Załącznik nr 3 Wzór programu zajęć

PROGRAM ZAJĘĆ

Zajęcia rozwijające z informatyki

realizowanych dla uczniów szkoły podstawowej

w Szkole Podstawowej im. Wspólnoty Polskiej

w Białostoczku
(nazwa szkoły)

w ramach projektu „***Wzrost jakości oferty edukacyjnej Szkoły Podstawowej w Białostoczku oraz Gimnazjum w Zabłudowie”***

realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego

Oś priorytetowa III. Kompetencje i kwalifikacje, Działanie 3.1 Kształcenie i edukacja,

Poddziałanie 3.1.2 Wzmocnienie atrakcyjności i podniesienie jakości oferty edukacyjnej w zakresie kształcenia ogólnego, ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych

Opracowanie: Danuta Kaliszuk

(imię i nazwisko)

I. Cele edukacyjne:

1. Doskonalenie umiejętności posługiwania się sprzętem komputerowym oraz podstawowymi urządzeniami: drukarką, skanerem.
2. Przygotowanie do korzystania ze środków techniki informacyjnej.
3. Rozwijanie zainteresowań młodzieży technologią informacyjną oraz wdrażanie do świadomego korzystania z najnowszych zdobyczy techniki.
4. Wskazywanie użyteczności komputera w nauce, pracy i zabawie.
5. Kształtowanie aktywności poznawczej i twórczej ucznia.
6. Kształtowanie umiejętności samodzielnego rozwiązywania prostych problemów przy użyciu komputera oraz korzystania z komputera przy uczeniu się innych przedmiotów.

II. Określenie grupy docelowej, która zostanie objęta wsparciem w ramach zajęć

Niniejszy program jest przeznaczony do realizacji w klasach V-VII szkoły podstawowej .y Program odpowiada wymaganiom zawartym w Podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej. Program ten w swoim założeniu uwzględnia przede wszystkim potrzeby i zainteresowania uczniów zdolnych. Uczniowie uzdolnieni zaliczeni do kategorii specjalnych potrzeb edukacyjnych wymagają indywidualizacji kształcenia, wspierania ich rozwoju oraz wdrożenia ich do samodzielnego uczenia się i rozwijania zdolności. Podstawowe strategie w pracy z uczniem zdolnym polegają na wzbogacaniu programów i przyspieszaniu tempa kształcenia.

Zajęcia odbywać się będą w 2 grupach w wymiarze 1 godziny tygodniowo dla każdej grupy (25godzin w ciągu roku szkolnego).

III. Zdefiniowanie efektów uczenia się, które osiągną uczniowie/uczennice w wyniku udziału w zajęciach

Uczniowie na zajęciach poszerzą swoją wiedzę z informatyki, poznają zaawansowane możliwości pakietu Microsoft Office oraz będą sprawnie posługiwać programami PowerPoint, edytorem tekstu Word , arkuszem kalkulacyjnym Excel.

Uczniowie nauczą się korzystać z zasobów internetowych oraz multimedialnych jako źródeł informacji oraz wykorzystywać komputer jako źródło wiedzy i rozrywki.

Uczniowie nauczą się zakładać własne konta, wysyłać i odbierać korespondencję, dodawać do korespondencji załączniki oraz stworzą własne prezentacje multimedialne.
Uczniowie poznają również programy narzędziowe takie jak: programy antywirusowe i programy pakujące oraz ich zastosowanie.

Uczniowie wykorzystują poznane narzędzia do wykonania dyplomów, zaproszeń, plakatów.

IV. Określenie sposobu oceny przeprowadzonych zajęć po ich zakończeniu

Bieżąca obserwacja dostarczy informacji o najbardziej skutecznych metodach pracy, pozwoli na analizę czasu przeznaczonego na realizację poszczególnych bloków tematycznych oraz na dostosowanie tempa pracy do aktualnych możliwości i zainteresowań dzieci. Bieżąca obserwacja uczestników zajęć pozwoli również w porę zastosować odpowiednie środki zaradcze, w przypadku wystąpienia braków w wiedzy lub umiejętnościach.

Dodatkowym miernikiem wiedzy uczniów będą ich postępy zauważone na zajęciach informatyki. Potwierdzeniem atrakcyjności kółka będzie zainteresowanie pracą koła wśród uczniów i frekwencja na zajęciach.

Do przeprowadzenia ewaluacji posłużę się:frekwencją na zajęciach, analizą osiągnięć grupy i osiągnięć indywidualnych, przeprowadzoną dyskusją z grupą na zajęciach podsumowujących, co się udało, a czego nie udało się zrealizować i dlaczego?

V. Porównanie oceny przeprowadzonych zajęć ze zdefiniowanymi efektami uczenia się po zakończeniu zajęć

Program nauczania ma charakter złożony. Przedmiotem przykładowej ewaluacji będzie zbadanie, czy zaproponowane w niniejszym programie sposoby osiągania celów kształcenia są adekwatne do potrzeb ucznia i skuteczne. Wyniki ewaluacji pozwolą na modyfikację programu oraz ewentualne wypracowanie rozwiązań pozwalających na pełniejszą realizację zakładanych celów.

VI. Opis wykorzystanych metod pracy wykorzystanych podczas zajęć

W pracy z uczniami w szkole podstawowej bardzo dobrze sprawdzają się metody nauczania oparte na czynnościach praktycznych, gdyż wymagają one od ucznia zaangażowania i działania. Dzięki temu oswaja się on z zagadnieniami i widzi, że „coś działa lub nie”, uczy się więc przez osobiste doświadczenia.

Podczas zajęć będą wykorzystywane następujące metody:

- poszukujące (problemowe, aktywizujące)
- podająca (pogadanka, pokaz, prezentacja)
- praktyczne z użyciem komputera (ćwiczenia)
- praca indywidualna i grupowa

VII. Opis wykorzystanych technik nauczania wykorzystanych podczas zajęć

Podczas zajęć będą wykorzystywane aktywizujące techniki nauczania (burza mózgów, problemowe), pomagają uczniom lepiej zrozumieć i trwalej zapamiętywać. Polegają one na zmianie roli ucznia z biernej na aktywną. Uczeń pozostaje zaangażowany i aktywny w czasie całych zajęć.

VIII. Program

Liczba godzin	Temat	Zakres treści	Metody i techniki pracy
I. Obsługa komputera			
1h	1.Organizacja pracy na zajęciach informatycznych	Przyswojenie podstawowych zasad bezpiecznego korzystania z komputerów i sieci.	podające
1h	2.Poznajemy środowisko programistyczne	Poznanie systemów operacyjnych. Pojęcia: ikona, pulpit, pasek zadań, program komputerowy, katalog (folder), plik, nazwy katalogów i plików, rozszerzenia plików (exe, bat, com), komunikat, licencja, ogólne zasady organizacji przechowywania plików i katalogów na dysku oraz poruszania się po nim, wyszukiwanie programów na dysku, sposoby uruchamiania programu, elementy okna programu (menu sterowania, obszar roboczy, oferta rozwijalna, przyciski sterujące, suwak paska przewijania, pasek przewijania, przyciski pasków przewijania, korzystanie z możliwości poprawnego zakończenia pracy programu, konieczność używania legalnego oprogramowania, odróżnianie pliku od katalogu, podobieństwa i różnice w ofercie różnych programów.	podające praktyczne z użyciem komputera
II. Praktyczne zastosowanie komputera.			
8h	1.Nie tylko proste rysunki w programie MS Paint: 1.1 Posługiwanie się paletą kolorów, pola tekstowe na rysunku, rysowanie z gotowych elementów. 1.2 Pola tekstowe na rysunku. 1.3 Zwielokrotnienie obiektów, praca w dwóch oknach. 1.4 Podstawowe	Zapoznanie z funkcjonalnościami narzędzi programu MS Paint. Pojęcia: program graficzny, plik, nazwa z rozszerzeniem, bitmapa, piksel, przybornik, pole wyboru cechy narzędzia, paleta kolorów, zapis rysunku na dysku do określonego folderu, otwieranie istniejącego rysunku. rysowanie za pomocą myszy okręgów, prostokątów, łamanych itp., wypełnianie zamkniętych obiektów, dobór kolorów, grubości linii itp., zapisywanie rysunku na dysku w określonym folderze, otwieranie istniejących rysunków z dysku, modyfikacja rysunku, różnica między pojęciami "zapisz" i "zapisz jako", tworzenie grafiki z tekstem. Wykorzystanie	poszukujące (problemowe, aktywizujące) podające (pogadanka, pokaz, prezentacja) praktyczne z użyciem komputera (ćwiczenia)

	operacje (kopiuj, wklej z , wytnij). 1.5 Wykonywanie kart okolicznościowych.	znajomości programu do tworzenia własnej kompozycji, kart okolicznościowych, plakatów.	
10h	2. Piszemy w programie MS Word. 2.1 Pmy tajniki popularnego edytora tekstu Word. oznajePaski narzędzi. Dostosowanie paska do potrzeb. 2.2 Zasady redagowania i formatowanie tekstu. 2.3 Teksty i obrazy. Łączenie tekstu i grafiki. 2.4 Wstawianie tabeli, wykresu do tekstu. 2.5 Podział tekstu na kolumny, składanie tekstu. 2.6 Wykorzystanie edytora równań podczas pisania różnych tekstów. 2.7 Dokument multimedialny. Wstawianie zakładek i hiperłączy. 2.8 Tworzenie własnego dokumentu.	Poznanie głównych narzędzi edytora teksu. Pojęcia: edytor tekstu, reprezentacja tekstu w komputerze, polskie znaki diakrytyczne, zasada ich pisania, klawiatura (znaczenie klawiszy na klawiaturze), treść a forma dokumentu, pliki tekstowe, forma dokumentu (wiersz, akapit, odstęp między wierszami, krój i wielkość czcionek, marginesy, wyrównanie), WordArt, poprawianie błędów, przemieszczanie się między dwoma programami, zasady pisania znaków interpunkcyjnych, zastosowanie operacji na blokach tekstowych (zaznaczenie, kopiowanie, wklejanie, wycinanie, usuwanie), przenoszenie fragmentów tekstu, formatowanie dokumentu (zmiana marginesów i odstępów, zmiana kroju i wielkości czcionki, sposoby wyrównywania akapitu do lewego lub prawego marginesu, justowanie, centrowanie), automatyczne dzielenie wyrazów, nadawanie własnej nazwy dokumentowi i zapisywanie go na dysku, formatowanie rysunku, możliwości otaczania rysunku tekstem, wstawianie tekstów o różnych kształtach - WordArt, zasady wstawiania tabeli do dokumentu, poruszanie się po tabeli, dodawanie i usuwanie wierszy lub kolumn, zwiększanie lub zmniejszanie szerokości kolumny, scalanie komórek, wstawianie tekstu do tabeli, formatowanie komórek tabeli.	poszukujące (problemowe, aktywizujące) podające (pogadanka, pokaz, prezentacja) praktyczne z użyciem komputera (ćwiczenia)
10h	3. Świat tabel i wykresów programu MS Excel. 3.1 Budowa arkusza kalkulacyjnego. 3.2 Tworzenie tabel i wykresów w arkuszu kalkulacyjnym. 3.3 Arkusz kalkulacyjny adresowanie względne, bezwzględne i mieszane. 3.4 Arkusz kalkulacyjny jako narzędzie do rozwiązywania trudnych zadań obliczeniowych,	Zapoznanie z podstawowymi zasadami obsługi arkusza kalkulacyjnego. Wprowadzanie danych do arkusza: formatowanie danych, wprowadzanie i usuwanie komórek, wierszy, kolumn oraz arkuszy, przenoszenie, kopiowanie danych między komórkami i arkuszami, usuwanie danych i formatów, funkcja znajdź, zamień. Formatowanie tabel i wykorzystanie w nich podstawowych funkcji, i formuł obliczeniowych. Wprowadzanie formuł: formuły matematyczne: suma, średnia, min., maks., formuły logiczne i inne, odwołanie względne i bezwzględne; Formatowanie tabel: scalanie komórek, wstawianie i formatowanie krawędzi, kolor wypełnienia,	poszukujące (problemowe, aktywizujące) podające (pogadanka, pokaz, prezentacja) praktyczne z użyciem komputera (ćwiczenia)

	stosowanie funkcji. 3.5 Planujemy koszty wycieczki z wykorzystaniem różnych możliwości arkusza kalkulacyjnego.	szerokość i wysokość komórek, formatowanie krawędzi; Przygotowanie wydruku: podgląd wydruku, ustawienia strony, marginesów, nagłówek i stopka, drukowanie i drukowanie do pliku Wykorzystanie znajomości programu MS Excel w życiu codziennym.	
10h	4. Ruch i muzyka w programie MS PowerPoint. 4.1 Tekst i obraz. Jak stworzyć najprostszą prezentację. 4.2 Samodzielne tworzenie nowej prezentacji z wykorzystaniem przygotowanych zdjęć i innych materiałów. 4.3 Wstawianie do slajdów dźwięków, filmów i ustawianie animacji obiektów. 4.4 Różne sposoby zapisu prezentacji.	Poznanie zasad tworzenia prezentacji multimedialnych. Dodawanie nowych slajdów, zdjęć, dźwięków. Zmiana wyglądu prezentacji. Tworzenie prezentacji z różnymi opcjami animacji	poszukujące (problemowe, aktywizujące) podające (pogadanka, pokaz, prezentacja) praktyczne z użyciem komputera (ćwiczenia)
III. Korzystanie z zasobów internetowych.			
5h	1. Przeglądarki internetowe, przeglądanie stron. 2. Popularne portale internetowe, szukanie informacji w sieci. 3. Zagrożenia wynikające z nieograniczonego dostępu do sieci internetowej. 4. Poczta elektroniczna, adres e- mail. 5. Listy elektroniczne.	Pojęcia: sieć Internet, przeglądarka, wyszukiwarka, portale internetowe, strona WWW. zapoznanie z zasadami wyszukiwania informacji w sieci, wyszukiwanie informacji w sieci, wyszukiwanie informacji o naszym regionie, wyszukiwanie informacji dotyczących hobby lub zainteresowań, pogawędki internetowe, chat room, komunikacja między użytkownikami w sieci poznanie przepisów prawa związanych z korzystaniem z internetu, poznanie zasad netykiety i zagrożeń wynikających z komunikacją w internecie.	poszukujące (problemowe, aktywizujące) podające (pogadanka, pokaz, prezentacja) praktyczne z użyciem komputera (ćwiczenia)
IV. Gry i zabawy z komputerem.			
5h	1. Omówienie zagrożeń dla zdrowia i rozwoju wynikających z niewłaściwego wyboru gier komputerowych. 2. Uruchamianie i korzystanie z gier	Pojęcia: program edukacyjny, licencja a prawo autorskie, zapoznanie z różnymi programami edukacyjnymi, zapoznanie z możliwościami nauki przy pomocy programów edukacyjnych, sprawne korzystanie z klawiatury i myszy, wykorzystanie komputera do zabawy – gry logiczne, strategiczne, planszowe.	poszukujące (problemowe, aktywizujące) podające (pogadanka, pokaz, prezentacja)

	komputerowych (logicznych, przygodowych, strategicznych i zręcznościowych).		praktyczne z użyciem komputera (ćwiczenia)

Proponowane aktywności będą podzielone ze względu na poziom trudności i wiek uczestników