муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

города Ростова-на-Дону

 «Школа №86 имени Героя Советского Союза Пескова Дмитрия

 Михайловича»

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании МО учителей математикии информатикиПротокол № 1 от 31.08.2020 г.Председатель МО\_\_\_\_\_\_\_\_ Бочарова Е.В. | **«Утверждаю»** Директор МБОУ «Школа № 86»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Камышная Т. М. Приказ от 31.08.2020г. №149-ОД |
| Рассмотрено на заседании МС МБОУ «Школа № 86»Протокол № 1 от 31.08.2020 г.Председатель МС\_\_\_\_\_\_\_Шестакова О.А. |  |

**Адаптированная образовательная программа**

**для обучающихся**

**С УМСТВЕННОЙ ОТСТАЛОСТЬЮ**

**(интеллектуальными нарушениями)**

**по предмету «Информатика»**

Уровень образования: основное общее образование

Класс: 9в (Зарецкий Евгений)

Учитель: Пшеничная А.П.

2020 г.

Рабочая программа разработана в полном соответствии с Рабочей программой по информатике для школьников, обучающихся по адаптированной программе.

Данная программа рассчитана на 1 ч. в неделю, всего 35 ч, согласно требованиям Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (ФГОС) .

В соответствии с Календарным учебным графиком на 2020/2021 учебный год (приказ от 13.08.2020 №145) количество часов – 34. Программа выполняется за счёт уплотнения материала в разделе «**Информационные ресурсы компьютерных сетей»**

1. **Планируемые результаты освоения учебного предмета «Информатика»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** | **Планируемые результаты** |
| 1. **Повторение материала, изученного в 8**
 | предмет изучения информатики;ТБ и правила поведения в кабине информатики и при работе за компьютером;состав основных устройств компьютера, их назначение;элементы диалогового окна;объекты *Рабочего стола;*элементы окна программы;назначение текстовых редакторов;основные объекты текстового редактора;основные режимы работы текстового редактора (ввод, редактирование, форматирование, работа с файлами);назначение графического редактора;следовать требованиям техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информационных и коммуникационных технологий;приводить примеры информации;пользоваться клавиатурой компьютера для символьного ввода данных;включать и выключать компьютер;пользоваться клавиатурой, мышью;запускать программы с помощью *Главного меню;*ориентироваться в типовом интерфейсе: пользоваться меню, работать с окнами;пользоваться программами для обработки символьной и числовой информации;выполнять основные операции над текстом: ввод, редактирование, форматирование;перемещаться по тексту;сохранять текст;пользоваться клавиатурой, мышью при работе с текстом; |
| 1. **Текстовый редактор MICROSOFT WORD**
 | назначение текстовых редакторов;основные объекты текстового редактора;основные режимы работы текстового редактора (ввод, редактирование, форматирование, работа с файлами);назначение графического редактора;назначение основных компонентов среды графического редактора: рабочего поля, панели инструментов, палитры, меню команд;включать и выключать компьютер;пользоваться клавиатурой, мышью;запускать программы с помощью *Главного меню;*ориентироваться в типовом интерфейсе: пользоваться меню, работать с окнами;пользоваться программами для обработки символьной и числовой информации;выполнять основные операции над текстом: ввод, редактирование, форматирование;перемещаться по тексту;сохранять текст; |
| 1. **Информационные ресурсы компьютерных сетей – 7 ч**
 | назначение и роль Интернета в развитии общества;технологию поиска информации в Интернете;иметь представление об электронной почте и правилах формирования адреса;историю и перспективы развития компьютерных техники;иметь представление о социальных сетях;правила общения в социальных сетях. создавать изображение в среде графического редактора;сохранять графические изображения;искать информацию с помощью поисковых систем;пользоваться электронной почтой;пользоваться социальными сетями. |

1. **Содержание учебного предмета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/п***  | ***Наименование раздела***  | ***Характеристика основных содержательных линий*** |
| 1. | Раздел 1. **Повторение материала, изученного в 8** | Техника безопасности в компьютерном классе. Устройство ПК. Операционная система Windows. Основные действия с папками и файлами. Стандартные программы Windows.*Практикум* 1. Устройство персонального компьютера.
2. Операционная система Windows: настройка параметров рабочего стола.
3. Создание папки.
4. Стандартные программы Windows.
 |
| 2 | Раздел 2. **Текстовый редактор MICROSOFT WORD** | Текстовый редактор MICROSOFT WORD. Создание документов в MS Word. Маркированные и нумерованные списки. Построение таблиц. Работа с рисунком. Вид документа. Печать документа. *Практикум* 1. Ввод и редактирование документа.
2. Работа с фрагментом текста.
3. Форматирование текста.
4. Создание списков.
5. Создание и редактирование таблицы.
6. Форматирование таблицы.
7. Занесение данных в таблицу.
8. Работа с рисунком.
9. Вид документа.
10. Печать документа.

. |
| 3 | Раздел 3. **Информационные ресурсы компьютерных сетей – 7 ч** | История развития компьютерных сетей. Поисковая служба Интернета. Электронная почта. Социальные сети.*Практикум*1. Поиск информации в Интернете.
2. Создание электронного ящика.
3. Общение в социальных сетях.
 |

1. **Тематическое планирование**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Содержание*** | ***Количество часов по рабочей программе***  |
| **Повторение материала, изученного в 8 классе**  | *9* |
| **Текстовый редактор MICROSOFT WORD –**  | *17* |
| **Информационные ресурсы компьютерных сетей**  | *7* |

**4. Календарно - тематическое планирование**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Тема |
| План | Факт |
| **Повторение материала, изученного в 8 классе – 9 ч** |
| 1 | 03.09 |  | Техника безопасности в компьютерном классе. Устройство ПК |
| 2 | 10.09 |  | Практическая работа №1Устройство персонального компьютера. ТБ |
| 3 | 17.09 |  | Операционная система Windows |
| 4 | 24.09 |  | Практическая работа №2 Операционная система Windows: настройка параметров рабочего стола. ТБ  |
| 5 | 01.10 |  | Основные действия с папками и файлами |
| 6 | 08.10 |  | Практическая работа №3 Создание папки. ТБ |
| 7 | 15.10 |  | Стандартные программы Windows |
| 8 | 22.10 |  | Практическая работа №4 Стандартные программы Windows. ТБ  |
| 9 | 29.10 |  | Входная контрольная работа |
| **Текстовый редактор MICROSOFT WORD – 17 ч** |
| 10 | 12.11 |  | Текстовый редактор MICROSOFT WORD |
| 11 | 19.11 |  | Создание документов в MS Word |
| 12 | 26.11 |  | Практическая работа №5 Ввод и редактирование документа. ТБ |
| 13 | 03.12 |  | Практическая работа №6 Работа с фрагментом текста. ТБ |
| 14 | 10.12 |  | Практическая работа №7 Форматирование текста. ТБ |
| 15 | 17.12 |  | Маркированные и нумерованные списки |
| 16 | 24.12 |  | Практическая работа №8 Создание списков. ТБ |
| 17 | 14.01 |  | Построение таблиц |
| 18 | 21.01 |  | Практическая работа №9 Создание и редактирование таблицы. ТБ |
| 19 | 28.01 |  | Практическая работа №10 Форматирование таблицы. ТБ |
| 20 | 04.02 |  | Практическая работа №11 Занесение данных в таблицу. ТБ |
| 21 | 11.02 |  | Работа с рисунком |
| 22 | 18.02 |  | Практическая работа №12 Работа с рисунком. ТБ |
| 23 | 25.02 |  | Вид документа |
| 24 | 04.03 |  | Практическая работа №13 Вид документа. ТБ |
| 25 | 11.03 |  | Печать документа |
| 26 | 18.03 |  | Практическая работа №14 Печать документа. ТБ |
| **Информационные ресурсы компьютерных сетей – 7 ч** |
| 27 | 01.04 |  | История развития компьютерных сетей  |
| 28 | 08.04 |  | Поисковая служба Интернета |
| 29 | 15.04 |  | Практическая работа №15 Поиск информации в Интернете. ТБ |
| 30 | 22.04 |  | Электронная почта |
| 31 | 29.04 |  | Практическая работа №16 Создание электронного ящика. ТБ |
| 32 | 06.05 |  | Социальные сети  |
| 33 | 13.05 |  | Практическая работа №17 Общение в социальных сетях. ТБ |
| 34 | 20.05 |  | Итоговая контрольная работа |

**Корректировка КТП**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Обоснование (Приказ от \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ )  | Содержание изменений | Учитель (ФИО, подпись) | Зам. дир. по УВР (ФИО, подпись) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |