

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Балаганская средняя общеобразовательная школа № 1

Утверждено
приказом директора МБОУ Балаганская СОШ № 1
О.С. Ждановой
Приказ № 71 от «1» октября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Информатика

название дисциплины

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – ОСНОВНОЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КЛАССЫ- (7-9)

2020г.

Организация-разработчик: МБОУ Балаганская СОШ № 1

Разработчик:

Лихачева Н.С. учитель информатики

Ф.И.О., должность, квалификационная категория

Рассмотрена и одобрена МО учителей работающих по адаптированным программам

Протокол № 1 от 31.08.20 г.

«Согласовано»

Заместитель директора по УВР О.А. Кузьмина « 31 » августа 2020г

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

«Информатика»

Программа учебного предмета разработана

- на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2014 N 1599 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)"
- в соответствии с адаптированной основной общеобразовательной программой основного общего образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) МБОУ Балаганская СОШ № 1;
- в соответствии с Уставом МБОУ Балаганская СОШ № 1, утвержденным Постановлением администрации Муниципального образования Балаганский район 26 ноября 2019 г № 522;
- На основе Локальных актов МБОУ Балаганская СОШ № 1:
 - Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ Балаганская СОШ № 1, утвержденного приказом № 2 от 16.01.18;

2. Общая характеристика учебного предмета:

Содержание учебного предмета

7 класс

Начальная подготовка – 34 часа (1 раз в неделю)

Человек и информация – 3 ч.

Техника безопасности и организация рабочего места. Роль информации в жизни людей. Информация и знания. Чувственное познание окружающего мира.

Компьютер и информация –5ч.

Компьютер – универсальная машина для работы с информацией. Этапы развития компьютерной техники. Файлы и папки. Клавиатурный тренажер в режиме ввода слов. Единицы измерения информации.

Практическая работа №1 « Работа с тренажером клавиатуры».

Обработка текстовой информации – 18ч.

Текстовый редактор Microsoft Office Word 2003. Элементы интерфейса текстового редактора. Ввод текста. Сохранение текста. Загрузка текста из файла. Редактирование текста (вставка, удаление и замена символов; вставка и удаление пустой строки; разрезание и «склеивание» строк). Ввод и редактирование текста. Выделение, копирование, вырезание и вставка фрагмента текста. Форматирование символов (установка шрифта, размера, начертания и цвета символов). Форматирование абзацев. Форматирование текста. Границы и заливка. Форматирование страницы. Нумерованные и маркированные списки. Нумерация страниц. Вставка рисунка в документ. Создание надписей.

Практическая работа №2 «Ввод и редактирование текста».

Практическая работа №3 «Форматирование текста».

Практическая работа №4 «Нумерованные списки».

Практическая работа №5 «Маркированные списки».

Практическая работа №6 «Пригласительный билет».

Применение компьютера для работы со звуком и видео – 3ч. Стандартные средства мультимедиа. Windows Media. Знакомство с программами для воспроизведения звуковых файлов и видеофайлов. Загрузка и воспроизведение звуковых файлов. Загрузка и воспроизведение видеофайлов.

Графический редактор Paint-1ч.

Практическая работа №7 «Создание компьютерного рисунка»

Вычисления с помощью приложения «Калькулятор» -1ч.

Игровые программы в среде Windows -2ч.

Резерв -1ч.

8 класс

Основной курс – 34 часа (1 раз в неделю)

Программное обеспечение компьютера -7ч. Понятие программы. Классификация программного обеспечения. Назначение операционной системы. Окна, меню, панель задач, папки «Рабочий стол» и «Корзина». Назначение файловой системы. Файл, папка, путь к файлу, размер файла. Программа проводник.

Обработка текстовой информации. Текстовый редактор Word-8ч.

Текстовый редактор Word. Создание таблиц в текстовом редакторе. Оформление текста в виде таблиц. Редактирование таблиц. Форматирование таблиц.

Практическая работа №1 « Работа с тренажером клавиатуры».

Практическая работа №2 «Создание и форматирование таблиц».

Практическая работа №3 «Мое расписание».

Компьютерные презентации – 10ч. Программа Microsoft Office Power Point. Понятие компьютерной презентации. Элементы интерфейса программы создания презентации. Шаблоны и цветовые схемы. Добавление на слайд объектов. Вставка рисунков. Использование фигурного текста и автофигур.

Практическая работа №4 «Создание мультимедийной презентации».

Практическая работа №5 «Времена года».

Практическая работа № 6 «Режим дня».

Электронные таблицы. Microsoft Office Excel. – 8ч. Знакомство с Microsoft Office Excel. Первые шаги в Microsoft Excel. Объекты табличного процессора. Заполнение таблицы текстовыми и числовыми данными. Создание кроссворда. Создание таблицы.

Практическая работа №7 «Работа с готовой ЭТ».

Резерв -1ч.

9 класс

Основной курс – 34 часа (1 раз в неделю)

Технология обработки текстовых документов – 16ч.

Текстовый редактор Word. Поиск и замена в тексте, проверка правописания. Параметры страницы. Создание и форматирование таблиц. Вставка объектов (художественного текста, рисунков). Создание текстовых эффектов, WordArt. Обобщающее повторение по теме.

Практическая работа №1 «Работа с готовой таблицей».

Практическая работа №2 «Создание и форматирование таблиц».

Практическая работа №3 «Создание логотипа».

Практическая работа №4 «Обработка текстовой информации».

Электронные таблицы. Microsoft Office Excel- 7ч. Вспоминаем Microsoft Office Excel. Работа с текстом. Создание таблицы. Автозаполнение. Диаграммы. Печать листов.

Практическая работа №5 «Энергетическая ценность завтрака».

Хранение и защита информации - 2 ч. Архивация данных. Создание архивных файлов. Создание пароля. Антивирусные программы.

Компьютерные презентации – 5ч. Понятие презентации. Программы для работы с презентациями. Режимы работы и интерфейс программы. Макет слайда. Размещение текстовых и графических объектов на слайде. Оформление слайда. Фон слайда. Настройка анимаций, вставка звуковых объектов. Демонстрация и управление показом презентации, сохранение презентаций.

Практическая работа №6 «Моя школа».

Коммуникационные технологии - 3ч. Локальные компьютерные сети. Глобальная компьютерная сеть Интернет. Всемирная паутина. Электронная почта. Общение в Интернете. Поиск информации в Интернете. Работа с поисковыми системами Yandex, Rambler.

Практическая работа № 7. «Поиск информации в сети Интернет».

Резерв-1ч.

3. Описание места учебного предмета в учебном плане:

Предмет «Информатика» расположен в обязательной части учебного плана предметной области «Математика»

Годы обучения	Количество часов в неделю	Количество учебных недель	Количество часов в год
7 класс	1	34	34
8 класс	1	34	34
9 класс	1	34	34

4. Личностные и предметные результаты освоения учебного предмета.

класс	Обучающийся	
	Научится (для базового уровня)	Получит возможность научиться (для повышенного уровня)
7 класс	<ul style="list-style-type: none"> • понимать суть понятий «информация», «данные», приводить примеры информационных процессов — процессов, связанных с хранением, преобразованием и передачей информации — в живой природе и технике; • различать виды информации по способам ее восприятия человеком и по способам ее представления на материальных носителях; • классифицировать средства ИКТ в соответствии с кругом выполняемых задач, в том числе описывать виды и состав программного обеспечения современного компьютера; • классифицировать файлы по типу и иным параметрам; • выполнять основные операции с файлами (создавать, сохранять, редактировать, удалять, архивировать, «распаковывать» архивные файлы); • создавать, редактировать и форматировать текстовые документы; • создавать простые растровые изображения; редактировать готовые растровые изображения; 	<ul style="list-style-type: none"> • углубить и развить представления о современной научной картине мира, об информации как одном из основных понятий современной науки, об информационных процессах и их роли в современном мире; • познакомиться с тем, как информация представляется в компьютере, в том числе с двоичным кодированием текстов, графических изображений, звука; • сформировать представления о требованиях техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информационных и коммуникационных технологий.
8 класс	<ul style="list-style-type: none"> • различать виды информации по способам ее восприятия человеком и по способам ее представления на материальных носителях; • классифицировать средства ИКТ в соответствии с кругом выполняемых задач, в том числе описывать виды и состав программного обеспечения современного компьютера; • определять качественные и количественные характеристики компонентов компьютера; • выполнять основные операции с файлами (создавать, сохранять, редактировать, удалять, архивировать, «распаковывать» архивные файлы); • защищать информацию от компьютерных вирусов с помощью антивирусных программ; 	<ul style="list-style-type: none"> • выполнять основные операции с файлами (создавать, сохранять, редактировать, удалять, архивировать, «распаковывать» архивные файлы); • защищать информацию от компьютерных вирусов с помощью антивирусных программ; • научиться создавать на заданную тему мультимедийную презентацию с гиперссылками, слайды которой содержат тексты, звуки, графические изображения; демонстрировать презентацию на экране компьютера или с помощью проектора;
9 класс	<ul style="list-style-type: none"> • классифицировать файлы по типу и иным параметрам; • выполнять основные операции с файлами (создавать, сохранять, редактиро- 	<ul style="list-style-type: none"> • познакомиться с тем, как информация представляется в компьютере, в том числе с двоичным кодированием тек-

	<p>вать, удалять, архивировать, «распаковывать» архивные файлы);</p> <ul style="list-style-type: none"> • защищать информацию от компьютерных вирусов с помощью антивирусных программ; • оперировать понятиями, связанными с передачей данных (источник и приемник данных, канал связи, скорость передачи данных по каналу связи); • кодировать и декодировать тексты по заданной кодовой таблице; 	<p>стов, графических изображений, звука; сформировать представления о требованиях техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информационных и коммуникационных технологий.</p> <ul style="list-style-type: none"> • познакомиться с правилами построения табличных моделей, схем, графов, деревьев; • научиться выбирать форму представления данных (таблица, схема, график, диаграмма, граф, дерево) в соответствии с поставленной задачей.
--	---	--

5.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов		
	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
Обязательная учебная нагрузка (всего)	<i>34</i>	<i>34</i>	<i>34</i>
в том числе:			
лабораторные занятия			
практические занятия			
контрольные работы			
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	Средний балл с учётом оценки за контрольную работу		

6. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся.

7 класс

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся (если предусмотрены)	Характеристика основных видов деятельности обучающихся	Объем часов
1	2		3
Раздел 1.			34
Тема 1.1. Человек и информация	Содержание учебного материала	соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования безопасности и гигиены при работе со средствами ИКТ; классифицировать информацию по способам ее восприятия человеком,	3
	1 Инструктаж по технике безопасности. Роль информации в жизни людей		
	2 Информация и знания		
Тема 1.2. Компьютер и информация	Содержание учебного материала	соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования безопасности и гигиены при работе со средствами ИКТ; узнавать свойства компьютерных объектов (устройств, папок, файлов) и возможных действий с ними;	5
	1 Компьютер - универсальная информационная машина.		
	2 История возникновения ЭВМ		
	3 Файлы и папки. Практическая работа №1 «Работа с тренажером клавиатуры»		
	4 Единицы измерения информации		
5 Контрольная работа «Измерение информации»			
Тема 1.3. Обработка текстовой информации	Содержание учебного материала	определять инструменты текстового редактора для выполнения базовых операций по созданию текстовых документов. выбирать и запускать нужную программу; работать с основными элементами пользовательского интерфейса соотносить этапы (ввод, редактирование, форматирование) создания текстового документа и возможности текстового процессора по их реализации; определять инструменты текстового редактора для выполнения базовых операций по созданию текстовых документов. форматировать текстовые документы (установка параметров страницы документа; форматирование символов и абзацев; вставка колонтитулов и номеров страниц); вставлять в документ формулы, таблицы, списки, изображения	18
	1 Текстовый редактор Microsoft Office Word 2007		
	2 Загрузка текста из файла. Сохранение текста.		
	3 Практическая работа №2 «Ввод и редактирование текста»		
	4 Работа с фрагментом текста		
	5 Форматирование страницы		
	6 Границы и заливка. Практическая работа №3 «Форматирование текста»		
	7 Нумерованные списки.		
	8 Практическая работа №4 «Создание нумерованного списка»		
	9 Маркированные списки.		
	10 Практическая работа №5 «Создание маркированного списка»		
	11 Нумерация страниц		
	12 Вставка рисунка в документ		
	13 Создание надписей		
	14 Практическая работа №6 «Пригласительный билет»		
15 Контрольная практическая работа «Текстовый редактор Word»			
Тема 1.4 Применение компьютера для работы со звуком и видео	Содержание учебного материала	Использовать звуковые файлы с различным качеством звучания	3
	1 Знакомство с программами для воспроизведения звуковых файлов и видеофайлов		
	2 Загрузка и воспроизведение звуковых файлов		
3 Загрузка и воспроизведение видеофайлов			
Тема 1.5. Графический редактор Paint	Содержание учебного материала	определять инструменты текстового редактора для выполнения базовых операций по созданию текстовых документов. определять инструменты графического редактора для выполнения базовых операций по созданию изображений	5
	1 Логические имена устройств внешней памяти		
	2 Практическая работа №7 «Создание компьютерного рисунка»		
	3 Повторение вычисления с помощью приложения «Калькулятор»		
	4 Игровые программы в среде Windows		
5 Резерв			
			Всего 34

8 класс

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся (если предусмотрены)	Характеристика основных видов деятельности обучающихся	Объем часов
1	2		3
Раздел 1.			34
Тема 1.1. Программное обеспечение компьютера	Содержание учебного материала	переводить небольшие целые числа из десятичной системы счисления в двоичную и обратно. Использовать меню, обращаться за справкой, работать с окнами (изменять размеры и; соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования безопасности и гигиены при работе со средствами ИКТ перемещать окна, реагировать на диалоговые окна)	7
	1 Общие сведения о системах счисления		
	2 Понятие программы. Классификация программного обеспечения		
	3 Назначение операционной системы		
	4 Графический пользовательский интерфейс		
	5 Представление о файле		
	6 Представление о папке		
7 Программа проводник			
Тема 1.2. Обработка текстовой информации. Текстовый редактор Word	Содержание учебного материала	соотносить этапы (ввод, редактирование, форматирование) создания текстового документа и возможности текстового процессора по их реализации; определять инструменты текстового редактора для выполнения базовых операций по созданию текстовых документов. форматировать текстовые документы (установка параметров страницы документа; форматирование символов и абзацев; вставка колонтитулов и номеров страниц); вставлять в документ формулы, таблицы, списки, изображения	8
	1 Текстовый редактор Word. Практическая работа №1 «Работа с тренажёром клавиатуры»		
	2 Создание таблиц в текстовом редакторе		
	3 Оформление текста в виде таблиц		
	4 Редактирование таблиц		
	5 Форматирование таблиц		
	6 Практическая работа №2 «Создание и форматирование таблиц»		
7 Практическая работа №3 «Мое расписание»			
Тема 1.3. Компьютерные презентации	Содержание учебного материала	создавать презентации с использованием готовых шаблонов звуковым сопровождением, анимацией и т.д; использовать ссылки и цитирование источников при создании на их основе собственных информационных объектов	10
	1 Интерфейс программы.		
	2 Шаблоны и цветовые схемы		
	3 Добавление на слайд объектов		
	4 Практическая работа №4 «Создание мультимедийной презентации»		
	5 Использование фигурного текста и автофигур		
	6 Практическая работа №5 «Времена года»		
7 Практическая работа №6 «Режим дня»			
Тема 1.4. Электронные таблицы. Microsoft Office Excel	Содержание учебного материала	создавать однотабличные базы данных; осуществлять поиск записей в готовой базе данных; осуществлять сортировку записей в готовой базе данных; работать с готовыми компьютерными моделями из различных предметных областей	9
	1 Знакомство с табличным процессором Excel		
	2 Объекты табличного процессора		
	3 Заполнение таблицы текстовыми и числовыми данными		
	4 Создание таблицы		
	5 Создание кроссворда		
	6 Практическая работа №7: «Работа с готовой ЭТ»		
	7 Контрольная работа: «Табличный процессор Excel»		
8 Резерв			
Всего			34

9 класс

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Математические основы моделирования		34
Тема 1.1. Технология обработки текстовых документов	Содержание учебного материала	
	1	Инструктаж по технике безопасности. Текстовый редактор Word.
	2	Параметры страницы
	3	Поиск и замена в тексте, проверка правописания.
	4	Создание таблиц в текстовом редакторе
	5	Редактирование таблиц
	6	Форматирование таблиц
	7	Практическая работа №1 «Работа с готовой таблицей»
	8	Практическая работа №2 «Создание и форматирование таблиц»
	9	Вставка объектов
	10	Создание текстовых эффектов, WordArt
	11	Практическая работа №3 «Создание логотипа»
	12	Практическая работа №4 «Обработка текстовой информации»
13	Контрольная работа «Текстовый редактор Word».	
Тема 1.2. Электронные таблицы. Microsoft Office Excel	Содержание учебного материала	
	1	Табличным процессором Excel. Автозаполнение
	2	Создание таблицы. Печать листов.
	3	Построение диаграмм
	4	Практическая работа №5 «Энергетическая ценность завтрака»
5	Контрольная практическая работа: «Табличным процессором Excel»	
Тема 1.3. Хранение и защита информации	Содержание учебного материала	
	1	Создание архивных файлов. Создания пароля
2	Антивирусные программы	
Тема 1.4. Компьютерные презентации	Содержание учебного материала	
	1	Программа PowerPoint.
	2	Настройка анимаций
	3	Вставка звуковых объектов
4	Практическая работа №6 «Моя школа»	
Тема 1.5. Коммуникационные технологии	Содержание учебного материала	
	1	Локальные и глобальные компьютерные сети. Интернет
	2	Электронная почта
	3	Всемирная паутина. Практическая работа № 7. «Поиск информации в сети Интернет»
4	Резерв	
Всего		34

соотносить этапы (ввод, редактирование, форматирование) создания текстового документа и возможности текстового процессора по их реализации; определять инструменты текстового редактора для выполнения базовых операций по созданию текстовых документов. форматировать текстовые документы (установка параметров страницы документа; форматирование символов и абзацев; вставка колонтитулов и номеров страниц); вставлять в документ формулы, таблицы, списки, изображения

создавать однотоабличные базы данных; осуществлять поиск записей в готовой базе данных; осуществлять сортировку записей в готовой базе данных; работать с готовыми компьютерными моделями из различных предметных областей

Работать с архиваторами для архивирования и разархивирования файлов; защита архива с помощью пароля. Настройка основных антивирусных программ.

создавать презентации с использованием готовых шаблонов звуковым сопровождением, анимацией и т.д; использовать ссылки и цитирование источников при создании на их основе собственных информационных объектов

Получать информацию о характеристиках запроса в сети интернет; анализировать результаты запросов. Создавать и настраивать электронную почту.

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Технические средства обучения

1. Компьютер
2. Мультимедийный проектор
3. Интерактивная доска

Перечень рекомендуемых учебных изданий.

Основная:

1. Босова Л.Л. Информатика: Учебник для 7 класса. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2006.
2. Босова Л.Л. Информатика: Учебник для 8 класса. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2006.
3. Босова Л.Л. Информатика: Учебник для 9 класса. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2006.
4. Информатика и ИКТ, начальная школа, УМК, авторский коллектив под руководством Н. В. Матвеевой. М.:БИНОМ. 2006
5. Босова Л.Л., Босова А.Ю. Уроки информатики в 5–9 классах: методическое пособие. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2007.
6. Босова Л.Л. Набор цифровых образовательных ресурсов «Информатика 5-9». – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2007.

Электронные образовательные ресурсы

<http://school.edu.ru/catalog.asp> - Российский общеобразовательный портал

<http://metodist.lbz.ru/> - Методическая служба. БИНОМ. Лаборатория знаний

<http://videouroki.net/> - Сайт учителя для учителей

<http://metod-kopilka.ru/> - Методическая копилка учителя информатики