальной школы

научится:

− принимать и сохранять учебную задачу;

− планировать свои действия в соответствии с поставленной задачей и условиями ее

реализации, в том числе во внутреннем плане;

− осуществлять итоговый и пошаговый контроль по результату, по реакции

интерактивной среды;

− вносить необходимые коррективы в действие после его совершения на основе его

оценки и учета характера сделанных ошибок, использовать предложения и оценки для создания

нового, более совершенного результата, использовать запись в цифровой форме хода и

результатов решения задачи.

Выпускник получит возможность научиться:

– осуществлять констатирующий и предвосхищающий контроль по результату и

по способу действия;

– самостоятельно адекватно оценивать правильность выполнения действия и

вносить необходимые коррективы в исполнение как по ходу его реализации, так и в конце

действия.

В сфере познавательных универсальных учебных действий выпускник научится:

− осуществлять поиск необходимой информации для выполнения учебных заданий

с использованием учебной литературы, энциклопедий, справочников, в открытом

информационном пространстве, в том числе контролируемом пространстве Интернета;

− осуществлять запись (фиксацию) выборочной информации об окружающем мире

и о себе самом в том числе с помощью инструментов ИКТ;

− использовать знаково-символические средства;

− выделять существенную информацию из сообщений разных видов;

− осуществлять анализ объектов с выделением существенных и несущественных

признаков;

− осуществлять синтез как составление целого из частей;

− проводить сравнение, сериацию и классификацию объектов.

Выпускник получит возможность научиться:

– осуществлять расширенный поиск информации с использованием ресурсов

библиотек и Интернета;

– записывать, фиксировать информацию об окружающем мире с помощью

инструментов ИКТ;

– осуществлять сравнение, сериацию и классификацию самостоятельно выбирая

основания и критерии для указанных логических операций; строить логическое рассуждение.

В сфере коммуникативных универсальных учебных умений выпускник научится:

− адекватно использовать коммуникативные средства для решения различных

коммуникативных задач, строить монологическое высказывание, владеть диалогической

формой коммуникации, используя средства и инструменты ИКТ;

− строить понятные для партнера высказывания, учитывающие, что партнер знает и

видит, а что нет.

Выпускник получит возможность научиться:

– с учетом целей коммуникации остаточно точно, последовательно и полно

передавать партнеру необходимую информацию как ориентир для построения действия;

– задавать вопросы, необходимые для организации собственной деятельности и

сотрудничества с партнером.

**Предметные результаты**

Выпускник научится:

− устанавливать истинность утверждений;

− читать и заполнять несложные готовые таблицы;

− читать несложные диаграммы;

− соблюдать безопасные приемы труда, пользоваться персональным компьютером

для воспроизведения и поиска необходимой информации в ресурсе компьютера, для решения

информационных задач;

− использовать простейшие приемы работы с готовыми электронными ресурсами:

активировать, читать информацию, выполнять задания;

− создавать небольшие тексты, иллюстрации к устному рассказу, используя

редакторы текстов и презентаций.

Выпускник получит возможность научиться:

− сравнивать и обобщать информацию, представлять в строках и столбцах

несложных таблиц и диаграмм;

− понимать простейшие выражения, содержащие логические связки и слова;

− составлять, записывать и выполнять инструкцию (простой алгоритм), план

поиска информации;

− распознавать одну и ту же информацию, представленную в разной форме;

− планировать несложные исследования, собирать и представлять полученную

информацию в разной форме;

− интерпретировать информацию, полученную при проведении несложных

исследований (объяснять, сравнивать, и обобщать данные, делать выводы и прогнозы);

− пользоваться доступными приемами работы с готовой текстовой, визуальной,

звуковой информацией в сети Интернет, а также познакомится с доступными способами ее

получения, хранения, переработки.

**Содержание программы**

**9 класс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Название темы (раздела)**  **содержание** | **Формы деятельности** | | **Виды деятельности** |
| **Введение (2час).** | | | |
| Вводное занятие. Цели и задачи кружка. Инструктаж по технике безопасности. | Беседа | | Обсуждение |
| Состав ПК и принцип работы основных его устройств. | Беседа | | Обсуждение |
| **Текстовый редактор Microsoft Word (14 часов)** | | | |
| Объекты текстового документа и их параметры | Беседа | | Обсуждение |
| Способы выделения объектов текстового документа | Практическая работа | Работа за компьютером | |
| Создание и редактирование текстового документа | Практическая работа | | Работа за компьютером |
| Форматирование текста | Практическая работа | | Работа за компьютером |
| Оформление текста в виде таблицы | Практическая работа | | Работа за компьютером |
| Включение в текстовый документ графических объектов | Беседа | | Работа за компьютером |
| Векторное рисование | Практическая работа | | Работа за компьютером |
| Создание колонтитулов | Практическая работа | | Работа за компьютером |
| Работа с таблицами | Практическая работа | | Работа за компьютером |
| Сложные таблицы | Практическая работа | | Работа за компьютером |
| Редактор формул | Практическая работа | | Работа за компьютером |
| Газетные колонки, поиск и замена слов | Практическая работа | | Работа за компьютером |
| Итоговая работа-создание документа | Практическая работа | | Работа за компьютером |
| Построение диаграмм и графиков | Практическая работа | | Работа за компьютером |
| **Компьютерные презентации с использованием мультимедиа-технологии (8 часов)** | | | |
| Понятие мультимедиа-технологии | Беседа | | Обсуждение |
| Power Point 2007. Фон, шаблоны. Режимы работы. Меню программы. | Практическая работа | | Работа за компьютером |
| Анимация и настройка презентации. Создание проекта. | Практическая работа | | Работа за компьютером |
| Выбор дизайна презентации | Беседа, практическая работа | | Работа за компьютером |
| Ввод текстовой информации на слайды | Практическая работа | | Работа за компьютером |
| Рисунки и графические примитивы на слайдах | Практическая работа | | Работа за компьютером |
| Использование анимации в презентации | Практическая работа | | Работа за компьютером |
| Звук в презентациях | Практическая работа | | Работа за компьютером |
| **Текстовый редактор Excel (9 часов)** | | | |
| Знакомство с программой **Excel** | Беседа | | Обсуждение |
| Рабочие книги и листы. Именование ячеек и текстов | Практическая работа | | Работа за компьютером |
| Ввод данных и текстов. | Практическая работа | | Работа за компьютером |
| Списки и базы данных | Практическая работа | | Работа за компьютером |
| Создание функций | Практическая работа | | Работа за компьютером |
| Создание календаря | Практическая работа | | Работа за компьютером |
| Одновременная работа с группой листов | Практическая работа | | Работа за компьютером |
| Создание и введение таблиц Excel | Практическая работа | | Работа за компьютером |
| Диаграммы и графики функций. | Практическая работа | | Работа за компьютером |
| **Итоговое занятие (1 час)** | | | |
| Защита индивидуальной практической работы | Практическая работа, защита проекта | | Работа за компьютером |

**Календарно-тематическое планирование курса «Юный информатик»**

**9 класс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Название темы (раздела)**  **содержание** | **Дата** | |
| **План** | **Факт** |
|  | **Введение (2часа)** | | |
| 1 | Вводное занятие. Цели и задачи кружка. Инструктаж по технике безопасности. | 03.09 |  |
| 2 | Состав ПК и принцип работы основных его устройств. | 10.09 |  |
|  | **Текстовый редактор Microsoft Word (14 часов)** | | |
| 3 | Объекты текстового документа и их параметры | 17.09 |  |
| 4 | Способы выделения объектов текстового документа | 24.09 |  |
| 5 | Создание и редактирование текстового документа | 01.10 |  |
| 6 | Форматирование текста | 08.10 |  |
| 7 | Оформление текста в виде таблицы | 15.10 |  |
| 8 | Включение в текстовый документ графических объектов | 22.10 |  |
| 9 | Векторное рисование | 05.11 |  |
| 10 | Создание колонтитулов | 12.11 |  |
| 11 | Работа с таблицами | 19.11 |  |
| 12 | Сложные таблицы | 26.11 |  |
| 13 | Редактор формул | 03.12 |  |
| 14 | Газетные колонки, поиск и замена слов | 10.12 |  |
| 15 | Итоговая работа-создание документа | 17.12 |  |
| 16 | Построение диаграмм и графиков | 24.12 |  |
|  | **Компьютерные презентации с использованием мультимедиа-технологии (8 часов)** | | |
| 17 | Понятие мультимедиа-технологии | 14.01 |  |
| 18 | Power Point 2007. Фон, шаблоны. Режимы работы. Меню программы. | 21.01 |  |
| 19 | Анимация и настройка презентации. Создание проекта. | 28.01 |  |
| 20 | Выбор дизайна презентации | 04.02 |  |
| 21 | Ввод текстовой информации на слайды | 11.02 |  |
| 22 | Рисунки и графические примитивы на слайдах | 18.02 |  |
| 23 | Использование анимации в презентации | 25.02 |  |
| 24 | Звук в презентациях | 04.03 |  |
|  | **Текстовый редактор Excel (9 часов)** | | |
| 25 | Знакомство с программой **Excel** | 11.03 |  |
| 26 | Рабочие книги и листы. Именование ячеек и текстов | 18.03 |  |
| 27 | Ввод данных и текстов | 01.04 |  |
| 28 | Списки и базы данных | 08.04 |  |
| 29 | Создание функций | 15.04 |  |
| 30 | Создание календаря | 22.04 |  |
| 31 | Одновременная работа с группой листов | 29.04 |  |
| 32 | Создание и введение таблиц Excel | 06.05 |  |
| 33 | Диаграммы и графики функций | 13.05 |  |
|  | **Итоговое занятие (1 час)** | | |
| 34 | Защита индивидуальной практической работы | 20.05 |  |
|  |  | **34 часа** |  |

**Календарно-тематическое планирование курса «Юный информатик»**

**9 класс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Тема занятия* | *Кол-во часов* | *Дата* |
|  | Microsoft Word - универсальный текстовой процессор | 1 час | 25.10.13 |
|  | Ввод текстов. | 1 час | 29.10.13 |
|  | Ввод и форматирование текстов. | 1 час | 1.11.13 |
|  | Стиль абзацев и символов | 1 час | 12.11.13 |
|  | Автоформат, автозамена, автотекст. | 1 час | 22.11.13 |
|  | Списки, таблицы. | 1 час | 29.11.13 |
|  | Шаблоны, закладки, поля | 1 час | 3.12.13 |
|  | Формулы. | 1 час | 6.12.13 |
|  | Печать документов. | 1 час | 10.12.13 |
|  | Растровый графический редактор Paint. | 1 час | 13.12.13 |
|  | Создание и редактирование рисунка. | 1 час | 20.12.13 |
|  | Оформление композиции. | 1 час | 24.12.13 |
|  | Создание орнамента. | 1 час | 27.12.13 |
|  | Microsoft Excel - универсальная система обработки данных. | 1 час | 18.02.14 |
|  | Рабочие книги и листы. Именование ячеек и текстов | 1 час | 21.02.14 |
|  | Ввод данных и текстов. | 1 час | 25.02.14 |
|  | Форматирование ячеек и рабочих листов. | 1 час | 28.02.14 |
|  | Списки и базы данных. | 1 час | 4.03.14 |
|  | Сводные таблицы. | 1 час | 7.03.14 |
|  | Диаграммы и графики функций. | 1 час | 11.03.14 |
|  | Microsoft Power Point *-* универсальная система подготовки презентаций. | 1 час | 14.03.14 |
|  | Microsoft Power Point *-* универсальная система подготовки презентаций. | 1 час | 18.03.14 |
|  | Представление презентаций. | 1 час | 25.03.14 |
|  | Форматирование и образцы. | 1 час | 28.03.14 |
|  | Вставка объектов. | 1 час | 1.04.14 |
|  | Анимация и звук. | 1 час | 11.04.14 |
|  | Microsoft Publisher – программа для подготовки различных публикаций | 1 час | 22.04.14 |
|  | Набор буклетов | 1 час | 2.05.14 |
|  | Набор объявлений и открыток | 1 час | 6.05.14 |
|  | Набор календарей. | 1 час | 13.05.14 |
|  | Работа над индивидуальными или групповыми проектами | 1 час | 23.05.14 |
|  | Работа над индивидуальными или групповыми проектами | 1 час | 27.05.14 |
|  | Защита индивидуальной практической работы или коллективная защита группового проекта | 1 час | 30.05.14 |
|  | Защита индивидуальной практической работы или коллективная защита группового проекта | 1 час |  |