муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

города Ростова-на-Дону

«Школа №86 имени Героя Советского Союза Пескова Дмитрия

Михайловича»

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено  на заседании МО учителей математики  и информатики  Протокол № 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 №1  Устройство 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) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |