

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 города Гвардейска»**

238210, Калининградская область,
гор. Гвардейск, ул. Тельмана 30-а,

тел/факс: 8-401-59-3-16-96
E – mail: gvardeiskschool@mail.ru
<http://www.gvardejskschool.ru>.

Рекомендована к использованию
Педагогический совет
Протокол от 28.06.2018г.№ 9



Утверждаю
Приказ от 28.06.2018г.№ 550
Директор школы
Дуганова Г.И.

Рабочая программа

Наименование учебного предмета **информатика**

Класс **7**

Срок реализации программы, учебный год **2018-2019**

Рабочую программу составили **Ёлкина В.И., Галустьян Н.А.**

г. Гвардейск

2018год

СОДЕРЖАНИЕ

- | | |
|------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. Планируемые результаты освоения учебного предмета | стр 3 |
| 2. Содержание учебного предмета и внутрипредметного модуля | стр 5 |
| 3. Поурочно-тематическое планирование | стр 7 |
| 4. Описание учебно-методического обеспечения образовательного процесса | стр 8 |

I. Планируемые результаты освоения учебной программы по предмету «Информатика»

Предметные результаты:

Обучающийся научится:

в сфере познавательной деятельности:

- оценивать числовые параметры информационных процессов (объема памяти, необходимого для хранения информации, скорости обработки и передачи информации и пр.);
- строить простейшие функциональные схемы основных устройств компьютера.

в сфере ценностно-ориентационной деятельности:

- оценивать информацию, в том числе получаемую из средств массовой информации, свидетельств очевидцев, интервью.

в сфере коммуникативной деятельности:

- соблюдать нормы этикета, российских и международных законов при передаче информации по телекоммуникационным каналам.

в сфере трудовой деятельности:

- понимать принципы действия различных средств информатизации, их возможностей и технических и экономических ограничений;
- рационально использовать технические средства информационных технологий для решения задач учебного процесса (компьютер, сканер, графическая панель, принтер, цифровой проектор, диктофон и др.), усовершенствование навыков, полученных в начальной школе и в младших классах основной школы;
- использовать диалоговые компьютерные программы управления файлами для определения свойств, создания, копирования, переименования, удаления файлов и каталогов;
- приближенно определять пропускную способность используемого канала связи путем прямых измерений и экспериментов;
- создавать и редактировать рисунки, чертежи, слайды презентаций, усовершенствует навыки, полученные в начальной школе и в младших классах основной школы;
- использовать инструменты презентационной графики при подготовке и проведении устных сообщений.

в сфере охраны здоровья:

- соблюдать требования безопасности и гигиены в работе с компьютером и другими средствами информационных технологий.

Обучающийся получит возможность научиться:

в сфере познавательной деятельности:

- решать задачи из разных сфер человеческой деятельности с применением средств информационных технологий.

в сфере ценностно-ориентационной деятельности:

- следовать нормам жизни и труда в условиях информационной цивилизации.

в сфере коммуникативной деятельности:

- получать и передавать информацию с помощью электронных средств связи, о важнейших характеристиках каналов связи.

в сфере трудовой деятельности:

- знакомиться с основными программными средствами персонального компьютера – инструментами деятельности (интерфейс, круг решаемых задач, система команд, система отказов);
- тестировать используемое оборудование и программные средства.

в сфере эстетической деятельности:

- знакомиться с эстетически-значимыми компьютерными моделями из различных образовательных областей и средствами их создания.

Планируемые результаты освоения внутрипредметного модуля:

в сфере аналитической деятельности:

- соотносить этапы (ввод, редактирование, форматирование) создания текстового документа и возможности тестового процессора по их реализации;
- определять инструменты текстового редактора для выполнения базовых операций по созданию текстовых документов.

в сфере практической деятельности:

- создавать несложные текстовые документы на родном и иностранном языках;
- 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;
- создавать и форматировать списки;
- создавать, форматировать и заполнять данными таблицы;
- создавать текстовые документы различной структуры, в том числе гипертекстовые документы.

Метапредметные результаты:

познавательные: владение умениями самостоятельно планировать пути достижения целей; соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности, определять способы действий в рамках предложенных условий, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией; оценивать правильность выполнения учебной задачи; искать, выделять и анализировать необходимую информацию.

регулятивные: владение навыками целеполагания (постановка учебной задачи на основе того, что уже известно и освоено учащимися, и того, что еще предстоит узнать), планирования (определение последовательности промежуточных целей с учётом конечного результата, составление плана и последовательности действий), прогнозирования (предположение о том, какой результат получится в конце работы), контроля (сравнение действия и его результата с заданным эталоном с целью обнаружения отклонений и отличий от эталона), коррекции (внесение изменений, в результат своей деятельности исходя из оценки этого результата самим учеником, учителем, товарищами), оценки (осознание того, что уже усвоено и того, что еще нужно усвоить: осознание качества и уровня усвоения) и саморегуляции (способность к мобилизации сил и энергии, волевому усилию — к выбору в ситуации мотивационного конфликта, к преодолению препятствий),

коммуникативные: владение навыками общения и взаимодействия (коммуникации), т.е. умения представлять и сообщать в письменной и устной форме, использовать речевые средства для дискуссии и аргументации своей позиции; работа в группе (команде), т.е. умение устанавливать рабочие отношения, эффективно сотрудничать и способствовать продуктивной кооперации.

Личностные результаты:

- приобретение опыта использования электронных средств в учебной и практической деятельности; освоение типичных ситуаций по настройке и управлению персональных средств ИКТ, включая цифровую бытовую технику;

- повышение своего образовательного уровня и уровня готовности к продолжению обучения с использованием ИКТ;
- рассуждения об изменении в жизни людей и о новых профессиях, появившихся с изобретением компьютера;
- организация индивидуальной информационной среды, в том числе с помощью типовых программных средств.

II. Основное содержание учебного предмета и внутрипредметного модуля

Информация и информационные процессы. Представление информации.

Информация. Информационные объекты различных видов.

Основные информационные процессы: хранение, передача и обработка информации.

Восприятие, запоминание и преобразование сигналов живыми организмами.

Роль информации в жизни людей.

Понятие количества информации: различные подходы. Единицы измерения количества информации.

Язык как способ представления информации: естественные и формальные языки.

Дискретная форма представления информации.

Компьютерное представление текстовой информации.

Кодирование графической информации (пиксель, растр, кодировка цвета, видеопамять).

Кодирование звуковой информации.

Представление числовой информации в различных системах счисления. Компьютерное представление числовой информации.

Практические работы:

- Перевод чисел из одной системы счисления в другую и арифметические вычисления в различных системах счисления с помощью программного калькулятора.
- Кодирование текстовой информации. Определение числовых кодов символов и перекодировка русскоязычного текста в текстовом редакторе.
- Кодирование графической информации. Установка цвета в палитре RGB в графическом редакторе.
- Кодирование звуковой информации. Запись звуковых файлов с различным качеством звучания (глубиной кодирования и частотой дискретизации).
- Фиксация аудио- и видео информации, наблюдений, измерений, относящихся к объектам и событиям окружающего мира, использование для этого цифровых камер и устройств звукозаписи.

Компьютер как универсальное устройство обработки информации

Основные компоненты компьютера и их функции (процессор, устройства ввода и вывода информации, оперативная и долговременная память).

Гигиенические, эргономические и технические условия безопасной эксплуатации компьютера.

Программный принцип работы компьютера. Программное обеспечение, его структура.

Операционные системы, их функции. Загрузка компьютера.

Данные и программы. Файлы и файловая система.

Командное взаимодействие пользователя с компьютером, графический пользовательский интерфейс (рабочий стол, окна, диалоговые панели, меню).

Практические работы:

- Соединение блоков и устройств компьютера, подключение внешних устройств, включение понимание сигналов о готовности и неполадке, получение информации о характеристиках компьютера, выключение компьютера.
- Оперирование компьютерными информационными объектами в наглядно-графической форме (изучение элементов интерфейса используемой графической операционной системы).
- Планирование собственного информационного пространства, создание папок в соответствии с планом, создание, именование, сохранение, перенос, удаление объектов, организация их семейств, сохранение информационных объектов на внешних носителях.

Обработка текстовой информации

Документ, текстовый редактор, общие принципы набора текста, создание и сохранение текстовых файлов.

Проверка правописания. Параметры шрифта, параметры абзаца.

Обработка графической информации

Растровая и векторная графика.

Интерфейс графических редакторов.

Рисунки и фотографии.

Форматы графических файлов.

Практические работы:

- Создание изображения с помощью инструментов растрового графического редактора. Использование примитивов и шаблонов. Геометрические преобразования.
- Создание изображения с помощью инструментов векторного графического редактора. Использование примитивов и шаблонов. Конструирование графических объектов: выделение, объединение. Геометрические преобразования.
- Ввод изображений с помощью графической панели и сканера, использование готовых графических объектов.
- Сканирование графических изображений.

Мультимедийные технологии

Компьютерные презентации. Дизайн презентации и макеты слайдов.

Звуки и видеоизображения. *Композиция и монтаж.*

Технические приемы записи звуковой и видео информации.

Основное содержание внутрипредметного модуля

«Создание документов и печатных изданий»

Редактирование текстовых документов (вставка, удаление и замена символов, работа с фрагментами текстов).

Шрифты, гарнитура, символ, абзац. Редактирование абзацев. Форматирование ШРИФТ, АБЗАЦ.

Создание документов с использованием мастеров и шаблонов (визитная карточка, доклад, реферат). Стили.

Основные элементы публикации (книг, журналов) – оглавление, сноска, номер страницы, титул, колонтитул). Алгоритмы их создания.

Заголовок, эпиграф, список, поля, форматирование этих элементов в тексте. Правила их расположения на странице + иллюстрации и их оформление.

Включение в текстовый документ списков, таблиц, диаграмм, формул и графических объектов.

Создание, редактирование ячеек, строк, столбцов. Удаление таблицы, набор текста в таблице, редактирование, оформление.

Простые схемы, преобразование текста в графики, диаграммы, рисунки, схемы.

Набор текста в схемах, отличие схем от графиков и диаграмм.

Гипертекст. Создание закладок и ссылок.

Запись и выделение изменений.

Распознавание текста.

Компьютерные словари и системы перевода текстов.

Сохранение документа в различных текстовых форматах. Печать документа.

Практические работы:

- Знакомство с приемами квалифицированного клавиатурного письма, «слепой» десятипальцевый метод клавиатурного письма и приемы его освоения.
- Создание небольших текстовых документов посредством квалифицированного клавиатурного письма с использованием базовых средств текстовых редакторов.
- Форматирование текстовых документов (установка параметров страницы документа; форматирование символов и абзацев; вставка колонтитулов и номеров страниц).
- Вставка в документ формул.
- Создание и форматирование списков.
- Вставка в документ таблицы, ее форматирование и заполнение данными.
- Создание гипертекстового документа.
- Перевод текста с использованием системы машинного перевода.
- Сканирование и распознавание «бумажного» текстового документа.

III. Поурочно-тематическое планирование

№ п/п	Название раздела (с указанием общего количества часов, отводимых на освоение этого раздела)
Информация и информационные процессы - 8 часов	
1	Информация и информационные объекты. Техника безопасности.
2	Информационные процессы.
3	Измерение количества информации
4	Информационные основы процессов управления.
5	Язык как способ представления информации. Кодирование информации.
6	Двоичная форма представления информации. Количество и единицы измерения информации.
7	Количество информации как мера уменьшения неопределенности знаний.
8	Алфавитный подход к определению количества информации.
Компьютер как универсальное устройство обработки информации - 4 часа	
9	Основные компоненты компьютера и их функции.
10	Программные принципы работы компьютера.
11	Файловая система.
12	Компьютерные вирусы. Антивирусные программы.
Обработка текстовой информации - 14 часов	
13	Текстовый редактор Word.
14	Создание и простейшее редактирование документов.
15	Контрольная работа за I полугодие

16	Модуль 1. Форматирование текстовых документов. Прямое и стилевое форматирование.
17	Модуль 2. Формулы и графические объекты в текстовых документах.
18	Модуль 3. Работа со списками. Организация материала на странице.
19	Модуль 4. Таблица в текстовом документе. Визуализация информации в текстовых документах.
20	Модуль 5. Схемы и рисунки в текстовом документе. Нумерация и ориентация страниц.
21	Модуль 6. Знакомство с приемами квалифицированного клавиатурного письма.
22	Модуль 7. Документы различного назначения. Создание документов с использованием мастеров и шаблонов.
23	Модуль 8. Создание гипертекстового документа. Гипертекст, закладки, ссылки.
24	Модуль 9. Программы оптического распознавания документов. Системы компьютерного перевода.
25	Модуль 10. Компьютерные словари. Оценка количественных параметров текстовых документов.
26	Практическая контрольная работа по теме: «Обработка текстовой информации»
Обработка графической информации - 4 часа	
27	Растровая и векторная графика.
28	Создание изображений с помощью графического редактора Paint.
29	Создание графического объекта.
30	Контрольная работа по теме: «Обработка графической информации»
Мультимедийные технологии (начало) - 4 часа	
31	Компьютерные презентации. Программа PowerPoint.
32	Промежуточная аттестация
33	Дизайн презентации. Макет слайдов. Практическая работа «Создание и настройка презентаций»
34	Практическая работа «Вставка видео и звука»
Итого: 34 часа. Из них: модуль – 10 часов.	

IV. Описание учебно-методического обеспечения образовательного процесса

УМК «Информатика» для 7 класса: автор Босова Л.Л., Босова А.Ю.; издательство: общество с ограниченной ответственностью «БИНОМ. Лаборатория знаний»:

- программа «Информатика. Программа для основной школы: 7-9 классы»;
- учебник «Информатика, 7 класс»;
- рабочая тетрадь «Информатика: рабочая тетрадь для 7 класса»;
- методическое пособие «Информатика: методическое пособие для 7–9 классов»;
- электронное приложение к УМК для 7 класса.