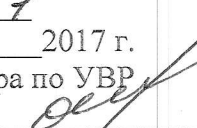



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МО «БРАТСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТУРМАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Заседание МС
МКОУ «Турманская СОШ»
Протокол № 1
от 31 авг 2017 г.
Зам. Директора по УВР
Онишук С.В. 

Приказ № 1
от 08.09 2017 г.
Директор МКОУ
«Турманская СОШ»
МО «Братский район»
Московских Т.А. 



Адаптированная рабочая программа факультатива
(курса)

«Уроки компьютерной грамотности»

для учащихся 6 класса с умеренной умственной отсталостью
на 2017– 2018 учебный год

Разработала:
Чистякова Антонина Ильинична
учитель начальных классов
1 квалификационная категория

Турма 2017 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данная программа разработана на основе адаптированной основной общеобразовательной программы (1 вариант) для обучающейся с умеренной умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), образовательные отношения с которыми возникли до 01.09.2016г (3-9 классы) и «Программы специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида для 5-9 классов», под редакцией Бгажноковой И.М., 2013 (Допущено Министерством образования и науки Российской Федерации, 8-е издание, 2013 год).

Рабочая программа рассчитана на 34 часа в год, 1 час в неделю.

Рабочая программа факультатива «Основы компьютерной грамотности» составлена на основе Программы базового курса «Информатика и ИКТ» для основной школы **6 класс Людмилы Леонидовны Босовой.**

Данный учебный курс рассчитан на учащихся с ограниченными возможностями здоровья, не имеющих навыков обращения с компьютером (первый год обучения), в дальнейшем планируется углубление знаний, умений и навыков в практической деятельности.

Изучение компьютерной грамотности в специальной (коррекционной) образовательной школе VIII вида направлено на достижение следующих **целей:**

освоение знаний, составляющих основу научных представлений об информации, системах, технологиях и моделях;

овладение умениями работать с различными видами информации с помощью компьютера и других средств информационных и коммуникационных технологий (ИКТ), организовывать собственную информационную деятельность и планировать её результаты;

развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей средствами ИКТ;

воспитание ответственного отношения к информации с учётом правовых и этических аспектов её распространения, избирательного отношения к полученной информации;

выработка навыков применения средств ИКТ в повседневной жизни, при выполнении индивидуальных и коллективных проектов, в учебной деятельности

Цели обучения компьютерной грамотности:

- формирование у учащихся готовности к информационно-учебной деятельности, выражающейся в их желании применять средства информационных и коммуникационных технологий в любом предмете для реализации учебных целей и саморазвития;
- развитие творческих и познавательных способностей учащихся.

Содержание разделов программы

Тема	Содержание	Кол-во час.
Правила техники безопасности при работе с компьютером.	Персональный компьютер - универсальное устройство для работы с информацией. Программное и аппаратное обеспечение компьютера.	2 ч.
Устройства компьютера	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.	10 ч.
Графический редактор Paint	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.	8 ч.
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 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).	14 ч.
Итого:		34 ч.

Тематическое планирование (34 час.)

№	Тема	Кол-во часов		
		Всего	Теоре тич.	Прак тич.
Правила техники безопасности при работе с компьютером – 2 ч.				
1	Персональный компьютер - универсальное устройство для работы с информацией.	1	1	-
2	Программное и аппаратное обеспечение компьютера	1	1	-
Устройство компьютера – 10 ч.				
3	Программы и файлы. CD и DVD диски.	1	1	-
4	Работа с мышью. Левая, правая клавиша мыши, колёсико. Курсор.	1	-	1
5	Вид курсора в зависимости от задачи	1	1	-
6	Клавиши управления курсором. Клавиши: пробел, Shift, Enter, Backspace, Caps Lock, Delete.	1	-	1
7	Монитор персонального компьютера.	1	1	-
8	Периферийные устройства ввода и вывода информации.	1	1	-
9	Операционная система.	1	1	-
10	Организация данных в системе Windows. Создание папок и файлов.	1	-	1
11-12	Нахождение нужного файла через проводник или через функцию Поиск.	2	1	1
Графический редактор Paint - 8ч.				
13	Запуск программы Paint. Панель инструментов. Палитра.	1	1	-
14	Создание цветного рисунка. Сохранение в файле созданного рисунка.	1	-	1
15-16	Считывание рисунка из файла и его редактирование	2	-	2
17-18 3 четв.	Как увеличить область рисования. Как задать размеры рисунка. Перемещение по рисунку больших размеров. Уменьшение рисунка.	2	-	2
19-20	Сохранение, копирование, раскрашивание рисунка. Надписи внутри рисунков. Выбор основного цвета, выбор шрифта, выбор размера шрифта.	2	-	2
Текстовый редактор Word - 14 ч.				
21	Запуск программы Word. Внешний вид программы Word.	1	-	1
22	Создание документа.	1	-	1
23	Панель форматирования, вкладка «Главная».	1	1	-
24	Буфер обмена (копировать, вставить, вырезать).	1	-	1
25	Шрифт, абзац, стили, редактирование. Набор текста.	1	-	1
26	Оформление заголовка текста.	1	-	1
27-28	WordArt – одна из функций текстового редактора Word.	2	1	1
29	Применение различных вариантов оформления заголовка текста, буквицы в начале текста.	1	-	1

30-31	Текстовый редактор Word. Вкладка «Вставка».	2	1	1
32	Оформление текста картинками. Сборник изображений ClipArt.	1	-	1
33	Оформление титульного листа. Надпись титульной страницы	1	-	1
34	Фигуры (геометрические фигуры, линии, фигурные стрелки, звёзды и ленты).	1	-	1
Итого		34 ч.	12 ч.	22 ч.

Учащиеся должны знать и понимать:

- понимать и правильно применять на бытовом уровне понятия «информация»;
- различать виды информации по способам её восприятия человеком, по формам представления на материальных носителях;
- приводить простые жизненные примеры передачи, хранения и обработки информации в деятельности человека, в живой природе, обществе, технике;
- определять простейшие компоненты компьютера (системный блок, клавиатура, монитор, мышка), моделирующие основные компоненты информационных функций человека;
- запускать программы из меню «Пуск»;
- уметь работать с обучающими программами: «Раскрашиваем на компьютере», «Учимся пользоваться мышкой и клавиатурой»
- знать о требованиях к организации компьютерного рабочего места, соблюдать требования безопасности и гигиены в работе со средствами ИКТ.