

I. ОБЩИ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА УЧЕБНИЯ ПРЕДМЕТ

Хорариум часове по учебен план: 1 час седмично – 34 часа годишно.

Обучението по „Информационни технологии“ (ИТ) в прогимназиален етап е насочено към овладяване на базисни знания, умения и отношения, свързани с учебната дисциплина. Задължително избираемата подготовка (ЗИП) по предмета разширява и задълбочава тези знания, умения и отношения. При нея се извършва затвърждаване, надграждане и развиване на придобитите в задължителната подготовка по ИТ в 6. клас знания, умения и отношения. Предвиденото допълнително учебно съдържание позволява ранното ориентиране на учениците в света на съвременните информационни и комуникационни технологии и евентуално избора на бъдеща професионална реализация.

В предложеното разпределение броят на часовете по отделните модули съвпада с тези от ЗП. Целта е, след като се вземе материал от ЗП, през следващия час той да се затвърди и надгради в часа по ЗИП. Надграждането се състои в:

- изучаване на допълнителни възможности на приложенията за изпълнение на операциите, изучени в ЗП;
- допълнителни настройки на приложения, принтер и скенер, позволяващи по-удобна работа с тях,

За по-голяма яснота, след заглавието на всяка тема, с курсив е показано какво може да включва тя. Естествено, учителят може да промени тема от представеното разпределение, но задължително трябва да внимава, да не застъпи материал, изучаващ се в 7. клас! Такова несъобразяване с ДОО води до реструктуриране на материала в следващия клас (което е нарушение) или до излишно повтаряне на изученото. (Масово през изминалата учебна година в ЗИП 5. клас са взети формули в MS Excel, форматиране на шрифт и абзац в MS Word и др.)

II. ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ В ЗИП ПО ИТ В 6. КЛАС:

1. Да затвърдят и развият собствените си компетенции при работа с персонален компютър.
2. Да използват информация, представена на различни носители или в Интернет и да могат да я прилагат в различни области на знанието.
3. Да разширят знанията си за възможностите на компютърните системи.
4. Да разширят знанията си за изучените приложения и затвърдят уменията си при работа с тях.
5. Да обработват и представят разнородна информация.
6. Да създават интегриран документ, включващ текстова, таблична и графична информация. Тази информация може да е създадена от учениците или взета от друг източник (вкл. Интернет).
7. Да отпечатват компютърни документи с по-сложна структура, да правят настройки за печат – както на документа, така и на принтера.

III. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО СЪДЪРЖАНИЕ ПО ЧАСОВЕ

Урок №	Наименование на урока	Вид на урока	Брой часове	Месец	Поредна седмица
1.	Изпълняване на програми. Допълнителни настройки на Windows Explorer Използване на прозореца Start/Run, бутона Browse. Запознаване с командите View/Explorer Bar. Използване на бутоните Back, Forward, Up от лентата с инструменти. Създаване на икони	НЗ	1	IX	13
2.	Размер и тип на файл Използване на View/Status Bar за поределяне на размера на папка и файл. Отваряне на файл чрез Open With, когато не е разпознат типа или има няколко програми с които може да се отвори даден файл. Практическо използване на размера на типа при запис на данни (върху дискета)	НЗ	1	IX	4
3.	Работа с папката Desktop Създаване на папки и файлове на десктопа. Използване на бутоните Copy to и Move to и командата Send To	Комбиниран	1	X	1
4.	Търсене на файл Командата Search. Използване на символите * и ? в името на файл и разширението му	НЗ	1	X	2
5.	Форматиране на шрифт Приложение на командите от панела Effects на прозореца Format/Font. Използване на различни ефекти чрез Format/Font/	НЗ	1	X	3



6.	Вмъкване на обекти от лентата Drawing Използване на Text Box, линии и стрелки. Създаване на схеми. Оформяне на на посочените обекти: оцветяване (Line Color, Fill Color), дебелина и вид на линията (Line Style, Dash Style)	НЗ	1	X	4
7.	Вмъкване на файл на MSWord и обект от друго приложение Да се научат да използват Insert/File и Insert/Object	НЗ	1	XI	1
8.	Equation Editor Да се запознаят с редактора на формули	НЗ	1	XI	2
9.	Вмъкване на рамки на страница Чрез командата Format Borders and Shading - запознаване само с първия прозорец Borders	НЗ	1	XI	3
10.	Самостоятелна работа Самостоятелно въвеждане на текст, съдържащ изученото	НЗ	1	XI	4
11.	Настройки на принтера (или тест за край на раздела) Запознаване с допълнителните настройки на конкретния принтер в кабинета. Използва се File/Print и бутона Properties. Отпечатване на текста от предния час	НЗ	1	XII	1
12.	Графични файлови формати Запознаване и сравняване на BMP, JPEG, PNG и GIF файлове (относно рамер, използвани цветове, качество)	НЗ	1	XII	2



13.	Настройки на скенер В зависимост от използвания скенер - да се запознаят с допълнителни настройки, практически да сравнят резултатите при сканиране с различни параметри	НЗ	1	XII	3
14.	Още възможности на MS PhotoEditor	НЗ	1	I	2
15.	Форматиране на клетка, редове и колони Използване на бутоните Currency, Percent Style, Comma Style, Increase и Decrease Decimal. Установяване на една и съща ширина на няколко избрани колони (редове). Поставяне на подходящи „бързи“ бутони форматиране (View/Toolbars/Customize, панела Commands/Format) и използването им в конкретна таблица.	НЗ	1	I	3
16.	Използване на бутона AutoSum Използване на петте функции в конкретна таблица	НЗ	1	I	4
17.	Функциите Rand, Int и Trunc	НЗ	1	II	1
18.	Създаване на електронна таблица Запознаване с правилата за създаване на ЕТ (определяне на брой редове и колони, типове данни в клетките и кои формули и функции ще се използват). Изпълняване на самостоятелна работа по предварително задание.	НЗ	1	II	2
19.	Вмъкване на картинки и видео-файл в презентация Вмъкване чрез Insert/Picture/From File и Insert/Movies and Sounds/Movie from File на файл. (Видео-файлът може да се смени с GIF)	НЗ	1	II	3
20.	Вмъкване на обекти	НЗ	1	II	4

	Вмъкване на готови таблици и диаграми от MS Excel, текст от MS Word. Подготовка за интегриране на дейности.	НЗ	1		
21.	Анимиране на обекти Създаване на собствена траектория на движение. Скриване на обекти.	НЗ	1	III	1
22-23.	Изработване на презентация По групи от 2-3 човека, по предварително задание или по избор на учениците	Комбиниран	2	III	2-3
24-25.	Електронна поща Зависи от услугите, които предлага използвания mail-сървър. Учениците могат да създадат собствени папки с адреси, да се научат да изпращат едно писмо на повече хора, изтриване на писмо. Да се запознаят с част от настройките - смяна на парола, СПАМ защита и др.	Упражнение	2	III - IV,	4 - 2
26.	Търсене на информация в Интернет Да се запознаят с конкретния синтаксис на дадена „търсачка“ (например използването на И и ИЛИ), както и с възможностите □. Да се научат да сменят различните видове кирилица (Encoding), когато не се чете текста. Като резултат да изтеглят файл, картинка, да запомнят текст и го вмъкнат в MS Word. Да се научат да добавят и изтриват сайтове във Favorites, да знаят как се използва History.	НЗ	1	IV	3



27-30.	Интегриране на дейности Разделени на групи по 2-3 ученика, да направят приложения на MS Word или MS Excel. Да се използва задължително информация от Интернет. Заданията да са по избор на учителя или учениците, желателно е да са свързани с учебния материал.	Комбиниран	4		
--------	---	------------	---	--	--

АДЕМ ЗЕЙНЕ