

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Иркутской области

Муниципальное казенное учреждение «КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

администрации муниципального образования

«Заларинский район»»

МБОУ Черемшанская СОШ

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол №8
от «21» 08 23 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

М.П. Дюкова
от «23» 08 23 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ

Черемшанская СОШ

Приказ №30
от «25» 08 23 г.

АДАптированная рабочая программа

учебного предмета

«Информатика»

для обучающихся с умственной отсталостью

(интеллектуальными нарушениями) Вариант 1

для обучающихся 7 класса

(составила: учитель Шкуратова Наталья Сагитовна)

с. Черемшанка 2023 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данная адаптированная рабочая программа по предмету «Информатика» для 7 адаптивного класса предназначена для обучения детей с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

Цель обучения информатики в 7 классе: 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.)
- развивать познавательную деятельность и личностные качества обучающихся с учётом индивидуальных возможностей.

Учебный предмет «Информатика» относится к обязательной части учебного плана образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), рассчитан на 34 часа (34 учебные недели), что составляет 1 час в неделю.

Коррекция и развитие познавательной деятельности и личностных качеств учащихся средствами математики с учетом их индивидуальных возможностей;

Формирование положительных качеств личности, в частности аккуратности, настойчивости, трудолюбия, самостоятельности, терпеливости, любознательности, умений планировать свою деятельность, доводить начатое дело до конца, осуществлять контроль и самоконтроль.

Формы, методы и средства обучения:

- контрольные и самостоятельные работы, тестовый контроль, математические диктанты, фронтальная устная проверка, индивидуальный устный опрос.
- объяснительно-иллюстративный метод, при котором учитель даёт образец знания, а затем требует от учащихся воспроизведение знаний, действий, заданий в соответствии с этим образцом;
- частично-поисковый метод, при котором учащиеся частично участвуют в поиске путей решения поставленной задачи. При этом учитель расчленяет

поставленную задачу на части, частично показывает учащимся пути решения задачи, а частично ученики самостоятельно решают задачу;

- исследовательский метод - это способ организации творческой деятельности учащихся в решении новых для них проблем.
- учебники, пособия, таблицы, модели, средства наглядности чертежи, условные схемы, диаграммы.

СОДЕРЖАНИЕ

7 КЛАСС

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.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

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

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

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов
1	Практика работы на компьютере	4
2	Работа с простыми информационными объектами	30
	Итого	136

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

7 КЛАСС

№	Тема урока, основное содержание	Дата проведения	Практическая деятельность обучающихся
I раздел. Практика работы на компьютере – 4 ч.			
1	<i>Введение в предмет.</i> Предмет информатики. Роль информации в жизни людей. Содержание курса информатики в 7–9 классах. Инструктаж по ТБ в компьютерном классе и организация рабочего места.		<ul style="list-style-type: none"> • соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования безопасности и гигиены при работе со средствами ИКТ.
2	<i>Информация вокруг нас.</i> Виды информации, носители информации. Формы предоставления информации. Информация и информатика. Поиск информации и её хранение.		
3,4	<i>Компьютер как универсальное устройство обработки информации.</i> Включение и выключение ПК. 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.		<ul style="list-style-type: none"> • изменять свойства рабочего стола: тему, фоновый рисунок, заставку; • изменять свойства панели задач; • выбирать и запускать нужную программу; • работать с основными элементами пользовательского интерфейса: 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.
II раздел. Работа с простыми информационными объектами- 30 ч.			
5,6	<i>Работа в Word. Текстовый редактор.</i> Текстовые документы и их структурные элементы. Правила ввода текста. Приемы редактирования (вставка, удаление,		<ul style="list-style-type: none"> • создавать несложные текстовые документы на родном языке • выделять, перемещать и удалять фрагменты текста; создавать тексты с повторяющимися фрагментами;

	замена символов).		
6,7	<i>Фрагмент, перемещение и удаление фрагментов текста.</i> Сохранение текста в папке.		<ul style="list-style-type: none"> • создавать, переименовывать, перемещать, копировать и удалять файлы; • выделять, перемещать и удалять фрагменты текста; создавать тексты с повторяющимися фрагментами;
8	<i>Проверка правописания, форматирование символов (шрифт, размер, начертание, цвет).</i>		<ul style="list-style-type: none"> • выделять, перемещать и удалять фрагменты текста; создавать тексты с повторяющимися фрагментами; • 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;
9	<i>Систематизация и обобщение знаний.</i> Коррекционная работа.		<ul style="list-style-type: none"> •
10	<i>Виды выделения текста. Перемещение и копирование мышью.</i> Инструктаж по ТБ в компьютерном классе и организация рабочего места.		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
11	<i>Копирование, выделение и перемещение фрагментов текста.</i>		<ul style="list-style-type: none"> • форматировать текстовые документы (установка параметров страницы документа; форматирование символов и абзацев; вставка колонтитулов и номеров страниц).
12	<i>Создание и форматирование списков: нумерованный и маркированный списки.</i>		<ul style="list-style-type: none"> • оформлять текст в соответствии с заданными требованиями к шрифту, его начертанию, размеру и цвету, к выравниванию текста; • создавать и форматировать списки;
13 14	<i>Вставка нумерованных и маркированных списков в текст.</i> Оформление списка.		<ul style="list-style-type: none"> • вставлять в документ списки;
15	<i>Работа с текстами в программе Word.</i> Вставка таблиц в документ. Оформление таблицы.		<ul style="list-style-type: none"> • создавать, форматировать и заполнять данными таблицы.
16	<i>Добавление колонок(столбцов) и строк в таблицу.</i>		<ul style="list-style-type: none"> • создавать, форматировать и заполнять данными таблицы.
17	<i>Контрольная работа «Вставка списков,</i>		

	таблиц в текстовый документ»		
18	<i>Компьютерная графика. Простейший графический редактор.</i> Панель инструментов «рисование» Word. Инструктаж по ТБ в компьютерном классе и организация рабочего места.		<ul style="list-style-type: none"> • использовать простейший графический редактор для создания и редактирования изображений; • создавать сложные графические объекты с повторяющимися и /или преобразованными фрагментами.
19	<i>Инструменты создания простейших графических объектов.</i> Кривая, ломанная.		<ul style="list-style-type: none"> • использовать простейший графический редактор для создания и редактирования изображений;
20 21	<i>Создание рисунка в программе Word.</i> Надписи, текст на рисунках.		<ul style="list-style-type: none"> • использовать простейший графический редактор для создания и редактирования изображений; • создавать сложные графические объекты с повторяющимися и /или преобразованными фрагментами.
22	<i>Создание рисунка в программе Word.</i> Изменение в размере и перемещение рисованного объекта.		<ul style="list-style-type: none"> • использовать простейший графический редактор для создания и редактирования изображений; • создавать сложные графические объекты с повторяющимися и /или преобразованными фрагментами.
23	<i>Выделение и группировка рисованных элементов.</i>		<ul style="list-style-type: none"> • форматирование рисунка в программе Word.
24 25	<i>Основные свойства рисованного объекта.</i> Создание рисованного объекта.		<ul style="list-style-type: none"> • форматирование рисунка в программе Word.
26	<i>Систематизация и обобщение знаний.</i> Коррекционная работа.		<ul style="list-style-type: none"> • форматирование рисунка в программе Word.
27	<i>Контрольная работа «Создание рисованного объекта».</i>		
28	<i>Информационные технологии.</i> <i>Программа Power Point (создание слайдов).</i> Инструктаж по ТБ в компьютерном классе и организация рабочего места.		<ul style="list-style-type: none"> • использовать редактор презентаций для создания анимации по имеющемуся сюжету; • подбирать иллюстративный материал, соответствующий замыслу создаваемого мультимедийного объекта.
29 30	<i>Создание презентации (оформление слайда, текст, картинки).</i>		<ul style="list-style-type: none"> • использовать редактор презентаций для создания анимации по

			<p>имеющемуся сюжету;</p> <ul style="list-style-type: none"> • создавать на заданную тему мультимедийную презентацию, слайды которой содержат тексты, графические изображения.
31 32	<i>Создание презентации. Смена слайдов. Эффекты. Вставка рисунков.</i>		<ul style="list-style-type: none"> • использовать редактор презентаций для создания анимации по имеющемуся сюжету; • создавать на заданную тему мультимедийную презентацию, слайды которой содержат тексты, графические изображения.
33	<i>Создание презентации. Смена слайдов. Эффекты. Вставка надписей к слайдам. Анимация.</i>		<ul style="list-style-type: none"> • использовать редактор презентаций для создания анимации по имеющемуся сюжету; • создавать на заданную тему мультимедийную презентацию, слайды которой содержат тексты, графические изображения.
34	<i>Контрольная работа «Создание презентации».</i>		
ИТОГО: 34 часа			