

Муниципальное образование город Краснодар
(территориальный, административный округ (город, район, поселок))

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 65 имени Героя Советского Союза
Корницкого Михаила Михайловича
(полное наименование образовательного учреждения)



УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета
от 27.08.2020 протокол № 1
Председатель Ж.Нагимulina
подпись руководителя ОУ Ф.И.О.

АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА для детей с УО
по **ИНФОРМАТИКЕ**

Уровень образования (класс) : среднее общее (7-9 классы)
Количество часов: 102 часа

Рабочая программа разработана на основе адаптированной основной образовательной программы школы, утвержденной на педагогическом совете школы. Протокол № 1 от 27.08.2020 года

1. Пояснительная записка

В результате изучения курса информатики у учащихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) должны быть сформированы представления, знания и умения, необходимые для жизни и работы в современном высокотехнологичном обществе. Обучающиеся знакомятся 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.

Данный курс формирует у учащихся с ограниченными возможностями здоровья многие виды деятельности, которые имеют общедисциплинарный характер: сбор, хранение, преобразование и передача информации, управление объектами и процессами.

Отбор материала в программе осуществлен с целью создания условий для познания и понимания учащимися с ограниченными возможностями здоровья информационных процессов и компьютерных ресурсов.

Программа включает изучение следующих разделов:

- правила техники безопасности работы на компьютере;
- устройство компьютера;
- периферийные устройства компьютера;
- приемы работы на компьютере;
- виды информации;
- программа Paint;
- программа WordPad.

Дети знакомятся с назначением основных устройств компьютера для ввода, вывода, обработки информации; включением и выключением компьютера и подключаемых к нему устройств; клавиатурой, получают элементарное представление о правилах клавиатурного письма, пользовании мышью, использовании простейших средств текстового редактора, соблюдении безопасных приёмов труда при работе на компьютере; бережном отношении к техническим устройствам.

Программой предполагается проведение непродолжительных практических работ (20-25 мин), направленных на отработку отдельных технологических приемов

Обучение носит предметно-практическую направленность и тесно связано с другими учебными предметами, жизнью, профессионально-трудовой подготовкой учащихся.

2. Таблица тематического распределения количества часов 7 класс

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов	
		Государственная программа	Рабочая программа
	<i>7 класс</i>		
1	Человек и информация.		4
2	Первое знакомство с компьютером.		2
3	Ввод информации в память компьютера.		3
4	Управление компьютером.		10
5	Графический редактор Paint.		7
6	Текстовая информация.		4
7	Цифровые технологии.		4
	Итого		34

8 класс

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов
	<i>8 класс</i>	
1	Человек и информация.	2

2	Знакомство с компьютером.	3
3	Ввод информации в память компьютера.	4
4	Управление компьютером с помощью мыши.	7
5	Хранение информации.	3
6	Передача информации.	1
7	Текстовая информация. Word.	8
8	Компьютерная графика.	6
	Итого	34

9 класс

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов
	<i>9 класс</i>	
1	Человек и информация.	3
2	Устройство компьютера.	9
3	Текстовый редактор Word.	9
4	Программа PowerPoint.	5
5	Цифровые технологии.	3
6	Компьютерная графика.	5
	Итого	34

3. Содержание обучения

7 класс, 34 часа, 1 час в неделю

1. I четверть.

Человек и информация - 4 часа. Вводный инструктаж по технике безопасности. Основные требования при работе в компьютерном классе. Понятие об информации. Получение, преобразование, передача, хранение и использование. Роль информации в жизни человека и общества.

Первое знакомство с компьютером – 2 часов. Из чего состоит компьютер. Основные устройства компьютера, их функции, взаимосвязь в процессе работы.

Ввод информации в память компьютера – 3 часа. Мышь, назначение кнопок, манипуляции с мышью.

2. II четверть.

Управление компьютером – 7 часов. Клавиатура, набор символов в программе «Блокнот». Файлы и папки. Запуск программ.

3. III четверть.

Управление компьютером – 3 часа. Файлы и папки. Запуск программ.

Графический редактор Paint – 7 часов. Компьютерная графика.

Графический редактор Paint. Рисование графических примитивов.

IV четверть.

Текстовая информация – 4 часа. Знакомство с текстовым редактором WordPad . Запуск программы. Ввод и редактирование данных.

Цифровые технологии – 4 часа. Основы работы со сканером, диктофоном, фотокамерой.

8 класс

34 часа 1 час в неделю

I четверть 9 часов

1. **Человек и информация - 2 часа.** Понятие об информации. Роль информации в жизни человека и общества. Виды информации.
2. **Первое знакомство с компьютером – 3 часа.** Из чего состоит компьютер. Основные устройства компьютера, их функции, взаимосвязь в процессе работы. Инструктаж по технике безопасности.
3. **Ввод информации в память компьютера – 4 часа.** Клавиатура, работа на клавиатуре.

II четверть 7 часов

1. **Управление компьютером с помощью мыши – 7 часов.** Назначение кнопок мыши, манипуляции с помощью мыши, запуск программ.

III четверть 10 часов

1. **Хранение информации – 3 часа.** Память. Файлы и папки. Носители информации.
2. **Передача информации – 1 час.** Схема передачи информации.
3. **Текстовая информация. Word – 6 часов.** Ввод, редактирование, форматирование текста. Работа с принтером.

IV четверть 8 часов

1. **Текстовая информация. Word – 2 часа.** Табличное представление данных, рисунки.
2. **Компьютерная графика – 6 часов.** Основы работы с графическим редактором Paint. Создание, редактирование рисунка.

9 класс

34 часа 1 час в неделю

I четверть 9 часов

1. **Человек и информация- 3 часа.** Понятие об информации. Правила поведения в кабинете.
2. **Устройство компьютера – 6 часов.** Из чего состоит компьютер. CD и DVD. Курсор. Монитор.

II четверть 7 часов

1. **Устройство компьютера – 3 часа.** Операционная система. Организация данных. Проводник.
2. **Текстовый редактор Word – 4 часа.** Запуск программы, создание документов, ввод текста.

III четверть 10 часов

1. **Текстовый редактор Word – 5 часов.** Выделение текста, редактирование, работа с картинками.
2. **Программа PowerPoint – 5 часов.** Слайды. Создание презентации.

IV четверть 8 часов

1. **Цифровые технологии – 3 часа.** Работа с диктофоном, фотоаппаратом, видеокамерой.
2. **Компьютерная графика – 5 часов.** Основы работы с графическим редактором Paint. Создание, редактирование рисунка.

I. Требования к подготовке учащихся по предмету

Учащиеся должны уметь:

понимать и правильно применять на бытовом уровне понятия «информация», «информационный объект»;

приводить примеры передачи, хранения и обработки информации в деятельности человека, в живой природе, обществе, технике;

приводить примеры древних и современных информационных носителей;

классифицировать информацию по способам её восприятия человеком, по формам представления на материальных носителях;

определять, информативно или нет некоторое сообщение, если известны способности конкретного субъекта к его восприятию.

сформировать представление об информации как одном из основных понятий современной науки, об информационных процессах и их роли в современном мире;

преобразовывать информацию по заданным правилам и путём рассуждений;

для объектов окружающей действительности указывать их признаки — свойства, действия, поведение, состояния; называть отношения, связывающие данный объект с другими объектами;

определять устройства компьютера (основные и подключаемые) и выполняемые ими функции;

различать программное и аппаратное обеспечение компьютера;

запускать на выполнение программу, работать с ней, закрывать программу;

создавать, переименовывать, перемещать, копировать и удалять файлы;

работать с основными элементами пользовательского интерфейса: использовать меню, обращаться за справкой, работать с окнами (изменять размеры и перемещать окна, реагировать на диалоговые окна);

вводить информацию в компьютер с помощью клавиатуры и мыши;

применять текстовый редактор для набора, редактирования и форматирования простейших текстов на русском языке;

выделять, перемещать и удалять фрагменты текста;

использовать простые способы форматирования (выделение жирным шрифтом, курсивом, изменение величины шрифта) текстов;

применять простейший графический редактор для создания и редактирования простых рисунков;

соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования безопасности и гигиены при работе со средствами ИКТ.

Учащиеся получают возможность:

овладеть приёмами клавиатурного письма;

научиться систематизировать (упорядочивать) файлы и папки;

сформировать представления об основных возможностях графического интерфейса и правилах организации индивидуального информационного пространства;

расширить знания о назначении и функциях программного обеспечения компьютера;

осуществлять орфографический контроль в текстовом документе с помощью средств текстового процессора;

оформлять текст в соответствии с заданными требованиями к шрифту, его начертанию, размеру и цвету, к выравниванию текста;

видоизменять готовые графические изображения с помощью средств графического редактора;
расширить представления об этических нормах работы с информационными объектами.