

**Пояснительная записка.**

Рабочая программа учебного курса **«Информатика»** 7-9 класса для обучающихся с интеллектуальными нарушениями (1 вариант) составлена на основе:

ФАООП образования обучающихся с лёгкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (вариант 1)

Учебного плана БОУ СМО «Общеобразовательная школа для обучающихся с ОВЗ»

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

**Задачи:**

* познакомить обучающихся с приёмами работы на компьютере и другими средствами ИКТ, необходимыми для решения учебно-познавательных, учебно-практических, житейских и профессиональных задач;
* коррекция и развитие познавательной деятельности и личностных качеств обучающихся с учётом индивидуальных возможностей.

**Общая характеристика.**Курс имеет практическую значимость и жизненную необходимость и способствует овладению обучающимися практическими умениями применения компьютера и средств ИКТ в повседневной жизни в различных бытовых, социальных и профессиональных ситуациях.

**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, именование файлов и папок.

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

**Технология ввода информации в компьютер**: ввод текста, запись звука, изображения, цифровых данных (с использованием различных технических средств: фото- и видеокамеры, микрофона и т.д.). Сканирование рисунков и текстов. Организация системы файлов и папок, сохранение изменений в файле. Распечатка файла. Использование сменных носителей (флэш-карт), учёт ограничений в объёме записываемой информации.

**Поиск и обработка информации:** информация, её сбор, анализ и систематизация. Способы получения, хранения, переработки информации. Поиск информации в соответствующих возрасту цифровых словарях и справочниках, контролируемом Интернете, системе поиска внутри компьютера. Структурирование информации, её организация и представление в виде таблиц, схем, диаграмм и пр.

**Общение в цифровой среде**: создание, представление и передача сообщений.

**Гигиена работы с компьютером:** использование эргономичных и безопасных для здоровья приёмов работы со средствами ИКТ. Выполнение компенсирующих упражнений.

**Место учебного предмета.**Учебный предмет **«Основы информатики»** входит в образовательную область **«Математика»** и является инвариантной частью учебного плана, согласно которому на его изучение отводится: **7 класс - 1 час** **в неделю, 34 часа в год, 8 класс - 1 час в неделю, 34 часа в год, 9 класс - 1 час в неделю, 34 часа в год**в соответствии с календарным графиком на 2023-2024 учебный год.

**Содержание учебного предмета.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержательная линия** | **Класс** |
| Практика работы на компьютере | **7, 8, 9** |
| Работа с простыми информационными объектами. | **7, 8, 9** |
| Работа с простыми информационными объектами. | **7, 8. 9** |
| Поиск и обработка информации | **7, 8,9** |
| Общение в цифровой среде | **7, 8,9** |
| Технология ввода информации в компьютер | **8,9** |

**Планируемые результаты освоения** **обучающимися ФАООП:**

**Личностные**

- принятие и освоение социальной роли обучающегося, формирование и развитие социально значимых мотивов учебной деятельности;

- развитие навыков сотрудничества со взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях, умения избегать конфликтов и находить выходы из спорных ситуаций, умения сравнивать поступки героев литературных произведений со своими собственными поступками;

- развитие этических чувств, доброжелательности и эмоционально-нравственной отзывчивости, понимания и сопереживания чувствам других людей средствами литературных произведений;

- владение навыками коммуникации и принятыми ритуалами социального взаимодействия;

- способность к осмыслению социального окружения, своего места в нем, принятие соответствующих возрасту ценностей и социальных ролей;

- развитие адекватных представлений о собственных возможностях, о насущно необходимом жизнеобеспечении;

- наличие мотивации к труду, работе на результат;

- овладение начальными навыками адаптации в динамично изменяющемся и развивающемся мире;

- осознание себя как гражданина России; формирование чувства гордости за свою Родину, российский народ и историю России;

- формирование уважительного отношения к иному мнению, истории и культуре других народов средствами литературных произведений.

**Предметные**(ФАООП определяет два уровня овладения предметными результатами: минимальный и достаточный; минимальный уровень является обязательным для всех обучающихся).

**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.

**Результаты освоения учебного курса, предмета и система их оценки.**

Предметные результаты связаны с овладением обучающимися содержанием образовательной области и характеризуют достижения  
обучающихся в усвоении знаний и умений, способность их применять в практической деятельности.

Основными критериями оценки планируемых результатов являются соответствие / несоответствие науке и практике; прочность усвоения (полнота и надежность). Чем больше верно выполненных заданий к общему объему, тем выше показатель надежности полученных результатов. Результаты, продемонстрированные учеником, соотносятся с оценками следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| **3 - «удовлетворительно»** | если обучающиеся верно выполняют от 35% до 50% заданий |
| **4 - «хорошо»** | если обучающиеся верно выполняют от 51% до 65% заданий |
| **5 - «очень хорошо» (отлично)** | если обучающиеся верно выполняют свыше 65% |

Контроль предметных ЗУН предусматривает выявление индивидуальной динамики прочности усвоения предмета обучающимся, выставляются оценки, которые стимулируют учебную и практическую деятельность, оказывают положительное влияние на формирование жизненных компетенций.

**Календарно-тематическое планирование. 7 класс**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Тема** | **Кол-во часов** | **Дата** | **Основные виды учебной деятельности** | **Виды контроля** |
| 1 | Техника безопасности в кабинете информатики. Компьютеры в нашей жизни. | 1 |  | Соблюдать правила ТБ в кабинете информатики. |  |
| 2 | Виды информации. Действия с информацией. | 1 |  | Называть основные виды информации. |  |
| 3 | Профессии, связанные с обработкой информации | 1 |  |  |  |
| 4 | Компьютер, его назначение и устройство | 1 |  | Знать, называть, показывать назначение основных устройств компьютера для ввода, вывода, обработки информации. |  |
| 5 | Включение и выключение компьютера и подключаемых к нему устройств. | 1 |  | Включать и выключать компьютер и подключаемые к нему устройства. |  |
| 6 | Ввод информации в компьютер и её хранение | 1 |  |  |  |
| 7 | Клавиатура. Клавиши и их назначение при наборе текста. | 1 |  | Знать, называть, показывать клавиатуру, мышь. Набирать текст. |  |
| 8 | Пользование мышью, использование простейших средств текстового редактора | 1 |  |
| 9 | Вывод информации | 1 |  |  |  |
| 10 | Контроль знаний. Проверочная работа | 1 |  |  |  |
| 11 | Графический редактор – приложение для работы с графической информацией | 1 |  |  |  |
| 12 | Создание изображений в графическом редакторе | 1 |  |  |  |
| 13 | П.Р. Создание изображений в графическом редакторе | 1 |  |  |  |
| 14 | Редактирование изображений | 1 |  |  |  |
| 15 | П.р. Редактирование изображений | 1 |  |  |  |
| 16 | Работа с рисунками в графическом редакторе. | 1 |  | Создавать документ. Работать с рисунками в графическом редакторе. Сохранять рисунок. |  |
| 17 | Добавление текста в изображение. | 1 |  |  |  |
| 18 | Контроль. Проверочная работа. | 1 |  |  |  |
| 19 | Текстовый редактор – приложение для работы с текстовыми документами | 1 |  |  |  |
| 20 | Текст (создание, сохранение).Ввод текста в текстовый документ. | 1 |  | Создавать документ, называть, сохранять его.  Удалять слово, предложение, весь документ.  Набирать текст без ошибок.  Редактировать текст. |  |
| 21 | Текст (преобразование, сохранение). | 1 |  |
| 22 | Редактирование текста  Практическая работа. | 1 |  |
| 23 | Форматирование текста | 1 |  |
| 24 | Вставка фигур в текстовый документ | 1 |  |
| 25 | Текст (удаление). | 1 |  |
| 26 | Ввод небольшого текста. Практическая работа. | 1 |  |
| 27 | Таблица (создание, сохранение). | 1 |  | Создавать документ, называть, сохранять его.  Создавать таблицу, сохранять, преобразовывать её.  Удалять слово, предложение в таблице.  Набирать текст без ошибок.  Редактировать текст в таблице. |  |
| 28 | Таблица (преобразование, сохранение, удаление). | 1 |  |
| 29 | Организация системы файлов и папок для хранения собственной информации в компьютере, именование файлов и папок. | 1 |  | Создавать документ, папку. Называть и переименовывать их. Переносить на другие носители. |  |
| 30 | Контроль. Проверочная работа |  |  |  |  |
| 31 | Информация, её сбор, анализ и систематизация. | 1 |  | Искать информацию в компьютере и в сети Интернет, на съёмном носителе (флешке). Переносить информацию в документ, систематизировать и анализировать найденную информацию. |  |
| 32 | Поиск информации в Интернете. | 1 |  |
| 33 | Безопасность при работе и общении в Интернете | 1 |  |
| 34 | Контроль. Проверочная работа | 1 |  |  |  |

**Календарно-тематическое планирование. 8 класс**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Тема** | **Кол-во часов** | **Дата** | **Основные виды учебной деятельности** | **Виды контроля** |
|  | **Практика работы на компьютере.** | **7** |  |  |  |
| 1 | Техника безопасности в кабинете информатики. Компьютеры в нашей жизни. | 1 |  | Соблюдать правила ТБ в кабинете информатики. |  |
| 2 | Состав основных устройств компьютера, их назначение и информационное взаимодействие. | 1 |  | Называть, показывать основные устройства компьютера. |  |
| 3 | Назначение основных устройств компьютера для ввода, вывода, обработки информации. | 1 |  | Знать, называть, показывать назначение основных устройств компьютера для ввода, вывода, обработки информации. |  |
| 4 | Включение и выключение компьютера и подключаемых к нему устройств. | 1 |  | Включать и выключать компьютер и подключаемые к нему устройства. |  |
| 5 | Клавиатура. Клавиши и их назначение при наборе текста. | 1 |  | Знать, называть, показывать клавиатуру, мышь. Набирать текст. |  |
| 6 | Пользование мышью, использование простейших средств текстового редактора | 1 |  |
| 7 | Контроль. Проверочная работа | 1 |  |  |  |
|  | **Работа с простыми информационными объектами.** | **12** |  |  |  |
| 8 | Текст (создание, сохранение). | 1 |  | Создавать документ, называть, сохранять его.  Удалять слово, предложение, весь документ.  Набирать текст без ошибок.  Редактировать текст. |  |
| 9 | Текст (преобразование, сохранение, удаление). | 1 |  |
| 10 | Ввод небольшого текста. Практическая работа. | 1 |  |
| 11 | Редактирование текста. Практическая работа. | 1 |  | Набирать текст без ошибок.  Редактировать текст. |  |
| 12 | Таблица (создание, сохранение). | 1 |  | Создавать документ, называть, сохранять его.  Создавать таблицу, сохранять, преобразовывать её.  Удалять слово, предложение в таблице.  Набирать текст без ошибок.  Редактировать текст в таблице. |  |
| 13 | Таблица (преобразование, сохранение, удаление). | 1 |  |
| 14 | Работа с таблицей. Практическая работа. | 1 |  |  |
| 15 | Работа с рисунками в графическом редакторе. | 1 |  | Создавать документ. Работать с рисунками в графическом редакторе. Сохранять рисунок. |  |
| 16 | Организация системы файлов и папок для хранения собственной информации в компьютере, именование файлов и папок. | 1 |  | Создавать документ, папку. Называть и переименовывать их. Переносить на другие носители. |  |
| 17 | Ввод небольшого текста. Практическая работа. | 1 |  | Создавать документ, называть, сохранять его.  Удалять слово, предложение, весь документ.  Набирать текст без ошибок.  Редактировать текст. |  |
| 18 | Редактирование текста. Практическая работа. | 1 |  |
| 19 | Контроль. Проверочная работа | 1 |  |  |  |
|  | **Поиск и обработка информации** | **4** |  |  |  |
| 20 | Информация, её сбор, анализ и систематизация. | 1 |  | Искать информацию в компьютере и в сети Интернет, на съёмном носителе (флешке). Переносить информацию в документ, систематизировать и анализировать найденную информацию. |  |
| 21 | Способы получения, хранения, переработки информации. | 1 |  |
| 22 | Поиск информации в Интернете, внутри компьютера | 1 |  |
| 23 | Поиск информации на съёмном носителе. | 1 |  |
|  | **Технология ввода информации в компьютер** | **8** |  |  |  |
| 24 | Ввод текста. | 1 |  | Набирать текст. |  |
| 25 | Создание презентаций. Размер слайда. | 1 |  | Создавать презентацию (самостоятельно, под руководством учителя). Определять размер слайда. Использовать шаблон для создания презентации. Выполнять разметку слайда: располагать заголовок, текст, объекты на слайде). Использовать эффекты для вывода заголовка, текста и объектов; перехода от слайда к слайду. Выводить презентацию. |  |
| 26 | Шаблон оформления (дизайн слайда). | 1 |  |
| 27 | Разметка слайда (расположение заголовков, текста и объектов на слайде). | 1 |  |
| 28 | Эффект перехода от слайда к слайду. | 1 |  |
| 29 | Способы вывода презентаций. | 1 |  |
| 30 | Практическая работа. Создание презентаций | 1 |  |  |  |
| 31 | Практическая работа. Создание презентаций | 1 |  |  |  |
|  | **Повторение.** | **3** |  |  |  |
| 32 | Повторение. Текст, таблица (создание, сохранение), работа в графическом редакторе. | 1 |  |  |  |
| 33 | Повторение. Презентации (создание, сохранение) | 1 |  |  |  |
| 34 | Контроль. Проверочная работа. | 1 |  |  |  |

**Календарно-тематическое планирование. 9 класс**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Тема** | **Кол-во часов** | **Дата** | **Основные виды учебной деятельности** | **Виды контроля** |
| 1 | Компьютер, его назначение и устройство (повторение). Безопасность и сохранение здоровья при работе за компьютером. | 1 |  | Повторяют виды информации: текстовая, числовая, графическая, звуковая, видеоинформация. Действия с информацией; получение, обработка, сохранение,передача. Рассматривают правила безопасного поведения с компьютером. Повторяют последовательность действий при начале работы с компьютером. Порядок выключения компьютера. |  |
| 2 | Ввод информации в компьютер и её хранение (повторение) | 1 |  | Повторяют понятие файла, папки. Типы файлов: текстовый файл, видеофайл,файл изображения. Выполняют создание новых папок и файлов, их именование, открытие, закрытие. Учатся выполнять внесение изменений в файл и их сохранение при закрытии. Выполняют переименование папки, файла. Выполняют редактирование текста: добавление, удаление, исправление отдельных структурных элементов текста. |  |
| 3 | Файлы и папки. Размер файла. | 1 |  |  |
| 4 | Работа с файлами и папками. | 1 |  |  |
| 5 | Работаем с объектами файловой системы. Практическая работа. | 1 |  |  |
| 6 | Калькулятор – компьютерная программа для выполнения вычислений. | 1 |  | Знакомятся с компьютерной программой для выполнения вычислений. Выполняют арифметические действия с числами в пределах 1 000 000 с помощью программы – калькулятора. |  |
| 7 | Удаление и восстановление файлов и папок. «Корзина» | 1 |  | Рассматривают удаление файлов и папок (команда «Удалить») «Корзина» Выполняют восстановление удалённых файлов и папок (команда «Восстановить» |  |
| 8 | Вывод информации. Принтер – устройство для работы вывода информации. | 1 |  | Рассматривают принтер – устройстводля вывода информации. Знакомятся с правилами безопасной работы с принтером. Учатся распечатывать текстовый документ. |
| 9 | Работа с простыми информационными объектами: работа с текстом. | 1 |  | Выполняют введение текстовой информации в текстовый документ, её форматирование, сохранение. |  |
| 10 | Компьютер – устройство для работы с информацией. Контрольная работа. | 1 |  | Выполняют задания контрольной работы. |  |
| 11 | Вставка фигур в текстовый документ (повторение). | 1 |  | Рассматривают последовательность действий при вставке фигуры в текстовый документ. Учатся выполнять изменение цвета заливки и контурной линии (инструмент «Толщина»). Рассматривают порядок действий при редактировании фигуры. |  |
| 12 | Добавление текста в фигуры. Практическая работа. | 1 |  | Выполняют добавление текста в фигуры. (команда «Добавить текст»). Выполняют редактирование, форматирование текста, добавление фигуры. |  |
| 13 | Расположение текста и изображения в текстовом документе. | 1 |  | Учатся располагать текст относительно изображения (фигуры из инструмента «Фигуры», картинки из Интернета) в текстовом документе с помощью команды «Обтекание текстом» (инструменты «Обтекание слева», «Обтекание справа», «По контуру», «Сверху и снизу»). Выполняют задания практической работы. |  |
| 14 | Расположение текста и изображения в текстовом документе. Практическая работа. | 1 |  |  |
| 15 | Создание списков | 1 |  | Учатся выполнять структурирование информации,внесённой в файл. Учатся представлять информацию в виде списка с использованиемм символов (маркеров), нумерации. Рассматривают порядок действий при создании списка в текстовом документе. Выполняют задания практической работы. |  |
| 16 | Создание списков. Практическая работа. | 1 |  |  |
| 17 | Создание таблиц в текстовом документе. | 1 |  | Знакомятся с таблицами и их созданием в текстовом документе (лёгкие случаи, без объединения ячеек). Рассматривают элементы таблицы;ячейка, строка, столбец. Инструмент текстового редактора «Таблицы» (вкладка «Вставка»), особенности его применения при создании таблиц в текстовом документе. Выполняют заполнение таблицы текстом. Редактирование, форматирование текста в таблице. Рассматривают порядок действий при созданиитаблицы в текстовом документе. Выполняют задания практической работы. |  |
| 18 | Создание таблиц в текстовом документе. Практическая работа. | 1 |  |  |
| 19 | Текстовый редактор. Работа с текстами, рисунками, таблицами. Контрольная работа. | 1 |  | Выполняют задания контрольной работы. |  |
| 20 | Редактор презентаций: для чего он нужен и как начать с ним работать. | 1 |  | Знакомятся с приложением для создания и показа презентаций – редактор презентаций. Рассматривают основные части окна редактора презентаций: рабочая область, панель «Слайды», панель инструментов. Открытие редактора презентаций. Создание, открытие, закрытие файла презентации, сохранение внесённых в файл изменений. Учатся выполнять оформление титульного слайда. Закрытие редактора презентаций. |  |
| 21 | Создание презентаций: работа с текстом. | 1 |  | Рассматривают создание новых слайдов в презентации. Команда «Создать слайд». Выбор макета (шаблона) слайда. Знакомятся с основными правилами размещения текста на слайде презентации. Учатся размещению на слайдах заголовков, текста,их редактировае, форматирование. Оформление заключительного слайда. Выполняют задания практической работы. |
| 22 | Создание презентаций: работа с текстом. Практическая работа. | 1 |  |
| 23 | Создание презентаций: работа с изображениями. | 1 |  | Учатся размещению на слайдах изображений (фигур из инструмента «Фигуры»), их редактированию. Совместное размещение на слайдах заголовков, текста,изображений (фигур из инструмента «Фигуры», картинок из Интернета), их редактирование, форматирование. Рассматривают порядок действий при создании презентации. Выполняют просмотр и проверку презентации, её сохранение. |
| 24 | Создание презентаций: работа с изображениями. Практическая работа. | 1 |  |
| 25 | Показ презентаций. | 1 |  | Выполняют показ презентаций. Включение показа презентации на компьютере ( кнопка «С начала». Управление показом слайдов двумя способами: с помощью мыши и с помощью клавиатуры. Завершение показа презентации. Выполняют задания практической работы. |
| 26 | Показ презентаций.Практическая работа. | 1 |  |
| 27 | Редактор презентаций. Создание и показ презентаций. Контрольная работа. | 1 | 24.01  31.01 | Выполняют задания контрольной работы. |  |
| 28 | Безопасная работа в Интернете. | 1 | 07.02З  14.02 | Знакомятся с правилами безопасной работы в Интернете. |
| 29 | Поиск информации в Интернете. | 1 |  | Рассматривают порядок действий при поиске информации в Интернете (повторение). Знакомятся с безопасностью при работе с сайтами в Интернете. Рассматривают структуру сайта. Страницы сайта. Формулировка и ввод поискового запроса; изменение поискового запроса. Поиск информации (текстовой, графической) в Интернете. Учатся работать с цифровыми образовательными ресурсами, связанными с содержанием учебных предметов. Рассматривают общение в цифровой среде. Знакомятся с правилами безопасного общения в цифровой среде. Рассматривают злектронную почту как способ передачи информации с помощью Интернета. Электронные письма. Электронный почтовый ящик. Разделы почтового ящика электронной почты: «Входящие», «Отправленные». Адрес электронной почты. Знакомятся с правилами безопасной работы с электронной почтой. Выполняют задания практической работы. |  |
| 30 | Поиск информации в Интернете. Практическая работа. |  |  |  |
| 31 | Общение в Интернете. Электронная почта. | 1 |  |  |
| 32 | Общение в Интернете. Электронная почта. | 1 |  |
| 33 | Действия с информацией в Интернете. Контрольная работа. | 1 |  |
| 34 | Итоговая проверочная работа | 1 |  | Выполняют задания контрольной работы. |  |