

*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

Задължителна подготовка

Клас: VI

Учебна година: 2016/2017

Хорариум: 1 ч. / 34 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 |
|  | 1. Инструктаж | | 1 |  | 15.09 - 23.09 |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
| 2. Начален преговор | | 1 |  | 26.09 - 30.09 |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | 3. Входно ниво | | 1 |  | 3.10 - 7.10 |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
| КОМ-ПЮ-ТЪРНА СИСТЕМА | 4. Операционна система. Прего- | |  | 1 | 10.10 - 14.10 | Ученикът: |  |  |
| вор с допълнение | |  |  |  | познава предназначението на | Бит, байт, килобайт, |  |
|  | |  |  |  | ОС; | мегабайт, гигабайт, |  |
| 5. Файлова система - размер и | | 1 |  | 17.10 - 21.10 | знае осн. единици за измерване | терабайт, |  |
| формат на файловете | |  |  |  | на информация; | клавишна комбинация, |  |
|  | |  |  |  | познава файловата структура на | контексно меню, |  |
| 6. Основни операции с файлове | |  | 1 | 24.10 - 28.10 | организация на данните; | информационни дейности- |  |
| и папки | |  |  |  | познава основните файлови | събиране, съхранение, |  |
|  | |  |  |  | формати; | обработка и разпространение |  |
| 7. Групови операции. Атрибути | | 1 |  | 31.10 - 4.11 | извършва осн. операции с | на информация, |  |
| на файл | |  |  |  | файлове и папки, като използва | име на файл, |  |
|  | |  |  |  | програма за управление на | размер на файл, |  |
|  | |  |  |  | файловата система; | атрибут на файл. |  |
| *15 мин. Контрол и оценяване* | |  |  |  | използва различни носители на |  |  |
|  | |  |  |  | информация при работа с файл; |  |  |
|  | |  |  |  | описва основните информацион- |  |  |
|  |  | |  |  |  | ни дейности и обяснява как те се |  |  |
|  |  |  |  |  |  | реализират при работа с КС. |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
| ИНФОРМАЦИЯ И ИНФОРМАЦИ-ОННИ ДЕЙНОСТИ | 8. Основни дейности. Преговор с | |  | 1 | 8.11 - 11.11 | Ученикът: | Форматиране, |  |
| допълнения | |  |  |  | въвежда и редактира текст на | размер и ориентация |  |
|  | |  |  |  | български и чужд език; | на листа, полета, |  |
| 9. Форматиране на абзац | | 1 |  | 14.11 - 18.11 | задава характеристики на | междуредие, |  |
|  | |  |  |  | страница на текстовия документ; | отстъп за първи ред, |  |
| 10. Вмъкване на изображения | |  | 1 | 21.11 - 25.11 | форматира текста на ниво абзац; | параметри на печат, |  |
| в текст | |  |  |  | търси и заменя текст в текстов | шрифт, |  |
|  | |  |  |  | документ; | подравняване на абзац - |  |
| 11. Форматиране на страница | |  | 1 | 28.11 - 2.12 | вмъква, форматира и позициони | ляво, дясно, двустранно, |  |
|  | |  |  |  | ра в текстов документ изобра | центрирано, |  |
| 12. Отпечатване на текстов | |  | 1 | 5.12 - 9.12 | жения от библиотека и файл; | отстъпи на абзац - ляво, |  |
| документ | |  |  |  | вмъква номерация на страница; | дясно, преди, след, |  |
|  | |  |  |  | отпечатва текстов документ, | първи ред, междуредие, |  |
| 13. Търсене и замяна. Получава | | 1 |  | 12.12 - 16.12 | като задава определени | БДС стандарт, |  |
| не на помощ | |  |  |  | настройки; | QWERTY(фонетичен) |  |
|  | |  |  |  | търси и получава помощна | стандарт. |  |
| 14. Компютърна текстообработка | | 1 |  | 19.12 - 23.12 | информация. |  |  |
| и ОС и носители на информация- | |  |  |  |  |  |  |
| обобщение | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
| 15. Контрол и оценяване | | 1 |  | 5.01 - 13.01 |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
| ЕЛЕКТ-РОННА КОМУ-НИКА-ЦИЯ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. Графичен редактор Paint. | | 1 |  | 16.01 - 20.01 | Ученикът: | Пиксел, |  |
| Графични обекти | |  |  |  | разпознава основни файлови | разделителна способност, |  |
|  | |  |  |  | формати, използвани при създа | контраст, |  |
| 17. Сканиране и обработка на | | 1 |  | 23.01 - 27.01 | ване и обработка на изображения | яркост. |  |
| изображения | |  |  |  | запазва изображения в различни |  |  |
|  | |  |  |  | графични формати; |  |  |
| 18. Редактиране на изображения | |  | 1 | 30.01 - 3.02 | използва инструменти за |  |  |
|  | |  |  |  | промяна на графично |  |  |
|  | |  |  |  | изображение на ниво цяло |  |  |
|  | |  |  |  | изображение; |  |  |
|  | |  |  |  | сканира, обрабтва и запазва |  |  |
|  | |  |  |  | изображение. |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
| ИНФОРМАЦИ-ОННА КУЛТУРА | 19. Форматиране на клетки | |  | 1 | 9.02 - 17.02 | Ученикът: | Тип на данните, |  |
|  |  |  |  |  | познава основните понятия и | формат на данните, |  |
|  |  |  |  |  | предназначението на ЕТ; | функция, |  |
| 20. Аритметични изрази и | | 1 |  | 20.02 - 24.02 | има представа за възможността | област, |  |
| формули |  |  |  |  | в ЕТ да се обработват данни от | формула, |  |
|  |  |  |  |  | различен тип; | рамка. |  |
|  |  |  |  |  | създава ЕТ по конкретен модел; |  |  |
| 21. Функции | | 1 |  | 27.02 - 2.03 | избира клетка, ред, колона и |  |  |
|  |  |  |  |  | област от клетки в ЕТ; |  |  |
|  |  |  |  |  | извършва основни аритметични |  |  |
|  |  |  |  |  | действия с въведени данни в ЕТ; |  |  |
| 22. Оформяне на таблица | |  | 1 | 6.03 - 10.03 | използва функции за сумиране, |  |  |
|  |  |  |  |  | средно аритметично, максимум |  |  |
|  |  |  |  |  | и минимум; |  |  |
| *15 мин. Контрол и оценяване* | |  |  |  | задава различни характеристики |  |  |
|  |  |  |  |  | за оформлението на клетка и |  |  |
|  | |  |  |  | данните в нея. |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | 23. Преговор с допълнение | | 1 |  | 13.03 - 17.03 | Ученикът: | Анимационна схема, |  |
|  | |  |  |  | създава презентация по зададе | времетраене на слайд. |  |
| 24. Графика в MS PowerPoint | |  | 1 | 20.03 - 24.03 | на тема; |  |  |
|  | |  |  |  | вмъква в презентация графични |  |  |
| 25. Анимиране на текста | |  | 1 | 27.03 - 31.03 | обекти; |  |  |
|  | |  |  |  | форматира графични и текстови |  |  |
| 26. Преходи и времетраене | |  | 1 | 3.04 - 7.04 | обекти в презентация; |  |  |
|  | |  |  |  | използва готови анимационни |  |  |
| 27. Електронни таблици и | | 1 |  | 18.04 - 21.04 | ефекти на ниво съдържание на |  |  |
| компютърни презентации - | |  |  |  | слайд; |  |  |
| обобщение | |  |  |  | съхранява и зарежда |  |  |
|  | |  |  |  | създадена презентация. |  |  |
| 28. Контрол и оценяване | | 1 |  | 24.04 - 28.04 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Ученикът: | Електронен адрес, |  |
| 29. Електронна поща. Използва | | 1 |  | 2.05 - 5.05 | знае какво представлва електр. | електронна поща, |  |
| не на електронна поща | |  |  |  | адрес и как той се изписва; | прикачен файл, |  |
|  |  |  |  |  | познава услугата ел. поща и | регистрация. |  |
|  |  |  |  |  | нейните възможности; |  |  |
|  |  |  |  |  | изпраща и получава файлове |  |  |
|  |  |  |  |  | чрез ел. поща. |  |  |
| 30. Контрол и оценяване (ИН) | | 1 |  | 8.05 - 12.05 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31. Интегриране на дейности | | 1 | 3 | 15.05 - 18.05 | Ученикът: | Интегриране, |  |
|  |  |  |  | 29.05 - 2.06 | създава текстов документ с | интегриран документ. |  |
|  |  |  |  | 5.06 - 9.06 | графични изображения използвай |  |  |
|  |  |  |  | 5.06 - 9.06 | ки информация от Интернет и |  |  |
|  |  |  |  |  | други източници; |  |  |
|  |  |  |  |  | създава кратка презентация |  |  |
|  |  |  |  |  | с материали, намерени в |  |  |
|  |  |  |  |  | Интернет; |  |  |
|  |  |  |  |  | зачита авторските права на |  |  |
|  |  |  |  |  | готовите материали, които |  |  |
|  |  |  |  |  | използва; |  |  |
|  |  |  |  |  | спазва баланс между |  |  |
|  | |  |  |  | съдържание и илюстративен |  |  |
|  |  |  |  |  |  | материал. |  |  |