

**АННОТАЦИЯ  
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
ПО ПРЕДМЕТУ  
«ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ 10-11 КЛАСС»**

Класс	10-11
Количество часов	34 в неделю – 10 класс 34 в неделю – 11 класс
ФИО учителя	Марцева Нина Алексеевна
Цель курса	сформировать представления, знания и умения, необходимые для жизни и работы в современном высокотехнологичном обществе.
Задачи курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>• усвоение учащимися правил работы и поведения при общении с компьютером;</li> <li>• приобретение учащимися с ограниченными возможностями здоровья навыков использования простейших тренажёров в работе на клавиатуре;</li> <li>• использование на занятиях упражнений с игровыми программами с целью развития моторики пальцев;</li> <li>• воспитание целенаправленности, работоспособности трудолюбия у учащихся, навыков контроля и самоконтроля, умение планировать работу и доводить начатое дело до завершения.</li> </ul>
Планируемые результаты	<p>К концу изучения предмета «Основы компьютерной грамотности» учащиеся с ограниченными возможностями здоровья должны знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные требования при работе на компьютере;</li> <li>• основные приемы работы в программах Word, Excel, Power Point;</li> </ul> <p>учащиеся должны уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• набирать редактировать и форматировать тексты с образца на клавиатуре;</li> <li>• создавать презентацию с помощью программы Power Point;</li> <li>• создавать изображения в среде графического редактора Paint с использованием различных фигур и инструментов, использовать такие функции как: поворот, наклон, выделение, копирование.</li> <li>• выполнять арифметические действия (вычитание, умножение, деление) с помощью программы Excel.</li> <li>• копировать текст, сохранять его как отдельный файл.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соблюдать требования безопасности и гигиены в работе со средствами ИКТ;</li> <li>• использовать полученные знания в практической деятельности.</li> </ul> <p>учащиеся получают возможность научиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять поиск информации в сети Интернет с использованием простых запросов (по одному признаку).</li> </ul> <p>В результате целенаправленной деятельности на занятиях у учащихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- повысится уровень развития высших психических функций (памяти, внимания, мышления, зрительного восприятия, воображения);</li> <li>- расширятся познавательные возможности и интересы;</li> <li>- повысится уверенность в себе, ответственность к порученному делу, учебная и трудовая мотивация.</li> </ul>
Структура курса	<p>10 класс</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назначение основных устройств компьютера для ввода, вывода, обработки информации.</li> <li>2. Включение и выключение компьютера и подключаемых к нему устройств.</li> <li>3. Клавиатура, элементарное представление о правилах клавиатурного письма, пользование мышью, использование простейших средств текстового редактора.</li> <li>4. Соблюдение безопасных приёмов труда при работе на компьютере; бережное отношение к техническим устройствам.</li> </ol> <p>Работа с простыми информационными объектами (текст, таблица, схема, рисунок): преобразование, создание, сохранение, удаление.</p> <p>Ввод и редактирование небольших текстов.</p> <p>Вывод текста на принтер.</p> <p>Работа с рисунками в графическом редакторе, программах WORDI POWERPOINT.</p> <p>Организация системы файлов и папок для хранения собственной информации в компьютере, именованние файлов и папок.</p> <p>Работа с цифровыми образовательными ресурсами, готовыми материалами на электронных носителях.</p> <p>11 класс</p> <p>Основы работы в Microsoft Office Publisher</p> <p>Правила техники безопасности. Интерфейс Microsoft Office Publisher. Ввод текста. Установка параметров Publisher.</p>

Вставка графических объектов. Работа с несколькими объектами. Перекрашивание и обрезка объектов. Изменение свойств рамки. Параметры страницы. Печать публикации. Проверка макета. Диспетчер графики. Мастера и макеты публикаций. Типы публикаций. Проект: Альманах "История информатики". Проект: "Визитка для директора". Разработка проекта публикации (памятки). Создание информационного буклета «Векторные редакторы»

Основы работы в Microsoft Office PowerPoint

Интерфейс Microsoft Office PowerPoint. Планирование презентации. Разметка и оформление слайда. Влияние цвета на восприятие информации. Художественное оформление презентаций. Настройка анимации. Настройка презентации. Использование гиперссылки в показе слайдов. Использование звука, видео в презентации. Создание презентации с помощью мастера, шаблона. Создание презентации на основе уже имеющейся презентации.

Правила работы с ABBYY FineReader

Введение. Интерфейс ABBYY FineReader. Сканирование и распознавание документов с помощью FineReader. Сканирование текстовых документов, графических объектов, таблиц. Основные типы портфолио. Создание портфолио с помощью программы PowerPoint. Сбор и сканирование документов об успехах учащегося

Электронные таблицы.

Электронные таблицы. ЭТ для вычислений. Основные функции. Построение графиков. Решение задач в Excel. Моделирование в Excel. Решение задач в Excel.