



**ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЁТКИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»**

«Рассмотрена и принята»
на заседании
педагогического совета
Протокол № 5
от «06» 06.2020 г

«Согласовано»
Зам. директора по УР
 /Горбунова О.В./

«Утверждаю»
Директор ОКОУ «Тёткинская
школа-интернат»
 /Бабкина Н.Н./
Приказ №14/1 от 8.07.2020г



**Адаптированная рабочая программа факультативных
занятий по Информатике
для 6-9 классов на 2020-2021 уч. год для
обучающихся по адаптированной основной
общеобразовательной программе с УО (Вариант 1)**

Учитель	Нечосов Геннадий Алексеевич
Класс	6 «Б»; 7 «А»; 8 «А»; 9 «А».
Всего часов в год	70
Всего часов в неделю	2
Срок реализации	5 год

пгт. Тёткино, 2020 г.

1. Пояснительная записка

Адаптированная рабочая программа факультативных занятий по Информатике для 6-9 классов на 2020– 2021 учебный год составлена на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- на основе авторской программы Босовой Л.Л. «Программа курса информатики и ИКТ для 5-7 классов средней общеобразовательной школы», изданной в сборнике «Программы для общеобразовательных учреждений: с учетом психофизических особенностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.»,
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 28.10.2015г № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов».

Рабочая программа факультативных занятий по Информатике для 5-9 классов на 2019–2020 учебный год ориентирована на учебники Босовой Л.Л. «Программа курса информатики и ИКТ для 5-7 классов средней общеобразовательной школы», изданной в сборнике «Программы для общеобразовательных учреждений: Информатика. 2-11 классы / Составитель М.Н. Бородин. – 6-е изд. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009»
Рабочая программа рассчитана на 2 часа в неделю, 68 часов в году.

2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса и т.д.

Обучение по программе «информатика» направлено на коррекцию недостатков мышления, речи, памяти, внимания, восприятия:

- активизировать мыслительную деятельность (развитие процессов анализа, синтеза, обобщения, классификации);
- учить наблюдать, выделять главное, ориентироваться в ситуации, усматривать связи и отношения между объектами;
- обогащать активный и пассивный словарь, формировать грамматический строй речи;
- развивать анализаторы (кинестетический, слуховой, зрительный).

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

Программа разделена на 2 части:

I часть - подготовительно-ознакомительная включает изучение следующих разделов:

- правила техники безопасности работы на компьютере;
- устройство компьютера;
- периферийные устройства компьютера;
- приемы работы на компьютере;
- виды информации;
- программа Paint;
- программа Word;
- программа Excel;
- программа Power Point.

II часть - основная, включает изучение:

- программа Paint;
- программа Word;
- программа Excel;
- программа Power Point;
- сеть Интернет;

- электронная почта.

К концу изучения курса «Основы информатики» учащиеся с ограниченными возможностями здоровья должны

Знать:

- устройство компьютера;
- правила техники безопасности работы на компьютере;
- программы Paint, Word, Excel, Power Point;
- компьютерную сеть Интернет, поиск нужной информации в сети;
- основные понятия и термины электронной почты, получение, подготовку и отправку сообщений;

уметь:

- использовать полученные знания в практической деятельности.

Выпускники специальной (коррекционной) школы должны уметь пользоваться компьютерными ресурсами.

3. Содержание учебного предмета

5 класс

Техника безопасности при работе с компьютером. Сведения из истории развития компьютерных технологий (4 ч.).

Техника безопасности при работе на ПК. Совершенствование ПК, современные компьютерные технологии.

Что такое компьютер (4ч).

Что умеют компьютеры. Устройство компьютера (системный блок, монитор, клавиатура, мышь).

Устройство компьютера(26ч). Знакомство с клавиатурой. Алфавитные клавиши.

Обучение работе с манипулятором «мышь» (левая и правая кнопка). Заглавные и прописные символы русского алфавита. Цифровые клавиши. Числа и цифры. Знаки и символы: «+»; «-»; «=». Клавиши управления курсором. Клавиши: пробел, Shift, Enter, Backspace, Delete. Системный блок: процессор, жёсткий диск, оперативная память, карта памяти.

Графический редактор(18ч.):

Запуск программы Paint. Окно графического редактора Paint: название файла, панель инструментов, строка меню, палитра, полосы прокрутки. Работа с инструментами (карандаш, кисть, прямая и кривая линии, эллипс, прямоугольник, многоугольник, ластик). Отмена внесённых изменений.

Сохранение, копирование, раскрашивание рисунка.

Текстовый редактор (12ч.)

Запуск программы Word. Окно текстового редактора: название документа, строка меню, панель инструментов, панель форматирования. Кнопка свернуть. Кнопка закрыть. Курсор, текстовое поле, линейки, полосы прокрутки. Набор текста. Исправление ошибок.

Выделение фрагментов текста. Шрифт. Размер шрифта. 4 кнопки для выравнивания текста: по левому, правому краю; по центру; по ширине страницы. Кнопка, для выделения текста более жирным, наклонным шрифтом. Кнопка для подчёркивания выделенного фрагмента текста. Изменение цвета текста.

6 класс

(62 часа, 2 часа в неделю)

Правила техники безопасности при работе с компьютером. (4ч)

Персональный компьютер - универсальное устройство для работы с информацией.

Программное и аппаратное обеспечение компьютера.

Устройства компьютера(20ч).

Программы и файлы. CD и DVD диски. Работа с мышью. Левая, правая клавиша мыши, колёсико. Курсор. Вид курсора в зависимости от задачи. Клавиши управления курсором.

Клавиши: пробел, Shift, Enter, Backspace, Caps Lock, Delete. Монитор персонального компьютера. Периферийные устройства ввода и вывода информации. Операционная система.

Организация данных в системе Windows. Создание папок и файлов.

Нахождение нужного файла через проводник или через функцию Поиск.

Графический редактор Paint (32ч).

Запуск программы Paint. Панель инструментов. Палитра. Создание цветного рисунка.

Сохранение в файле созданного рисунка. Считывание рисунка из файла и его

редактирование. Как увеличить область рисования. Как задать размеры рисунка.

Перемещение по рисунку больших размеров. Уменьшение рисунка. Сохранение,

копирование, раскрашивание рисунка. Надписи внутри рисунков. Выбор основного цвета, выбор шрифта, выбор размера шрифта.

Просмотр и печать рисунка.

Текстовый редактор Word (28ч).

Запуск программы Word. Внешний вид программы Word. Создание документа.

Панель форматирования, вкладка «Главная». Буфер обмена (копировать, вставить, вырезать). Шрифт, абзац, стили, редактирование. Набор текста.

Оформление заголовка текста. WordArt – одна из функций текстового редактора

Word. Применение различных вариантов оформления заголовка текста, буквицу в начале

текста. Текстовый редактор Word. Вкладка Вставка. Оформление текста картинками.

Сборник изображений ClipArt. Оформление титульного листа. Надпись титульной

страницы. Фигуры (геометрические фигуры, линии, фигурные стрелки, звёзды и ленты).

7 класс

(70 часа, 2 часа в неделю)

Введение. Техника безопасности. (4ч)

Техника безопасности при работе на ПК. Совершенствование ПК, современные компьютерные технологии.

История развития вычислительной техники.

Устройство компьютера. (20ч)

Информация. Компьютер - универсальное устройство ввода, обработки и вывода информации. Работа с клавиатурным тренажёром. Буква, значок, цифра. Устройства ввода информации. Устройства вывода информации.

Системный блок. Назначение блока. Процессор, жёсткий диск, карта памяти, оперативная память, звуковая карта, видеокарта. Память ПК: внутренняя и внешняя. Назначение памяти и ее виды. Флэш-память. Оперативная и долговременная память компьютера.

Текстовый редактор Word (20ч) Создание таблицы в текстовом документе.

Панель меню, вкладка Вставка. Таблица. Вставка таблицы в документ или рисование

таблицы в документе. Параметры таблицы. Заполнение ячеек таблицы. Вкладка

Конструктор. Вкладка Макет. Корректировка созданной таблицы.

Табличный редактор Excel (24ч)

Знакомство с Excel. Окно программы Excel Лист, книга в программе Excel.

Ячейки. Перемещение от одной ячейки к другой. Диаграмма. Создание диаграммы.

Вставка диаграммы для представления и сравнения данных. Линейная диаграмма.

Круговая диаграмма. Построение графиков. Действие сложение с помощью программы

Excel. Решение примеров на сложение многозначных чисел. Вычитание, умножение, деление с помощью программы Excel. Решение задач в Excel. Решение примеров на все действия в программе Excel.

8 класс

(70 часов, 2 часа в неделю)

Введение. Правила техники безопасности при работе на компьютере. (2ч).

Техника безопасности при работе на ПК. Совершенствование ПК, современные компьютерные технологии

Устройство компьютера (8 ч).

Периферийное устройство - сканер. Сканирование рисунка, сохранение его как отдельный файл. Периферийное устройство - принтер. Распечатка рисунка, небольшого текста.

Текстовый редактор Word (16 ч)

Создание делового документа. Создание заявления, пояснительной записки, электронного письма, различных бланков документов.

Панель форматирования, вкладка «Главная». Буфер обмена (копировать, вставить, вырезать). Шрифт, абзац, стили, редактирование. Набор текста.

Оформление заголовка текста. Применение различных вариантов оформления заголовка текста. Текстовый редактор Word. Оформление титульного листа. Надпись титульной страницы. Фигуры (геометрические фигуры, линии, фигурные стрелки, звёзды и ленты). Табличный редактор Excel (14 ч).

Программа Excel. Действия: сложение и вычитание в программе Excel. Составление и решение практических задач, решение примеров. Действия умножение и деление в программе Excel. Решение практических задач и примеров. Распределение чисел в порядке возрастания и убывания. Расположение слов в алфавитном порядке. Диаграммы в программе Excel.

Создание диаграммы, наглядно показывающей практическую задачу. Графики в программе Excel. Добавление изображения в документ Excel. Дополнение построенного графика и диаграммы рисунком, изображением. Сборник ClipArt или Файл, с найденными ранее и сохранёнными картинками.

Программа PowerPoint (28 ч).

Запуск программы PowerPoint. Слайды. Создание слайдов. Создание рисунка в программе PowerPoint. Работа с фигурами. Вкладка Формат. Инструменты для работы с фигурами. Дизайн. Создание рисунка из нескольких фигур на одном слайде. Упорядочивание фигур. Создание рисунка из нескольких фигур на одном слайде, группировка фигур, раскрашивание фигур. Формат. Дизайн. Работа с клипами. Создание слайдов с клипами. Картинки, фотографии и звуки, расположенные по темам или ключевым словам. Работа с диаграммами, графиками. Работа с текстом. Надпись как фигура WordArt. Формат.

9 класс

(64 часа 2 часа в неделю)

Введение. Техника безопасности (4ч).

Персональный компьютер - универсальное устройство для работы с информацией. Совершенствование ПК, современные компьютерные технологии.

Программа PowerPoint (14ч).

Слайды. Создание слайдов. Дизайн. Работа с фигурами. Вставка.

Работа с текстом. Анимация. Настройка анимации.

Эффект Вход, Выделение, Выход, Пути перемещения.

Портфолио ученика(16ч).

PowerPoint - специальная программа для создания презентаций.

Что такое презентация. Портфолио ученика. Титульный лист.

Создание слайда. Дизайн. Оформление заголовка, подзаголовка.

Выбор картинки. Выбор эффекта. Страницы Моё имя, Мои друзья, Моя семья, Мои любимые учителя. Распорядок дня, Мои учебные успехи.

Просмотр презентаций учащихся. Анализ и оценка презентаций.

Сеть Интернет (20ч).

Общее представление о компьютерной сети. Интернет как среда общения с помощью компьютера. Структура сети Интернет. Службы сети Интернет.

Подключение к сети Интернет. Запуск Обозревателя.

Первый выход в WWW. Навигация в WWW. Сохранение Web-страниц.
 Поиск информации в WWW. Технология поиска в системе Яндекс.
 Электронная почта (14ч).
 Основные понятия и термины электронной почты.
 Почтовые программы. Получение сообщений.
 Подготовка и отправка сообщений.

4. Календарно-тематическое планирование.

5 класс
 (68 часа, 2 час в неделю) – нет класса

№ п/п	Тема урока	Дата проведения урока	
		По плану	Фактич.
1/1	Техника безопасности при работе на ПК.		
2/2	История создания вычислительной техники.		
3/3	Совершенствование ПК.		
4/4	Современные компьютерные технологии.		
5/5	Что умеют компьютеры.		
6/6	Устройство компьютера.		
7/7	Системный блок.		
8/8	Мониторы.		
9/9	Помощница компьютера – мышь.		
10/10	Клавиатура – инструмент писателя.		
11/11	Устройства ввода.		
12/12	Устройства вывода.		
13/13	Знакомство с клавиатурой.		
14/14	Алфавитные клавиши.		
15/15	Обучение работе с манипулятором «мышь» (левая и правая кнопка).		
16/16	Левая и правая кнопки мыши.		
17/17	Заглавные символы русского алфавита.		
18/18	Прописные символы русского алфавита.		
19/1	Цифровые клавиши.		

20/2	Числа и цифры.		
21/3	Знаки и символы: «+»; «-»; «=».		
22/4	Знаки и символы: «x»; «/»; «=».		
23/5	Функциональные клавиши.		
24/6	Клавиши управления курсором.		
25/7	Клавиши: пробел, Shift.		
26/8	Клавиши: Enter, Backspace, Delete.		
27/9	Системный блок.		
28/10	Процессор.		
29/11	Материнская плата.		
30/12	Жёсткий диск		
31/13	Оперативная память.		
32/14	Видео карта.		
33/1	Блоки питания компьютеров.		
34/2	Периферийные устройства.		
35/3	Учимся работать на компьютере.		
36/4	Кнопка Пуск. Настройки меню Пуск.		
37/5	Окно в компьютерный мир.		
38/6	Настройка рабочего стола.		
39/7	Виды графических редакторов.		
40/8	Запуск программы Paint.		
41/9	Окно графического редактора Paint.		
42/10	Панель инструментов.		
43/11	Строка меню.		
44/12	Палитра.		
45/13	Полосы прокрутки.		
46/14	Работа с инструментами (карандаш).		

47/15	Работа с инструментами (кисть).		
48/16	Работа с инструментами (прямая и кривая линии).		
49/17	Работа с инструментами (прямоугольник).		
50/18	Работа с инструментами (многоугольник).		
51/19	Работа с инструментами (ластик).		
52/20	Отмена внесённых изменений.		
53/1	Сохранение рисунка.		
54/2	Копирование рисунка.		
55/3	Раскрашивание рисунка.		
56/4	Создание изображений из повторяющихся элементов.		
57/5	Запуск программы Word.		
58/6	Окно текстового редактора: название документа, строка меню, панель инструментов.		
59/7	Панель форматирования.		
60/8	Кнопка свернуть. Кнопка закрыть.		
61/9	Курсор, текстовое поле.		
62/10	Линейки, полосы прокрутки.		
63/11	Набор текста.		
64/12	Исправление ошибок.		
65/13	Выделение фрагментов текста. Шрифт. Размер шрифта.		
66/14	4 кнопки для выравнивания текста: по левому, правому краю; по центру; по ширине страницы.		
67/15	Кнопка, для выделения текста более жирным, наклонным шрифтом.		
68/16	Кнопка для подчёркивания выделенного фрагмента текста. Изменение цвета текста		

6 класс
(62 часа, 2 час в неделю)

№ п/п	Тема урока	Дата проведения урока	
		По плану	Фактич.
1/1	Правила техники безопасности при работе с компьютером	07.09	
2/2	Персональный компьютер - универсальное устройство для работы с информацией.	07.09	
3/3	Программное обеспечение компьютера.	14.09	
4/4	Аппаратное обеспечение компьютера.	14.09	
5/5	Программы и файлы.	21.09	
6/6	CD и DVD диски.	21.09	
7/7	Работа с мышью.	28.09	
8/8	Левая, правая клавиша мыши, колёсико.	28.09	
9/9	Курсор. Вид курсора в зависимости от задачи	05.10	
10/10	Клавиши управления курсором.	05.10	
11/11	Клавиши: пробел, Shift, Enter.	12.10	
12/12	Клавиши: Backspace, Caps Lock, Delete.	12.10	
13/13	Монитор персонального компьютера.	19.10	
14/14	Периферийные устройства ввода информации.	19.10	
15/15	Периферийные устройства вывода информации.	02.11	
16/16	Операционная система.	02.11	
17/17	Организация данных в системе Windows.	09.11	
18/18	Создание папок и файлов.	09.11	
19/1	Нахождение нужного файла через проводник или через функцию Поиск.	16.11	
20/2	Нахождение нужного файла через функцию Поиск.	16.11	
21/3	Графический интерфейс системы Windows.	23.11	
22/4	Окна и диалоговые панели.	23.11	
23/5	Контекстные меню объектов.	30.11	
24/6	Компьютерные вирусы и антивирусные программы.	30.11	
25/7	Запуск программы Word.	07.12	

26/8	Интерфейс программы Word.	07.12	
27/9	Как создать документ.	14.12	
28/10	Создание документа.	14.12	
29/11	Вкладка «Главная».	21.12	
30/12	Панель форматирования.	21.12	
31/13	Буфер обмена	11.01	
32/14	Копировать, вставить, вырезать.	11.01	
33/1	Шрифт, абзац, стили, редактирование.	18.01	
34/2	Набор текста.	18.01	
35/3	Набор текста с абзацами.	25.01	
36/4	Оформление заголовка текста.	25.01	
37/5	WordArt – одна из функций текстового редактора Word.	01.02	
38/6	Создание надписи в WordArt.	01.02	
39/7	Применение различных вариантов оформления заголовка текста, буквицы в начале текста.	08.02	
40/8	Оформление текстового документа с буквицей в начале текста.	08.02	
41/9	Текстовый редактор Word. Вкладка «Вставка».	15.02	
42/10	Оформление текста картинками.	15.02	
43/11	Сборник изображений ClipArt.	22.02	
44/12	Оформление титульного листа.	22.02	
45/13	Надпись титульной страницы.	01.03	
46/14	Набор текстового документа с заголовком.	01.03	
47/15	Набор текстового документа со знаками препинания.	15.03	
48/16	Набор текстового документа с элементами прямой речи.	15.03	
49/17	Набор текстового документа в форме стиха.	05.04	
50/18	Набор текстового документа с использованием буфера обмена.	05.04	
51/19	Набор текстового документа с применением фрагментированного текста.	12.04	
52/20	Набор текстового составного документа.	12.04	

53/1	Фигуры (геометрические фигуры, линии, фигурные стрелки, звёзды и ленты).	19.04	
54/2	Создание рисунка в редакторе Word.	19.04	
55/3	Заливка цветов при создании рисунка.	26.04	
56/4	Создание документа с использованием графических примитивов.	26.04	
57/5	Создание таблицы в редакторе Word.	17.05	
58/6	Создание и заполнение документа с таблицей.	17.05	
59/7	Действия с ячейками таблиц.	24.05	
60/8	Создание составного документа с использованием текста, таблицы и картинки.	24.05	
61/9	Калькулятор в Windows. Действие при работе с двумя программами	31.05	
62/10	. Выполнение контрольного задания с использованием программы Word и Калькулятор.	31.05	

7 класс
(70 часа, 2 часа в неделю)

№ п/п	Тема урока	Дата проведения урока	
		По плану	По плану
1/1	Техника безопасности при работе на ПК.	02.09	
2/2	История развития вычислительной техники.	02.09	
3/3	Совершенствование ПК.	09.09	
4/4	Современные компьютерные технологии.	09.09	
5/5	Компьютер - универсальное устройство ввода, обработки и вывода информации.	16.09	
6/6	Устройства ввода информации.	16.09	
7/7	Устройства вывода информации.	23.09	
8/8	Системный блок. Назначение блока.	23.09	
9/9	Процессор.	30.09	
10/10	Память ПК: внутренняя и внешняя	30.09	

11/11	Жёсткий диск.	07.10	
12/12	Оперативная память.	07.10	
13/13	Карта памяти.	14.10	
14/14	Назначение памяти и ее виды.	14.10	
15/15	Флэш-память.	21.10	
16/16	Оперативная и долговременная память компьютера.	21.10	
17/17	Видеокарта.	04.11	
18/18	Звуковая карта.	04.11	
19/1	Работа с клавиатурным тренажёром, настройка программы, положение кистей рук.	11.11	
20/2	Работа с клавиатурным тренажёром Буква, значок, цифра.	11.11	
21/3	Работа с клавиатурным тренажёром Набор первого ряда букв.	18.11	
22/4	Работа с клавиатурным тренажёром. Набор второго ряда букв.	18.11	
23/5	Работа с клавиатурным тренажёром Набор третьего ряда букв.	25.11	
24/6	Работа с клавиатурным тренажёром. Набор цифрового ряда.	25.11	
25/7	Создание составного текстового документа.	02.12	
26/8	Сохранение документов в файлы и папки.	02.12	
27/9	Копирование документов на различные носители информации.	09.12	
28/10	Редактирование документов.	09.12	
29/11	Действия с фрагментами текста.	16.12	
30/12	Работа с буфером обмена.	16.12	
31/13	Создание таблицы в текстовом документе.	23.12	
32/14	Панель меню.	23.12	
33/1	Вкладка Вставка.	13.01	

34/2	Рисование таблицы в документе.	13.01	
35/3	Вставка таблицы в документ	20.01	
36/4	Параметры таблицы. Заполнение ячеек таблицы.	20.01	
37/5	Вкладка Конструктор.	27.01	
38/6	Вкладка Макет.	27.01	
39/7	Корректировка созданной таблицы.	03.02	
40/8	Создание текстового документа и использованием таблицы.	03.02	
41/9	Создание текстового документа с использованием рисунка и таблицы.	10.02	
42/10	Рамки в текстовых документах.	10.02	
43/11	Форматирование цвета шрифтов в документе.	17.02	
44/12	Контрольная работа по теме текстовой редактор Word.	17.02	
45/13	Знакомство с Excel	24.02	
46/14	Окно программы Excel	24.02	
47/15	Лист в программе Excel.	03.03	
48/16	Книга в программе Excel.	03.03	
49/17	Ячейки.	10.03	
50/18	Перемещение от одной ячейки к другой.	10.03	
51/19	Диаграмма.	17.03	
52/20	Создание диаграммы.	17.03	
53/1	Вставка диаграммы для представления и сравнения данных.	31.03	
54/2	Линейная диаграмма.	31.03	
55/3	Круговая диаграмма.	07.04	
56/4	Построение графиков.	07.04	

57/5	Действие сложение с помощью программы Excel.	14.04	
58/6	Практическая работа по сложению в программе Excel.	14.04	
59/7	Решение примеров на сложение многозначных чисел.	21.04	
60/8	Вычитание с помощью программы Excel.	21.04	
61/9	Умножение, с помощью программы Excel.	28.04	
62/10	Деление с помощью программы Excel.	28.04	
63/11	Решение задач в Excel. Практическая работа №1	05.05	
64/12	Решение задач в Excel. Практическая работа №2	05.05	
65/13	Решение задач в Excel. Практическая работа №3	12.05	
66/14	Решение примеров на все действия в программе Excel. Практическая работа №4	12.05	
67/15	Решение примеров на все действия в программе Excel. Практическая работа №5	19.05	
68/16	Контрольная работа по теме табличный редактор Excel.	19.05	
69/17	Работа над ошибками.	26.05	
70/18	Повторение.	26.05	

**8А класс
(70 часа 2 часа в неделю)**

№ п/п	Тема урока	Дата проведения урока	
		По плану	По плану
1/1	Правила техники безопасности при работе с компьютером	03.09	
2/2	Совершенствование ПК, современные компьютерные технологии	03.09	
3/3	Периферийное устройство - сканер.	10.09	
4/4	Сканирование рисунка.	10.09	
5/5	Сохранение рисунка, как отдельного файла.	17.09	
6/6	Сканирование текстового документа	17.09	
7/7	Сохранение текстового документа в различных форматах.	24.09	
8/8	Программы оптического распознавания текста.	24.09	
9/9	Периферийное устройство - принтер.	01.10	

10/10	Распечатка рисунка, небольшого текста.	01.10	
11/11	Вызов редактора Word	08.10	
12/12	Рабочее окно редактора Word	08.10	
13/13	Перемещение курсора	15.10	
14/14	Выделение текста	15.10	
15/15	Копирование и перемещение текста	22.10	
16/16	Панели инструментов	22.10	
17/17	Вызов/отмена любой панели инструментов	05.11	
18/18	Расстановка переносов (для самостоятельного изучения)	05.11	
19/1	Быстрая проверка орфографии и грамматики.	12.11	
20/2	Применение шрифтов и их атрибутов	12.11	
21/3	Шрифтовые эффекты	19.11	
22/4	Интервал (разрядка)	19.11	
23/5	Анимация	26.11	
24/6	Выделение текста цветом	26.11	
25/7	Копирование формата (форматирование по образцу)	03.12	
26/8	Выравнивание абзацев.	03.12	
27/9	Использование отступов.	10.12	
28/10	Установка междустрочного интервала.	10.12	
29/11	Программа Excel.	17.12	
30/12	Действия: сложение и вычитание в программе Excel.	17.12	
31/13	Составление и решение практических задач, решение примеров.	24.12	
32/14	Действия умножение и деление в программе Excel.	24.12	
33/1	Решение практических задач и примеров.	14.01	
34/2	Распределение чисел в порядке возрастания и убывания	14.01	
35/3	Расположение слов в алфавитном порядке.	21.01	
36/4	Диаграммы в программе Excel.	21.01	
37/5	Создание диаграммы, наглядно показывающей практическую задачу.	28.01	
38/6	Графики в программе Excel.	28.01	
39/7	Добавление изображения в документ Excel.	04.02	
40/8	Дополнение построенного графика и диаграммы рисунком, изображением.	04.02	
41/9	Решение практических задач и примеров.	11.02	
42/10	Сборник ClipArt или Файл, с найденными ранее и сохранёнными картинками.	11.02	
43/11	Программа PowerPoint.	18.02	
44/12	Запускаем программу PowerPoint.	18.02	
45/13	Слайды.	25.02	
46/14	Создание слайдов.	25.02	
47/15	Создание рисунка в программе PowerPoint.	04.03	
48/16	Работа с фигурами.	04.03	
49/17	Вкладка «Формат»	11.03	
50/18	Инструменты для работы с фигурами.	11.03	

51/19	Создание рисунка из нескольких фигур на одном слайде.	18.03	
52/20	Дизайн.	18.03	
53/1	Упорядочивание фигур.	01.04	
54/2	Создание рисунка из нескольких фигур на одном слайде.	01.04	
55/3	Группировка фигур	08.04	
56/4	Раскрашивание фигур.	08.04	
57/5	Формат. Дизайн	15.04	
58/6	Работа с клипами.	15.04	
59/7	Создание слайдов с клипами.	22.04	
60/8	Вставка в презентацию картинок.	22.04	
61/9	Вставка в презентацию фотографий.	29.04	
62/10	Вставка в презентацию звука.	29.04	
63/11	Видео в презентации.	06.05	
64/12	Расположенные по темам или ключевым словам.	06.05	
65/13	Использование в презентации диаграммами.	13.05	
66/14	Презентация графиков.	13.05	
67/15	Создание презентации о школе.	20.05	
68/16	Создание презентации о школе.	20.05	
69/17	Демонстрация и оценка презентаций	27.05	
70/18	Повторение	27.05	

9А класс, (64 часа 2 часа в неделю)

№ п/п	Тема урока	Дата проведения урока	
		По плану	По плану
1/1	Правила техники безопасности при работе с компьютером	01.09	
2/2	Совершенствование ПК,	01.09	
3/3	Современные компьютерные технологии	08.09	
4/4	Персональный компьютер - универсальное устройство для работы с информацией.	08.09	
5/5	Что такое презентация.	15.09	
6/6	Слайды.	15.09	
7/7	Создание слайдов.	22.09	
8/8	Дизайн.	22.09	
9/9	Работа с фигурами.	29.09	
10/10	Вставка.	29.09	
11/11	Работа с текстом.	06.10	
12/12	Анимация.	06.10	
13/13	Настройка анимации.	13.10	
14/14	Эффект Вход.	13.10	
15/15	Эффект выделение.	20.10	
16/16	Эффект выход.	20.10	
17/17	Пути перемещения.	03.11	
18/18	Самостоятельная работа по созданию презентации.	03.11	

19/1	Портфолио ученика.	10.11	
20/2	Титульный лист.	10.11	
21/3	Создание слайда.	17.11	
22/4	Дизайн.	17.11	
23/5	Оформление заголовка.	24.11	
24/6	Оформление подзаголовка.	24.11	
25/7	Выбор картинок для вставки.	01.12	
26/8	Выбор эффектов.	01.12	
27/9	Создание страницы: Моё имя	08.12	
28/10	Мои друзья	08.12	
29/11	Моя семья	15.12	
30/12	Мои любимые учителя	15.12	
31/13	Распорядок дня	22.12	
32/14	Мои учебные успехи.	22.12	
33/1	Просмотр презентаций учащихся.	12.01	
34/2	Анализ и оценка презентаций	12.01	
35/3	Общее представление о компьютерной сети.	19.01	
36/4	Локальные компьютерные сети.	19.01	
37/5	Виды локальных компьютерных сетей.	26.01	
38/6	Перенос файлов в локальной сети.	26.01	
39/7	Всемирная паутина.	02.02	
40/8	Интернет как среда общения с помощью компьютера.	02.02	
41/9	Структура сети Интернет.	09.02	
42/10	Службы сети Интернет	09.02	
43/11	Подключение к сети Интернет.	16.02	
44/12	Безопасность в сети Интернет.	16.02	
45/13	Правила общения в сети Интернет.	02.03	
46/14	Запуск Обозревателя.	02.03	
47/15	Первый выход в WWW.	09.03	
48/16	Навигация в WWW.	09.03	
49/17	Сохранение Web-страниц.	16.03	
50/18	Поиск информации в WWW.	16.03	
51/19	Поисковые системы Интернета.	06.04	
52/20	Технология поиска в системе Яндекс.	06.04	
53/1	Знакомство со структурой школьного сайта.	13.04	
54/2	Самостоятельная работа в сети Интернет.	13.04	
55/3	Основные понятия электронной почты.	20.04	
56/4	Термины электронной почты.	20.04	
57/5	Почтовые программы.	27.04	
58/6	Функционирование электронной почты.	27.04	
59/7	Почтовая программа Outlook Express.	04.05	
60/8	Получение сообщений. Подготовка сообщений	04.05	
61/9	. Адрес электронной почты. Отправка сообщений	18.05	
62/10	. Электронная почта с Web-интерфейсом. Регистрация в электронной почте.	18.05	
63/11	. Регистрация собственного почтового ящика. Телеконференция.	25.05	
64/12	Практическая работа с электронной почтой.	25.05	

Литература

Основная:

1. Информатика и ИКТ. Учебник начального уровня. /Под ред. профессора Н.В.Макаровой. - СПб: Питер, 2015 . – 158 с.
2. Информатика. 5-11 классы: развёрнутое тематическое планирование /авт. - сост. А.М. Горностаева, Н.П. Серова. - Волгоград: Учитель, 2010.
3. Информатика: Учебник для 5 класса. /Л.Л. Босова. - 4-е изд., испр. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2016. - 192 с.: ил.
4. Информатика: Учебник для 6 класса. /Л.Л.Босова.- 5-е изд. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2016. - 208 с.: ил.
5. Информатика: Учебник для 7 класса. / Н.Д. Угринович – 4-е изд. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2016. - 173 с.: ил.
6. Информатика и ИКТ. Базовый курс: Учебник для 8 класса / - 4-е изд. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2016. - 205 с.: ил.
7. Информатика и ИКТ. Базовый курс: Учебник для 10 класса. / Под ред. профессора Н.В.Макаровой. - СПб: Питер, 2014. – 256 с.
8. Босова Л.Л. Практикум по компьютерной графике для младших школьников. / Л.Л.Босова // Информатика в школе. – 2009 - № 5. – 94 с.: ил.

Дополнительная:

1. Князева Е.В. Применение информационных технологий в специальной (коррекционной) школе VIII вида. /Князева Е.В.// Коррекционная педагогика. -2013 - № 4 (34) – с. 29-37.