

*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. |   |   |