**Календарно-тематическое планирование**

**заданий для учащихся экстернатно-заочной формы обучения**

**Информатика**

**5 класс**

Планирование составлено на основе программы для общеобразовательных школ Российской Федерации.

Автор программы – Л.Л. Босова.

Тип программы – базовая.

Учебные пособия для учащихся:

1. Босова Л.Л. Информатика и ИКТ: учебник для 5 класса. – М.:БИНОМ. Лаборатория знаний, 2010 - 2013.
2. Босова Л.Л. Информатика и ИКТ: рабочая тетрадь для 5 класса. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2010 -2013.

**Учащиеся должны:**

* понимать и правильно применять на бытовом уровне понятия «информация», «информационный объект»;
* 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;
* приводить примеры информационных носителей;
* иметь представление о способах кодирования информации;
* уметь кодировать и декодировать простейшее сообщение;
* определять устройства компьютера, моделирующие основные компоненты информационных функций человека;
* различать программное и аппаратное обеспечение компьютера;
* запускать программы из меню Пуск;
* уметь изменять размеры и перемещать окна, реагировать на диалоговые окна;
* вводить информацию в компьютер с помощью клавиатуры и мыши;
* уметь применять текстовый редактор для набора, редактирования и форматирования простейших текстов;
* уметь применять простейший графический редактор для создания и редактирования рисунков;
* уметь выполнять вычисления с помощью приложения Калькулятор;
* знать о требованиях к организации компьютерного рабочего места, соблюдать требования безопасности и гигиены в работе со средствами ИКТ.

**инструментальные умения и навыки**

1. **Компьютер**
   1. **1.1.** Называть основные устройства компьютера и понимать их назначение.
   2. **1.2.** Использование клавиатуры:

* знать назначение клавиш на клавиатуре;
* иметь представление об основной позиции пальцев на клавиатуре;
* вводить прописные и строчные буквы;
* фиксировать и отменять режим ввода прописных букв.
  1. **1.3.** Выполнять действия с мышью:
* перемещение указателя мыши;
* щелчок левой кнопкой мыши;
* щелчок правой кнопкой мыши;
* двойной щелчок;
* перетаскивание объекта с помощью мыши.
  1. **1.4.** Уметь правильно организовать свое рабочее место.
  2. **1.5.** Применять правила техники безопасности при работе на компьютере.

1. **Операционная система** 
   1. **2.1.** Рабочий стол:

* называть основные объекты Рабочего стола и понимать их назначение;
* выделять значок на Рабочем столе;
* запускать программы с помощью главного меню;
* изменять свойства Рабочего стола – тему, фоновый рисунок, заставку;
* изменять свойства панели задач;
* узнавать свойства объектов, значки которых расположены на Рабочем столе;
* упорядочивать значки на Рабочем столе.
  1. **2.2.** Действия с окнами:
* открывать окно;
* перемещать окно;
* сворачивать окно в значок на панели задач;
* восстанавливать окно, свернутое в значок на панели задач;
* разворачивать окно на весь Рабочий стол;
* восстанавливать окно;
* изменять размер окна по своему усмотрению;
* пользоваться горизонтальной и вертикальной полосами прокрутки;
* закрывать окно.
  1. **2.3.** Управление компьютером с помощью меню:
* различать раскрывающиеся и контекстные меню и вызывать их;
* различать доступные и недоступные команды меню;
* различать выбранные и невыбранные команды меню;
* выбирать команду меню;
* понимать назначение элементов управления диалоговых окон;
* заносить требуемую информацию в поле ввода диалогового окна с помощью клавиатуры;
* выбирать элемент списка диалогового окна;
* открывать (сворачивать) раскрывающийся список;
* различать переключатели и флажки;
* включать (выключать) переключатель;
* устанавливать (снимать) флажок;
* работать с различными вкладками диалогового окна;
* понимать назначение и применять командные кнопки диалогового окна.
  1. **2.4.** Действия в окне Мой компьютер:
* называть объекты в окне Мой компьютер и понимать их назначение;
* просматривать содержимое дискеты и жесткого диска.
  1. **2.5.** Действия в окне Мои документы:
* создавать новый файл (новую папку);
* переименовывать файл (папку);
* перемещать файл (папку);
* копировать файл (папку);
* удалять файл (папку) в Корзину;
* упорядочивать файлы и папки.

1. **Графический редактор**
   1. **3.1.** Запускать графический редактор:

* с помощью главного меню;
* с помощью ярлыка на Рабочем столе.
  1. **3.2.** Устанавливать размеры области рисования:
* с помощью маркеров;
* с помощью меню.
  1. **3.3.** Работа с палитрой:
* устанавливать основной и фоновый цвета;
* изменять цветовую палитру.
  1. **3.4.** Работа с набором инструментов:
* называть основные инструменты графического редактора и понимать их назначение;
* создавать несложные графические изображения с помощью основных инструментов;
* изображать горизонтальные и вертикальные отрезки, круги и квадраты;
* создавать надписи;
* изменять масштаб.
  1. **3.5.** Отменять ошибочные действия.
  2. **3.6.** Очищать рабочую область.
  3. **3.7.** Работать с фрагментами:
* выделять фрагмент;
* удалять фрагмент;
* вырезать фрагмент;
* перемещать фрагмент;
* поворачивать фрагмент;
* растягивать фрагмент;
* наклонять фрагмент;
* копировать фрагмент;
* размножать фрагмент;
  1. **3.8.** Работа с файлами:
* сохранять собственный рисунок в указанной папке в файле с расширением bmp;
* сохранять собственный рисунок в указанной папке в файле с расширением gif;
* открывать ранее созданный файл и вносить в него изменения;
* сохранять измененный файл под тем же именем;
* сохранять измененный файл под новым именем;
  1. **3.9.** Закрывать окно программы.

1. **Текстовые процессоры**

**4.1.** Запускать текстовый процессор:

* с помощью главного меню;
* с помощью ярлыка на Рабочем столе.

**4.2.** Ввод и редактирование текста:

вводить алфавитно-цифровые символы и знаки препинания;

* удалять ошибочно введенный символ;
* понимать различие между режимами вставки и замены и осуществлять между ними переключение;
* создавать новый абзац;
* находить нужное слово;
* осуществлять замену;
* вводить тексты на английском языке;
* вводить символы, отсутствующие на клавиатуре;
* упорядочивать абзацы в лексикографическом порядке;
* осуществлять проверку орфографии;
* работать с несколькими документами одновременно;
* отменять результат выполнения команды.

**4.3.** Работа с фрагментами текста:

* выделять фрагмент текста (слово, строку, предложение, абзац, произвольный фрагмент);
* удалять фрагмент;
* перемещать фрагмент;
* вырезать фрагмент;
* копировать фрагмент;
* размножать фрагмент.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Учебное время** | **Учебные темы** | **Сроки выполне-ния** | **Вид итогового контроля** |
| **I**  **четверть** | *I. Введение*  Техника безопасности и организация рабочего места. Информация. Информатика. Компьютер.  *II. Компьютер для начинающих*  Устройства компьютера. Ввод информации в память компьютера. Клавиатура. Основная позиция пальцев на клавиатуре. Программы и файлы. Рабочий стол. Управление мышью. Запуск программ. Управление компьютером с помощью меню.  *Практическая работа №1 “Знакомимся с клавиатурой”.*  *Практическая работа №2 “Осваиваем мышь”. Практическая работа №3 “Запускаем программы. Основные элементы окна программы* “. *Практическая работа № 4 “Знакомимся с компьютерным меню”.* | Октябрь | Учебник:  Вопросы к  § 1.1,  § 2.1 – 2.8.  Рабочая тетрадь:  № 1, 2 - стр.3.,  № 1 (*стр.55) -* №22 *(стр.66)*  Контроль-ная работа  № 1(тест 1) |
| **II**  **четверть** | *III. Информация вокруг нас.*  Хранение информации. Носители информации. Передача информации. Кодирование информации. Формы представления информации. Метод координат. Текст как форма представления информации. Табличная форма представления информации. Наглядные формы представления информации. | Ноябрь  Декабрь | Учебник:  Вопросы к  § 1.2 - 1.11.  Рабочая тетрадь:  № 3 (*стр.4) -* №42 *(стр.41)*  Контроль-ная работа  № 2 (тест 2) |
| **III**  **четверть** | *IV. Информационные технологии*  Обработка информации.  *Практическая работа №5 “Выполняем вычисления с помощью приложения Калькулятор (часть1, до 10 задания)* “.  Обработка текстовой информации. Ввод текста. *Практическая работа №6 “Вводим текст”.* Обработкатекстовой информации. Редактирование текста. *Практическая работа №*7 *“Редактируем текст.*  Редактирование *текста.* Работа с фрагментами. *Практическая работа № 8 “Работа с фрагментами текста (задания 1—5)* “.  Редактирование текста. Поиск информации. *Практическая работа № 8 “Работаем с фрагментами текста (задания 6–7)“*  Изменение формы представления информации. Систематизация. Форматирование – изменение формы представления информации. *Практическая работа № 9 “Форматируем текст* **“.**  Компьютерная графика. Знакомство с инструментами рисования графического редактора. *Практическая работа № 10 “Знакомимся с инструментами графического редактора”.*  Обработка графической информации. Инструменты графического редактора *Практическая работа № 11 “Начинаем рисовать”.*  Обработка текстовой и графической информации. *Практическая работа  № 12 “Создаем комбинированные документы*“. | Январь  Февраль  Март | Учебник:  Вопросы к  § 1.12 – 1,13  §2.9-2.10.  Рабочая тетрадь:  № 23 (*стр.67) -* №32 *(стр.72),*  № 38 (*стр.74) -* №50 *(стр.83),*  Высылаются файлы с результатами выполнения практичес-ких работ  № 6-12  Контроль-ная работа  № 3 (тест 3) |
| **IV**  **четверть** | *VII. Информация вокруг нас. Продолжение.*  Преобразование информации по заданным правилам. *Практическая работа № 5 “Выполняем вычисления с помощью приложения Калькулятор (часть 2, задания 10-14)*“ (стр. *54-56)****,*** РТ: №49-стр.49. Разработка плана действий и его запись. § 1.14, , 10 - стр. 62, №9 - стр. 61-62 учебника, РТ: №*53* - *стр.52,* №54 - стр.53. Создание движущихся изображений. *Практическая работа №14 “Создаем анимацию на заданную тему”.* *Практическая работа №15 “Создаем анимацию на свободную тему”*  ***Повторение пройденного материала*** | Апрель  Май | Учебник:  Вопросы к  § 1,14, §2.11,  PT: №33 - №37 (стр.73), №51 (стр.84) - №57 (стр.87)  § 1,14, § 3.8, §3.9  PT: №43 (стр.42) - №52 (стр.51)  Контроль-ная работа  № 4  Контроль-ная работа  №5 «Итоговая к/р» -выполняется очно |

На аттестацию нужно принести выполненные задания в рабочей тетради, знать ответы на вопросы к параграфам.

Контрольные работы и файлы с результатами практических работ присылать на почту: cambodia50@yandex.ru

## I четверть

## Тест 1. “Устройство компьютера. Основные элементы окна программы”

Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.   
Критерии оценки:

7 - 9 баллов — удовлетворительно;

10 - 11 баллов — хорошо;

12 - 13 баллов — отлично.

1. Отметьте устройство компьютера, предназначенное для обработки информации.

* + Внешняя память;
  + Оперативная память;
  + Процессор;
  + Монитор;
  + Клавиатура.

2.Отметьте устройства, предназначены для ввода информации в компьютер.

* + Принтер;
  + Процессор;
  + Монитор;
  + Сканер;
  + Графопостроитель;
  + Джойстик;
  + Клавиатура;
  + Мышь;
  + Микрофон;
  + Акустические колонки;
  + Дискета.

3. Отметьте специальные клавиши.

* + {End};
  + {Пробел};
  + {Shift};
  + {Home};
  + {Esc};
  + {PageUp};
  + {↑};
  + {Enter};
  + {→}.

4. Отметьте элементы рабочего стола.

* + Кнопка Пуск;
  + Кнопка Закрыть;
  + Кнопка Свернуть;
  + Панель задач;
  + Корзина;
  + Строка заголовка;
  + Строка меню;
  + Значок Мой компьютер.

## II четверть

## Тест 2. “Действия с информацией. Формы представления информации”

Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.   
Критерии оценки:

7 - 9 баллов — удовлетворительно;

10 - 11 баллов — хорошо;

12 - 13 баллов — отлично.

1. Отметьте информационные процессы (действия с информацией).

* + Разговор по телефону;
  + Посадка дерева;
  + Кассета любимой музыкальной группы;
  + Письмо приятелю;
  + Выполнение контрольной работы;
  + Разгадывание кроссворда;
  + Просмотр телепередачи;
  + Учебник математики.

2. Отметьте современные информационные носители.

* + Телевидение;
  + Бумага;
  + Интернет;
  + Телефон;
  + Дискета;
  + Лазерный диск;
  + Телеграф;
  + Видеокассета

3. Отметьте, информация какого вида может быть использована в музыкальной поздравительной открытке.

* + Текстовая;
  + Графическая;
  + Числовая;
  + Звуковая.

4. Наиболее удобной формой для представления большого количества однотипной информации является

* + Текст;
  + Таблица;
  + Схема;
  + Рисунок.

## III четверть

## Тест 3.

Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.   
Критерии оценки:

8 - 11 баллов — удовлетворительно;

12 - 14 баллов — хорошо;

15 - 16 баллов — отлично.

1. Отметьте элементы окна приложения WordPad.

* + Название приложения;
  + Строка меню;
  + Кнопка закрыть;
  + Кнопка свернуть;
  + Панель инструментов;
  + Палитра;
  + Панель Стандартная;
  + Панель Форматирование;
  + Рабочая область;
  + Полосы прокрутки.

2. Отметьте операции при редактировании документов.

* + Вставка;
  + Удаление;
  + Замена;
  + Изменение шрифта;
  + Изменение начертания;
  + Изменение цвета;
  + Поиск и замена;
  + Выравнивание.

3. Отметьте инструменты графического редактора.

* + Распылитель;
  + Прямоугольник;
  + Ножницы;
  + Карандаш.

4. Отметьте верное.

При упорядочивании информации в хронологической последовательности происходит …

* + обработка, связанная с получением нового содержания, новой информации;
  + обработка, связанная с изменением формы информации, но не изменяющая её содержания.

## IV четверть

## Тест 4.

Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.   
Критерии оценки: 12-18 баллов — удовлетворительно; 19 - 20 баллов — хорошо; 23 и более баллов — отлично.

1. Отметьте информационные процессы (действия с информацией).

* + Работа на компьютере с клавиатурным тренажером;
  + Установка телефона;
  + Прослушивание музыкальной кассеты;
  + Чтение книги;
  + Видеокассета;
  + Заучивание правила;
  + Толковый словарь;
  + Выполнение домашнего задания по истории.

2. Отметьте устройства, предназначенные для вывода информации.

* + Принтер;
  + Процессор;
  + Монитор;
  + Сканер;
  + Графопостроитель;
  + Джойстик;
  + Клавиатура;
  + Мышь;
  + Микрофон;
  + Акустические колонки;
  + Дискета.

3. Запишите несколько современных носителей информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Отметьте элементы окна приложения Paint.

* + Название приложения;
  + Строка меню;
  + Кнопка закрыть;
  + Кнопка свернуть;
  + Панель инструментов;
  + Палитра;
  + Панель Стандартная;
  + Панель Форматирование;
  + Рабочая область;
  + Полосы прокрутки.

5. Отметьте операции при форматировании документов.

* + Вставка;
  + Удаление;
  + Замена;
  + Изменение шрифта;
  + Изменение начертания;
  + Изменение цвета;
  + Поиск и замена;
  + Выравнивание.

6. Отметьте верное.

1) При форматировании текстового документа происходит …

* + обработка, связанная с изменением формы информации, но не изменяющая её содержания;
  + обработка, связанная с получением нового содержания, новой информации;
  + обработка информации не происходит.

2) При разработке плана действий происходит …

* + обработка, связанная с изменением формы информации, но не изменяющая её содержания;
  + обработка, связанная с получением нового содержания, новой информации;
  + обработка информации не происходит.