

*Открито през 1887 година*

 гр. Карлово, ул. „Стремски полк” № 6

 тел./факс 0335 95593

 e-mail: sou\_v\_levski@abv.bg

 Код по Админ: 1601301

 **УТВЪРЖДАВАМ**:

 **МАРИАНА МАНЧЕВА**

 **ДИРЕКТОР**

 **ГОДИШНО ТЕМАТИЧНО**

**РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ**

ПО ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ

Профилирана подготовка

Клас: IX

Учебна година: 2016/2017

Хорариум: 3 ч. / 108 ч.

 (седмичен / годишен)

 Изготвил:

 Пенка Иванова

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ядро** | **Теми и подтеми** | **Брой часове** | **Срок** | **Очаквани резултати по теми** | **Основни понятия по теми** | **Забележки** |
|
| теор. | упр. |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Информационни технологии и компютърни системи** | 1. Инструктаж | 1 |   | 15.09 - 23.09 |   |   |   |
| 2-5. Начален преговор |   | 4 | 15.09 - 23.09 26.09 - 30.09 |
| 6. Контрол и оценяване | 1 |   | 26.09 - 30.09 |
| 7. Компютърни и операционни системи. | 1 |   | 3.10 - 7.10 | Ученикът: да се запознае с Grid технологиите, с различни ОС за мобилни комуникации | Суперкомпютри, Grid и Cloud технологии ОС за мобилни комуникации |
| 8. Съвременни периферни устройства | 1 |   | 3.10 - 7.10 |
| 9. Използване на съвременни периферни устройства при изработване на проекти  | 1 |   | 3.10 - 7.10 |
| 10.Суперкомпютри. Grid и Cloud технологии | 1 |   | 10.10 - 14.10  |
| 11. Мобилни комуникации  | 1 |   | 10.10 - 14.10  |
| 12 -13. Изготвяне на презентации върху теми от модула. |   | 2 |  10.10 - 14.10 17.10 - 21.10 |
| 14 -15. Представяне на презентациите  |   | 2 | 17.10 - 21.10 |
| **Текстообработка** | 16. Работна среда на MS Word. Шаблони и теми | 1 |   | 24.10 - 28.10 |  да си опресни знанията и уменията за работа с таблица в текстов документ, с начините за създаване на номерирани и неномерирани списъци; да се запознае с начините за създаване на текст в няколко колони, за преобразуване на документ от една в няколко колони и обратно, за вмъкване на бележка под линия;да се запознае с възможността за създаване на шаблон в текстообработваща програма да разшири знанията за наборно поле в текстов документ; да се запознае с възможността да се създават циркулярни писма със средствата на текстообработваща програма; да се запознае с възможностите за конвертиране на текстов документ от един файлов формат в друг  | собствена лента с инструменти; парола на текстов документ |
| 17. Шаблони и теми за текстови документи | 1 |   | 24.10 - 28.10 |
| 18 -19. Циркулярни документи | 1 | 1 | 24.10 - 28.10 31.10 - 4.11 | циркулярно писмо |
| 20 -21. Съставяне на сложни циркулярни документи |   | 2 | 31.10 - 4.11 |   |
| 22. Публикуване чрез MS Publisher |   | 1 | 7.11 - 11.11 |
| 23 -24.Създаване на рекламна брошура с MS Publisher |   | 2 | 7.11 - 11.11 |   |
|   | 25. Контрол и оценяване |   | 1 | 14.11 - 18.11 |   |   |   |
| **Автоматизи-рана обработка на данни чрез използване на електронни таблици** | 26 -27. Обработка на данни от тип Date |   | 2 | 14.11 - 18.11 | Ученикът да знае: предназначението, структурата и основните дейности в ЕТ;как се форматират и редактират данни; как се защитават данни в ЕТ; как се извършват изчисления в ЕТ; как се прави валидация на данни в ЕТ; как се извършва сортиране на данни и филтриране на данни по повече от два критерия; как се създават и редактират диаграми; как се отпечатват таблици и диаграми, разширяване на знанията за специализирани вградени функции в Ms Excel | електронна таблица, работна книга, ред, колона, клетка, активна клетка, оформяне съдържанието на клетка, преместване съдържанието на клетка, копиране съдържанието на клетка, изтриване съдържанието на клетка, списък, сортиране на списък, относителен адрес, валидация, филтриране на данни  |   |
| 28 - 29. Специализирани функции DATEDIF, TODAY() | 1 | 1 | 21.11 - 25.11 |
| 30 - 31. Специализирани функции IF | 1 | 1 | 21.11 - 25.11 28.11 - 2.12 |
| 32 - 33. Филтриране на данни в ЕТ | 1 | 1 | 28.11 - 2.12 |
| 34 - 35. Валидиране на данни | 1 | 1 | 5.12 - 9.12 |
| 36 - 37. Защита на данни в ЕТ | 1 | 1 | 5.12 - 9.12 12.12 - 16.12 |
| 38 - 39. Упражнение |   | 2 | 12.12 - 16.12 |
| 40-42. Функцията VLOOKUP | 1 | 2 | 19.12 - 23.12 |
| 43-44. Функцията MATCH | 1 | 1 | 5.01 - 13.01 |
| 45-46. Функцията INDEX | 1 | 1 | 5.01 - 13.01 16.01 - 20.01 |
| 47. Анализ на данни в ЕТ |   | 1 | 16.01 - 20.01 |
| 48 -49. Обобщаващи (Pivot) таблици | 1 | 1 | 16.01 - 20.01 23.01 - 27.01 |
| 50 - 51. Условно сумиране на данни  | 1 | 1 | 23.01 - 27.01 |
| 52 - 53. Работа по проект  |   | 2 | 30.01 - 3.02 |
| 54. Контрол и оценяване | 1 |   | 30.01 - 3.02 |
| **Компютърна графика**  | 55. Основни понятия на компютърната графика. Програмата Dia | 1 |   | 9.02 - 17.02 | Ученикът: да се запознае с основните възможности на специализиран софтуер за създаване и обработка изображения | растерна графика, векторна графика, графичен формат на файл, изображение, пиксел, разделителна способност, цветова палитра, RGB модел |   |
| 56 - 57.Работа по проект |   | 2 | 9.02 - 17.02 |
| 58. Работа по проект |   | 1 | 20.02 - 24.02 |
| 59 -60. Създаване и обработка на триизмерни графични обекти  |   | 2 | 20.02 - 24.02 |
| 61 - 68.Създаване на триизмерeн обект – работа по проект |   | 8 | 27.02 - 2.03 6.03 - 10.03 13.03 - 17.03 |
| **Интернет. Създаване на мултиме-дийни приложения** | 69. Създаване на интернет страници.  |   | 1 | 13.03 - 17.03 | Създаване умения за изграждане на интернет страници, съдържащи текст, изображения, връзки. Запознаване с необходимата последователност от стъпки за публикуване на интернет страници, осъзнаване на отговорността при публикуването им | хипервръзки, навигация на сайта, поделени пространства, уебсървър, хостинг, домейн, поддомейн |   |
| 70. Създаване на уеб сайт |   | 1 | 20.03 - 24.03 |
| 71-80. Създаване на сайт по тема-проект |   | 10 | 20.03 - 24.03 27.03 - 31.03 3.04 - 7.04 18.04 - 21.04 |
| 81. Позициониране и търсене с Google maps  |   | 1 | 18.04 - 21.04 |
| 82. Работа по проект |   | 1 | 24.04 - 28.04 |
| 83. Създаване на видео документ |   | 1 | 24.04 - 28.04 |
| 84. Създаване на аудио документ |   | 1 | 24.04 - 28.04 |
| 85-86. Работа по проект  |   | 2 | 2.05 - 5.05 |
| **Интегрира-не на дейности** | 87 - 95. Работа по проекти |   | 9 | 2.05 - 5.05 8.05 - 12.05 15.05 - 18.05 29.05 - 2.06 | Показване на умения за вграждане и свързване на обекти, за създаване на хипервръзки и навигация  | обект, интегриран документ, OLE технологии, вграждане на обект, свързване на обект, свързване на файлове чрез хипервръзка |   |
| 96. Контрол и оценяване |   | 1 | 29.05 - 2.06 |
| 97 - 102. Работа по проекти |   | 6 | 5.06 - 9.06 12.06-16.06 |
| 103 -105. Защита на проект |   | 3 |  19.06 -23.06 |
| 106 -108. Годишен преговор |   | 3 | 26.06-30.06 |   |   |   |