

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Алферьевская основная школа»**

«Утверждаю»



И.о. Директора школы

Л.С. Минаева

Минаева Л.С.

2017 г. №

**Рабочая программа по информатике
(базовый уровень)
5 класс**

**Составитель: Никутьцева М.С.
учитель информатики**

2017 г.

Пояснительная записка

Рабочая программа по информатике для 5 класса составлена в соответствии с основной образовательной программой школы и реализуется на основе авторской программы по учебному предмету «Информатика» для 5-6 классов автора Л.Л. Босовой.

Содержание предмета

Рабочая программа сохраняет содержание, логику и структуру авторской программы

Тематическое планирование учебного материала

Разделы и темы	Количество часов
Информация вокруг нас	10
Информационные технологии	23
Обобщающее повторение	1
Итого	34

Календарно-тематическое планирование

№ уроков	Наименование разделов и тем	Характеристика основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий) по теме	Дата	
			план	факт
1.	Цели изучения курса информатики. Информация вокруг нас. Техника безопасности и организация рабочего места.	<i>Аналитическая деятельность</i> работать с учебником и электронным приложением к учебнику; <i>Практическая деятельность</i> выработать навыки безопасного и целесообразного поведения при работе в компьютерном классе.	04.09-10.09	
2.	Компьютер – универсальная машина для работы с информацией	<i>Практическая деятельность</i> 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); вводить информацию в компьютер с помощью клавиатуры (приёмы квалифицированного клавиатурного письма), мыши и других технических средств; создавать, переименовывать, перемещать, копировать и удалять файлы; соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования	11.09-17.09	
3.	Ввод информации в память компьютера. Клавиатура.		18.09-24.09	
4.	Управление компьютером.		25.09-01.10	

5.	Хранение информации.	<i>Аналитическая деятельность</i> приводить примеры передачи, хранения и обработки информации в деятельности человека, в живой природе, обществе, технике; приводить примеры информационных носителей;	02.10-08.10	
6.	Передача информации.		09.10-15.10	
7.	Электронная почта.		16.10-22.10	
8.	В мире кодов. Способы кодирования информации		23.10-29.10	
9.	Метод координат.	<i>Практическая деятельность</i> кодировать и декодировать сообщения, используя простейшие коды; работать с электронной почтой (регистрировать почтовый ящик и пересылать сообщения);	30.10-03.11	
10.	Текст как форма представления информации. Компьютер – основной инструмент подготовки текстов	<i>Аналитическая деятельность</i> 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.	13.11-19.11	
11.	Основные объекты текстового документа. Ввод текста.		20.11-26.11	
12.	Редактирование текста.		27.11-03.12	
13.	Текстовый фрагмент и операции с ним.		04.12-10.12	
14.	Форматирование текста.	<i>Практическая деятельность</i> создавать несложные текстовые документы на родном и иностранном языках; выделять, перемещать и удалять фрагменты текста; создавать	11.12-17.12	
15.	Представление информации в форме таблиц. Структура таблицы.		18.12-24.12	

16.	Табличное решение логических задач.	тексты с повторяющимися фрагментами;	25.12-29.12	
17.	Разнообразие наглядных форм представления информации	осуществлять орфографический контроль в текстовом документе с помощью средств текстового процессора;	15.01-21.01	
18.	Диаграммы.	оформлять текст в соответствии с заданными требованиями к шрифту, его начертанию, размеру и цвету, к выравниванию текста;	22.01-28.01	
		создавать и форматировать списки;		
		создавать, форматировать и заполнять данными таблицы		
19.	Компьютерная графика. Графический редактор Paint	<i>Аналитическая деятельность</i>	29.01-04.02	
20.	Преобразование графических изображений	выделять в сложных графических объектах простые (графические примитивы);	05.02-11.02	
21.	Создание графических изображений.	планировать работу по конструированию сложных графических объектов из простых;	12.02-18.02	
		определять инструменты графического редактора для выполнения базовых операций по созданию изображений.		
		<i>Практическая деятельность</i>		
		использовать простейший (растровый и/или векторный) графический редактор для создания и редактирования изображений;		
		создавать сложные графические объекты с повторяющимися и/или преобразованными		

22.	Разнообразие задач обработки информации. Систематизация информации	<i>Аналитическая деятельность</i> Использовать средства текстового редактора для решения задач, связанных с обработкой информации; создавать списки;	19.02-25.02	
23.	Списки – способ упорядочивания информации.		26.02-04.02	
24.	Поиск информации.		05.03-11.03	
25.	Кодирование как изменение формы представления информации	<i>Практическая деятельность</i> создавать и заполнять данными таблицы вычислять значения арифметических выражений с помощью программы Калькулятор; преобразовывать информацию по заданным правилам и путём рассуждений; применять логику при решении информационных задач; разрабатывать план действий для решения задач на переправы, переливания и пр.; решать задачи на переливания, переправы и пр. в соответствующих программных средах.	12.03-18.03	
26.	Преобразование информации по заданным правилам.		19.03-23.03	
27.	Преобразование информации путём рассуждений		02.04-08.04	
28.	Разработка плана действий. Задачи о переправах.		09.04-15.04	
29.	Табличная форма записи плана действий. Задачи о переливаниях		16.04-22.04	
30.	Создание движущихся изображений.	<i>Аналитическая деятельность</i> планировать последовательность событий на заданную тему; подбирать иллюстративный материал, соответствующий замыслу создаваемого мультимедийного объекта. <i>Практическая деятельность</i>	23.04-29.04	
31.	Создание анимации по собственному замыслу.		30.04-06.05	

		использовать редактор презентаций для создания анимации по имеющемуся сюжету.		
32.	Выполнение итогового мини-проекта.	структурировать знания; поиск и выделения необходимой информации.	07.05-13.05	
33.	Выполнение итогового мини-проекта.		14.05-20.05	
34.	Обобщающее повторение		21.05-27.05	

Планируемые результаты изучения предмета

В результате изучения информатики ученик 5 класса

научится:

- понимать и правильно применять на бытовом уровне понятий «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;
- классифицировать информацию по способам её восприятия человеком, по формам представления на материальных носителях;
- кодировать и декодировать сообщения, используя простейшие коды;
- определять устройства компьютера (основные и подключаемые) и выполняемые ими функции;
- различать программное и аппаратное обеспечение компьютера;
- запускать на выполнение программу, работать с ней, закрывать программу;
- создавать, переименовывать, перемещать, копировать и удалять файлы;
- работать с основными элементами пользовательского интерфейса: использовать меню, обращаться за справкой, работать с окнами (изменять размеры и перемещать окна, реагировать на диалоговые окна);
- вводить информацию в компьютер с помощью клавиатуры и мыши;
- выполнять арифметические вычисления с помощью программы Калькулятор;
- применять текстовый редактор для набора, редактирования и форматирования простейших текстов на русском и иностранном языках;
- выделять, перемещать и удалять фрагменты текста; создавать тексты с повторяющимися фрагментами;
- использовать простые способы форматирования (выделение жирным шрифтом, курсивом, изменение величины шрифта) текстов;
- создавать и форматировать списки;
- создавать, форматировать и заполнять данными таблицы;
- создавать круговые и столбиковые диаграммы;
- применять простейший графический редактор для создания и редактирования простых рисунков;
- использовать основные приёмы создания презентаций в редакторах презентаций;
- осуществлять поиск информации в сети Интернет с использованием простых запросов (по одному признаку);
- ориентироваться на интернет-сайтах (нажать указатель, вернуться, перейти на главную страницу);
- соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования безопасности и гигиены при работе со средствами ИКТ.

получит возможность научиться:

- сформировать представление об информации как одном из основных понятий современной науки, об информационных процессах и их роли в современном мире;
- сформировать представление о способах кодирования информации;
- преобразовывать информацию по заданным правилам и путём рассуждений;
- научиться решать логические задачи на установление взаимного соответствия с использованием таблиц;
- овладеть приёмами квалифицированного клавиатурного письма;
- научиться систематизировать (упорядочивать) файлы и папки;
- сформировать представления об основных возможностях графического интерфейса и правилах организации индивидуального информационного пространства;
- расширить знания о назначении и функциях программного обеспечения компьютера; приобрести опыт решения задач из разных сфер человеческой деятельности с применением средств информационных технологий;

- создавать объемные текстовые документы, включающие списки, таблицы, диаграммы, рисунки;
- 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;
- видоизменять готовые графические изображения с помощью средств графического редактора;
- научиться работать с электронной почтой (регистрировать почтовый ящик и пересылать сообщения);
- научиться сохранять для индивидуального использования найденные в сети Интернет материалы;
- расширить представления об этических нормах работы с информационными объектами.

Согласовано

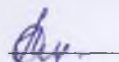
на заседании ШМО

протокол № 6

от 15.06.2017 г.

Согласовано

Зам. директора по УВР

 /Минаева Л. С.