

*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

Задължителнoизбираема подготовка

Клас: VI

Учебна година: 2016/2017

Хорариум: 1 ч. / 34 ч.

 (седмичен / годишен)

 Изготвил:

 Пенка Иванова

**І. Основни цели на обучението на учениците в ЗИП по ИТ в VІ 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 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.

**ІІ. Очаквани резултати:**

1. Да знае основни единици за измерване на информация и да може да ги сравнява.
2. Познава файловата структура на организация на данните.
3. Може да извършва основни операции с файлове и папки, като използва програма за управление на файловата система.
4. Използва различни носители на информация при работа с файлове.
5. Въвежда и редактира текст на изучаван чужд език.
6. Търси и получава помощна информация
7. Запазва изображения в различни графични формати.
8. Сканира, обработва и запазва изображение.
9. Извършва основни аритметични действия с въведени данни в Е.
10. Задава различни характеристики за оформлението на клетки и данните в нея.
11. Използва готови анимационни ефекти.
12. Задава времетраене на слайд.
13. Използва интернет базирана електронна поща.
14. Изпраща и получава съобщения и файлове чрез електронна поща.

**IIІ. Разпределение на учебното съдържание по часове.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Урок****№** | **Наименование на урока** | **Месец, седмица** |
| 1. | Инструктаж | 15.09-23.09 |
| 2. | Начален преговор | 26.09-30.09 |
| 3. | Входно ниво | 3.10-7.10 |
| 4. | Практическа задача | 10.10-14.10 |
| 5. | Практическа задача | 17.10-21.10 |
| 6. | Изпълняване на програми. Допълнителни настройки на WE | 24.10-28.10 |
| 7. | Размер и тип на файловете | 2.11-4.11 |
| 8. | Търсене на файл | 8.11-11.11 |
| 9. | Групови операции с файлове | 14.11-18.11 |
| 10. | Форматиране на шрифт | 21.11-25.11 |
| 11. | Форматиране на абзац | 28.11-2.12 |
| 12. | Вмъкване на готови фигури | 5.12-9.12 |
| 13. | Форматиране на страница | 12.12-16.12 |
| 14. | Вмъкване на файл на MS Word и обект от друго приложение | 19.12-23.12 |
| 15. | Контрол и оценяване | 5.01-13.01 |
| 16. | Equation Editor | 16.01-20.01 |
| 17. | Самостоятелно въвеждане на текст и форматиране | 23.01-27.01 |
| 18. | Графични файлови формати | 30.01-3.02 |
| 19. | Редактиране на графично изображение  | 9.02-17.02 |
| 20. | Редактиране на графично изображение | 20.02-24.02 |
| 21. | Форматиране на клетки, редове и колони | 27.02-2.03 |
| 22. | Аритметични изрази и формули | 6.03-10.03 |
| 23. | Бутона AutoSum. Функциите Rand, Int и Trunc | 13.03-17.03 |
| 24. | Създаване на електронна таблица | 20.03-24.03 |
| 25. | Контрол и оценяване | 27.03-31.03 |
| 26. | Вмъкване на картинки и видео-файл в презентация | 3.04-7.04 |
| 27. | Вмъкване на обекти в презентация | 18.04-21.04 |
| 28. | Анимиране на обекти | 24.04-28.04 |
| 29. | Изработване на презентация | 2.05-5.05 |
| 30. | Изработване на презентация | 8.05-12.05 |
| 31. | Представяне на компютърна презентация. | 15.05-18.05 |
| 32. | Контрол и оценяване | 29.05-2.06 |
| 33. | Интегриране на дейности | 5.06-9.06 |
| 34. | Интегриране на дейности | 12.06-15.06 |