**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. | НоябрьДекабрь | 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*“. | ЯнварьФевральМарт | 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*** | АпрельМай | Учебник:Вопросы к § 1,14, §2.11, PT: №33 - №37 (стр.73), №51 (стр.84) - №57 (стр.87)§ 1,14, § 3.8, §3.9PT: №43 (стр.42) - №52 (стр.51)Контроль-ная работа№ 4Контроль-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.