

Міністерство освіти і науки України
Інститут спеціальної педагогіки НАПН України

**НАВЧАЛЬНІ ПРОГРАМИ ДЛЯ 5-9 (10)
КЛАСІВ СПЕЦІАЛЬНИХ
ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ НАВЧАЛЬНИХ
ЗАКЛАДІВ ДЛЯ З ПОРУШЕННЯМИ
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОГО РОЗВИТКУ**

ІНФОРМАТИКА

8 – 10 класи

Укладач: Кличова С. О., вчитель-методист
спеціальної загальноосвітньої школи-інтернату
№17 м. Києва

Київ - 2016

8 клас

(35 годин на рік, 1 година на тиждень)

№ п/п	Кільк. годин	Зміст навчального матеріалу	Навчальні досягнення учнів	Спрямованість корекційно розв'язкової роботи
I. ОСНОВИ КОМП'ЮТЕРНОЇ ГРАМОТНОСТІ				
1	1	Техніка безпеки при роботі на комп'ютері Техніка безпеки при роботі на ПК. Загальні санітарно-гігієнічні вимоги при роботі за комп'ютером.	Учень: - знає правила техніки безпеки при роботі на комп'ютері; - виконує санітарно-гігієнічні вимоги при роботі за комп'ютером.	Формувати в учнів організованість, дисциплінованість, самоконтроль в навчальній діяльності, точне виконання вказівок учителя. Формувати в учнів навички дотримання правил техніки безпеки під час роботи з комп'ютером.
2	3	Склад комп'ютера. Інтерфейс користувача. Основні пристрої ПК. Системний блок: процесор, жорсткий диск, оперативна пам'ять. Пристрої вводу інформації. Монітор. Клавіатура. Розташування клавіш на клавіатурі. Групи клавіш. Букви, знаки, символи, цифри. Робочий стіл та панель завдань. Зміна властивостей Робочого столу і панелі завдань Елементи інтерфейсу: Курсор. Іконки. Ярлики, Вікна. Меню Пуск. Контекстне меню. Комп'ютерний практикум: «Клавіатурний тренажер». Маніпулятор Миша. Зміна властивостей робочого столу.	Учень: - знає базову конфігурацію ПК; - розуміє призначення внутрішніх пристроїв ПК; - знає типи пам'яті комп'ютера; - вміє класифікувати пристрої в залежності від мети використання; - продовжує знайомитись з групами клавіш на клавіатурі; - удосконалює навички роботи на клавіатурі; - вміє користуватись Меню Пуск, Контекстним меню. - розуміє структуру Робочого столу, орієнтується в елементах інтерфейсу.	Розвивати спостережливість, увагу, пам'ять, просторове мислення, пізнавальну активність. Розвивати логічне та евристичне мислення. Збагачувати активний та пасивний словник. Розвивати аналізатори (кінестетичний, слуховий, зоровий). Формувати лексичний запас з інформатики.
3	1	Периферійні пристрої ПК. Принтер. Сканер. Багатофункціональні пристрої Модем. Акустична система. Комп'ютерний практикум: «Клавіатурний тренажер». Завдання з використанням стандартних програм. Створення текстів. Друк малюнка та невеликого тексту. Сканування малюнка, тексту.	Учень: - знає призначення периферійних пристроїв комп'ютера Принтера, Сканера, Модему, Багатофункціонального пристрою, акустичної системи; - вміє використовувати периферійні пристрої ПК;	Формувати бажання вчитися, самостійність, інтерес до вивчення інформатики. Формувати в учнів розуміння про сфери застосування сучасних комп'ютерів та їх можливості. Розвивати світогляд.

				Розвивати пізнавальний інтерес.
4	2	Збереження інформації на комп'ютері. Файли і папки. Файлова система. Поняття каталогу. Стандартні дії з файлами і папками (копіювання, видалення, відновлення, переміщення, перейменування файлів і папок). Упорядкування файлів і папок. Пошук файлів і папок. Архіватор WinRAR. Призначення. Основні дії при роботі з архівами. Інформація про архів. Архівація за допомогою WinRAR. Розпаковка файлів. <i>Комп'ютерний практикум: Виконання операцій з файлами і папками. Розміщення файлів в потрібних папках. Архівація і розпаковка файлів.</i>	Учень: - розуміє імена файлів; - розуміє розміщення файлів і папок в ОС; - знає поняття файл, папка, каталог; - вміє знаходити потрібні файли, папки; виконує стандартні дії з файлами і папками; - вміє упорядкувати файли в потрібні папки. - розуміє призначення архіватора WinRAR; - виконує основні дії при роботі з архівом.	Формувати в учнів розуміння призначення обчислювальної техніки та інформаційних систем і процесів. Розвивати навички критичного мислення. Формувати в учнів розуміння того, що: порядок виконання будь-якої роботи визначається планом, спрямованим на досягнення конкретного результату.
II. ПРИКЛАДНІ ПРОГРАМИ				
5	2	Комп'ютерна графіка. Растрові та векторні графічні редактори. <i>(створення зображення)</i> Програми для перегляду зображень. Знайомство з вікном програми. Редактор зображень. Зміна зображення: обрізання, усунення ефекту червоних очей, поліпшення кольору, яскравості і контрастності, поворот і відображення, автопідстроювання. Збереження змін. <i>Комп'ютерний практикум: Малювання в графічному редакторі Paint на вільну тему. Завдання з використанням програм, для перегляду зображень. Внесення змін у зображення.</i>	Учень: - знає, що таке комп'ютерна програма; - вміє створювати та редагувати графічні зображення; - розуміє призначення та принцип роботи програми для перегляду зображень; - вміє запускати програму на виконання;	Формувати вміння моделювати об'єкти і процеси, збирати, зберігати, перетворювати інформацію. Розвивати вміння керувати об'єктами і процесами. Розвивати дослідницькі вміння, уяву та творчість учнів. Формувати в учнів розуміння про програмні засоби загального та спеціального призначення. Формувати розуміння правил роботи з комп'ютерними програмами.
6	7	Текстовий редактор Microsoft Word. Запуск програми Microsoft Word. Створення і форматування документу. Засоби виділення тексту. Копіювання виділених фрагментів. Центрування фрагменту тексту. Міжрядковий інтервал. Вставка символів. Перевірка правопису.	Учень: - знає етапи роботи з текстовим документом; - вміє запускати програму Word; - вміє формувати текстовий документ;	Формувати в учнів навички усвідомленого використання інструментів та можливостей комп'ютерних програм. Розвивати дрібну моторику (клавіатурні тренажери, розвиваючі ігри).

		Створення і форматування списків. Створення маркованих і нумерованих списків. Вибір маркера. Робота з колонками тексту. Робота з таблицями. Включення в текстовий документ таблиць. Параметри таблиці. Заповнення клітинок таблиці. Вкладка Конструктор. Корегування створеної таблиці. Включення в текстовий документ графічних об'єктів. Вставлення об'єктів з інших додатків. Корисні комбінації клавіш. Підготовка документу до друку. Підсумкова робота за темою: «Створення і форматування документу». Комп'ютерний практикум: Робота в текстовому редакторі Word, створення текстових документів.	- розуміє призначення кнопок на панелі форматування; - вміє додавати графічні об'єкти у текст, змінювати розмір графічних об'єктів; - вміє додавати таблиці у текстовий документ, корегувати створені таблиці; - вміє створювати і формувати списки; - розуміє графічні можливості програми Word; - вміє зберегти, переглянути та надрукувати текстовий документ; - удосконалює навички роботи на клавіатурі.	Розвивати творчу направленість в діяльності учнів: від вміння виконувати поставленні завдання за зразком, інструкцією до варіативного виконання завдань, самостійного прийняття рішень, прагнення до самостійності у виконанні завдань. Залучати дітей в процес самостійного пошуку. Формувати вміння виділяти, головне, орієнтуватися в ситуації, вбачати зв'язки і відносини між об'єктами.
7	6	Програма PowerPoint Можливості програми. Запуск програми PowerPoint. Планування презентації. Вибір макета слайдів: титульний, слайд, заголовок, об'єкт. Додавання слайдів. Робота з текстом. Напис як фігура WordArt. Копіювання слайдів. Робота з фігурами. Інструменти для роботи з фігурами. Створення малюнка з декількох фігур на одному слайді, згрупування фігур, розфарбовування фігур. Дизайн. Робота з кліпами. Створення слайдів з кліпами. Вставка музики і відео. Робота з зображеннями. Використання інструментів малювання в програмі PowerPoint. Картинки, фотографії і звуки, розташування за темами або ключовими словами. Надання зображенню розмірів на свій розсуд. Перегляд презентації. Збереження презентації.	Учень: - знає поняття комп'ютерної презентації; - знає основне призначення програми PowerPoint; - наводить приклади застосування комп'ютерних презентацій; - розуміє правила створення, перегляду та збереження комп'ютерної презентації; - вміє створювати найпростіші комп'ютерні презентації, що складаються із текстових слайдів та слайдів з зображеннями; - вміє згрупувати, розфарбувати фігури; - розуміє як вставити у слайд: звуки, музику, відео; - вміє зберігати і переглядати слайди	Формувати навички використання особистого досвіду дитини. Корегувати недоліки мислення, мовлення, пам'яті, уваги, сприйняття. Формувати уявлення про переваги опрацювання текстів сучасними електронними пристроями над паперовими засобами. Розвивати полісенсорне сприймання. Формувати знання і уявлення про комп'ютерні технології та способи їх практичного застосування. Формувати вміння виділяти, головне, орієнтуватися в ситуації, вбачати зв'язки і відносини між об'єктами. Розвивати пізнавальний інтерес в учнів, щодо створення та використання у

		Підсумкова робота за темою: «Створення і демонстрація презентації». Комп'ютерний практикум: Робота в програмі PowerPoint. Створення слайдів, презентацій. Перегляд презентацій.		процесі навчання комп'ютерних публікацій та презентацій. Формувати навички застосування отриманих знань у різних життєвих ситуаціях.
8	5	Основи електронних таблиць Excel. Електронні таблиці: призначення та основні можливості. Запуск програми Excel. Вікно програми Excel. Лист, книга в програмі Excel. Основні об'єкти в електронних таблицях і операції над ними (клітинка, стовпчик, рядок). Введення даних (чисел, формул, тексту). Стандартні можливості. Числові формати. Автосума, автозаповнювання. Рішення прикладів на додавання і віднімання в програмі Excel. Складання і рішення практичних задач і прикладів. Діаграми в програмі Excel. Майстер діаграм. Аналіз даних за допомогою діаграм. Створення діаграми, що наочно показує практичну задачу. Підсумкова робота за темою: «Складання і рішення практичних задач» Комп'ютерний практикум: Робота в програмі Excel.	Учень: - розуміє призначення та основні можливості електронних таблиць Excel; - знає елементи вікна Excel; - розуміє, що таке Лист, книга, клітинка в Excel; - наводить приклади застосування електронних таблиць; - розуміє призначення кнопок на панелі форматування; - вміє вводити дані в електронну таблицю; - вміє створювати найпростіші електронні таблиці, здійснювати найпростіші дії; - розуміє, як створити діаграму; - розуміє правила створення та збереження електронної таблиці;	Розвивати пізнавальний інтерес до використання інформаційних та комунікаційних технологій. Формувати знання і уявлення про комп'ютерні технології та способи їх практичного застосування.
ІІІ. ОСНОВИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ КОМП'ЮТЕРА				
9	1	Що таке ком'ютерні віруси? Як визначити, що комп'ютер заражений вірусами? Антивірусні програми. Сканування комп'ютера на віруси.	Учень: - знає, що таке комп'ютерні віруси; - вміє користуватися Антивірусними програмами.	Формувати розуміння важливості дотримання правил безпеки в користуванні мережею Інтернет.
ІV. МЕРЕЖА ІНТЕРНЕТ				
10	3	Глобальна комп'ютерна мережа Інтернет. Правила безпеки розумних користувачів Інтернету. Логін, пароль. Підключення до мережі Інтернет. Інтернет браузері. Навігація. Пошук інформації. Збереження	Учень: - знає основні правила безпеки в користуванні мережею Інтернет; - знає способи пошуку інформації в Інтернеті;	Розвивати пізнавальний інтерес, щодо оволодіння засобами і прийомами пошуку інформації в мережі Інтернет та Інтернет-спілкуванні.

		Web-сторінок. Технологія пошуку в пошуковій системі Яндекс. Освітні сайти мережі Інтернет. Освітні сайти для дітей. Пошук інформації на сайтах «Освіта». Електронна пошта як засіб зв'язку, правила листування, додатки до листів. Основні поняття і терміни електронної пошти. Електронна адреса. Отримання повідомлень за допомогою електронної пошти. Підготовка і відправка повідомлень. Отримання повідомлень.	- вміє запускати програму-браузер; - розуміє як користуватися пошуковою системою Яндекс; - знає як зберігати Web-сторінку; - знає про електронну пошту, електронні адреси, можливості використання поштових програм; - знає правила електронного листування; - вміє створити власну поштову скриньку на поштовому сервері; - вміє створювати, відправляти, приймати електронні листи.	Підвищувати адаптивні можливості учнів, їх соціальне орієнтування за рахунок додатково набутих навичок і вмінь. Формувати світогляд та стиль життя сучасної людини. Формувати вміння слухати один одного під час обговорення навчального матеріалу та складання спільного висновку. Розвивати зорово-моторну координацію.
--	--	--	---	---

V. ПОВТОРЕННЯ І КОНТРОЛЬ

11	2	Повторення вивченого. Контрольне тестування (практикум). Екскурсія.		
12	2	Резерв.		

Основні навчальні досягнення на кінець року.

На кінець року учень:

знає:

- правила поведінки в комп'ютерному класі, правила техніки безпеки при роботі на комп'ютері;
- базову конфігурацію ПК, можливості сучасних комп'ютерів;
- як зберігається інформація на комп'ютері;
- призначення периферійних пристроїв комп'ютера: Модему, Багатофункціонального пристрою;
- основне призначення текстового редактора Word; етапи роботи з текстовим документом;
- основне призначення програми PowerPoint; поняття комп'ютерної презентації;
- призначення та основні можливості електронних таблиць Excel; елементи вікна Excel; правила створення та збереження електронної таблиці;
- основні правила безпеки в користуванні мережею Інтернет.
- що таке комп'ютерні віруси, призначення Антивірусних програм;
- як користуватися пошуковою системою Яндекс;
- про електронну пошту, електронні адреси, можливості використання поштових програм;
- основні поняття і терміни електронної пошти, правила електронного листування;

вміє:

- використовувати правила техніки безпеки при роботі на комп'ютері;
- класифікувати пристрої в залежності від мети використання;
- користуватись Меню Пуск, Контекстним меню.
- використовувати периферійні пристрої ПК;
- знаходити потрібні файли, папки, програми; виконує стандартні дії з файлами і папками; упорядкувати файли в потрібні папки.
- створювати та редагувати графічні зображення; використовувати програму для перегляду зображень;
- запускати програму Word; додавати графічні об'єкти у текст, змінювати розмір графічних об'єктів; додавати таблиці у текстовий документ, корегувати створені таблиці; створювати і форматовувати списки; зберегти та надрукувати текстовий документ.
- запускати програму PowerPoint, створювати найпростіші комп'ютерні презентації, що складаються із текстових слайдів та слайдів з зображеннями; вміє згрупувати, розфарбувати фігури; зберігати і переглядати слайди;
- запускати програму Excel, створювати найпростіші електронні таблиці, вводити данні, здійснювати найпростіші математичні дії;
- користуватися Антивірусними програмами.
- запускати програму-браузер; розуміє як користуватись пошуковою системою Яндекс; зберегти Web-сторінку;
- створити власну поштову скриньку на поштовому сервері; створювати, відправляти, приймати електронні листи.
- використовувати отримані знання в практичній діяльності.

9 клас

(35 годин на рік, 1 година на тиждень)

№ п/п	Кільк. годин	Зміст навчального матеріалу	Навчальні досягнення учнів	Спрямованість корекційно-розвиткової роботи
I. ОСНОВИ КОМП'ЮТЕРНОЇ ГРАМОТНОСТІ				
1	1	Техніка безпеки при роботі на комп'ютері Техніка безпеки при роботі на ПК. Загальні санітарно-гігієнічні вимоги при роботі за комп'ютером.	Учень: - знає правила техніки безпеки при роботі на комп'ютері; - виконує санітарно-гігієнічні вимоги при роботі за комп'ютером.	Формувати в учнів навички дотримання правил техніки безпеки під час роботи з комп'ютером. Формувати в учнів організованість, дисциплінованість, самоконтроль в навчальній діяльності, точне виконання вказівок учителя.
2	3	Архітектура і принцип роботи комп'ютера. Загальна структурна схема комп'ютера. Типи комп'ютерів. Покоління комп'ютерів. Використання комп'ютерів. Навчальні програми. Призначення. Комп'ютерна підтримка вивчення навчальних предметів. Комп'ютерний практикум: «Клавіатурний тренажер». Навчальні програми.	Учень: - знає сфери використання сучасних комп'ютерів; - вміє класифікувати пристрої в залежності від мети використання; - удосконалює навички роботи на клавіатурі;	Розвивати спостережливість, увагу, пам'ять, просторове мислення, пізнавальну активність. Розвивати логічне та евристичне мислення. Збагачувати активний та пасивний словник.

3	1	Збереження інформації на комп'ютері. Пристрої на основі flash-пам'яті. З'ємний диск. Робота зі з'ємним диском (носієм). Властивості з'ємного диску. CD та DVD диски. Запис інформації на диск. Запис файлів на компакт-диски. Запуск програми. вибір диску. Додавання файлів для запису на диск. Комп'ютерний практикум: <i>Робота з носієм інформації</i>	Учень: - вміє користуватись пристроями на основі flash-пам'яті; - розуміє призначення CD та DVD дисків; - вміє зберігати інформацію на комп'ютері, з'ємних носіях інформації.	Розвивати аналізатори (кінестетичний, слуховий, зоровий). Формувати лексичний запас з інформатики. Формувати інтерес до вивчення інформатики.
---	---	--	---	--

II. ПРИКЛАДНІ ПРОГРАМИ

4	1	Стандартні програми. Керування вікнами програм. Інсталяція програм. Правова охорона програм і даних. Програми перекладачі. Комп'ютерні перекладачі (призначення, використання).	Учень: - вміє знаходити і запускати програми на виконання; - знає про правову охорону програм і даних; - вміє інсталювати програми; - знає про призначення програм перекладачів; - вміє запускати програму Word; - знає етапи роботи з текстовим документом; - вміє формувати текстовий документ; - розуміє призначення кнопок на панелі форматування; - вміє створювати і формувати списки; - вміє додавати таблиці у текстовий документ, корегувати створені таблиці; - вміє оформити текстовий документ; - розуміє графічні можливості програми Word;	Формувати в учнів розуміння про сфери застосування сучасних комп'ютерів та їх можливості. Розвивати дрібну моторику (клавіатурні тренажери, розвиваючі ігри). Формувати навички використання особистого досвіду дитини. Вчити шукати позитивне в будь-якому результаті. Формувати в учнів розуміння про програмні засоби загального та спеціального призначення. Формувати в учнів навички усвідомленого використання інструментів та можливостей комп'ютерних програм. Формувати розуміння правил роботи з комп'ютерними програмами. Формувати уявлення про переваги опрацювання текстів сучасними електронними пристроями над паперовими засобами.
	8	Текстовий редактор Microsoft Word Створення і форматування документа. Робота з фрагментами тексту. Виділення фрагменту. Видалення окремих символів. Копіювання і вставка фрагментів тексту. Зміна розміру, типу, накреслення, кольору шрифту виділеного фрагмента. Застосування різних варіантів вирівнювання абзаців тексту. Перевірка правопису. Попередній перегляд. Налаштування параметрів друку. Друк документа (принтер, повторення). Створення і форматування списків. Створення маркованих і нумерованих списків. Робота з таблицями. Створення таблиці. Корегування створеної таблиці. Зміна орієнтування на сторінці. Параметри таблиці. Заповнення клітинок таблиці. Вкладка Макет. Переміщення фрагменту тексту в задану клітинку. Додавання та видалення рядків і стовбців в таблиці.		

		Включення в текстовий документ діаграм і графічних об'єктів. Встановлення параметрів діаграм в діалоговому вікні. Зміна типу діаграм. Оформлення документів. Вставлення номерів сторінок, дати і часу, математичних формул. Корисні комбінації клавіш. Підготовка документу до друку. Сканування документу (сканер, повторення). Підсумкова робота за темою: «Створення і форматування документу. Підготовка до друку». Комп'ютерний практикум: Робота в текстовому редакторі Word.	- вміє підготувати документ до друку; - вміє користуватись сканером, принтером.	Формувати вміння виділяти, головне, орієнтуватися в ситуації, вбачати зв'язки і відносини між об'єктами. Корегувати недоліки мислення, мовлення, пам'яті, уваги, сприйняття. Формувати в учнів розуміння того, що: порядок виконання будь-якої роботи визначається планом, спрямованим на досягнення конкретного результату.
5	8	Програма PowerPoint Планування презентації. Створення слайдів. Робота з текстом. Дизайн. Анімація. Налаштування анімації. Ефекти Вхід, Вихід, Виділення, шляхи переміщення. Вставка музики і відео. Робота з зображеннями. Інструменти малювання в програмі PowerPoint. Картинки, фотографії і звуки, розташування за темами або ключовими словами. Робота з діаграмами. Додавання діаграм. Надання зображенню розмірів на свій розсуд. Використання спеціальних ефектів при створенні презентації. Використання переходів. Додавання анімаційних ефектів. Налаштування анімації. Вставка музики і відео. Створення гіперпосилань на інші слайди. Режими проведення презентації. Оформлення і представлення результатів роботи. Перегляд презентації. Встановлення режимів перегляду. Збереження презентації. Підсумкова робота за темою: «Портфоліо учня». Слайди: Моє ім'я, Мої друзі, Моя сім'я, Мої вчителі, Розклад дня, Мої навчальні успіхи. (Титульний слайд. Оформлення заголовку, підзаголовку. Дизайн. Вибір картинки. Вибір ефекту). Комп'ютерний практикум:	Учень: - знає основне призначення програми PowerPoint; - наводить приклади застосування комп'ютерних презентацій; - розуміє як спланувати презентацію; - розуміє правила створення, перегляду та збереження комп'ютерної презентації; - вміє створювати найпростіші комп'ютерні презентації, що складаються з текстових слайдів та слайдів з зображеннями; - знає, як використовувати зображення, спеціальні ефекти, переходи, анімацію, як вставити музику та відео в презентацію; - вміє зберігати і переглядати слайди;	Формувати вміння моделювати об'єкти і процеси, збирати, зберігати, перетворювати інформацію. Розвивати світогляд. Розвивати пізнавальний інтерес. Формувати в учнів розуміння призначення обчислювальної техніки та інформаційних систем і процесів. Розвивати навички критичного мислення. Розвивати вміння керувати об'єктами і процесами. Розвивати дослідницькі вміння, уяву та творчість учнів. Розвивати творчу направленість в діяльності учнів: від вміння виконувати поставленні завдання за зразком, інструкцією до варіативного виконання завдань, самостійного прийняття рішень, прагнення до самостійності у виконанні завдань. Залучати дітей в процес самостійного пошуку.

		<i>Робота в програмі PowerPoint.</i>		Розвивати полісенсорне сприймання.
6	5	Основи електронних таблиць Excel. Запуск програми Excel. Вікно програми Excel. Введення даних. Стандартні функції. Основні об'єкти в електронних таблицях і операції над ними (клітинка, стовпці, рядок). Автосума. Автозаповнення. Множення, ділення за допомогою програми Excel Числові формати. Фільтрування, сортування даних. Складання і рішення практичних задач. Розподілення чисел в порядку зростання і зменшення. Розподілення слів за алфавітом. Додавання приміток. Діаграми в програмі Excel. Майстер діаграм. Створення діаграми, що наочно показує практичну задачу. Графіки в програмі Excel. Доповнення побудованого графіка і діаграми зображенням. Підсумкова робота за темою: «Створення електронного документу в Excel з використанням вивчених можливостей». <i>Комп'ютерний практикум: Робота в програмі Excel.</i>	Учень: - розуміє призначення та основні можливості електронних таблиць Excel; - знає елементи вікна Excel; - наводить приклади застосування електронних таблиць; - розуміє призначення кнопок на панелі форматування; - вміє створювати найпростіші електронні таблиці, здійснювати найпростіші дії; - розуміє, як створити діаграму, побудувати графік; - розуміє правила створення та збереження електронної таблиці;	Розвивати пізнавальний інтерес до використання інформаційних та комунікаційних технологій. Формувати знання і уявлення про комп'ютерні технології та способи їх практичного застосування. Корегувати недоліки мислення, мовлення, пам'яті, уваги, сприйняття. Розвивати пізнавальний інтерес в учнів, щодо створення та використання у процесі навчання комп'ютерних публікацій та презентацій. Формувати навички застосування отриманих знань у різних життєвих ситуаціях. Формувати вміння слухати один одного під час обговорення навчального матеріалу та складання спільного висновку. Розвивати зорово-моторну координацію.
ІІІ. ОСНОВИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ КОМП'ЮТЕРА				
7	1	Етика і право при створенні і використанні інформації. Інформаційна безпека. Правова охорона інформаційних ресурсів. Захист особистих даних. Логін, пароль.	Учень: - знає основні правила безпеки в користуванні мережею Інтернет; - вміє створити Логін і пароль; - знає про етику і право при створенні і використанні інформації.	Формувати розуміння важливості дотримання правил безпеки в користуванні мережею Інтернет.
ІV. МЕРЕЖА ІНТЕРНЕТ				
8	3	Інформаційні ресурси Інтернет. Інформаційні ресурси і сервіси комп'ютерних мереж: файлові архіви.	Учень: - вміє запускати програму-браузер;	Розвивати пізнавальний інтерес, щодо оволодіння засобами і прийомами

		Комп'ютерні енциклопедії та довідники. Підключення до мережі Інтернет. Запуск програми-браузера. Інформаційно-пошукові портали Google, Yandex, Bing. Пошукові запити. Навігація. Переміщення по гіперпосиланням. Збереження Web-сторінок. Спілкування в Інтернеті. Соціальні мережі. Охорона особистих даних. Етика спілкування.	- розуміє призначення комп'ютерних енциклопедій та довідників; - знає про інформаційно-пошукові портали; - розуміє, як зробити пошуковий запит; - вміє переміщуватись по гіперпосиланням; - знає про інтерактивне спілкування; - знає про правила безпеки та етику при спілкуванні в Соціальних мережах; - знає про охорону особистих даних.	пошуку інформації в мережі Інтернет та Інтернет-спілкуванні. Підвищувати адаптивні можливості учнів, їх соціальне орієнтування за рахунок додатково набутих навичок і вмінь. Формувати світогляд та стиль життя сучасної людини.
--	--	--	--	--

V. ПОВТОРЕННЯ І КОНТРОЛЬ

9	2	Контрольне тестування (практикум). Екскурсії.		
10	2	Резерв.		

Основні навчальні досягнення на кінець року.

На кінець року учень:

знає:

- правила поведінки в комп'ютерному класі, правила техніки безпеки при роботі на комп'ютері;
- сфери використання сучасних комп'ютерів;
- що таке дисководи, CD та DVD диски, пристрої на основі flash-пам'яті;
- що таке комп'ютерна програма; про призначення програм перекладачів;
- про правову охорону програм і даних;
- основне призначення текстового редактора Word, етапи роботи з текстовим документом;
- основне призначення програми PowerPoint, розуміє як використовувати зображення, спеціальні ефекти, переходи, анімацію; як вставити музику та відео в презентацію;
- елементи вікна Excel; основні об'єкти в електронних таблицях; розуміє призначення кнопок на панелі форматування;
- основні правила безпеки в користуванні мережею Інтернет;
- про етику і право при створенні і використанні інформації;
- про інформаційно-пошукові портали; як зробити пошуковий запит;
- про інтерактивне спілкування, правила безпеки та етику при спілкуванні в Соціальних мережах;
- про охорону особистих даних

вміє:

- використовувати правила техніки безпеки при роботі на комп'ютері;
- усвідомлено співвідносити дії управління із зображенням на екрані;
- скласти алгоритм для виконання певного завдання;
- користуватись пристроями на основі flash-пам'яті; класифікувати пристрої в залежності від мети використання;
- зберігати інформацію на комп'ютері
- працювати з вікнами папок і програм. знаходити і запускати програми на виконання; інсталювати програми;
- за допомогою вивчених можливостей програми Microsoft Word створювати, редагувати і форматовувати текстові документи; створювати і форматовувати списки; додавати таблиці, корегувати створені таблиці; оформити текстовий документ; підготувати документ до друку;
- користуватись сканером.
- за допомогою вивчених можливостей програми PowerPoint, створювати комп'ютерні презентації; зберігати і переглядати слайди;
- створювати найпростіші електронні таблиці, здійснювати найпростіші операції (внести данні, виконати найпростіші дії,створити діаграму, побудувати графік;
- запускати програму-браузер; зробити пошуковий запит; переміщуватись по гіперпосиланням
- створити Логін і пароль;
- використовувати отримані знання в практичній діяльності.

10 клас**(35 годин на рік, 1 година на тиждень)**

№ п/п	Кільк. годин	Зміст навчального матеріалу	Навчальні досягнення учнів	Спрямованість корекційно-розвиткової роботи
I. ОСНОВИ КОМП'ЮТЕРНОЇ ГРАМОТНОСТІ				
1	1	Техніка безпеки при роботі на комп'ютері Техніка безпеки при роботі на ПК. Загальні санітарно-гігієнічні вимоги при роботі за комп'ютером.	Учень: - знає правила техніки безпеки при роботі на комп'ютері; - виконує санітарно-гігієнічні вимоги при роботі за комп'ютером.	Формувати в учнів навички дотримання Правил техніки безпеки під час роботи з комп'ютером. Формувати в учнів організованість, дисциплінованість, самоконтроль в навчальній діяльності, точне виконання вказівок учителя.
2	2	Інформація та інформаційні процеси Інформаційні ресурси суспільства, освітні інформаційні ресурси. Основні інформаційні процеси та пристрої для їх підтримки. Приклади інформаційних носіїв. Одиниці виміру інформації. Швидкість передачі інформації. Одиниці швидкості. Комп'ютери різних поколінь. Що вміють сучасні комп'ютери. Термінали. Основні компоненти ПК. Центральні та периферійні пристрої.	Учень: - знає про використання інформації в різних галузях людської діяльності; - знає основні інформаційні процеси; - наводить приклади різних носіїв інформації; - знає одиниці виміру інформації; - має уявлення про комп'ютери різних поколінь;	Формувати в учнів розуміння того, що: при сприйманні навколишнього світу та під час спілкування з іншими людьми кожна людина отримує, опрацьовує, зберігає та передає інформацію. Формувати навички самооцінювання. Розвивати спостережливість, увагу, пам'ять, просторове мислення, пізнавальну активність.

		Комп'ютерний практикум: «Клавіатурний тренажер». Комп'ютерні ігри, навчальні програми, стандартні програми.	- знає про можливості сучасних комп'ютерів;	Розвивати логічне та евристичне мислення. Формувати вміння порівнювати, працювати зі схемами, пов'язувати знакові символи з певними поняттями, встановлювати взаємозв'язки між ними. Збагачувати активний та пасивний словник. Формувати граматичний лад мови. Розвивати аналізатори (кінестетичний, слуховий, зоровий).
5	1	Організація даних в операційній системі Windows. Файл, папка. Каталог. Стандартні дії з файлами, папками (створення, видалення, копіювання, переміщення, перейменування, відновлення, пошук). Робота з вікнами файлів і програм. Комп'ютерний практикум: Стандартні дії з файлами, папками.	Учень: - розуміє організацію даних в ОС; - знає що таке файл, папка, каталог; - вміє виконувати стандартні дії з файлами, папками;	Формувати лексичний запас з інформатики. Формувати бажання вчитися, самостійність, інтерес до вивчення інформатики.
6	1	Обслуговування комп'ютера. Провідник – диспетчер файлів. Програми Архіватори. Антивірусні програми. Довідка. Комп'ютерний практикум: Пошук файлів і папок через Провідник. Перевірка комп'ютера на віруси.	Учень: - знає призначення програм Провідник, Довідка, Антивірусної програми; - вміє користуватися Провідником, Довідкою; - вміє перевірити комп'ютер на віруси.	
II. ПРИКЛАДНІ ПРОГРАМИ (практичне застосування, робота над проектом)				
7	1	Програмне забезпечення Комп'ютерні програми. Інсталяція програм. Мультимедійні програми для прослуховування музики і перегляду фільмів. Комп'ютерний практикум: завдання з використанням стандартних програм. Програвання музичних файлів, перегляд мультфільмів і фільмів.	Учень: - знає, що таке комп'ютерна програма; - вміє знаходити і запускати потрібні програми на виконання; - вміє інсталювати програму.	Формувати в учнів розуміння про програмні засоби загального та спеціального призначення. Формувати в учнів навички усвідомленого використання інструментів та можливостей комп'ютерних програм.
8	2	Типові завдання обробки графічної інформації. Графічні редактори. Програми для перегляду зображень. Програми для редагування зображень. Графічний редактор Paint. Практичне використання можливостей графічного редактора. Створення кольорового малюнка. Підпис малюнка. Збереження в файлі створеного малюнка. Перегляд і друк малюнка. Комп'ютерний практикум:	Учень: - знає типові завдання обробки графічної інформації; - розуміє правила роботи в середовищі графічного редактора; - розпізнає графічні файли; - вміє за допомогою графічного редактора створювати малюнки; - вміє зберегти та роздрукувати малюнок.	Формувати розуміння правил роботи з комп'ютерними програмами. Розвивати дрібну моторику (клавіатурні тренажери, розвиваючі ігри). Розвивати творчу направленість в діяльності учнів: від вміння виконувати поставленні завдання за зразком, інструкцією до варіативного виконання завдань, самостійного прийняття рішень, прагнення до самостійності у виконанні завдань.

		<i>Робота в графічному редакторі Paint. (Створення листівки, візитівки, малюнка на вільну тему. За вибором)</i>		
9	8	Документи паперові й електронні. Етапи роботи з текстовим документом (створення, редагування та форматування тексту). Текстовий редактор Microsoft Word Запуск програми Word. Практичне використання можливостей текстового редактора для створення, форматування, редагування тексту. Застосування різних варіантів оформлення тексту, буквиця на початку тексту. Оформлення тексту картинками ClipArt. Додавання малюнка створеного в Paint. Включення в текстовий документ діаграм. Малювання в Word. Збереження документу в файлі. Перегляд і друк документу. Сканування документу. Комп'ютерний практикум: <i>Робота в текстовому редакторі Word. (Створення та оформлення ділових паперів: Резюме, Заява, Автобіографія, Лист, Звіт, Розклад, Оголошення, запрошення, тощо)</i>	Учень: - розуміє різницю між паперовим й електронним документом; - знає етапи роботи з текстовим документом; - вміє запускати програму Word; - розуміє призначення кнопок на панелі форматування; - вміє застосовувати різні варіанти оформлення тексту; - вміє додавати графічні об'єкти; - вміє зберегти, переглянути та надрукувати текстовий документ.	Розвивати вміння керувати об'єктами і процесами. Залучати дітей в процес самостійного пошуку. Формувати навички використання особистого досвіду дитини. Формувати уявлення про переваги опрацювання текстів сучасними електронними пристроями над паперовими засобами. Вчити шукати позитивне в будь-якому результаті. Корегувати недоліки мислення, мовлення, пам'яті, уваги, сприйняття. Розвивати полісенсорне сприймання. Розвивати пізнавальний інтерес до використання інформаційних та комунікаційних технологій. Формувати знання і уявлення про комп'ютерні технології та способи їх практичного застосування. Корегувати недоліки мислення, мовлення, пам'яті, уваги, сприйняття. Формувати вміння виділяти, головне, орієнтуватися в ситуації, вбачати зв'язки і відносини між об'єктами. Розвивати пізнавальний інтерес в учнів, щодо створення та використання у процесі навчання комп'ютерних публікацій та презентацій. Формувати навички застосування отриманих знань у різних життєвих ситуаціях.

10	8	Комп'ютерні презентації (призначення, практичне використання). Програма PowerPoint. Запуск програми PowerPoint. Практичне використання можливостей програми PowerPoint для створення презентації. Створення презентації. Дизайн презентації. Звуки, зображення, переходи, гіперпосилання, анімаційні ефекти. Збереження презентації. Демонстрація презентації. Захист презентації. Комп'ютерний практикум: Робота в програмі PowerPoint. (Створення презентації. Тема за вибором.)	Учень: - знає поняття комп'ютерної презентації; - знає основне призначення програми PowerPoint.; - наводить приклади застосування комп'ютерних презентацій; - розуміє правила створення, перегляду та збереження комп'ютерної презентації; - вміє практично використовувати можливості програми для створення комп'ютерної презентації; - вміє зберігати і переглядати слайди.	Розвивати пізнавальний інтерес до використання інформаційних та комунікаційних технологій.
	4	Основи редактора електронних таблиць Excel. Практичне використання можливостей Excel. Запуск програми Excel. Введення даних. Складання і рішення практичних задач і прикладів. Автосума. Автозаповнення. Числові формати. Фільтрування, сортування даних. Додавання приміток. Гарячі клавіші. Діаграми в програмі Excel. Майстер діаграм. Створення діаграми, що наочно показує практичну задачу. Графіки в програмі Excel. Доповнення побудованого графіка і діаграми малюнком, зображенням. Комп'ютерний практикум: Робота в програмі Excel. (Створення документу «Звіт про навчальні успіхи»).	Учень: - розуміє призначення та основні можливості електронних таблиць Excel; - вміє створювати найпростіші електронні таблиці, здійснювати найпростіші дії; - розуміє, як створити діаграму, побудувати графік; - розуміє правила створення та збереження електронної таблиці;	Формувати знання і уявлення про комп'ютерні технології та способи їх практичного застосування. Формувати в учнів розуміння про сфери застосування сучасних комп'ютерів та їх можливості. Розвивати світогляд. Розвивати пізнавальний інтерес. Розвивати навички критичного мислення. Формувати в учнів розуміння того, що: порядок виконання будь-якої роботи визначається планом, спрямованим на досягнення конкретного результату. Розвивати дослідницькі вміння, уяву та творчість учнів.
ІІІ. ОСНОВИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ КОМП'ЮТЕРА				

11	1	Інформаційна безпека. Правова охорона інформації. Правила безпеки розумних користувачів Інтернету. Захист персональних даних.	Учень: - знає основні правила безпеки в користуванні мережею Інтернет; - вміє захистити персональні дані.	Формувати розуміння важливості дотримання правил безпеки в користуванні мережею Інтернет.
IV. МЕРЕЖА ІНТЕРНЕТ				
12	3	Глобальна комп'ютерна мережа Інтернет. Пошук інформації за допомогою різних пошукових систем. Збереження знайденої інформації. Обмін даними. Спілкування за допомогою Інтернет. Можливості замовлення товарів та послуг через мережу Інтернет. Сплата за комунальні послуги через мережу Інтернет. Можливість визначення місцезнаходження. Он-лайн перекладачі. Електронна пошта. Створення, відправлення, прийняття листів. Правила електронного листування.	Учень: - знає способи пошуку інформації в Інтернет за допомогою різних пошукових систем; - вміє зберігати знайдену інформацію; - знає етичні і безпечні правила спілкування за допомогою Інтернет; - знає про можливості замовлення товарів і послуг через Інтернет, сплату комунальних послуг; - знає правила електронного листування; - вміє створити власну поштову скриньку на поштовому сервері; створювати, відправляти, приймати електронні листи;	Розвивати пізнавальний інтерес, щодо оволодіння засобами і прийомами пошуку інформації в мережі Інтернет та Інтернет-спілкуванні. Підвищувати адаптивні можливості учнів, їх соціальне орієнтування за рахунок додатково набутих навичок і вмінь. Формувати світогляд та стиль життя сучасної людини.
V. ПОВТОРЕННЯ І КОНТРОЛЬ				
14	1	Підсумкове контрольне тестування.		
15	2	Резерв.		
Основні навчальні досягнення на кінець року. На кінець року учень: знає: - правила поведінки в комп'ютерному класі, правила техніки безпеки при роботі на комп'ютері; - про використання інформації в різних галузях людської діяльності; - основні інформаційні процеси та властивості інформації; одиниці виміру інформації; - про можливості сучасних комп'ютерів, використання в різних галузях людської діяльності; - що таке комп'ютерна програма, типи, види програм; - призначення програм Провідник, Довідка, Антивірусної програми; - призначення графічних редакторів; типові завдання обробки графічної інформації; основні операції щодо створення та редагування зображень;				

- основне призначення текстового редактору Word; етапи роботи з текстовим документом;
- основне призначення програми PowerPoint; поняття комп'ютерної презентації, етапи роботи над презентацією;
- призначення та основні можливості електронних таблиць Excel; розуміє призначення кнопок на панелі форматування; розуміє правила створення електронної таблиці;
- основні правила безпеки в користуванні мережею Інтернет;
- способи пошуку інформації в Інтернет за допомогою різних пошукових систем;
- етичні і безпечні правила спілкування за допомогою Інтернет;
- про можливості замовлення товарів і послуг через Інтернет, сплату комунальних послуг; правила електронного листування;

вміє:

- використовувати правила техніки безпеки при роботі на комп'ютері;
- класифікувати пристрої в залежності від мети користування;
- знаходити і запускати потрібні програми на виконання; інсталювати програму.
- вміє користуватись меню програм, керувати вікнами програм;
- практично використовувати програмами Провідник, Довідка; перевірити комп'ютер на віруси.
- практично використовувати графічний редактор для створення, редагування малюнків;
- практично використовувати програму Word; застосовувати різні варіанти оформлення тексту; додавати графічні об'єкти; зберегти та надрукувати текстовий документ
- практично використовувати можливості програми PowerPoint для створення комп'ютерної презентації, зберігати і переглядати слайди; розуміє призначення кнопок на панелі форматування;
- практично використовувати деякі можливості електронних таблиць Excel, створювати найпростіші електронні таблиці, здійснювати найпростіші дії; розуміє, як створити діаграму, побудувати графік; розуміє правила створення та збереження електронної таблиці;
- практично використовувати Принтер і Сканер;
- захистити персональні дані, інформацію створену за допомогою комп'ютера;
- зберігати знайдену інформацію;
- створити власну поштову скриньку на поштовому сервері; створювати, відправляти, приймати електронні листи;
- усвідомлено співвідносити дії управління із зображенням на екрані;
- використовувати отримані знання в практичній діяльності.