

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Свердловской области

Ирбитское МО

МОУ "Ницинская ООШ"

УТВЕРЖДЕНА

Директор

Л.В. Щитова
Приказ №59-од
от «29» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID 9531921)

учебного предмета Информационные технологии

для обучающихся 7 классов

с. Ницинское 2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Содержание курса «Информационные технологии» направлено на воспитание интереса к предмету; способствует развитию интереса к научнотехническому творчеству, технике и технологиям; способствует развитию умений и навыков эффективного использования основных типов прикладных программ общего назначения и информационных систем для решения с их помощью практических задач; формирует умения и навыки составления простых программ по построенному алгоритму на одном из языков программирования высокого уровня; умение грамотно интерпретировать результаты решения практических задач средствами информационных технологий, применять полученные результаты в практической деятельности.

Включенные в программу вопросы дают возможность учащимся готовиться к олимпиадам и различным конкурсам. Занятия могут проходить в форме бесед, лекций, игр и защиты проектов. Особое внимание уделяется выполнению групповых и индивидуальных проектов с использованием информационных систем и языков программирования высокого уровня.

Изучение данной программы позволит учащимся лучше ориентироваться в различных ситуациях. Данный курс носит практический характер и связан с применением информатики и информационных технологий в различных сферах нашей жизни.

МЕСТО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

На изучение предмета «Информационные технологии» в 7 классе отводится 34 часа (12 час в неделю).

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 7 КЛАСС

Интерфейс текстового процессора Word. Открытие, создание и сохранение текстовых документов.

Знакомство с интерфейсом текстового процессора Word. Меню и пиктограммы. Открытие текстового документа с помощью пиктограммы «Открыть» и меню «Файл - Открыть». Создание нового документа с заданным именем с помощью пиктограммы «Создать» и меню «Файл - Создать». Сохранение документа с помощью пиктограммы «Сохранить» и меню «Файл - Сохранить». Сохранение документа с заданным именем в выбранной папке с помощью меню «Файл – Сохранить как...». Шаблоны документа.

Практическая деятельность учащихся:

открытие, сохранение, переименование документа;

мозговой штурм: возможные форматы документов для моего проекта (на основе шаблонов).

Ввод и редактирование текстовых документов. Типы и размеры шрифтов.

Орфографический контроль текста.

Основы набора текста с клавиатуры. Ввод текста в документ. Редактирование текста: стирание букв с помощью клавиш «Delete» и «BackSpace». Вставка букв. Выбор шрифтов с помощью пиктограммы «Шрифт». Выбор размера букв шрифта с помощью пиктограммы «Размер шрифта». Изменение шрифта с помощью пиктограмм «Полужирный», «Курсив», «Подчеркнутый». Автоматическая проверка орфографии.

Практическая деятельность учащихся:

ввод и редактирование текста, необходимого в рамках проектной деятельности учащегося.

Работа с фрагментами текста.

Выделение фрагментов текста с помощью указателя мыши. Удаление фрагментов. Копирование и вставка фрагментов. Вырезание и вставка фрагментов. Перетаскивание выделенных фрагментов в различные части текста. Изменение типа и размера шрифта в выделенном фрагменте.

Практическая деятельность учащихся:

тренинг: создание компилятивного документа.

Форматирование текста.

Форматирование строк, абзацев, выделенного фрагмента текста. Форматирование по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине с помощью пиктограмм. Оформление текста с использованием типов и размеров шрифтов и форматирования текста.

Практическая деятельность учащихся:

работа в группе: разработка проекта документа;

форматирование текста, необходимого в рамках проектной деятельности учащегося.

Вставка объектов в текстовый документ. Вставка графических объектов из библиотеки MS Clip Gallery.

Понятие объекта. Графические объекты. Библиотека стандартных графических объектов MS Clip Gallery, графических файлов. Вставка графических объектов из библиотеки в текстовый документ. Изменение размеров и положения графического объекта в текстовом документе. Обтекание текстом графического объекта.

Практическая деятельность учащихся:

тренинг: работа с графическим объектом в текстовом документе.

Создание и редактирование таблиц.

Представление данных в виде таблицы. Столбцы и строки таблицы. Создание таблицы в текстовом процессоре Word. Задание количества строк и столбцов. Изменение ширины строк и столбцов. Удаление и добавление строк и столбцов. Ввод данных в таблицу.

Практическая деятельность учащихся:

создание и редактирование таблиц в режиме тренинга или подготовки текста, необходимого в рамках проектной деятельности учащегося.

Подготовка документа к печати. Вывод документа на принтер.

Задание параметров страницы с помощью меню «Файл – Параметры страницы». Задание полей страницы. «Книжная» и «Альбомная» ориентации страницы. Предварительный просмотр документа. Печать документов на принтере.

Практическая деятельность учащихся:

вывод текста на печать;
презентация документа.

Понятие презентации. Интерфейс программы Power Point.

Понятие о мультимедиа технологиях. Компьютерная презентация – представление информации с помощью компьютера, состоящее в смене слайдов на экране с использованием эффектов мультимедиа. Слайд – отдельный кадр презентации. Программа Power Point – средство для создания и демонстрации компьютерных презентаций.

Интерфейс программы. Меню и пиктограммы.

Отбор содержания презентации. Жанр презентации.

Открытие, создание и сохранение презентации с помощью пиктограмм «Открыть», «Создать», «Сохранить». Сохранение презентации с заданным именем в выбранной папке с помощью меню «Файл – Сохранить как...». Шаблоны презентации.

Практическая деятельность учащихся:

тренинг: извлечение информации из мультимедийных источников по заданию учителя, создание вторичного информационного продукта;

тренинг: выполнение ситуативного задания, состоящего в анализе связанного текста и отборе содержания презентации;

определение содержания презентации материалов проекта учащегося, определение шаблона на основе целей презентации учащегося.

Макет слайда. Создание слайда. Вставка в слайд текста и рисунков. Создание фона слайда.

Понятие макета слайда: заголовок, текст, картинки, анимация. Вставка нового слайда с помощью меню «Вставка – Создать слайд». Выбор макета нового слайда из набора заданных. Вставка текста, изменение размера и типа шрифта. Вставка картинок из библиотеки MS Clip Gallery.

Создание фона слайда с помощью меню «Формат – Фон». Выбор цвета фона из набора заданных. Дополнительные цвета фона, способы заливки.

Практическая деятельность учащихся:

тренинг: создание слайда по техническому заданию, предложенному учителем;
создание презентации материалов проекта учащегося.

Настройка анимации текста, рисунков.

Анимация и озвучивание различных объектов слайда: заголовка, текста, картинок.

Пиктограмма «Эффекты анимации». Меню «Показ слайдов – Настройка анимации».

Выбор типа «эффекта анимации» и «звука анимации» из набора заданных. Просмотр эффекта анимации.

Практическая деятельность учащихся:

тренинг: анимация и озвучивание объектов слайда по техническому заданию, предложенному учителем;

анимация и озвучивание презентации материалов проекта учащегося.

Демонстрация презентации. Печать презентации.

Демонстрация презентации: нормы публичного выступления с использованием мультимедиа-поддержки. Меню «Показ слайдов – Показ». Печать слайдов, печать структуры презентации. Меню «Файл – Печать».

Практическая деятельность учащихся:

демонстрация презентации материалов проектов учащихся.

ПЛАНИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Введение метода проектов в образовательный процесс школы заставляет пересмотреть предназначение информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе. Теперь это не самоценный объект изучения, а средство, позволяющее учителю как работать над формированием ключевых компетентностей учащихся, так и организовывать самостоятельное освоение информации учеником.

Следует также отметить, что пользовательские навыки сегодня являются неотъемлемым элементом функциональной грамотности. Однако наиболее эффективный способ их освоения лежит не в плоскости тренировочных упражнений, формирующих определенные навыки, а в плоскости осознанного применения, позволяющего не только присвоить определенные способы деятельности, но и осознать их как свои ресурсы, т.е. сделать шаг на пути формирования компетенции. При работе учащегося над проектом умение работать с мультимедийными информационными объектами актуализируется в нескольких случаях:

получение информации из мультимедиа источников;

письменная коммуникация, подготовка информационного мультимедийного продукта проектной деятельности;

публичное выступление, подготовка и использование электронной презентации.

Курс имеет прагматическую направленность и нацелен на:

освоение пользовательских навыков в использовании ИКТ для создания, редактирования, демонстрации и печати электронных документов;

получение учащимися опыта представления значимой для них информации в форматах, заданных культурными образцами;

освоение способов соотнесения целей и содержания публичного выступления с содержанием поддерживающей презентации;

освоение способов отбора информации для презентации, текстового документа как самостоятельного продукта письменной коммуникации.

Учащиеся освоят навыки: создания и редактирования текстовых документов и электронных презентаций;

отбора и размещения на слайде материала для электронной презентации; демонстрации электронной презентации, иллюстрирующей публичное выступление.

Учащиеся получают опыт:

отбора материала для презентации по теме своего проекта;

использования информации, содержащейся в мультимедийных продуктах, для решения своих задач; создания презентации в программе MS Power Point, и текстовых документов средствами WORD.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

7 КЛАСС

№ урока	Тема	Количество часов
1	История обработки текстовых документов. Макет документа	1
2	Интерфейс текстового процессора Word. Открытие, создание и сохранение текстовых документов	1
3	Ввод и редактирование текстовых документов. Тип и размер шрифтов. Орфографический контроль текста.	1
4	Шрифт, начертание, размер. Набор и редактирование текста	1
5	Практическая работа	1
6	Работа с фрагментами текста	1
7	Абзацные отступы и интервалы	1
8	Практическая работа	1
9	Рисование в документе	1
10	Практическая работа	1
11	Вставка объектов в текстовый документ. Вставка графических объектов из библиотеки MS Clip Gallery и файлов	1
12	Объект WordArt	1
13	Таблицы в Word	1
14	Практическая работа	1
15	Работа со списками	1
16	Практическая работа	1
17	Комбинированный документ	1
18	Диаграммы	1
19	Редактор формул	1
20	Практическая работа	1
21	Подготовка документа к печати. Вывод текста на принтер. Верстка готового документа	1
22	Создание титульного листа	1

23	Контрольная работа «Технология работы в среде текстового процессора»	1
24	Практическая работа	1
25	Понятие презентации. Интерфейс программы Power Point.	1
26	Открытие, создание и сохранение презентации	1
27	Макет слайда. Создание слайда.	1
28	Вставка в слайд текста и рисунков. Создание фона слайда	1
29	Настройка анимации текста, рисунков	
30	Практическая работа	1
31	Практическая работа	1
32	Практическая работа	1
33	Практическая работа	1
34	Практическая работа	1
35	Демонстрация презентации. Печать презентации	1
	ИТОГО:	35