

## Пояснительная записка

Рабочая программа по информатике и ИКТ в 8-х классах составлена на основе Примерной программы основного общего образования по информатике и информационным технологиям (базовый уровень).

Преподавание курса ориентировано на использование учебного и программно-методического комплекса, в который входят:

- Информатика и ИКТ: учебник для 8 класса/Семакин И. Г., Залогова Л. А., Русаков С. В., Шестакова Л. В. М.:БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013
- Информатика и ИКТ: учебник для 9 класса/Семакин И. Г., Залогова Л. А., Русаков С. В., Шестакова Л. В. М.:БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013
- Информатика и ИКТ. Задачник-практикум. ч. 2/под ред. И. Г. Семакина, Е. К. Хеннера. М.:БИНОМ. Лаборатория знаний, 2014
- Преподавание базового курса информатики в средней школе: методическое пособие/Семакин И. Г., Шеина Т. Ю. М.:БИНОМ. Лаборатория знаний, 2007

а также дополнительная литература:

- Информатика и ИКТ: учебник для 8 класса/Босова Л. Л., Босова А. Ю. – 4 изд. – М.:БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013.
- Информатика и ИКТ. Учебная программа и поурочное планирование для 8–9 классов/ Босова Л. Л., Босова А. Ю. – М.:БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012.
- Информатика и ИКТ : практикум/ Угринович Н. Д., Босова Л. Л., Михайлова Н. И.– М.:БИНОМ. Лаборатория знаний, 2011.
- Информатика и ИКТ : рабочая тетрадь для 8 класса/ Босова Л. Л., Босова А. Ю. – М.:БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013.
- Информатика и ИКТ : рабочая тетрадь для 9 класса Босова Л. Л., Босова А. Ю. – М.:БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013.
- Информатика и ИКТ : учебник для 9 класса : в 2 ч., Ч. 1 Босова Л. Л., Босова А. Ю. – М.:БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013.

Программа рассчитана на 34 часа в год (1 час в неделю).

Программой предусмотрено проведение:

- контрольных работ — 4
- практических работ (10-15 мин.) — 10
- работ практикума — 10.

### Перечень контрольных работ

Контрольная работа по теме	№ урока
Компьютер как универсальное устройство обработки информации	8
Обработка текстовой информации	22
Обработка графической информации	29
Итоговая контрольная работа	33

### Перечень практических работ

- № 1. Планирование собственного информационного пространства (практическая работа № 4)
- № 2. Форматирование текстовых документов (практическая работа № 7).
- № 3. Вставка в документ таблицы, ее форматирование и заполнение данными (практическая работа № 10).
- № 4. Создание гипертекстового документа (практическая работа № 11).
- № 5. Перевод текста с использование системы машинного перевода (практическая работа № 12).
- № 6. Создание и обработка комплексного информационного объекта в виде учебной публикации (отчет о работе, доклад, реферат, школьная газета) (практикум, работа № 1)

- № 7. Создание изображений с помощью инструментов растрового графического редактора (практическая работа № 14)
- № 8. Создание изображений с помощью инструментов векторного графического редактора (практическая работа № 15).
- № 9. Создание графического объекта (практикум, работа № 2).
- № 10. Создание презентации с использованием готовых шаблонов (практическая работа № 18)

Основное содержание примерной программы полностью нашло отражение в данной рабочей программе.

Текущая аттестация обучающихся включает в себя поурочное и триместровое оценивание результатов учебы. Промежуточная (годовая) аттестация проводится на основе триместровых оценок.

**Календарно – тематическое планирование по информатике и ИКТ в VIII классе**

**1 часа в неделю, всего: 34 часа (практика –10 часов, теория – 24 часа)**

№ п/ п	Наименование раздела программы	Тема урока	Кол- во ча- сов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид кон- троля	Элементы дополнительного (необязательно- го) содержания	Д/З	Дата проведения:	
										план	факт
	<b>Информация и информаци- онные процес- сы.</b>		4								
1.		Вводный инструктаж. Информация и инфор- мационные объекты.	1	Озн.	Информация. Ин- формационные объ- екты различных ви- дов. Роль информа- ции в жизни людей. Свойства информа- ции. Техника без- опасности в кабинете информатики и ИКТ.	Знать правила работы в компьютерном классе, за компьютером, электро- безопасности; оказания первой медицинской помощи. Иметь представлении о разных подходах к поня- тию информация. Знать виды информа- ционных объектов, свой- ства информации, спо- собы получения ин- формации. Иметь представление о роли информации и ин- формационных объектов в жизни людей. Уметь приводить примеры.		Типологизация информацион- ных объектов; функции инфор- мации в жизни людей; характе- ристика инфор- мации на основе ее свойств.	§ 1,2		

№ п/ п	Наименование раздела программы	Тема урока	Кол- во ча- сов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид кон- троля	Элементы дополнительного (необязательно- го) содержания	Д/З	Дата проведения:	
										план	факт
2.		Основные информаци- онные процессы и спо- собы фиксации их ре- зультатов. Фиксация информации (аудио, видео, наблю- дений, измерений) с помощью цифровых камер и устройств зву- козаписи. (Практическая работа № 1.)	1	КУ	Основные информа- ционные процессы: хранение, передача и обработка информа- ции. Восприятие, за- поминание и преоб- разование сигналов живыми организа- ми. Фиксация информа- ции (аудио, видео, наблюдений, измере- ний) с помощью циф- ровых камер и устройств звукозапи- си. (Практическая работа № 1.)	Знать виды информаци- онных процессов. Уметь приводить примеры ин- формационных процес- сов и давать их характе- ристику. Уметь фикси- ровать аудио- и видео- информацию с помощью цифровой камеры устройств звукозаписи и сохранять на компьюте- ре.	Выб. кон- троль	Зависимость протекания ин- формационных процессов от ви- да информации; информацион- ная деятельность человека.	§3		
3.		Измерение количества информации.	1	КУ	Понятие количества информации: раз- личные подходы. Единицы измерения количества информа- ции.	Иметь представление об измеримости информа- ции. Знать существенные ха- рактеристики различ- ных подходов к измере- нию количества инфор- мации.	Выб. кон- троль	Мощность алфа- вита; канал свя- зи; пропускная способность ка- нала; средства реализации ин- формационных процессов.	§4		
4.		Единицы измерения количества информа- ции	1	КУ	Бит, байт, килобайт, мегабайт, гигабайт.	Уметь переводить еди- ницы измерения коли- чества информации. Уметь определять коли- чество информации в сообщении при вероят- ностном и алфавитном подходах.	Фрон- таль- ный опрос		С.28		
	<b>Компьютер как универ- сальное устройство для обработки информации</b>		<b>5</b>								

№ п/ п	Наименование раздела программы	Тема урока	Кол- во ча- сов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид кон- троля	Элементы дополнительного (необязательно- го) содержания	Д/З	Дата проведения:	
										план	факт
5.		Основные компоненты компьютера и их функции. Соединение блоков и устройств компьютера, подключение внешних устройств (практическая работа № 2)	1	КУ	Процессор и системная плата. Устройства ввода и вывода информации. Оперативная и долговременная память. Гигиенические, эргономические и технические условия безопасной эксплуатации компьютера. Соединение блоков и устройств компьютера, подключение внешних устройств. (практическая работа № 2)	Знать основные компоненты компьютера и их функции. Уметь включать и выключать компьютер, получать информацию о характеристиках ПК: процессора и оперативной памяти, информационной емкости дисков, их сходство и различие; использовать различные носители.		Характеристики основных компонентов компьютера.	§ 5-8		
6.		Программный принцип работы компьютера. Оперирование компьютерными информационными объектами в наглядно-графической форме (практическая работа № 3).	1	КУ	Программный принцип работы компьютера. Программное обеспечение, его структура. Операционные системы и их функции. Загрузка компьютера. Изучение элементов интерфейса используемой операционной системой. (практическая работа № 3).	Понимать программный принцип работы компьютера; функции операционной системы; типологию программных средств, используемых человеком для решения задач. Уметь выполнять операции с информационными объектами, используя графический интерфейс операционной системы.	с/р (выборочный контроль)	Операционные системы и оболочки.	§ 9,10 исследовать ПО своего комп.		
7.		Файловая система.	1	КУ	Данные и программы. Файлы и файловая система.	Иметь представление об организации файловой системы. Знать определение файла; возможности работы с файлами, основные действия с ними.	Фронтальный опрос		§ 11		

№ п/ п	Наименование раздела программы	Тема урока	Кол- во ча- сов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид кон- троля	Элементы дополнительного (необязательно- го) содержания	Д/З	Дата проведения:	
										план	факт
8.	Контроль зна- ний и умений.	Командное взаимодей- ствие пользователя с компьютером. Контрольная работа № 1 по теме «Компьютер как универсальное устройство обработки информации».	1	К	Командное взаимо- действие пользовате- ля с компьютером. Графический пользо- вательский интер- фейс (рабочий стол, окна, диалоговые па- нели, меню).	Иметь представление об информационном про- странстве. Знать основ- ные элементы Рабочего стола, различие между значками и ярлыками.	к/р	Способы органи- зации диалога пользователя с компьютером.	§ 12		
9.	Компьютерный практикум № 1	Планирование соб- ственного информаци- онного пространства (практическая работа № 4)	1	ПР	Планирование соб- ственного информа- ционного простран- ства, создание папок в соответствии с пла- ном, создание, имено- вание, сохранение, перенос, удаление объектов, организа- ция их семейств, со- хранение информа- ционных объектов на внешних носителях (практическая работа № 4)	Уметь просматривать на экране каталоги диска, проверять файлы на наличие вирусов; со- хранять информацию на внешних носителях.	с/р		С.64		
	<b>Обработка текстовой ин- формации</b>		<b>14</b>								

№ п/ п	Наименование раздела программы	Тема урока	Кол- во ча- сов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид кон- троля	Элементы дополнительного (необязательно- го) содержания	Д/З	Дата проведения:	
										план	факт
10.		Создание и простейшее редактирование документов в текстовом процессоре. Знакомство с приемами квалифицированного письма (практическая работа № 5)	1	Озн.	Создание и простейшее редактирование документов (вставка, удаление и замена символов, работа с фрагментами тестов). Знакомство с приемами квалифицированного письма, «слепой» десятипальцевый метод клавиатурного письма и приемы его усвоения (практическая работа № 5).	Знать назначение и основные режимы работы текстового процессора. Уметь запускать текстовый процессор, набирать текст на русском языке с помощью клавиатуры, выполнять простейшее редактирование (вставлять, удалять и заменять символы)		Текстовые редакторы и процессоры.	§ 13,14		
11.		Приемы редактирования текста. Создание небольших текстовых документов (практическая работа № 6).	1	КУ	Создание и простейшее редактирование документов (вставка, удаление и замена символов, работа с фрагментами тестов). Создание небольших текстовых документов (практическая работа № 6).	Знать технологию создания и редактирования простейших текстовых документов. Уметь набирать и редактировать текст (вставка, удаление и замена символов, работа с фрагментами тестов: выделять, перемещать).	выборочный контроль (с/р)		§ 15		
12.		Настройка параметров элементов текста: страницы, абзаца. Способы сохранения текстовых документов.	1	ПР	Нумерация и ориентация страниц. Размеры страницы, величина полей. Колонтитулы. Форматирование текстовых документов (установка параметров страницы документа; форматирование символов и абзацев; вставка колонтитулов и номеров страниц). Текстовые форматы.	Уметь задавать размеры полей, нумерацию страницы, колонтитулы и ориентацию страницы. Уметь структурировать текст, используя параметры абзаца. Знать текстовые форматы. Уметь сохранять в разных форматах.	с/р		§ 15 Инд. зад.		

№ п/ п	Наименование раздела программы	Тема урока	Кол- во ча- сов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид кон- троля	Элементы дополнительного (необязательно- го) содержания	Д/З	Дата проведения:	
										план	факт
13.	Компьютерный практикум № 2	Форматирование тек- стовых документов (практическая работа № 7).	1	КУ	Форматирование тек- ста. Параметры шрифта, параметры абзаца.	Иметь представление о различных типах шриф- та. Знать параметры шрифта, способы вырав- нивания абзацев, отсту- пы и междустрочные интервалы. Уметь структурировать текст, используя техно- логию создания и редак- тирования простейших текстовых документов. Уметь форматировать текстовый документ: задавать параметры шрифта и абзаца.	Фронт. опрос		Инд. зад.		
14.		Формулы и графиче- ские объекты в тексто- вых документах, Вставка в документ формул (практическая № 8)	1	КУ	Включение в тексто- вый документ формул и графических объек- тов. Вставка в доку- мент формул (прак- тическая работа № 8).	Иметь представление о способах применения специальных встроен- ных редакторов формул для ввода формул; о вставке в документ гра- фических объектов. Уметь набирать форму- лы, содержащие ариф- метические действия, дробные выражения, используя встроенный в текстовый процессор редактор формул.	Выб. кон- троль (с/р)		§ 16		
15.		Приемы форматирова- ния текста. Создание и формати- рование списков (прак- тическая работа № 9).	1	КУ	Включение в тексто- вый документ списков Создание и формати- рование списков (практическая работа № 9).ов.	Знать виды списков (ну- мерованные, маркиро- ванные, многоуровне- вые). Уметь создавать разные виды списков.	Фронт. опрос		§ 16		



№ п/ п	Наименование раздела программы	Тема урока	Кол- во ча- сов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид кон- троля	Элементы дополнительного (необязательно- го) содержания	Д/З	Дата проведения:	
										план	факт
16.	Компьютерный практикум № 3	Таблица в текстовом документе. Вставка в документ таблицы, ее форматирование и заполнение данными (практическая работа № 10).	1	ПР	Таблицы и ее параметры. Вставка в текстовый документ таблицы, ее форматирование и заполнение данными (практическая работа № 10).	Уметь выполнять вставку таблицы в текстовый документ, заполнять таблицу данными разных типов, изменять параметры таблицы.	с/р		§ 16		
17.		Графический объект в текстовом документе.	1	КУ	Вставка в текстовый документ графических объектов: изображений, диаграмм и др.	Знать технологию вставки в текстовый документ; размещение и редактирования графических объектов, используя возможности встроенного графического редактора.	Фронт. опрос		Инд. зад.		
18.		Документы различного назначения	1	КУ	Создание документов с использованием мастеров и шаблонов (визитная карточка, доклад, реферат). Проверка правописания. Разработка и использование стиля: абзацы, заголовки	Иметь представление об использовании в текстовых документах мастеров и шаблонов. Уметь применять библиотеки шаблонов для создания документов различного назначения (визитка, реферат и др.) Иметь представление о встроенной в текстовый редактор системе проверки правописания; автозамене частых опечаток и о настройке выделения исправлений. Знать принцип подчеркивания ошибки.	выборочный контроль	Шаблоны документов.	§ 16		

№ п/ п	Наименование раздела программы	Тема урока	Кол- во ча- сов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид кон- троля	Элементы дополнительного (необязательно- го) содержания	Д/З	Дата проведения:	
										план	факт
19.	Компьютерный практикум № 4	Создание гипертексто- вого документа (прак- тическая работа № 11).	1	ПР	Гипертекст. Создание закладок и ссылок. Создание гипертек- стового документа (практическая работа № 11).	Иметь представление о гипертексте, гиперссыл- ке. Уметь создавать ги- перссылки. Знать состав гиперссылки(указатель ссылки и адресная часть ссылки).У меть распо- знавать гипертекст в электронном документе создавать закладки и ссылки в документе.	с/р		Инд. зад.		
20.		Программы оптически- го распознавания до- кументов. Сканирова- ние и распознавание «бумажного» текстового документа (практиче- ская работа № 13)	1	КУ	Распознавание тек- ста. Сохранение до- кумента в различных текстовых форматах. Сканирование и рас- познавание «бумаж- ного» текстового до- кумента (практиче- ская работа № 13)	Знать приемы создание текстовых документов с использованием пери- ферийного оборудования (сканер) и программных средств для распознава- ния полученного изоб- ражения. Уметь с по- мощь сканера получить изображение страницы текста в графическом формате, провести рас- познавание текста для получения документа в текстовом формате. Уметь сохранять доку- мент.	Выб кон- троль (устный опрос)	Инд. зад.			

№ п/ п	Наименование раздела программы	Тема урока	Кол- во ча- сов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид кон- троля	Элементы дополнительного (необязательно- го) содержания	Д/З	Дата проведения:	
										план	факт
21.	Компьютерный практикум № 5	Компьютерные слова- ри. Перевод текста с использование системы машинного перевода (практическая работа № 12).	1	ПР	Компьютерные сло- вари и системы пере- вода текстов. Перевод текста с использова- ние системы машин- ного перевода (прак- тическая работа № 12).	Иметь представление о возможностях компью- терных словарей. Знать приемы создания тек- стовых документов с ис- пользованием вспомога- тельных программ- словарей и подготовку документа к печати с использованием пери- ферийного оборудова- ния. Уметь переводить текст с использованием системы машинного пе- ревода.	с/р		§ 17		
22.	Контроль зна- ний и умений	Контрольная работа № 2 по теме «Обработка текстовой информа- ции»	1	К	Создание и простей- шее редактирование документов (вставка, удаление и замена символов, работа с фрагментами текстов)	Уметь создавать струк- турированный текст, используя базовые воз- можности текстового процессора.	к/р		С .94		
23.	Компьютерный практикум № 6	Создание и обработка комплексного инфор- мационного объекта в виде учебной публика- ции (отчет о работе, доклад, реферат, школьная газета) (практикум, работа № 1)	1	ПР	Планирование тек- ста, создание оглав- ления. Ввод текста, форматирования тек- ста с использованием заданного стиля, включение в доку- мент таблиц, графи- ков, изображений. Использование цитат и ссылок (гипертек- ста).	Уметь оформлять текст в виде отчета о работе, доклада, реферата и т.п., используя возможности текстового процессора.	с/р		С .94		
	<b>Обработка графической информации</b>		4								

№ п/ п	Наименование раздела программы	Тема урока	Кол- во ча- сов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид кон- троля	Элементы дополнительного (необязательно- го) содержания	Д/З	Дата проведения:	
										план	факт
24.		Растровая и векторная графика. Форматы графических файлов Интерфейс графических редакторов.	1	КУ	Растровая и векторная графика. Форматы графических файлов. Интерфейс графических редакторов.	Иметь представление о видах представления изображений (вектор и растр). Знать виды компьютерной графики, их отличия и сходства, форматы графических файлов. Иметь представление об интерфейсах графических редакторов.	выборочный контроль (устный опрос)		§ 18, 20		
25.	Компьютерный практикум № 7	Создание изображений с помощью инструментов растрового графического редактора (практическая работа № 14)	1	ПР	Создание изображений с помощью инструментов растрового графического редактора. Использование примитивов и шаблонов. Геометрические преобразования (практическая работа № 14)	Уметь создавать изображения с помощью инструментов растрового графического редактора Paint; использовать готовые примитивы и шаблоны; производить геометрические преобразования изображения	с/р		§ 21		
26.	Компьютерный практикум № 8	Создание изображений с помощью инструментов векторного графического редактора (практическая работа № 15)	1	ПР	Создание изображений с помощью инструментов векторного графического редактора. Использование примитивов и шаблонов. Конструирование графических объектов: выделение, объединение. Геометрические преобразования (практическая работа № 15)	Иметь представление о стандартных векторных и растровых форматах. Уметь создавать изображения с помощью инструментов векторного графического редактора; использовать готовые примитивы и шаблоны; конструировать объекты; производить геометрические преобразования изображения. Знать возможности, режимы работы и среду графического векторного редактора.	с/р		§ 21		

№ п/ п	Наименование раздела программы	Тема урока	Кол- во ча- сов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид кон- троля	Элементы дополнительного (необязательно- го) содержания	Д/З	Дата проведения:	
										план	факт
27.		Ввод изображений с помощью графической панели и сканера, использование готовых графических объектов (практическая работа № 16). Сканирование графических изображений (практическая работа № 17)	1	КУ	Ввод изображений с помощью графической панели и сканера, использование готовых графических объектов (практическая работа № 16). Сканирование графических изображений (практическая работа № 17)	Уметь с помощью сканера осуществлять ввод изображения; использовать готовые графические объекты для создания сложных объектов; редактировать объекты, полученные с помощью сканера.	с/р		§ 19		
28.	Компьютерный практикум № 9	Создание графического объекта (практикум, работа № 2).	1	К	Создание графического объекта с использованием готовых фрагментов в цифровом виде. Создание изображений с помощью инструментов графического редактора (растрового и векторного).	Уметь создавать изображения с использованием графической панели; создавать рисунки, чертежи.		Создание изображений с использованием графической панели.	§ 22		
	<b>Мультимедийные технологии</b>		<b>3</b>								
29.	Контроль знаний и умений	Контрольная работа № 3 по теме «Обработка графической информации» (20 мин) Компьютерные презентации.	1	КУ	Виды компьютерной графики. Форматы графических файлов. Компьютерные презентации. Создание презентации по шаблону.	Знать виды компьютерной графики, их отличия и сходства, форматы графических файлов. Знать возможности мультимедийных технологий. Уметь создавать презентации по шаблону.	к/р		§23		

№ п/ п	Наименование раздела программы	Тема урока	Кол- во ча- сов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид кон- троля	Элементы дополнительного (необязательно- го) содержания	Д/З	Дата проведения:	
										план	факт
30.	Компьютерный практикум № 10	Создание презентации с использованием гото- вых шаблонов (практи- ческая работа № 18)	1	ПР	Создание презента- ции с использованием готовых шаблонов, подбор иллюстратив- ного материала, со- здание текста на слайде (практическая работа № 18)	Уметь создавать презен- тации по шаблону, ре- дактировать содержание слайдов	с/р		§26		
31.		Дизайн презентации и макеты слайдов. Демонстрация презен- тации (практическая работа № 19)	1	КУ	Дизайн презентации и макеты слайдов. Демонстрация пре- зентации (практиче- ская работа № 19)	Уметь использовать ма- кеты слайдов, сохранять презентацию в режиме демонстрации, запус- кать презентацию для демонстрации.			§ 26		
32.	Повторение		1	КУ			Фронт. опрос		Подг. к к/р		
33.	Контроль зна- ний и умений	Контрольная работа № 4 (итоговая)	1	К			к/р				
34.	Резерв		1								

Сокращения, используемые в календарно-тематическом планировании:

КУ – комбинированный урок,

ПР – практический,

К – контрольный

Озн. – ознакомление с новым материалом,

Общ. – обобщающий урок.

с/р – самостоятельная работа,

к/р – контрольная работа,

к/т – контрольное тестирование.