

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение Удмуртской  
Республики  
«Воткинская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»**

**Рассмотрено**

Руководитель методического  
объединения учителей  
профессионально- трудового  
обучения и математики  
\_\_\_\_\_ /Чистова О.Г./

Протокол № 1  
от «29» августа 2024 г.

**Согласовано**

Заместитель директора по  
УВР  
\_\_\_\_\_ / Ушакова Ю.Н./  
«30» августа 2024 г.

**Утверждаю**

Директор школы  
\_\_\_\_\_ / Назарова А.А. /  
Приказ № 117- ос  
от «30» августа\_2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**по предмету «Информатика»**

для учащихся 8 «А», 9 «А», 9 «Б» классов

**НА 2024/2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Составитель программы:**

учитель первой квалификационной категории  
Каверина Лилия Федоровна

г. Воткинск, 2024 г.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа учебного предмета «Информатика» в 8,9 классах разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми и инструктивно-методическими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 года № 1599;
- Федеральная адаптированная основная общеобразовательная программа обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями). Утверждена приказом Министерства просвещения РФ от 24 ноября 2022 года №1026;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 г. «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей»;
- Адаптированная основная общеобразовательная программа образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) ГКОУ УР «Воткинская школа для обучающихся с ОВЗ» (вариант 1), утверждённая « 30 » августа 2024 г.;
- Положение о рабочих программах;
- Учебный план школы на 2024-2025 учебный год.

ФАООП УО (вариант 1) адресована обучающимся с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) с учетом реализации их особых образовательных потребностей, а также индивидуальных особенностей и возможностей.

Учебный предмет «Информатика» относится к предметной области «Математика» и является обязательной частью учебного плана. Версия рабочей программы по учебному предмету «Информатика» в 8,9 классах рассчитана на 34 учебные недели и составляет 34 часа в год (1 час в неделю).

Федеральная адаптированная основная общеобразовательная программа определяет цель и задачи учебного предмета «Информатика».

**Цель обучения** – получение обучающимися с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) представления о сущности информационных процессов, формирование умений рассматривать примеры передачи, хранения и обработки информации в деятельности человека, живой природе и технике, классификации информации с использованием мультимедийных технологий.

### **Задачи обучения:**

- формирование усвоения обучающимися правил безопасного поведения при работе с компьютером;
- формирование правила использования простейших тренажеров в работе на клавиатуре;
- формирование у обучающихся умений и навыков использования на уроках упражнений с игровыми программами с целью развития моторики пальцев;
- обучение выполнению операций с основными объектами операционной системы;
- формирование у обучающихся умений и навыков работы в программах Microsoft Word, Microsoft Office, Power Point, Paint.

Рабочая программа по учебному предмету «Информатика» в 7 классе определяет следующие задачи:

- формирование представлений о назначении основных устройств компьютера для ввода, вывода, обработки информации;
- соблюдение безопасных приёмов труда при работе на компьютере;
- формирование навыков включения и выключения компьютера и подключаемых к нему устройств;
- формирование бережного отношения к техническим устройствам;
- изучение клавиатуры и умение управлять мышью;
- элементарное представление о правилах клавиатурного письма;
- умение использовать простейшие средства текстового редактора;
- формирование навыков работы с простыми информационными объектами (текст, таблица, схема, рисунок): создание, преобразование, сохранение, удаление информации;

- формирование навыков ввода и редактирования небольших текстов;
- формирование навыков работы с рисунками в графическом редакторе;
- формирование умений работы с программами Word и Power Point;
- формирование знаний у обучающихся в организации системы файлов и папок для хранения собственной информации в компьютере, именовании файлов и папок.

## **СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

### **Практика работы на компьютере**

Соблюдение безопасных приёмов труда при работе на компьютере; бережное отношение к техническим устройствам. Сохранение здоровья при работе за компьютером. Упражнения для снятия усталости при работе за компьютером.

Календарь и часы. Определение времени начала, окончания и продолжительности событий с помощью часов на экране монитора. Нахождение даты на неделю раньше/позже указанной с помощью электронного календаря.

Работа с папками и файлами. Организация системы файлов и папок для хранения собственной информации в компьютере. Промежуточное сохранение информации, внесённой в файл, без закрытия файла. Переименование папки, файла. Кнопка управления окном: «Свернуть в окно».

Энергосберегающий режим (спящий/ждущий режим). Перевод компьютера в энергосберегающий режим и выход из него.

Калькулятор — компьютерная программа для выполнения вычислений. Открытие, закрытие калькулятора. Выполнение арифметических действий (сложение, вычитание, умножение, деление) с числами в пределах 1 000 000 с помощью программы-калькулятора.

Удаление и восстановление файлов и папок. «Корзина».

Принтер — устройство для вывода информации. Правила безопасной работы с принтером. Распечатывание текстового документа.

Элементарные представления о создании и обработке графической и текстовой информации с помощью приложений: текстовый редактор, редактор презентаций.

### **Работа с простыми информационными объектами**

#### *Работа с текстом.*

Приложение для работы с текстовыми документами — текстовый редактор.

Отмена последнего выполненного действия с помощью команды «Отменить» (при выполнении редактирования, форматирования текста).

Добавление текста в фигуры (команда «Добавить текст»), вставленные в текстовый документ с помощью инструмента «Фигуры». Редактирование, форматирование текста, добавленного в фигуры.

Расположение текста и изображения в текстовом документе. Расположение текста относительно изображения с помощью команды «Обтекание текстом» (инструменты «Обтекание слева», «Обтекание справа», «По контуру», «Сверху и снизу»).

Структурирование информации, внесённой в текстовый документ. Структурирование информации с помощью схем (лёгкие случаи). Представление информации в виде списка с использованием символов (маркеров), нумерации. Порядок действий при создании списка в текстовом документе.

Таблицы, их создание в текстовом документе (лёгкие случаи, без объединения ячеек). Элементы таблицы: ячейка, строка, столбец. Название таблицы. Заголовок столбца. Инструмент текстового редактора «Таблицы» (вкладка «Вставка»), особенности его применения при создании таблиц в текстовом документе. Заполнение таблицы текстом. Редактирование, форматирование текста в таблице. Порядок действий при создании таблицы в текстовом документе.

#### *Работа с презентациями.*

Приложение для создания и показа презентаций — редактор презентаций. Основные части окна редактора презентаций: рабочая область, панель «Слайды», панель инструментов. Создание, открытие, закрытие файла презентации, сохранение внесённых в файл изменений. Оформление титульного слайда. Создание новых слайдов в презентации. Команда «Создать слайд». Выбор макета (шаблона) слайда. Оформление заключительного слайда. Размещение на слайдах заголовков, текста, изображений; их редактирование, форматирование. Основные правила размещения текста на слайде презентации. Порядок действий при создании презентации, её просмотр и проверка, сохранение.

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.

### **Работа с цифровыми образовательными ресурсами**

Безопасная работа в Интернете. Структура сайта. Страницы сайта. Формулировка и ввод поискового запроса; изменение поискового запроса. Поиск информации (текстовой, графической) в Интернете. Запись (фиксация) выборочной информации (текстовой, графической) с сайта в текстовом документе. Работа с цифровыми образовательными ресурсами, связанными с содержанием учебных предметов.

Общение в цифровой среде. Правила безопасного общения в цифровой среде. Электронная почта как способ передачи информации с помощью Интернета.

Электронные письма. Электронный почтовый ящик. Разделы почтового ящика электронной почты: «Входящие», «Отправленные». Адрес электронной почты. Правила безопасной работы с электронной почтой

## **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

### **Планируемые личностные результаты**

*У обучающегося будет сформировано:*

- проявление мотивации при выполнении практической деятельности и при изучении отдельных теоретических знаний на уроке информатики; понимание возможности использования знаний и умений по информатике в учебных и жизненных ситуациях;
- умение организовать собственную деятельность по выполнению учебного задания на основе данного образца, инструкции учителя с соблюдением пошагового выполнения алгоритма действия; умение попросить о помощи при возникновении затруднений в выполнении учебного задания;
- понимание в речи учителя специальной терминологии по информатике; умение рассказать о выполненном действии на компьютере или его планировании с использованием в собственной речи специальной терминологии (с помощью учителя);
- навыки самостоятельной работы с учебником информатики и иными дидактическими материалами; с использованием ИКТ, Интернета — с помощью учителя;
- понимание необходимости сохранения здоровья и соблюдения безопасных приёмов труда при работе на компьютере, правил безопасного поведения в компьютерном классе, безопасной работы с компьютером и иными техническими устройствами (принтером, наушниками и пр.); бережное отношение к техническим устройствам;
- элементарные представления о безопасной работе в Интернете; элементарные навыки вежливого и безопасного общения в Интернете;
- навыки межличностного взаимодействия при выполнении отдельных видов деятельности и групповой работы на уроке информатики; уважительное отношение к иному мнению (учителя и одноклассников);
- умение составить текст небольшого доклада на основе созданной презентации (6—10 слайдов) и выступить с ним перед слушателями, совмещая с показом презентации;
- использование ИКТ при работе с учебной информацией по другим учебным предметам (с помощью учителя);
- уважительное отношение к месту своего проживания, малой родине, культуре своего и других народов, проживающих в России, современным отечественным достижениям в сфере науки и техники.

### **Планируемые предметные результаты**

#### **Минимальный уровень**

- знание безопасных приёмов труда при работе на компьютере с целью сохранения здоровья, их соблюдение (при помощи учителя); выполнение компенсирующих физических упражнений (мини-зарядка); навыки бережного отношения к техническим устройствам;
- элементарные навыки по созданию небольшой системы файлов и папок для хранения собственной информации в компьютере, ориентировки в ней (при помощи учителя); умение переименовывать, удалять, восстанавливать папки, файлы (при помощи учителя);
- умение открыть и использовать программу-калькулятор при выполнении арифметических действий с числами в пределах 1 000 000 (при помощи учителя);
- умение распечатать текстовый документ с помощью принтера (при помощи учителя);
- умение вставить иллюстрации (фигуры из инструмента «Фигуры», картинки из Интернета) в текстовый документ (при помощи учителя); расположить текст и изображение в текстовом документе с помощью команды «Обтекание текстом» (при помощи учителя); добавить текст в фигуры, вставленные в текстовый документ, выполнить редактирование и форматирование добавленного текста (при помощи учителя);
- умение создать список в текстовом документе с использованием символов (маркеров), нумерации (при помощи учителя);

- элементарные навыки по созданию таблиц (лёгкие случаи) в текстовом документе, внесения в них текста, его редактирования и форматирования (при помощи учителя);
- умение создать, открыть, закрыть файлы презентаций (при помощи учителя), сохранить внесённые в них изменения;
- умение создавать новые слайды в презентации, размещать на них информацию (текстовую, графическую) (при помощи учителя);
- умение включить, завершить показ презентации на компьютере, управлять показом слайдов (при помощи учителя);
- умение представить элементарную информацию по учебным предметам, об окружающем мире и о себе самом в текстовом документе, в презентации (при помощи учителя);
- знание и выполнение последовательности действий по поиску текстовой, графической информации в Интернете (при помощи учителя), её сохранению в текстовом документе (при помощи учителя);
- элементарные представления об электронной почте и безопасной работе с ней; знание и соблюдение правил безопасной работы и общения в Интернете (при помощи учителя).

### **Достаточный уровень**

- знание и соблюдение безопасных приёмов труда при работе на компьютере с целью сохранения здоровья; выполнение компенсирующих физических упражнений (мини-зарядка); навыки бережного отношения к техническим устройствам;
- умение создать небольшую систему файлов и папок для хранения собственной информации в компьютере, ориентироваться в ней; умение переименовывать, удалять, восстанавливать папки, файлы;
- умение открыть и использовать программу-калькулятор при выполнении арифметических действий с числами в пределах 1 000 000;
- умение распечатать текстовый документ с помощью принтера (при помощи учителя);
- элементарные представления о текстовом редакторе как приложении для работы с текстовыми документами и его основных инструментах (отдельные инструменты из вкладок «Главная», «Вставка»);
- умение вставить иллюстрации (фигуры из инструмента «Фигуры», картинки из Интернета) в текстовый документ (работа с картинками из Интернета — при помощи учителя); расположить текст и изображение в текстовом документе с помощью команды «Обтекание текстом»; добавить текст в фигуры, вставленные в текстовый документ, выполнить редактирование и форматирование добавленного текста;
- элементарные навыки по созданию схем с использованием фигур из инструмента «Фигуры» (лёгкие случаи);
- умение создать список в текстовом документе с использованием символов (маркеров), нумерации;
- элементарные навыки по созданию таблиц (лёгкие случаи) в текстовом документе, внесения в них текста, его редактирования и форматирования;
- умение создать, открыть, закрыть файлы презентаций, сохранить внесённые в них изменения;
- элементарные представления о редакторе презентаций как приложении для работы с презентациями и его основных инструментах;
- умение создавать новые слайды в презентации, размещать на них информацию (текстовую, графическую) (при помощи учителя);
- умение включить, завершить показ презентации на компьютере, управлять показом слайдов; представить презентацию перед слушателями;
- умение представить элементарную информацию по учебным предметам, об окружающем мире и о себе самом в текстовом документе, в презентации;
- знание и выполнение последовательности действий по поиску текстовой, графической информации в Интернете (при помощи учителя); её сохранению в текстовом документе;
- элементарные представления об электронной почте и безопасной работе с ней; знание и соблюдение правил безопасной работы и общения в Интернете.

### **Система оценки достижений**

Оценка личностных результатов предполагает, прежде всего, оценку продвижения, обучающегося в овладении социальными (жизненными) компетенциями, может быть представлена в условных единицах:

- 0 баллов - нет фиксируемой динамики;
- 1 балл - минимальная динамика;

- 2 балла - удовлетворительная динамика;
- 3 балла - значительная динамика.

Оценка предметных результатов осуществляется по итогам индивидуального и фронтального опроса обучающихся, выполнения самостоятельных работ (по темам уроков), контрольных работ (входных, текущих, промежуточных и итоговых) и тестовых заданий. При оценке предметных результатов учитывается уровень самостоятельности обучающегося и особенности его развития.

### **Критерии оценки предметных результатов**

#### *Устный ответ:*

Оценка «5» - понимает материал; с помощью учителя умеет обосновать и сформировать ответ.

Оценка «4» - при ответе допускает неточности; ошибки в речи; ошибки исправляет только при помощи учителя.

Оценка «3» - материал излагает недостаточно полно и последовательно; допускает ряд ошибок в речи; ошибки исправляет при постоянной помощи учителя и обучающихся.

#### *Письменный ответ:*

Оценка «5» - выполнил работу без ошибок;

Оценка «4» - допустил в работе 1 или 2 ошибки;

Оценка «3» - допустил в работе 5 ошибок;

Оценка «2» - не ставится.

#### *Практическая работа на ПК:*

оценка «5» ставится, если:

– обучающийся самостоятельно выполнил все этапы решения задач на ПК;

– работа выполнена полностью и получен верный ответ или иное требуемое представление результата работы;

оценка «4» ставится, если:

– работа выполнена полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с ПК в рамках поставленной задачи;

– правильно выполнена большая часть работы (свыше 85 %), допущено не более трех ошибок;

– работа выполнена полностью, но использованы наименее оптимальные подходы к решению поставленной задачи.

оценка «3» ставится, если:

– работа выполнена не полностью, допущено более трех ошибок, но обучающийся владеет основными навыками работы на ПК, требуемыми для решения поставленной задачи.

оценка «2» - не ставится.

## ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Сроки	№ урока Название темы		Разделы программы Содержание темы/раздела	Виды деятельности обучающихся
		<b>Компьютер — устройство для работы с информацией (10 ч)</b>		
	1. Компьютер, его назначение и устройство (повторение). Безопасность и сохранение здоровья при работе за компьютером	Практика работы на компьютере	<p>Понятие файла, папки (повторение).                      Типы файлов: текстовый файл, видеофайл, файл изображения.                      Создание новых папок и файлов, их именование, открытие, закрытие.                      Организация системы файлов и папок для хранения собственной информации в компьютере.                      Календарь.                      Нахождение даты на неделю раньше/позже указанной даты с помощью электронного календаря.                      Внесение изменений в файл и их сохранение при закрытии файла.                      Промежуточное сохранение информации, внесённой в файл, без закрытия файла (команда «Сохранить»). Переименование папки, файла.                      Энергосберегающий режим (спящий/ждущий режим). Перевод компьютера в энергосберегающий режим и выход из него</p>	<p>— знание и соблюдение безопасных приёмов труда при работе на компьютере с целью сохранения здоровья;                      выполнение компенсирующих физических упражнений (мини-зарядка); навыки бережного отношения к техническим устройствам;</p>
	2-5. Ввод информации в компьютер и её хранение (повторение) Работа с папками и файлами	<p>Практика работы на компьютере</p> <p>Работа с простыми информационными объектами: работа с текстом</p>	<p>Понятие файла, папки (повторение).                      Типы файлов: текстовый файл, видеофайл, файл изображения.                      Создание новых папок и файлов, их именование, открытие, закрытие.                      Организация системы файлов и папок для хранения собственной информации в компьютере.                      Календарь.                      Нахождение даты на неделю раньше/позже указанной даты с помощью электронного календаря.                      Внесение изменений в файл и их сохранение при закрытии файла.                      Промежуточное сохранение информации, внесённой в файл, без закрытия файла (команда «Сохранить»). Переименование папки, файла.                      Энергосберегающий режим (спящий/ждущий режим). Перевод компьютера в энергосберегающий режим и выход из него</p> <p>Создание, открытие, закрытие текстового документа, сохранение внесённых в текст изменений.                      Ввод текста в текстовый документ (повторение). Основные правила набора текста.                      Использование простейших средств текстового редактора: ввод букв (строчных, прописных), цифр, знаков препинания и пр.                      Использование дополнительных клавиш (Shift, Enter) при наборе текста.                      Редактирование текста (повторение): добавление, удаление, исправление отдельных структурных элементов текста.</p>	<p>— умение создать небольшую систему файлов и папок для хранения собственной информации в компьютере, ориентироваться в ней;                      умение переименовывать, удалять, восстанавливать папки, файлы;</p>

				Использование клавиши Delete при редактировании текста. Форматирование текста (повторение). Основные инструменты форматирования: шрифт, размер, цвет, типы начертания, выравнивание. Порядок действий при форматировании текста. Отмена последнего выполненного действия с помощью команды «Отменить» (при выполнении редактирования, форматирования текста)	— умение открыть и использовать программу-калькулятор при выполнении арифметических действий с числами в пределах 1 000 000;  — умение распечатать текстовый документ с помощью принтера (при помощи учителя)
	6. Калькулятор - компьютерная программа для выполнения вычислений	Практика работы на компьютере  Работа с простыми информационными объектами: работа с текстом	Калькулятор — компьютерная программа для выполнения вычислений. Открытие, закрытие калькулятора. Выполнение арифметических действий (сложение, вычитание, умножение, деление) с числами в пределах 1 000 000 с помощью программы-калькулятора. Кнопка управления окном «Свернуть в окно»  Внесение числовой информации в текстовый документ, её сохранение		
	7. Удаление и восстановление файлов и папок. «Корзина»	Практика работы на компьютере  Работа с простыми информационными объектами: работа с текстом	«Корзина». Удаление файлов и папок (команда «Удалить»). Восстановление удалённых файлов и папок (команда «Восстановить»)  Внесение числовой информации в текстовый документ, её сохранение		
	8. Вывод информации. Принтер — устройство для вывода информации	Практика работы на компьютере  Работа с простыми информационными объектами: работа с текстом	Устройства для ввода и вывода информации (повторение). Принтер — устройство для вывода информации. Правила безопасной работы с принтером. Распечатывание текстового документа  Внесение текстовой информации в текстовый документ, её форматирование, сохранение		
	9.Обобщение изученного в четверти				
	10.Контроль				
<b>Действия с информацией в Интернете (6 ч)</b>					
	1. Безопасная работа в Интернете	Работа с цифровыми образовательными ресурсами	Безопасность при работе и общении в Интернете. Правила безопасной работы в Интернете	— знание и выполнение последовательности действий по поиску текстовой, графической информации в	



			<p>Практика работы на компьютере</p> <p>Работа с простыми информационными объектами: работа с текстом</p>	<p>Организация системы файлов и папок для хранения собственной информации в компьютере</p> <p>Внесение текстовой информации в текстовый документ, её форматирование, сохранение</p>	<p>Интернете (при помощи учителя); её сохранению в текстовом документе;</p>
	2-3. Поиск информации в Интернете	<p>Работа с цифровыми образовательными ресурсами</p> <p>Практика работы на компьютере</p> <p>Работа с простыми информационными объектами: работа с текстом</p>	<p>Порядок действий при поиске информации в Интернете (повторение). Безопасность при работе с сайтами в Интернете. Структура сайта. Страницы сайта. Формулировка и ввод поискового запроса; изменение поискового запроса. Поиск информации (текстовой, графической) в Интернете. Запись (фиксация) выборочной информации (текстовой, графической) с сайта в текстовом документе. Работа с цифровыми образовательными ресурсами, связанными с содержанием учебных предметов</p> <p>Организация системы файлов и папок для хранения собственной информации в компьютере</p> <p>Внесение текстовой информации, скопированной из Интернета, в текстовый документ, её форматирование, сохранение</p>	<p>— элементарные представления об электронной почте и безопасной работе с ней;</p>	
	4-5. Общение в Интернете. Электронная почта	<p>Работа с цифровыми образовательными ресурсами</p>	<p>Общение в цифровой среде. Правила безопасного общения в цифровой среде. Электронная почта как способ передачи информации с помощью Интернета. Электронные письма. Электронный почтовый ящик. Разделы почтового ящика электронной почты: «Входящие», «Отправленные». Адрес электронной почты. Правила безопасной работы с электронной почтой</p>	<p>— знание и соблюдение правил безопасной работы и общения в Интернете</p>	
	6. Контроль				
<b>Текстовый редактор. Работа с текстом, рисунками, таблицами (10)</b>					
	1-2. Вставка фигур в текстовый документ (повторение). Добавление текста в фигуры	<p>Работа с простыми информационными объектами: работа с текстом</p>	<p>Вставка фигур в текстовый документ (повторение). Инструмент «Фигуры». Последовательность действий при вставке фигуры в текстовый документ. Редактирование вставленных фигур в текстовом документе (повторение). Изменение цвета заливки и контурной линии. Изменение толщины контурной линии (инструмент «Толщина» ). Увеличение, уменьшение, поворот фигуры; изменение положения фигуры на странице текстового документа. Порядок действий при редактировании фигуры.</p>	<p>— элементарные представления о текстовом редакторе как приложении для работы с текстовыми документами и его основных инструментах (отдельные</p>	

				<p>Добавление текста в фигуры (команда «Добавить текст»), вставленные в текстовый документ с помощью инструмента «Фигуры».</p> <p>Редактирование, форматирование текста, добавленного в фигуры.</p> <p>Структурирование информации с помощью схем (лёгкие случаи)</p>	<p>инструменты из вкладок «Главная», «Вставка»;</p> <p>— умение добавить текст в фигуры, вставленные в текстовый документ, выполнить редактирование и форматирование добавленного текста;</p> <p>— умение вставить иллюстрации (фигуры из инструмента «Фигуры», картинки из Интернета) в текстовый документ (работа с картинками из Интернета — при помощи учителя);</p> <p>расположить текст и изображение в текстовом документе с помощью команды «Обтекание текстом»;</p> <p>— элементарные навыки по созданию схем с использованием фигур из инструмента «Фигуры» (лёгкие случаи);</p> <p>— умение создать список в текстовом документе с использованием символов (маркеров), нумерации;</p> <p>— элементарные навыки по созданию таблиц (лёгкие случаи) в текстовом документе,</p>
		3-4. Расположение текста и изображения в текстовом документе	<p>Работа с простыми информационными объектами: работа с текстом</p> <p>Работа с цифровыми образовательными ресурсами</p> <p>Практика работы на компьютере</p>	<p>Расположение текста 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»).</p> <p>Поиск информации (текстовой, графической) в Интернете. Запись (фиксация) выборочной информации (текстовой, графической) с сайта в текстовом документе</p> <p>Организация системы файлов и папок для хранения собственной информации в компьютере</p>	
		5-6. Создание списков	<p>Работа с простыми информационными объектами: работа с текстом</p> <p>Работа с цифровыми образовательными ресурсами</p>	<p>Структурирование информации, внесённой в файл.</p> <p>Представление информации в виде списка с использованием символов (маркеров), нумерации. Порядок действий при создании списка в текстовом документе</p> <p>Поиск информации (текстовой, графической) в Интернете. Запись (фиксация) выборочной информации (текстовой, графической) с сайта в текстовом документе</p>	
		7-8. Создание таблиц в текстовом документе	<p>Работа с простыми информационными объектами: работа с текстом</p> <p>Практика работы на компьютере</p>	<p>Таблицы, их создание в текстовом документе (лёгкие случаи, без объединения ячеек).</p> <p>Элементы таблицы: ячейка, строка, столбец.</p> <p>Название таблицы.</p> <p>Заголовок столбца.</p> <p>Инструмент текстового редактора «Таблицы» (вкладка «Вставка»), особенности его применения при создании таблиц в текстовом документе.</p> <p>Заполнение таблицы текстом.</p> <p>Редактирование, форматирование текста в таблице. Порядок действий при создании таблицы в текстовом документе</p> <p>Выполнение вычислений с помощью программы калькулятора</p>	
		9.Обобщение изученного в четверти			
		10.Контроль			

					внесения в них текста, его редактирования и форматирования. — умение представить элементарную информацию по учебным предметам, об окружающем мире и о себе самом в текстовом документе
				<b>Редактор презентаций. Создание и показ презентаций (8 ч)</b>	
		1. Редактор презентаций: для чего он нужен и как начать с ним работать	Работа с простыми информационными объектами: работа с презентациями  Практика работы на компьютере	Приложение для создания и показа презентаций — редактор презентаций. Основные части окна редактора презентаций: рабочая область, панель «Слайды», панель инструментов. Открытие редактора презентаций. Создание, открытие, закрытие файла презентации, сохранение внесённых в файл изменений. Оформление титульного слайда. Закрытие редактора презентаций  Организация системы файлов (файлы презентаций) и папок для хранения собственной информации в компьютере.	— элементарные представления о редакторе презентаций как приложении для работы с презентациями и его основных инструментах; — умение создать, открыть, закрыть файлы презентаций, сохранить внесённые в них изменения;
		2-3. Создание презентаций: работа с текстом	Работа с простыми информационными объектами: работа с презентациями	Создание новых слайдов в презентации. Команда «Создать слайд». Выбор макета (шаблона) слайда. Основные правила размещения текста на слайде презентации. Размещение на слайдах заголовков, текста, их редактирование, форматирование. Оформление заключительного слайда	— умение создавать новые слайды в презентации, размещать на них информацию (текстовую, графическую);
		4-5. Создание презентаций: работа с изображениями	Работа с простыми информационными объектами: работа с презентациями  Работа с цифровыми образовательными ресурсами	Размещение на слайдах изображений (фигур из инструмента «Фигуры»), их редактирование. Совместное размещение на слайдах заголовков, текста, изображений (фигур из инструмента «Фигуры», картинок из Интернета), их редактирование, форматирование. Порядок действий при создании презентации. Просмотр и проверка презентации, её сохранение  Поиск информации (текстовой, графической) в Интернете. Запись (фиксация) выборочной информации (текстовой, графической) с сайта в текстовом документе и в презентации	— умение включить, завершить показ презентации на компьютере, управлять показом слайдов; представить презентацию перед слушателями;
		6. Показ презентаций	Работа с простыми информационными объектами: работа с презентациями	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	

		7. Обобщение изученного в четверти			— умение представить элементарную информацию по учебным предметам, об окружающем мире и о себе самом в презентации.
		8. Контроль			

### Литература

1. Т.В.Алышева, В.Б.Лабутин., В.А.Лабутина. Информатика 7-й класс. Москва «Просвещение» 2024
2. Т.В.Алышева. Информатика 7. Проверочные работы. 7 класс. Москва «Просвещение» 2024
3. Т.В. Алышева . Информатика : 7-й класс: методическое пособие для учителя / Т. В. Алышева, В. Б. Лабутин, В. А. Лабутина. — Москва : Просвещение, 2024.

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение Удмуртской  
Республики  
«Воткинская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»**

**Рассмотрено**

Руководитель методического  
объединения учителей  
профессионально- трудового  
обучения и математики  
\_\_\_\_\_ /Чистова О.Г./

Протокол № 1  
от «29» августа 2024 г.

**Согласовано**

Заместитель директора по  
УВР  
\_\_\_\_\_ / Ушакова Ю.Н./  
«30» августа 2024 г.

**Утверждаю**

Директор школы  
\_\_\_\_\_ / Назарова А.А. /  
Приказ № 117- ос  
от «30» августа\_2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**по предмету «Информатика»**

для учащихся 8 «А», 9 «А», 9 «Б» классов

**НА 2024/2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Составитель программы:**

учитель первой квалификационной категории  
Каверина Лилия Федоровна

г. Воткинск, 2024 г.