

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования Красноярского края
управление образования администрации г.Ачинска
МБОУ "Школа №12" г.Ачинск"

СОГЛАСОВАНО

Руководитель МО

 Ошева Е.А.

Протокол №1

от «29» августа 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

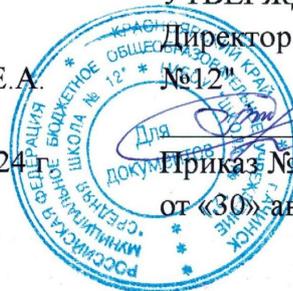
Директор МБОУ "Школа

№12"

 Шадрина М.Н.

Приказ №140-д

от «30» августа 2024г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы
технической направленности
«Компьютерная грамотность»

Ачинск 2024

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа дополнительного образования «Компьютерная грамотность» разработана для обучающихся 3 класса на уровне начального общего образования составлена на основе «Требований к результатам освоения основной образовательной программы», представленных в Федеральном государственном образовательном стандарте начального общего образования и авторской программы Матвеева Н.В. «Информатика. Программа для начальной школы: 2-4 классы» / Н.В. Матвеева, М.С. Цветкова. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012. – 133 с.

При реализации программы дополнительного образования «Компьютерная грамотность» в рамках реализации ФГОС НОО образовательная деятельность, осуществляется в формах, отличных от классно-урочной, и направлена на достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования.

Учитывая особенности ребёнка в младшем школьном возрасте, основной формой организации является коллективная деятельность, в которой имеют место и прямое обучающее воздействие и организация познавательной поисковой деятельности, и самостоятельные игры детей по выбору или предложению взрослого. Рекомендуются использовать разнообразные игры: дидактические, сюжетно-ролевые, развивающие, подвижные, игры-драматизации. Это будет являться залогом эффективного и прочного усвоения знаний и навыков.

Помимо игровой деятельности очень важно вовлекать ребят в исследовательскую работу. Исследовательская работа помогает развить познавательный интерес ребенка, его мышление, умение обобщать.

Новизна программы заключается в объединении использования игровых элементов и интерактивных мультимедийных технологий, что способствует поддержанию неослабевающего интереса к учебе и использованию приобретенных знаний и навыков.

Отличительные особенности программы

Программа строится на основе развивающего обучения в результате социального взаимодействия учащихся между собой и педагогом, а также поэтапного формирования мыслительной деятельности.

Цель данной программы развитие умений использования современных информационных технологий в образовательном процессе.

Задачи программы:

развитие проектных, исследовательских умений младших школьников; навыков набора текста; формирование начального опыта поиска информации в Интернете и фиксации найденной информации;

развитие умений разработки мультимедийных презентаций и публичных выступлений в ходе их сопровождения; способов обработки графических информационных объектов (цифровых фотографий, сканированных объектов).

Программа «Компьютерная грамотность» технической направленности с практической ориентацией разработана для учащихся 3 классов. Количество часов в год: 72.

Формы проведения учебных занятий подбираются с учетом цели и задач, познавательных интересов, индивидуальных возможностей воспитанников и возраста воспитанников:

- учебная игра;
- ролевая игра;
- творческий проект;
- конкурс;
- тематические задания по подгруппам;
- практическое занятие;
- выставка;
- беседа;
- экскурсия.

Система игр и тренингов позволяет в увлекательной для детей форме отработать первоначальные умения системного мышления. Структура учебных занятий проводится по гибкому

планированию; т.е. предполагается введение дидактических пауз в зависимости от утомляемости и работоспособности детей, изменения структурных элементов занятия.

Программа характеризуется мотивацией учащегося к учебной деятельности. Особо важным является создание условий, при которых ученик имеет возможность занять активную позицию в процессе получения знаний. Педагогу на занятиях отводится направляющая роль. Как результат, у ребёнка развивается активный интерес к данному предмету.

Программа курса дополнительного образования реализуется по следующим направлениям воспитательной работы:

1. Гражданское воспитание
2. Патриотическое воспитание
3. Духовно-нравственное воспитание
4. Эстетическое воспитание
5. Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
6. Трудовое воспитание
7. Экологическое воспитание
8. Ценности научного познания

СОДЕРЖАНИЕ

Компьютер – это интересно (10 часов)

Правила поведения в кабинете информатики. Техника безопасности.

Основные устройства компьютера. Процессор. Внутренняя и внешняя память компьютера. Носители информации на жестком диске. Основные характеристики жесткого диска компьютера. Различные виды съемных носителей информации – дискеты, лазерные и оптические диски, flash-карты.

Операционная система. Назначение и основные возможности операционных систем. Различные версии операционных систем. Графический интерфейс системы Windows и его объекты. Рабочий стол.

Файлы и папки. Имя и тип файла. Имя и тип папки. Полное имя файла. Размещение файлов на дисках. Работа с файлами и папками.

Практические работы:

Работа с компьютерной мышью.

Работа с клавиатурным тренажером.

Работа в операционной системе Windows.

Работа с файлами и папками.

Введение в логику (4 часа)

Логика. Суждения. Суждение истинное и ложное. Слова-кванторы.

Множества и их элементы. Отношения между множествами. Отношения «больше», «меньше», «ближе», «дальше», «выше», «ниже» и другие.

Модель. Виды моделей. Простейшие модели. Представление моделей на компьютере. Моделирование.

Практические работы:

Определение истинного и ложного суждения.

Работа со словами-кванторами.

Работа с множествами.

Представление моделей на компьютере.

Текстовый редактор (20 часов)

Компьютерное письмо. Клавиатурный тренажер. Текстовые редакторы. Интерфейс текстового процессора Word. Назначение и основные возможности.

Открытие, создание и сохранение текстовых документов. Правила клавиатурного письма. Основные операции при создании текстов: набор текста, перемещение курсора, ввод прописных букв, ввод букв латинского алфавита. Ввод и редактирование текстовых документов. Орфографический контроль текста. Работа с фрагментами текста. Копирование, удаление фрагментов текста.

Форматирование символов. Тип и размер шрифта. Начертание. Форматирование абзацев. Выравнивание абзацев по левому краю, по правому краю, по центру, по ширине страницы. Междустрочный интервал.

Вставка рисунков в текстовый документ. Рисование в текстовом редакторе. Панель рисования. Создание списков в текстовом редакторе. Создание и редактирование таблиц. Создание диаграмм в текстовом редакторе.

Подготовка документа к печати. Вывод текста на принтер. Итоговая практическая работа.

Практические работы:

Работа с клавиатурным тренажером.

Работа по набору текста, содержащего заглавные и строчные русские и латинские буквы, цифры и специальные символы.

Работа по набору текста

Исправление ошибок в тексте

Создание документа с помощью копирования фрагментов текста.

Создание текста с элементами форматирования.

Добавление рисунков в текстовый документ

Создание схемы в текстовом редакторе.

Создание текстового документа, содержащего списки.

Создание и редактирование таблиц.

Создание диаграмм в текстовом редакторе.

Печать текстового документа

Итоговая практическая работа.

ПЛАНИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

- Получать опыт рефлексивной деятельности, выполняя особый класс упражнений и интерактивных заданий.
- Приобретать опыт сотрудничества при выполнении групповых компьютерных проектов: уметь договариваться, распределять работу между членами группы, оценивать свой личный вклад и общий результат деятельности.

МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

- Решать творческие задачи на уровне комбинаций, преобразования, анализа информации при выполнении упражнений на компьютере и компьютерных проектов.
- Самостоятельно составлять план действий (замысел), проявлять оригинальность при решении творческой конструкторской задачи, создавать творческие работы (сообщения, небольшие сочинения, графические работы), разыгрывать воображаемые ситуации, создавая простейшие мультимедийные объекты и презентации, применять простейшие логические выражения типа: «...и/или...», «если...то...», «не только, но и...» и давать элементарное обоснование высказанного суждения.
- Владеть первоначальными умениями передачи, поиска, преобразования, хранения информации, использования компьютера; при выполнении интерактивных компьютерных заданий и развивающих упражнений – поиском (проверкой) необходимой информации в интерактивном компьютерном словаре, электронном каталоге библиотеки. Одновременно происходит овладение различными способами представления информации, в том числе в табличном виде, упорядочения информации по алфавиту и числовым параметрам (возрастанию и убыванию).
- Получать опыт организации своей деятельности, выполняя специально разработанные для этого интерактивные задания. Это задания, предусматривающие выполнение инструкций, точное следование образцу и простейшим алгоритмам, самостоятельное установление последовательности действий при выполнении интерактивной учебной задачи, когда требуется ответ на вопрос «В какой последовательности следует это делать, чтобы достичь цели?».

ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

- Наблюдать за объектами окружающего мира, обнаруживать изменения, происходящие с объектом, и учиться устно и письменно описывать объекты по результатам наблюдений, опытов, работы с информацией.
- Соотносить результаты наблюдения с целью, соотносить результаты проведения опыта с целью, т.е. получать ответ на вопрос «Удалось ли достичь поставленной цели?».
- Устно и письменно представлять информацию о наблюдаемом объекте, т.е. создавать текстовую или графическую модель наблюдаемого объекта с помощью компьютера с использованием текстового или графического редактора.
- Понимать, что освоение собственно информационных технологий (текстового и графического редакторов) является не самоцелью, а способом деятельности в интегративном процессе познания и описания (под описанием понимается создание информационной модели текста, рисунка и др.).

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛОВ	ВСЕГ О ЧАСОВ	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ		ТЕМЫ ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ
			ТЕОРИЯ	ПРАКТИКА	
КОМПЬЮТЕР – ЭТО ИНТЕРЕСНО 10 ЧАСОВ					
1	ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В КАБИНЕТЕ ИНФОРМАТИКИ. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ.	2	1	1	УСВОЕНИЕ ПРАВИЛ ПОВЕДЕНИЯ В КОМПЬЮТЕРНОМ КЛАССЕ. ВОССТАНОВЛЕНИЕ НАВЫКОВ РАБОТЫ С КЛАВИАТУРОЙ И МЫШЬЮ.
2	ОСНОВНЫЕ УСТРОЙСТВА КОМПЬЮТЕРА. ПРОЦЕССОР.	2	1	1	ПОВТОРЕНИЕ ОСНОВНЫХ УСТРОЙСТВ КОМПЬЮТЕРА. НАЗНАЧЕНИЕ И СОСТАВ СИСТЕМНОГО БЛОКА. ПРОЦЕССОР И ЕГО ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ.
3	ВНУТРЕННЯЯ И ВНЕШНЯЯ ПАМЯТЬ КОМПЬЮТЕРА.	1	1	-	ЗНАКОМСТВО С ПОНЯТИЯМИ ВНУТРЕННЕЙ И ВНЕШНЕЙ ПАМЯТИ КОМПЬЮТЕРА. ИХ СХОДСТВО И РАЗЛИЧИЯ.
4	НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ НА ЖЕСТКОМ ДИСКЕ.	1	1	-	ФОРМИРОВАНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ О НОСИТЕЛЯХ ИНФОРМАЦИИ НА ЖЕСТКОМ ДИСКЕ. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ЖЕСТКОГО ДИСКА КОМПЬЮТЕРА.
5	ДИСКЕТЫ, ДИСКИ И FLASH-ПАМЯТЬ.	2	1	1	ЗНАКОМСТВО С РАЗЛИЧНЫМИ ВИДАМИ СЪЕМНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ – ДИСКЕТЫ, ЛАЗЕРНЫЕ И ОПТИЧЕСКИЕ ДИСКИ, FLASH-КАРТЫ.
6	ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА.	1	1	-	ФОРМИРОВАНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ ОБ ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ. НАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ОПЕРАЦИОННЫХ СИСТЕМ. РАЗЛИЧНЫЕ ВЕРСИИ ОПЕРАЦИОННЫХ СИСТЕМ.
7	ГРАФИЧЕСКИЙ ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ WINDOWS И ЕГО ОБЪЕКТЫ. РАБОЧИЙ СТОЛ.	3	1	2	ЗНАКОМСТВО С ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ WINDOWS. ГРАФИЧЕСКИЙ ИНТЕРФЕЙС ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ WINDOWS. РАБОЧИЙ СТОЛ. ОБЪЕКТЫ РАБОЧЕГО СТОЛА WINDOWS.
8	ФАЙЛЫ И ПАПКИ.	2	1	1	ЗНАКОМСТВО С ПОНЯТИЯМИ ФАЙЛ И ПАПКА. ИМЯ И ТИП ФАЙЛА. ИМЯ И ТИП ПАПКИ. ПОЛНОЕ ИМЯ ФАЙЛА. РАЗМЕЩЕНИЕ ФАЙЛОВ НА ДИСКАХ.
9	РАБОТА С ФАЙЛАМИ И ПАПКАМИ.	2	1	1	РАССМОТРЕНИЕ ОСНОВНЫХ ОПЕРАЦИЙ НАД ФАЙЛАМИ И ПАПКАМИ - СОЗДАНИЕ, ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ, КОПИРОВАНИЕ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И Т.Д. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА С ФАЙЛАМИ И ПАПКАМИ.
10	РАБОТА С ФАЙЛАМИ И	2	-	2	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА С ФАЙЛАМИ И ПАПКАМИ.

	ПАПКАМИ.				
ВВЕДЕНИЕ В ЛОГИКУ 4 ЧАСА					
11	ЛОГИКА. СУЖДЕНИЯ	2	1	1	ЗНАКОМСТВО С ОСНОВНЫМИ ПОНЯТИЯМИ ЛОГИКИ. СУЖДЕНИЕ ИСТИННОЕ И ЛОЖНОЕ. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ ИСТИННОГО И ЛОЖНОГО СУЖДЕНИЯ.
12	СЛОВА-КВАНТОРЫ.	2	1	1	ФОРМИРОВАНИЕ ПОНЯТИЙ О СЛОВАХ-КВАНТОРАХ. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА СО СЛАВАМИ-КВАНТОРАМИ.
13	МНОЖЕСТВА И ИХ ЭЛЕМЕНТЫ. ОТНОШЕНИЯ МЕЖДУ МНОЖЕСТВАМИ.	4	1	3	ФОРМИРОВАНИЕ ПОНЯТИЙ МНОЖЕСТВО, ЭЛЕМЕНТЫ МНОЖЕСТВА. ЗНАКОМСТВО С ПОНЯТИЕМ ОТНОШЕНИЕ МЕЖДУ МНОЖЕСТВАМИ. ОТНОШЕНИЯ «БОЛЬШЕ», «МЕНЬШЕ», «БЛИЖЕ», «ДАЛЬШЕ», «ВЫШЕ», «НИЖЕ» И ДРУГИЕ. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА С МНОЖЕСТВАМИ.
14	МОДЕЛЬ. ВИДЫ МОДЕЛЕЙ.	3	1	2	ЗНАКОМСТВО С ПОНЯТИЯМИ МОДЕЛЬ И МОДЕЛИРОВАНИЯ. ПРОСТЕЙШИЕ МОДЕЛИ. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ МОДЕЛЕЙ НА КОМПЬЮТЕРЕ.
ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР 20 ЧАСОВ					
15	КОМПЬЮТЕРНОЕ ПИСЬМО. КЛАВИАТУРНЫЙ ТРЕНАЖЕР.	2	1	1	ЗНАКОМСТВО С ПОНЯТИЕМ КЛАВИАТУРНОГО ПИСЬМА. РАБОТА С КЛАВИАТУРНЫМ ТРЕНАЖЕРОМ.
16	КОМПЬЮТЕРНОЕ ПИСЬМО. КЛАВИАТУРНЫЙ ТРЕНАЖЕР.	2	0	2	ЗНАКОМСТВО С ПОНЯТИЕМ КЛАВИАТУРНОГО ПИСЬМА. РАБОТА С КЛАВИАТУРНЫМ ТРЕНАЖЕРОМ.
17	ТЕКСТОВЫЕ РЕДАКТОРЫ. ИНТЕРФЕЙС ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕССОРА WORD.	2	1	1	ФОРМИРОВАНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ О ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ. ТЕСТОВЫЙ РЕДАКТОР MICROSOFT WORD. НАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ.
18	ОТКРЫТИЕ, СОЗДАНИЕ И СОХРАНЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ.	1	0,5	0,5	ФОРМИРОВАНИЕ УМЕНИЙ СОЗДАВАТЬ И СОХРАНЯТЬ ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ.
19	ПРАВИЛА КЛАВИАТУРНОГО ПИСЬМА. ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ ПРИ СОЗДАНИИ ТЕКСТОВ: НАБОР ТЕКСТА, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ КУРСОРА, ВВОД ПРОПИСНЫХ БУКВ, ВВОД 1букв ЛАТИНСКОГО АЛФАВИТА.	3	1	2	ЗНАКОМСТВО С ПРАВИЛАМИ КЛАВИАТУРНОГО ПИСЬМА И ОСНОВНЫМИ ОПЕРАЦИЯМИ ПРИ СОЗДАНИИ ТЕКСТОВ. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО НАБОРУ ТЕКСТА, СОДЕРЖАЩЕГО ЗАГЛАВНЫЕ И СТРОЧНЫЕ РУССКИЕ И ЛАТИНСКИЕ БУКВЫ, ЦИФРЫ И СПЕЦИАЛЬНЫЕ СИМВОЛЫ.
20	ВВОД И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ.	2	1	1	ЗНАКОМСТВО С ОСНОВНЫМИ ПРАВИЛАМИ ВВОДА И РЕДАКТИРОВАНИЯ ТЕКСТА НА КОМПЬЮТЕРЕ. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО НАБОРУ ТЕКСТА.

21	ВВОД И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ.	2	0	2	ЗНАКОМСТВО С ОСНОВНЫМИ ПРАВИЛАМИ ВВОДА И РЕДАКТИРОВАНИЯ ТЕКСТА НА КОМПЬЮТЕРЕ. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО НАБОРУ ТЕКСТА.
22	ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ ТЕКСТА.	2	1	1	ФОРМИРОВАНИЕ ПОНЯТИЙ ОБ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ ТЕКСТА. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ОШИБОК. СТИЛИСТИЧЕСКИЕ ПОГРЕШНОСТИ. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО ИСПРАВЛЕНИЮ ОШИБОК В ТЕКСТЕ.
23	РАБОТА С ФРАГМЕНТАМИ ТЕКСТА. КОПИРОВАНИЕ, УДАЛЕНИЕ ФРАГМЕНТОВ ТЕКСТА.	3	1	2	ЗНАКОМСТВО С ПОНЯТИЕМ ФРАГМЕНТ ТЕКСТА. ФОРМИРОВАНИЕ УМЕНИЙ ВЫДЕЛЯТЬ, КОПИРОВАТЬ, ПЕРЕМЕЩАТЬ, УДАЛЯТЬ ФРАГМЕНТЫ ТЕКСТА. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТА С ПОМОЩЬЮ КОПИРОВАНИЯ.
24	ФОРМАТИРОВАНИЕ СИМВОЛОВ. ТИП И РАЗМЕР ШРИФТА. НАЧЕРТАНИЕ.	3	1	2	ЗНАКОМСТВО С ПОНЯТИЕМ ФОРМАТИРОВАНИЕ СИМВОЛОВ. ТИП, ВИД, РАЗМЕР ШРИФТА. НАЧЕРТАНИЕ ТЕКСТА. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА НА СОЗДАНИЕ ТЕКСТА С ЭЛЕМЕНТАМИ ФОРМАТИРОВАНИЯ.
25	ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦЕВ.	2	1	1	ЗНАКОМСТВО С ПОНЯТИЕМ ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦЕВ. ВЫРАВНИВАНИЕ АБЗАЦЕВ ПО ЛЕВОМУ КРАЮ, ПО ПРАВООМУ КРАЮ, ПО ЦЕНТРУ, ПО ШИРИНЕ СТРАНИЦЫ. МЕЖДУСТРОЧНЫЙ ИНТЕРВАЛ. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА НА СОЗДАНИЕ ТЕКСТА С ЭЛЕМЕНТАМИ ФОРМАТИРОВАНИЯ.
26	ВСТАВКА РИСУНКОВ В ТЕКСТОВЫЙ ДОКУМЕНТ.	2	1	1	ФОРМИРОВАНИЕ УМЕНИЙ ДОБАВЛЯТЬ В ТЕКСТОВЫЙ ДОКУМЕНТ ИЗОБРАЖЕНИЯ. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО ДОБАВЛЕНИЮ РИСУНКОВ В ТЕКСТОВЫЙ ДОКУМЕНТ.
27	РИСОВАНИЕ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ. ПАНЕЛЬ РИСОВАНИЯ.	2	1	1	ЗНАКОМСТВО С ПАНЕЛЬЮ РИСОВАНИЯ. НАЗНАЧЕНИЕ ОСНОВНЫХ КНОПОК ПАНЕЛИ РИСОВАНИЯ. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО СОЗДАНИЮ СХЕМЫ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ.
28	СОЗДАНИЕ СПИСКОВ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ.	2	1	1	ЗНАКОМСТВО С РАЗЛИЧНЫМИ ВИДАМИ СПИСКОВ: НУМЕРОВАННЫЙ, МАРКИРОВАННЫЙ, МНОГОУРОВНЕВЫЙ. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО СОЗДАНИЮ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА, СОДЕРЖАЩЕГО СПИСКИ.
29	СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦ.	2	1	1	ФОРМИРОВАНИЕ ПОНЯТИЯ ТАБЛИЦЫ. СТРОКИ, СТОЛБЦЫ И ЯЧЕЙКИ ТАБЛИЦЫ. СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ MICROSOFT WORD. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО СОЗДАНИЮ ТАБЛИЦ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ.
30	СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦ.	2	1	1	ФОРМИРОВАНИЕ ПОНЯТИЯ ТАБЛИЦЫ. СТРОКИ, СТОЛБЦЫ И ЯЧЕЙКИ ТАБЛИЦЫ. СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ В ТЕКСТОВОМ

					РЕДАКТОРЕ MICROSOFT WORD. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО СОЗДАНИЮ ТАБЛИЦ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ.
31	СОЗДАНИЕ ДИАГРАММ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ.	4	1	3	ЗНАКОМСТВО С ПОНЯТИЕМ ДИАГРАММА. ВИДЫ ДИАГРАММ: СТОЛБЧАТЫЕ, ЛИНЕЙЧАТЫЕ, КРУГОВЫЕ, ГРАФИК. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО СОЗДАНИЮ ДИАГРАММ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ.
32	ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТА К ПЕЧАТИ. ВЫВОД ТЕКСТА НА ПРИНТЕР.	3	1	2	ФОРМИРОВАНИЕ УМЕНИЙ ВЫВОДИТЬ ТЕКСТОВЫЙ ДОКУМЕНТ НА ПЕЧАТЬ. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО ПЕЧАТИ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА.
33	ИТОГОВАЯ ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА.	1	-	1	ВЫПОЛНЕНИЕ ИТОГОВОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПО СОЗДАНИЮ КОМПЬЮТЕРНОГО ДОКУМЕНТА.
34	ИТОГОВАЯ ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА.	1	-	1	ВЫПОЛНЕНИЕ ИТОГОВОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПО СОЗДАНИЮ КОМПЬЮТЕРНОГО ДОКУМЕНТА.

КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ П/П	ТЕМА УРОКА	КОЛИЧЕСТВ О ЧАСОВ	ДАТА ИЗУЧЕНИЯ
1.	УСВОЕНИЕ ПРАВИЛ ПОВЕДЕНИЯ В КОМПЬЮТЕРНОМ КЛАССЕ.	1	
2.	ВОССТАНОВЛЕНИЕ НАВЫКОВ РАБОТЫ С КЛАВИАТУРОЙ И МЫШЬЮ.	1	
3.	ПОВТОРЕНИЕ ОСНОВНЫХ УСТРОЙСТВ КОМПЬЮТЕРА. НАЗНАЧЕНИЕ И СОСТАВ СИСТЕМНОГО БЛОКА.	1	
4.	ПРОЦЕССОР И ЕГО ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ.	1	
5.	ЗНАКОМСТВО С ПОНЯТИЯМИ ВНУТРЕННЕЙ И ВНЕШНЕЙ ПАМЯТИ КОМПЬЮТЕРА. ИХ СХОДСТВО И РАЗЛИЧИЯ.	1	
6.	ФОРМИРОВАНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ О НОСИТЕЛЯХ ИНФОРМАЦИИ НА ЖЕСТКОМ ДИСКЕ. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ЖЕСТКОГО ДИСКА КОМПЬЮТЕРА.	1	
7.	ЗНАКОМСТВО С РАЗЛИЧНЫМИ ВИДАМИ СЪЕМНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ – ДИСКЕТЫ, ЛАЗЕРНЫЕ И ОПТИЧЕСКИЕ ДИСКИ, FLASH-КАРТЫ.	1	
8.	ЗНАКОМСТВО С РАЗЛИЧНЫМИ ВИДАМИ СЪЕМНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ – ДИСКЕТЫ, ЛАЗЕРНЫЕ И ОПТИЧЕСКИЕ ДИСКИ, FLASH-КАРТЫ.	1	
9.	ФОРМИРОВАНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ ОБ ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ. НАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ОПЕРАЦИОННЫХ СИСТЕМ. РАЗЛИЧНЫЕ ВЕРСИИ ОПЕРАЦИОННЫХ СИСТЕМ.	1	
10.	ЗНАКОМСТВО С ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ WINDOWS.	1	
11.	ГРАФИЧЕСКИЙ ИНТЕРФЕЙС ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ WINDOWS.	1	
12.	РАБОЧИЙ СТОЛ. ОБЪЕКТЫ РАБОЧЕГО СТОЛА WINDOWS.	1	
13.	ЗНАКОМСТВО С ПОНЯТИЯМИ ФАЙЛ И ПАПКА. ИМЯ И ТИП ФАЙЛА. ИМЯ И ТИП ПАПКИ. ПОЛНОЕ ИМЯ ФАЙЛА. РАЗМЕЩЕНИЕ ФАЙЛОВ НА ДИСКАХ.	1	
14.	РАЗМЕЩЕНИЕ ФАЙЛОВ НА ДИСКАХ, FLASH-КАРТАХ.	1	
15.	РАССМОТРЕНИЕ ОСНОВНЫХ ОПЕРАЦИЙ НАД ФАЙЛАМИ И ПАПКАМИ - СОЗДАНИЕ, ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ.	1	
16.	РАССМОТРЕНИЕ ОСНОВНЫХ ОПЕРАЦИЙ НАД ФАЙЛАМИ И ПАПКАМИ - КОПИРОВАНИЕ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И Т.Д.	1	
17.	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА С ФАЙЛАМИ И ПАПКАМИ.	1	
18.	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА С ФАЙЛАМИ И ПАПКАМИ.	1	
19.	ЗНАКОМСТВО С ОСНОВНЫМИ ПОНЯТИЯМИ ЛОГИКИ. СУЖДЕНИЕ ИСТИННОЕ И ЛОЖНОЕ.	1	
20.	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ ИСТИННОГО И ЛОЖНОГО СУЖДЕНИЯ.	1	
21.	ФОРМИРОВАНИЕ ПОНЯТИЙ О СЛОВАХ-КВАНТОРАХ.	1	
22.	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА СО СЛАВАМИ-КВАНТОРАМИ.	1	
23.	ФОРМИРОВАНИЕ ПОНЯТИЙ МНОЖЕСТВО, ЭЛЕМЕНТЫ МНОЖЕСТВА.	1	
24.	ЗНАКОМСТВО С ПОНЯТИЕМ ОТНОШЕНИЕ МЕЖДУ МНОЖЕСТВАМИ.	1	
25.	ОТНОШЕНИЯ «БОЛЬШЕ», «МЕНЬШЕ», «БЛИЖЕ», «ДАЛЬШЕ», «ВЫШЕ», «НИЖЕ» И ДРУГИЕ.	1	
26.	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА С МНОЖЕСТВАМИ.	1	
27.	ЗНАКОМСТВО С ПОНЯТИЯМИ МОДЕЛЬ И МОДЕЛИРОВАНИЯ.	1	
28.	ПРОСТЕЙШИЕ МОДЕЛИ.	1	
29.	ПРЕДСТАВЛЕНИЕ МОДЕЛЕЙ НА КОМПЬЮТЕРЕ	1	
30.	ЗНАКОМСТВО С ПОНЯТИЕМ КЛАВИАТУРНОГО ПИСЬМА.	1	
31.	РАБОТА С КЛАВИАТУРНЫМ ТРЕНАЖЕРОМ.	1	
32.	РАБОТА С КЛАВИАТУРНЫМ ТРЕНАЖЕРОМ.	1	
33.	РАБОТА С КЛАВИАТУРНЫМ ТРЕНАЖЕРОМ.	1	

34.	ФОРМИРОВАНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ О ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ. ТЕСТОВЫЙ РЕДАКТОР MICROSOFT WORD.	1	
35.	ТЕСТОВЫЙ РЕДАКТОР MICROSOFT WORD. НАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ.	1	
36.	ФОРМИРОВАНИЕ УМЕНИЙ СОЗДАВАТЬ И СОХРАНЯТЬ ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ.	1	
37.	ЗНАКОМСТВО С ПРАВИЛАМИ КЛАВИАТУРНОГО ПИСЬМА И ОСНОВНЫМИ ОПЕРАЦИЯМИ ПРИ СОЗДАНИИ ТЕКСТОВ.	1	
38.	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО НАБОРУ ТЕКСТА, СОДЕРЖАЩЕГО ЗАГЛАВНЫЕ И СТРОЧНЫЕ РУССКИЕ И ЛАТИНСКИЕ БУКВЫ И ЦИФРЫ.	1	
39.	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО НАБОРУ ТЕКСТА, СОДЕРЖАЩЕГО СПЕЦИАЛЬНЫЕ СИМВОЛЫ.	1	
40.	ЗНАКОМСТВО С ОСНОВНЫМИ ПРАВИЛАМИ ВВОДА И РЕДАКТИРОВАНИЯ ТЕКСТА НА КОМПЬЮТЕРЕ.	1	
41.	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО НАБОРУ ТЕКСТА.	1	
42.	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО НАБОРУ ТЕКСТА.	1	
43.	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО НАБОРУ ТЕКСТА.	1	
44.	ФОРМИРОВАНИЕ ПОНЯТИЙ ОБ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ ТЕКСТА. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ОШИБОК. СТИЛИСТИЧЕСКИЕ ПОГРЕШНОСТИ.	1	
45.	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО ИСПРАВЛЕНИЮ ОШИБОК В ТЕКСТЕ.	1	
46.	ЗНАКОМСТВО С ПОНЯТИЕМ ФРАГМЕНТ ТЕКСТА.	1	
47.	ФОРМИРОВАНИЕ УМЕНИЙ ВЫДЕЛЯТЬ, КОПИРОВАТЬ, ПЕРЕМЕЩАТЬ, УДАЛЯТЬ ФРАГМЕНТЫ ТЕКСТА.	1	
48.	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТА С ПОМОЩЬЮ КОПИРОВАНИЯ.	1	
49.	ЗНАКОМСТВО С ПОНЯТИЕМ ФОРМАТИРОВАНИЕ СИМВОЛОВ. ТИП, ВИД, РАЗМЕР ШРИФТА. НАЧЕРТАНИЕ ТЕКСТА.	1	
50.	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА НА СОЗДАНИЕ ТЕКСТА С ЭЛЕМЕНТАМИ ФОРМАТИРОВАНИЯ.	1	
51.	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА НА СОЗДАНИЕ ТЕКСТА С ЭЛЕМЕНТАМИ ФОРМАТИРОВАНИЯ.	1	
52.	ЗНАКОМСТВО С ПОНЯТИЕМ ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦЕВ. ВЫРАВНИВАНИЕ АБЗАЦЕВ ПО ЛЕВОМУ КРАЮ, ПО ПРАВОМУ КРАЮ, ПО ЦЕНТРУ, ПО ШИРИНЕ СТРАНИЦЫ. МЕЖДУСТРОЧНЫЙ ИНТЕРВАЛ.	1	
53.	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА НА СОЗДАНИЕ ТЕКСТА С ЭЛЕМЕНТАМИ ФОРМАТИРОВАНИЯ.	1	
54.	ФОРМИРОВАНИЕ УМЕНИЙ ДОБАВЛЯТЬ В ТЕКСТОВЫЙ ДОКУМЕНТ ИЗОБРАЖЕНИЯ.	1	
55.	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО ДОБАВЛЕНИЮ РИСУНКОВ В ТЕКСТОВЫЙ ДОКУМЕНТ.	1	
56.	ЗНАКОМСТВО С ПАНЕЛЬЮ РИСОВАНИЯ. НАЗНАЧЕНИЕ ОСНОВНЫХ КНОПОК ПАНЕЛИ РИСОВАНИЯ.	1	
57.	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО СОЗДАНИЮ СХЕМЫ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ.	1	
58.	ЗНАКОМСТВО С РАЗЛИЧНЫМИ ВИДАМИ СПИСКОВ: НУМЕРОВАННЫЙ, МАРКИРОВАННЫЙ, МНОГОУРОВНЕВЫЙ.	1	
59.	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО СОЗДАНИЮ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА, СОДЕРЖАЩЕГО СПИСКИ.	1	
60.	ФОРМИРОВАНИЕ ПОНЯТИЯ ТАБЛИЦЫ.	1	
61.	СТРОКИ, СТОЛБЦЫ И ЯЧЕЙКИ ТАБЛИЦЫ.	1	
62.	СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ MICROSOFT WORD.	1	
63.	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО СОЗДАНИЮ ТАБЛИЦ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ.	1	

64.	ЗНАКОМСТВО С ПОНЯТИЕМ ДИАГРАММА. ВИДЫ ДИАГРАММ: СТОЛБЧАТЫЕ.	1	
65.	ВИДЫ ДИАГРАММ: КРУГОВЫЕ, ГРАФИК.	1	
66.	ВИДЫ ДИАГРАММ: ГРАФИК.	1	
67.	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО СОЗДАНИЮ ДИАГРАММ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ.	1	
68.	ФОРМИРОВАНИЕ УМЕНИЙ ВЫВОДИТЬ ТЕКСТОВЫЙ ДОКУМЕНТ НА ПЕЧАТЬ. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО ПЕЧАТИ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА.	1	
69.	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО ПЕЧАТИ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА.	1	
70.	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО ПЕЧАТИ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА.	1	
71.	ВЫПОЛНЕНИЕ ИТОГОВОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПО СОЗДАНИЮ КОМПЬЮТЕРНОГО ДОКУМЕНТА.	1	
72.	ВЫПОЛНЕНИЕ ИТОГОВОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПО СОЗДАНИЮ КОМПЬЮТЕРНОГО ДОКУМЕНТА.	1	

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

1. «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»- <http://windows.edu/ru>
2. «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» - <http://school-kollektion.edu/ru>
3. «Федеральный центр информационных образовательных ресурсов» - <http://fcior.edu.ru>, <http://eor.edu.ru>
4. Каталог образовательных ресурсов сети Интернет для школы <http://katalog.iot.ru/>
5. Библиотека материалов для начальной школы <http://www.nachalka.com/biblioteka>
6. Metodkabinet.eu: информационно-методический кабинет <http://www.metodkabinet.eu/>
7. Каталог образовательных ресурсов сети «Интернет» <http://catalog.iot.ru>
8. Российский образовательный портал <http://www.school.edu.ru>
9. Портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>

ЦИФРОВЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

- <https://interneturok.ru/>
- <https://infourok.ru/>
- <https://pedsovet.su/>
- <https://сцки.рф/>
- <https://videouroki.net>

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

УЧЕБНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

Таблицы к основным разделам грамматического материала, содержащегося в программе
Наборы сюжетных (предметных) картинок в соответствии с тематикой

ОБОРУДОВАНИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

1. Классная магнитная доска.
2. Настенная доска с приспособлением для крепления картинок.
3. Колонки
4. Компьютер
5. Нетбуки