

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
пгт Опарино»

РАССМОТРЕНО
на заседании методического объединения
учителей предметников
_____ Н.А.Воронина

Протокол № 1 от 31.08. 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
зам. директора по УВР
_____ Е.В.Соколова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ А.Н. Бабкина

Приказ № 89/1 от 01.09.2023г

**Рабочая программа
учебного предмета «Информатика»
для обучающихся 5-9 классов**

Составитель программы:
Н.С. Мамонтова, учитель

Опарино
2023

1. Пояснительная записка

1.1. Нормативно-правовые документы

Программа разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. № 1599);
- Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. № 1026)

1.2. Общая характеристика учебного предмета

В результате изучения курса информатики у обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) будут сформированы представления, знания и умения, необходимые для жизни и работы в современном высокотехнологичном обществе. Обучающиеся познакомятся с приёмами работы с компьютером и другими средствами икт, необходимыми для решения учебно-познавательных, учебно-практических, житейских и профессиональных задач. Кроме того, изучение информатики будет способствовать коррекции и развитию познавательной деятельности и личностных качеств обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) с учетом их индивидуальных возможностей.

Курс имеет практическую значимость и жизненную необходимость и способствует овладению обучающимися практическими умениями применения компьютера и средств ИКТ в повседневной жизни в различных бытовых, социальных и профессиональных ситуациях.

Цель: 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.)
- корректировать и развивать познавательную деятельность и личностные качества обучающихся с учётом индивидуальных возможностей.

1.3. Место в учебном плане

Предметная область		математика				
Учебный предмет		информатика				
Класс	Количество часов в	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Итого

	неделю					
5	1	8	8	10	8	34
6	1	8	8	10	8	34
7	1	8	8	10	8	34
8	1	8	8	10	8	34
9	1	8	8	10	8	34

2. Планируемые результаты освоения ФАООП обучающимися с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

Освоение обучающимися ФАООП УО (вариант 1) предполагает достижение ими двух видов результатов: личностных и предметных.

В структуре планируемых результатов ведущее место принадлежит личностным результатам, поскольку именно они обеспечивают овладение комплексом социальных (жизненных) компетенций, необходимых для достижения основной цели современного образования - введения обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в культуру, овладение ими социокультурным опытом.

Личностные результаты освоения ФАООП УО (вариант 1) образования включают индивидуально-личностные качества и социальные (жизненные) компетенции обучающегося, социально значимые ценностные установки.

К личностным результатам освоения ФАООП УО (вариант 1) относятся:

- 1) осознание себя как гражданина России; формирование чувства гордости за свою Родину;
- 2) воспитание уважительного отношения к иному мнению, истории и культуре других народов;
- 3) сформированность адекватных представлений о собственных возможностях, о насущно необходимом жизнеобеспечении;
- 4) овладение начальными навыками адаптации в динамично изменяющемся и развивающемся мире;
- 5) овладение социально-бытовыми навыками, используемыми в повседневной жизни;
- 6) владение навыками коммуникации и принятыми нормами социального взаимодействия, в том числе владение вербальными и невербальными коммуникативными компетенциями, использование доступных информационных технологий для коммуникации;
- 7) способность к осмыслению социального окружения, своего места в нем, принятие соответствующих возрасту ценностей и социальных ролей;
- 8) принятие и освоение социальной роли обучающегося, проявление социально значимых мотивов учебной деятельности;
- 9) сформированность навыков сотрудничества с взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях;
- 10) способность к осмыслению картины мира, ее временно-пространственной организации; формирование целостного, социально ориентированного взгляда на мир в его органичном единстве природной и социальной частей;
- 11) воспитание эстетических потребностей, ценностей и чувств;
- 12) развитие этических чувств, проявление доброжелательности, эмоционально-нравственной отзывчивости и взаимопомощи, проявление сопереживания к чувствам других людей;
- 13) сформированность установки на безопасный, здоровый образ жизни, наличие мотивации к творческому труду, работе на результат, бережному отношению к материальным и духовным ценностям;
- 14) проявление готовности к самостоятельной жизни.

Предметные результаты освоения ФАООП УО (вариант 1) образования включают освоенные обучающимися знания и умения, специфичные для каждой предметной области, готовность их применения. Предметные результаты обучающихся с легкой умственной отсталостью не являются основным критерием при принятии решения о переводе обучающегося в следующий класс, но рассматриваются как одна из составляющих при оценке итоговых достижений.

ФАООП УО (вариант 1) определяет два уровня овладения предметными результатами: минимальный и достаточный.

Минимальный и достаточный уровни достижения предметных результатов по предметной области «Информатика» на конец обучения (IX класс).

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).

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), 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.

2. Содержание учебного предмета "Информатика".

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. Организация системы файлов и папок для хранения собственной информации в компьютере, именование файлов и папок.

<i>Работа с цифровыми образовательными ресурсами</i>	Работа с готовыми материалами на электронных носителях.
--	---

3. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся

5 класс

<i>Раздел</i>	<i>Примерное содержание</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Основные виды учебной деятельности обучающихся</i>
Техника безопасности при работе с компьютером. Сведения из истории развития компьютерных технологий.	Техника безопасности при работе на ПК. Совершенствование ПК, компьютерные технологии.	2	-соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования безопасности и гигиены при работе с ПК; - понимать и правильно применять на бытовом уровне понятия «информация», «информационный объект»; -приводить примеры передачи, хранения и обработки информации в деятельности человека, в живой природе, обществе, технике; -приводить примеры древних и современных информационных носителей; - знать сведения по истории развития компьютерных технологий.
Что такое компьютер	Что умеют компьютеры. Устройство компьютера (системный блок, монитор, клавиатура, мышь). Включение и выключение ПК.	2	- представлять роль компьютеров в жизни современного человека; - понимать значение навыков работы на компьютере для учебы и жизни. -знать основные функции. которыми владеет компьютер, а также как компьютер и человек связаны. - знать основные блоки компьютера и для чего они предназначены;
Устройство компьютера	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,	13	- знать группы клавиш, правильно произносить названия клавиш, назначение некоторых клавиш: заглавные и прописные символы русского алфавита. Цифровые клавиши. Числа и цифры. Знаки и символы: «+»; «-»; «=». Клавиши управления курсором. Клавиши: пробел, Shift, Enter, Backspace, Delete. -знакомятся с приёмами работы с мышью и учатся настраивать свойства рабочего стола; - уметь вводить информацию в компьютер с помощью мыши,

	жѐсткий диск, оперативная память, карта памяти.		управлять компьютером с помощью мыши.
Графический редактор	Запуск программы Paint. Окно графического редактора, название файла, панель инструментов, строка меню, палитра, полосы прокрутки. Работа с инструментами (карандаш, прямая и кривая линии, прямоугольник, многоугольник, ластик). Отмена внесѐнных изменений. Сохранение, копирование, раскрашивание рисунка.	9	<ul style="list-style-type: none"> - знать основные возможности графического редактора Paint по созданию графических объектов. - настраивать панель Инструменты: строка меню, палитра, полосы прокрутки; - настраивать панель Палитра; - создавать простейшие рисунки с помощью инструментов; - уметь отменять внесѐнные изменения. - сохранение, копирование, раскрашивание рисунка.
Текстовый редактор	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 подчѐркивания выделенного фрагмента текста. Изменение цвета текста.	8	<ul style="list-style-type: none"> - Знать Окно текстового редактора: название документа, строка меню, панель инструментов, панель форматирования; - уметь набирать текст, исправлять ошибки, выделять фрагменты текста; - менять шрифт, размер шрифта; - выравнивать текст по левому, правому краю; по центру; по ширине страницы; - выделять текст более жирным, наклонным шрифтом; - изменять цвет текста.

<i>Раздел</i>	<i>Примерное содержание</i>	<i>Кол -во час ов</i>	<i>Основные виды учебной деятельности обучающихся</i>
Правила техники безопасности при работе с компьютером	Персональный компьютер- универсальное устройство для работы с информацией. Программное и аппаратное обеспечение компьютера. Включение и выключение ПК.	2	-соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования безопасности и гигиены при работе со средствами ИКТ; - представлять программное и аппаратное обеспечение компьютера.
Устройство компьютера	Программы и файлы. 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. Организация данных в системе Windows. Создание папок и файлов.	10	- Знать приёмы работы с мышью; - знать группы клавиш, клавиши управления курсором. Клавиши: пробел, Shift, Enter, Backspace, Delete. - уметь вводить информацию в компьютер с помощью мыши, управлять компьютером с помощью мыши. - создавать папки и файлы.
Текстовый редактор Word	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. Применение различных вариантов оформления заголовка текста, буквицы в начале текста. Текстовый редактор Word. Вкладка «Вставка». Оформление текста картинками. Оформление титульного листа. Надпись титульной страницы. Фигуры (геометрические фигуры, линии, фигурные стрелки, звёзды и	18	- уметь запускать программу Word; - знать Окно текстового редактора: название документа, строка меню, панель инструментов, панель форматирования; - уметь набирать текст, исправлять ошибки, выделять фрагменты текста; - менять шрифт, размер шрифта; - выравнивать текст по левому, правому краю; по центру; по ширине страницы; - выделять текст более жирным, наклонным шрифтом; - изменять цвет текста; - уметь оформлять заголовк текста; - применять WordArt; - уметь работать с вкладкой «Вставка»; - оформлять текст картинками; - оформлять титульный лист, надпись титульной страницы; - применять автофигуры: геометрические фигуры, линии, фигурные стрелки, звёзды и ленты.

	ленты).		
Простейший графический редактор.	Панель инструментов «рисование» Word. Создание рисунка в программе Word. Надписи, текст на рисунках. Изменение в размере и перемещение рисованного объекта.	4	<ul style="list-style-type: none"> - использовать простейший графический редактор для создания и редактирования изображений; - создавать графические объекты с повторяющимися /или преобразованными фрагментами. - форматирование рисунка в программе Word.

7 класс

<i>Раздел</i>	<i>Примерное содержание</i>	<i>Кол -во часов</i>	<i>Основные виды учебной деятельности обучающихся</i>
Введение в предмет.	Предмет информатики. Роль информации в жизни людей. Инструктаж по ТБ в компьютерном классе и организация рабочего места. Информация вокруг нас. Виды информации, носители информации. Формы предоставления информации. Информация и информатика. Поиск информации и её хранение.	2	<ul style="list-style-type: none"> -соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования безопасности и гигиены при работе со средствами ИКТ. -понимать роль информации в жизни людей. - знать виды информации, носители информации. - различать формы предоставления информации, информацию и информатику.
Компьютер как универсальное устройство обработки информации	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.	2	<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.

<p>Работа в Word. Текстовый редактор</p>	<p>Работа в Word. Текстовый редактор. Текстовые документы и их структурные элементы. Правила ввода текста. Приемы редактирования (вставка, удаление, замена символов). Фрагмент, перемещение и удаление фрагментов текста. Сохранение текста в папке. Проверка правописания, форматирование символов (шрифт, размер, начертание, цвет). Виды выделения текста. Перемещение и копирование мышью. Копирование, выделение и перемещение фрагментов текста. Создание и форматирование списков: нумерованный и маркированный списки. Вставка нумерованных и маркированных списков в текст. Оформление списка. Работа с текстами в программе Word. Вставка таблиц в документ. Оформление таблицы. Добавление колонок(столбцов) и строк в таблицу.</p>	<p>13</p>	<ul style="list-style-type: none"> - создавать несложные текстовые документы на родном языке - выделять, перемещать и удалять фрагменты текста; создавать тексты с повторяющимися фрагментами; - создавать, переименовывать, перемещать, копировать и удалять файлы; - 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; - форматировать текстовые документы (установка параметров страницы документа; форматирование символов и абзацев; вставка колонтитулов и номеров страниц). - создавать и форматировать списки; - вставлять в документ списки; - создавать таблицы, - вставлять таблицы в документы, - форматировать и заполнять данными таблицы.
<p>Простейший графический редактор.</p>	<p>Панель инструментов «рисование» Word. Создание рисунка в программе Word. Надписи, текст на рисунках. Изменение в размере и перемещение рисованного объекта.</p>	<p>10</p>	<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. - форматирование рисунка в программе Word.
<p>Программа Power Point (создание слайдов)</p>	<p>Создание презентации (оформление слайда, текст, картинки). Смена слайдов. Эффекты. Вставка рисунков. Вставка надписей к слайдам. Анимация.</p>	<p>7</p>	<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.

8 класс

<i>Раздел</i>	<i>Примерное содержание</i>	<i>Кол -во</i>	<i>Основные виды учебной деятельности обучающихся</i>
---------------	-----------------------------	----------------	---

		<i>час ов</i>	
Основные виды информационных процессов	Примеры информационных процессов в системах различной природы; их роль в современном мире. Хранение информации. Носители информации (бумажные, магнитные, оптические, флэш-память). Компьютер как универсальное устройство обработки информации. Графический пользовательский интерфейс (рабочий стол, окна, диалоговые окна, меню).	3	<ul style="list-style-type: none"> - получать информацию о характеристиках компьютера; - оценивать числовые параметры информационных процессов (объём памяти, необходимой для хранения информации); - выполнять основные операции с файлами и папками;
Текстовые документы	Текстовые документы и их структурные единицы (раздел, абзац, строка, слово, символ). Стилизовое форматирование. Включение в текстовый документ списков, таблиц и графических объектов. Форматирование страниц документа. Виды выделения текста. Вставка в документ таблицы, ее форматирование и заполнение данными. Способы создания таблицы в программе Word. Нарисованные таблицы. Вставка объекта WordArt в текст.	14	<ul style="list-style-type: none"> - создавать текстовые документы посредством клавиатурного письма с использованием базовых средств текстовых редакторов; - форматировать текстовые документы (установка параметров страницы документа; форматирование символов и абзацев). - создавать, форматировать и заполнять данными таблицы. - вставлять в документ таблицу, форматировать таблицу в соответствии с заданными параметрами - создавать текстовые документы посредством клавиатурного письма с использованием базовых средств текстовых редакторов; - форматировать текстовые документы (установка параметров страницы документа; вставка объектов WordArt).
Графический редактор Paint.	Компьютерная графика. Графический редактор Paint. Инструменты рисования. Назначение основных компонентов среды графического редактора растрового типа: рабочего поля, меню инструментов, графических примитивов, палитры, ножниц, ластика и пр. Создание изображений в графическом редакторе Paint (копирование фрагмента, заливка, надпись). Технология мультимедиа. «Создание презентации в	11	<ul style="list-style-type: none"> - использовать простейший графический редактор для создания и редактирования изображений; - самостоятельно создавать несложные графические объекты с повторяющимися и /или преобразованными фрагментами. - создавать несложную презентацию в среде типовой программы, совмещающей изображение, звук, анимацию и текст. - использовать редактор презентаций для создания анимации по имеющемуся сюжету; - создавать на заданную тему мультимедийную презентацию, слайды

	среде PowerPoint». Создание презентации (оформление слайда, текст, картинки). Оформление текста на слайде. Анимация слайдов.		которой содержат тексты, графические изображения. - соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования безопасности и гигиены при работе со средствами ИКТ.
Работа с цифровыми образовательными ресурсами	Глобальная компьютерная сеть. Интернет. Состав Интернета. Адресация в Интернете. Информационные ресурсы Интернета. Всемирная паутина. Поиск информации в Интернете. Загрузка файлов из Интернета. Файловые архивы. Понятие цифровых образовательных ресурсов. Виды ЦОР. Создание теста с применением готовых ЦОР.	6	- выполнять основные операции с файлами и папками; - оперировать компьютерными информационными объектами в наглядно-графической форме; - проводить поиск информации в сети Интернет по запросам с использованием логических операций; - использовать программы-архиваторы. - искать и подбирать необходимую в бытовых ситуациях ЦОР - отбирать нужную информацию и обрабатывать её в удобную для работы форму, исходя из поставленной цели - создавать графические объекты с отобранными материалами.

9 класс

<i>Раздел</i>	<i>Примерное содержание</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Основные виды учебной деятельности обучающихся</i>
Практика работы на компьютере	Информация в природе, обществе и технике. Компьютер как универсальное устройство обработки информации. Оперативная память. Долговременная память. Файлы и файловая система. Компьютерные вирусы и антивирусные программы. Охрана программ и данных. Защита информации. Правовая охрана информации. Лицензионные, условно бесплатные и свободно распространяемые программы.	4	- получать информацию о характеристиках компьютера; - выполнять основные операции с файлами и папками; - оперировать компьютерными информационными объектами в наглядно-графической форме; - использовать программы-архиваторы. - оценивать размеры файлов, подготовленных с использованием различных устройств ввода информации в заданный интервал времени (клавиатура, сканер, фотокамера, видеокамера); - осуществлять защиту информации от компьютерных вирусов помощью антивирусных программ.
Технологии создания текстовых документов.	Стилевое форматирование. Включение в текстовый документ списков, таблиц, диаграмм и графических объектов. Нумерация страниц. Колонтитулы. Сохранение документа в различных	12	- создавать небольшие текстовые документы посредством квалифицированного клавиатурного письма с использованием базовых средств текстовых редакторов; - форматировать текстовые документы (установка параметров страницы

	<p>текстовых форматах. Форматирование страниц документа. Работа с текстом в программе Word. Работа с фрагментами: удаление, перемещение, копирование. Преобразование фрагментов. Знакомство с программой Ms Excel. Назначение электронных таблиц. Структура электронной таблицы: листы, строки, столбцы и ячейки. Адресация ячеек. Перемещение по таблице. Ввод и редактирование данных таблицы. Построение простейших диаграмм различных типов. Мастер диаграмм, построение и редактирование диаграмм.</p>		<p>документа; форматирование символов и абзацев; вставка колонтитулов и номеров страниц). - вставлять в документ формулы, таблицы, списки, изображения. - сохранять полученный документ в своей папке в заданном формате. - 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. - создавать электронные таблицы, - уметь пользоваться интерфейсом Ms Excel. - форматировать ячейки таблицы, исходя из заданных параметров, выполнять в них расчёты по встроенным и вводимым пользователем формулам; - строить диаграммы в электронных таблицах.</p>
<p>Технология мультимедиа . Создание презентации в среде PowerPoint.</p>	<p>Дизайн и разметка слайдов. Редактор презентаций, его интерфейс. Шаблоны оформления и разметки мультимедийной презентации. Добавление и удаление слайдов, сортировка слайдов. Вставка звука в презентацию. Использование эффектов анимации, и смены слайдов. Звук и скорость перехода слайдов. Вставка иллюстраций и клипов. Коллекции клипов.</p>	12	<p>- создавать презентации с использованием готовых шаблонов; - использовать редактор презентаций для создания анимации по имеющемуся сюжету; - создавать на заданную тему мультимедийную презентацию с гиперссылками, слайды которой содержат тексты, звуки, графические изображения. - соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования безопасности и гигиены при работе со средствами ИКТ.</p>
<p>Работа с цифровыми образовательными ресурсами</p>	<p>Интернет. Информационные ресурсы компьютерных сетей. Всемирная паутина, файловые архивы. Взаимодействие на основе компьютерных сетей: электронная почта, чат, форум, телеконференция, сайт. Электронная почта. Виды электронной почты. Файловые архивы. Общение в Интернете. Мобильный</p>	6	<p>- проводить поиск информации в сети Интернет по запросам с использованием логических операций; - осуществлять взаимодействие посредством электронной почты, чата, форума; - работать с электронной почтой (регистрировать почтовый ящик и пересылать сообщения); - осуществлять взаимодействие посредством электронной почты - осуществлять поиск информации в</p>

	<p>Интернет. Информационные ресурсы общества, образовательные информационные ресурсы. Этика и право при создании и использовании информации. Информационная безопасность. Правовая охрана информационных ресурсов.</p>	<p>сети Интернет с использованием простых запросов (по одному признаку); - оценивать скорость передачи и обработки информационных объектов, стоимость информационных продуктов и услуг связи - сохранять для индивидуального использования, найденные в сети Интернет информационные объекты и ссылки на них; - уметь защищать информацию от компьютерных вирусов</p>
--	--	--

4. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности

1. Босова Л.Л. Информатика (рекомендовано к использованию при реализации имеющих госуд. аккредитацию образ. программ нач. общего, основного общего, среднего общего образ.) 5 2019 ФГОС М.: БИНОРМ
2. Босова Л.Л. Информатика (рекомендовано к использованию при реализации имеющих госуд. аккредитацию образ. программ нач. общего, основного общего, среднего общего образ.) 6 2019 М.: Бинорм
3. Никандрова М.В. Программы по основам информатики для 5-9 коррекционных классов VIII вида
4. Босова Л.Л., Босова А.Ю. Информатика Рабочая тетрадь 5 Москва Бином 2018
5. Босова Л.Л., Босова А.Ю. Информатика Рабочая тетрадь 5 Москва Бином 2018

Технические средства:

интерактивный комплекс (компьютерный класс).

ЦОР:

<http://www.school-collection.edu.ru/> Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов,
<http://window.edu.ru/> Единое окно доступа к образовательным ресурсам,
<http://www.school.edu.ru/> Российский образовательный портал,
<http://nsportal.ru/> Социальная сеть работников образования,
<http://festival.1september.ru/> Учительский фестиваль педагогических идей,
<http://kopilkaurokov.ru/tehnologiyad/> Сайт для учителей,
<http://infourok.ru/> Библиотека методических материалов для учителя,
<http://www.uchportal.ru/> Учительский портал,
<http://prezentacii.com/> Портал готовых презентаций.
<http://kirovipk.ru> Институт развития образования Кировской области,
<http://speckor-kirov.ucoz.ru> Институт развития образования Кировской области
Кафедра специального (коррекционного) образования,
<http://www.it-n.ru/> Сеть творческих учителей.