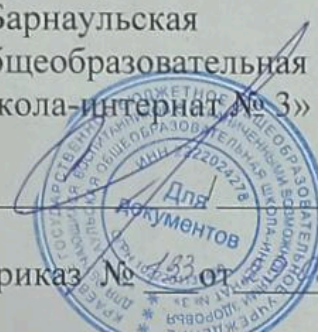


Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 3»

<p>СОГЛАСОВАНА Заместитель директора по УР КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 3» <i>Любовь Любимова</i> « 29 » 08 20 24 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНА/УТВЕРЖД ЕНА Директор КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 3»  Для Документов Приказ № 133 от 28 08 2024 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНА/УТВЕРЖД ЕНА на заседании педагогического/ методического совета Протокол № 1 « 29 » августа 2024 г.</p>
--	--	---

Рабочая программа
«Информатика»
7,8, 9 классы

Адаптированная основная общеобразовательная программа
обучающихся с умственной отсталостью
(интеллектуальными нарушениями)
вариант 1

Учитель: Казанина Н.Н.
высшая квалификационная категория.

2024/2025 учебный год

ИНФОРМАТИКА (7-8-9 класс)

Пояснительная записка

Рабочая программа по информатике 7-8-9 класса составлена в рамках реализации адаптированной основной общеобразовательной программы начального общего образования обучающихся с умственной отсталостью.

В результате изучения курса информатики у учащихся будут сформированы представления, знания и умения, необходимые для жизни и работы в современном высокотехнологичном обществе. Обучающиеся познакомятся с приёмами работы с компьютером и другими средствами икт, необходимыми для решения учебно-познавательных, учебно-практических, житейских и профессиональных задач. Кроме того, изучение информатики будет способствовать коррекции и развитию познавательной деятельности и личностных качеств обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) с учетом их индивидуальных возможностей.

Практика работы на компьютере: назначение основных устройств компьютера для ввода, вывода, обработки информации; включение и выключение компьютера и подключаемых к нему устройств; клавиатура, элементарное представление о правилах клавиатурного письма, пользование мышью, использование простейших средств текстового редактора. Соблюдение безопасных приёмов труда при работе на компьютере; бережное отношение к техническим устройствам.

Работа с простыми информационными объектами (текст, таблица, схема, рисунок): преобразование, создание, сохранение, удаление. Ввод и редактирование небольших текстов. Вывод текста на принтер. Работа с рисунками в графическом редакторе, программах WORD И POWER POINT. Организация системы файлов и папок для хранения собственной информации в компьютере, именованние файлов и папок.

Работа с цифровыми образовательными ресурсами, готовыми материалами на электронных носителях.

Цель обучения информатики: сформировать представления, знания и умения, необходимые для жизни и работы в современном высокотехнологичном обществе.

Задачи:

- усвоить правила работы и поведения при общении с компьютером;
- сформировать общие представления обучающихся об информационной картине мира, об информации и информационных процессах;
- познакомить обучающихся с приёмами работы на компьютере и другими средствами ИКТ, необходимыми для решения учебно-познавательных, учебно-практических, житейских и профессиональных задач;
- приобрести опыт создания и преобразования простых информационных объектов: текстов, рисунков, схем;
- научить пользоваться новыми массовыми ИКТ (текстовым редактором, графическим редактором, электронными таблицами и др.)
- корректировать и развивать познавательную деятельность и личностные качества обучающихся с учётом индивидуальных возможностей.

Планируемые предметные результаты:

Минимальный уровень:

- представление о персональном компьютере как техническом средстве, его основных устройствах и их назначении;
- выполнение элементарных действий с компьютером и другими средствами ИКТ, используя безопасные для органов зрения, нервной системы, опорно-двигательного аппарата эргономичные приёмы работы; выполнение компенсирующих физических упражнений (мини-зарядка);

- пользование компьютером для решения доступных учебных задач с простыми информационными объектами (текстами, рисунками и др.).

Достаточный уровень:

- представление о персональном компьютере как техническом средстве, его основных устройствах и их назначении;
- выполнение элементарных действий с компьютером и другими средствами ИКТ, используя безопасные для органов зрения, нервной системы, опорно-двигательного аппарата эргономичные приёмы работы; выполнение компенсирующих физических упражнений (мини-зарядка);
- пользование компьютером для решения доступных учебных задач с простыми информационными объектами (текстами, рисунками и др.), доступными электронными ресурсами;
- пользование компьютером для поиска, получения, хранения, воспроизведения и передачи необходимой информации;
- запись (фиксация) выборочной информации об окружающем мире и о себе самом с помощью инструментов ИКТ.

Тематическое планирование 7 класс

2023-2024 уч.г.

№	Тема урока	Основные виды учебной деятельности обучающихся	кол-во час	дата
1	Предмет информатики. Роль информации в жизни людей. Содержание курса информатики в 7 класса. Инструктаж по ТБ в компьютерном классе и организация рабочего места.	соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования безопасности и гигиены при работе со средствами ИКТ.	1	05.09
2	Информация вокруг нас. Виды информации, носители информации. Формы предоставления информации. Информация и информатика. Поиск информации и её хранение.	поиск информации, виды информации, хранение информации	1	12.09

3	Компьютер как универсальное устройство обработки информации. Включение и выключение ПК	изменять свойства рабочего стола: тему, фоновый рисунок, заставку; изменять свойства панели задач; выбирать и запускать нужную программу; работать с основными элементами пользовательского интерфейса:	1	19.09
4	Основные компоненты персонального компьютера (процессор, оперативная и долговременная память, устройства ввода и вывода информации), их функции и основные характеристики. Меню. Запуск программ. Клавиатура, мышь, группы клавиш.	использовать меню, обращаться за справкой, работать с окнами (изменять размеры и перемещать окна, реагировать на диалоговые окна); узнавать свойства компьютерных объектов (устройств, папок, файлов) и возможных действий с ними; вводить информацию в компьютер с помощью клавиатуры, мыши. упорядочивать информацию в личной папке.	1	26.09
5	Работа с простыми информационными объектами. Работа в Word. Текстовый редактор	создавать несложные текстовые документы, выделять, перемещать и удалять фрагменты текста; создавать тексты с повторяющимися фрагментами;	1	03.10
6	Текстовые документы и их структурные элементы. Правила ввода текста. Приемы редактирования (вставка, удаление, замена символов).		1	10.10
7	Фрагмент, перемещение и удаление фрагментов текста. Сохранение текста в папке и переносных носителях.	создавать, переименовывать, перемещать, копировать и удалять файлы; выделять, перемещать и удалять фрагменты текста; создавать тексты с повторяющимися фрагментами;	1	17.10
8	Проверка правописания, форматирование символов (шрифт, размер, начертание, цвет).	выделять, перемещать и удалять фрагменты текста; создавать тексты с повторяющимися фрагментами; осуществлять орфографический контроль в текстовом документе с помощью средств текстового процессора;	1	24.10
9	Форматирование символов и абзацев. Практическая работа «Набор текста».	оформлять текст в соответствии с заданными требованиями к шрифту, его начертанию, размеру и цвету, к выравниванию текста;	1	07.11

10	Виды выделения текста. Перемещение и копирование мышью. Инструктаж по ТБ в компьютерном классе и организация рабочего места.	выделять, перемещать и удалять фрагменты текста; создавать тексты с повторяющимися фрагментами; соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования безопасности и гигиены при работе со средствами ИКТ.	1	14.11
11	Копирование, выделение и перемещение фрагментов текста.	форматировать текстовые документы (установка параметров страницы документа; форматирование символов и абзацев; вставка колонтитулов и номеров страниц).	1	21.11
12	Создание и форматирование списков: нумерованный и маркированный списки.	оформлять текст в соответствии с заданными требованиями к шрифту, его начертанию, размеру и цвету, к выравниванию текста; создавать и форматировать списки;	1	28.11
13	Вставка нумерованных списков в текст. Оформление списка.	вставлять в документ списки;	1	05.12
14	Вставка маркированных списков в текст. Оформление списка. Печать текста.	вставлять в документ списки;		12.12
15	Работа с текстами в программе Word. Вставка таблиц документ. Оформление таблицы.	создавать, форматировать и выполнять данными таблицы.	1	19.12
16	Добавление колонок (столбцов) и строк в таблицу.	создавать, форматировать и выполнять данными таблицы.	1	26.12
17	Практическая работа «Вставка списков, таблиц в текстовый документ»	оформлять текст в соответствии с заданными требованиями, создавать, форматировать и выполнять данными таблицы	1	09.01
18	Компьютерная графика. Простейший графический редактор. Панель инструментов «рисование» Word. Инструктаж по ТБ в компьютерном классе и организация рабочего места.	использовать простейший графический редактор для создания и редактирования изображений; создавать сложные графические объекты с повторяющимися и /или преобразованными фрагментами.	1	16.01
19	Инструменты создания простейших графических объектов. Кривая, ломанная.	использовать простейший графический редактор для создания и редактирования изображений;	1	23.01

20	Инструменты создания простейших графических объектов. Набор заготовок, шаблонов.	использовать простейший графический редактор для создания и редактирования изображений;	1	30.01
21	Создание рисунка в программе Word. Надписи, текст на рисунках.	создавать сложные графические объекты с повторяющимися и преобразованными фрагментами.	1	06.02
22	Создание рисунка в программе Word. Изменение в размере и перемещение рисованного объекта.	использовать простейший графический редактор для создания и редактирования изображений; создавать сложные графические объекты с повторяющимися и /или преобразованными фрагментами.	1	13.02
23	Выделение и группировка рисованных элементов.	форматирование рисунка в программе Word.	1	20.02
24	Основные свойства рисованного объекта. Создание рисованного объекта.	форматирование рисунка в программе Word.	1	27.02
25	Вставка графического объекта в текст, обтекание, обрезание, работа с объектом	использовать графический объект в тексте, обтекание, обрезание, работать с объектом	1	05.03
26	Работа с диаграммами: столбчатые, линейные	создавать диаграммы в программе Word.	1	12.03
27	Практическая работа «Создание рисованного объекта».	использовать простейший графический редактор для создания и редактирования изображений;	1	19.03
28	Информационные технологии. Программа Power Point (создание слайдов). Инструктаж по ТБ в компьютерном классе и организация рабочего места.	использовать редактор презентаций для создания анимации по имеющемуся сюжету; подбирать иллюстративный материал, соответствующий замыслу создаваемого мультимедийного объекта.	1	02.04

29	Создание презентации (оформление слайда, текст, картинки).	использовать редактор презентаций для создания анимации по имеющемуся сюжету; создавать на заданную тему мультимедийную презентацию, слайды которой содержат тексты, графические изображения.	1	09.04
30	Создание презентации. Смена слайдов. Эффекты. Вставка рисунков.	использовать редактор презентаций для создания анимации по имеющемуся сюжету; создавать на заданную тему мультимедийную презентацию, слайды которой содержат тексты, графические изображения.	1	16.04
31	Создание презентации. Смена слайдов. Эффекты. Вставка надписей к слайдам. Анимация.	использовать редактор презентаций для создания анимации по имеющемуся сюжету; создавать на заданную тему мультимедийную презентацию, слайды которой содержат тексты, графические изображения.	1	23.04
32	Практическая работа «Создание презентации».	Практическая работа. Подбор материала для создания презентации	1	30.04
33	Общение в цифровой среде. Правила общения в цифровой среде. Безопасность общения.	соблюдение правил общения и безопасности при общении в цифровом пространстве	1	07.05
34	Создание почтового ящика. Создание и передача сообщений.	Создавать почтовый ящик. Входить в созданный почтовый ящик. Принимать и передавать сообщения.	1	14.05
35	Создание странички в социальной сети	Создавать странички в социальной сети. Входить на свою страницу. Принимать и передавать сообщения.	1	21.05

Тематическое планирование 8 класс

№	Тема урока	Основные виды учебной деятельности обучающихся	кол-во час	дата
1.	Предмет информатики. Роль информации в жизни людей. Содержание курса информатики в 8 класса. Инструктаж по ТБ в компьютерном классе и организация рабочего места.	соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования безопасности и гигиены при работе со средствами ИКТ.	1	04.09
2.	Информация вокруг нас. Виды информации, носители информации. Формы предоставления информации. Информация и информатика. Поиск информации и её хранение.	поиск информации, виды информации, хранение информации	1	11.09
3.	Основные устройства, их функции, взаимосвязь, программное управление работой компьютера. Практическая работа Компьютер как универсальное устройство обработки информации.	изменять свойства рабочего стола: тему, фоновый рисунок, заставку; изменять свойства панели задач; выбирать и запускать нужную программу; работать с основными элементами пользовательского интерфейса:	1	18.09
4.	Основные компоненты персонального компьютера Запуск программ. Клавиатура, мышь, группы клавиш.	использовать меню, обращаться за справкой, работать с окнами (изменять размеры и перемещать окна, реагировать на диалоговые окна); узнавать свойства компьютерных объектов (устройств, папок, файлов) и возможных действий с ними; вводить информацию в компьютер с помощью клавиатуры, мыши. упорядочивать информацию в личной папке.	1	25.09
5.	Работа в программе Word. Текстовый редактор	создавать несложные текстовые документы, выделять, перемещать и удалять фрагменты текста; создавать тексты с повторяющимися фрагментами;	1	02.10
6.	Текстовые документы и их структурные элементы. Правила ввода текста. Приемы редактирования (вставка, удаление, замена символов).		1	09.10

7.	Фрагмент, перемещение и удаление фрагментов текста. Сохранение документа в папке и переносных носителях.	создавать, переименовывать, перемещать, копировать и удалять файлы; выделять, перемещать и удалять фрагменты текста; создавать тексты сповторяющимися фрагментами;	1	16.10
8.	Форматирование символов и абзацев. Практическая работа «Набор текста».	оформлять текст в соответствии сзаданными требованиями к шрифту, его начертанию, размеру и цвету, к выравниванию текста;	1	23.10
9.	Виды выделения текста. Перемещение и копирование мышью. Инструктаж по ТБ в компьютерном классе и организация рабочего места.	выделять, перемещать и удалятьфрагменты текста; создавать тексты с повторяющимися фрагментами; соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования безопасности и гигиены при работе со средствами ИКТ.	1	13.11
10.	Создание и форматирование списков: нумерованный и маркированный списки. Вставка нумерованных списков в текст. Оформление списка.	оформлять текст в соответствии с заданными требованиями к шрифту, его начертанию, размеру и цвету, к выравниванию текста; создавать и форматировать списки; вставлять в документ списки;	1	20.11
11.	Вставка маркированных списков в текст. Оформление списка. Печать текста.	вставлять в документ списки;		27.11
12.	Работа с текстами в программе Word. Вставка таблиц документ. Оформление таблицы. Добавление колонок (столбцов) и строк в таблицу.	создавать, форматировать изаполнять данными таблицы.	1	04.12
13.	Практическая работа «Вставка списков, таблиц в текстовый документ»	оформлять текст в соответствии с заданными требованиями, создавать, форматировать изаполнять данными таблицы	1	11.12
14.	Компьютерная графика. Простейший графический редактор. Панель инструментов «рисование» Word. Инструктаж по ТБ в компьютерном классе и организация рабочего места.	использовать простейший графический редактор для создания иредактирования изображений; создавать сложные графическиеобъекты с повторяющимися и /или преобразованными фрагментами.	1	18.12
15.	Инструменты создания простейших графических объектов. Кривая, ломанная.	использовать простейший графический редактор для создания иредактирования изображений;	1	25.12

16.	Инструменты создания простейших графических объектов. Набор заготовок, шаблонов.	использовать простейший графический редактор для создания и редактирования изображений;	1	15.01
17.	Создание рисунка в программе Word. Надписи, текст на рисунках.	создавать не сложные графические объекты с повторяющимися и преобразованными фрагментами.	1	22.01
18.	Создание рисунка в программе Word. Изменение в размере и перемещение рисованного объекта.	использовать простейший графический редактор для создания и редактирования изображений; создавать сложные графические объекты с повторяющимися и /или преобразованными фрагментами.	1	29.01
19.	Выделение и группировка рисованных элементов Основные свойства рисованного объекта. Создание рисованного объекта.	форматирование рисунка в программе Word. использовать простейший графический редактор для создания и редактирования изображений;	1	05.02
20.	. Вставка графического объекта в текст, обтекание, обрезание, работа с объектом Работа с диаграммами: столбчатые, линейные	использовать графический объект в тексте, обтекание, обрезание, работать с объектом. создавать диаграммы в программе Word.	1	12.02
21.	Информационные технологии. Программа Power Point (создание слайдов). Инструктаж по ТБ в компьютерном классе и организация рабочего места.	использовать редактор презентаций для создания анимации по имеющемуся сюжету; подбирать иллюстративный материал, соответствующий замыслу создаваемого мультимедийного объекта.	1	19.02
22.	Создание презентации (оформление слайда, текст, картинки). Панели инструментов программы Power Point.	использовать редактор презентаций для создания анимации по имеющемуся сюжету;	1	26.02

23.	Создание презентации (оформление слайда, текст, картинки). «Шаблоны оформления»	создавать на заданную тему мультимедийную презентацию, слайды которой содержат тексты, графические изображения		04.03
24.	Создание презентации. Смена слайдов. Эффекты. Вставка рисунков.	использовать редактор презентаций для создания анимации по имеющемуся сюжету; создавать на заданную тему мультимедийную презентацию, слайды которой содержат тексты, графические изображения.	1	11.03
25.	Создание презентации. Смена слайдов. Эффекты. Вставка надписей к слайдам. Анимация.	использовать редактор презентаций для создания анимации по имеющемуся сюжету;	1	18.03
26.	Создание презентации. Смена слайдов. Эффекты. Вставка надписей к слайдам. Анимация. «Создание анимационных эффектов»	создавать на заданную тему мультимедийную презентацию, слайды которой содержат тексты, графические изображения, анимацию	1	08.04
27.	Практическая работа «Создание презентации».	Практическая работа. Подбор материала для создания презентации	1	15.04
28.	Настройка показа слайдов в разных режимах	создавать на заданную тему мультимедийную презентацию, слайды которой содержат тексты, графические изображения, анимацию	1	22.04
29.	Общение в цифровой среде. Правила общения в цифровой среде. Безопасность общения.	соблюдение правил общения и безопасности при общении в цифровом пространстве	1	29.04
30.	Создание почтового ящика. Создание и передача сообщений.	Создавать почтовый ящик. Входить в созданный почтовый ящик. Принимать и передавать сообщения.	1	06.05

31.	Передача сообщений, написание и отправка писем	Принимать и передавать сообщения.	1	13.05
32.	Правила общения в интернете. Создание странички в социальной сети	Создавать странички в социальной сети. Входить на свою страницу. Принимать и передавать сообщения.	1	20.05

Тематическое планирование 9 класс

Тема урока			
Введение. Техника безопасности. Техника безопасности при работе на ПК. Совершенствование ПК, современные компьютерные технологии		1	
Устройство компьютера. Компьютер - универсальное устройство ввода, обработки и вывода информации.		1	
Периферийное устройство – сканер. Сканирование рисунка, сохранение его как отдельный файл.		1	
Периферийное устройство - принтер. Распечатка рисунка, небольшого текста		1	
Программа Power Point. Запуск программы Power Point		1	
Слайды. Создание слайдов. Создание рисунка в программе PowerPoint.		1	
Дизайн. Работа с фигурами. Вставка.		1	
Работа с текстом. Анимация. Эффект Вход, Выделение, Выход, Пути перемещения.		1	
Упорядочивание фигур.		1	
Что такое презентация. Создание слайда. Дизайн. Оформление заголовка, подзаголовка.		1	
Выбор картинки. Выбор эффекта.		1	
Создание презентации. Мои друзья, Моя семья, Моя школа.		1	
Программа Excel. Табличный редактор Excel. Программа Excel. Ячейки. Перемещение от одной ячейки к другой.		1	
Действия : сложения и вычитания в программе Excel.		1	
Решение практических задач и примеров.		1	

Диаграмма. Создание диаграммы. Вставка диаграммы для представления и сравнения данных.	1	
Линейная диаграмма. Круговая диаграмма. Построение графиков.	1	
Вычитание, умножение, деление с помощью программы Excel. Решение задач в Excel.	1	
Решение примеров на все действия в программе Excel.	1	
Решение практических задач и примеров.	1	
Расположение слов в алфавитном порядке.	1	
Сеть Интернет. Общее представление о компьютерной сети.	1	
Интернет как среда общения с помощью компьютера.	1	
Структура сети Интернет. Службы сети Интернет	1	
Подключение к сети Интернет. Запуск Обозревателя. Первый выход в WWW. Навигация в WWW. Сохранение Web-страниц.	1	
Поиск информации в WWW. Технология поиска в системе Яндекс.		
Электронная почта. Основные понятия и термины электронной почты.	1	
Почтовые программы.	1	
Получение сообщений.	1	
Подготовка и отправка сообщений	1	
Текстовый редактор Word. Создание таблицы в текстовом документе. Панель меню, вкладка Вставка.	1	
Таблица. Вставка таблицы в документ или рисование таблицы в документе.	1	
Параметры таблицы. Заполнение ячеек таблицы. Вкладка Конструктор. Вкладка Макет.	1	
Итоговый урок. Урок-игра «Мир информатики»	1	