

**РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО СЪДЪРЖАНИЕ
ПО ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ
ЗА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ИЗБИРАЕМА ПОДГОТОВКА
В 6. КЛАС**

*При провеждане на обучението по учебното помагало „Информационни технологии“
за 6. клас на издателство „Изкуства“*

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 ДООИ води до преструктуриране 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	Месец, 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	IX, 3
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)	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	X, 1
4.	Търсене на файл Командата Search. Използване на символите * и ? в името на файл и разширението му	X, 2
5.	Форматиране на шрифт Приложение на командите от панела Effects на прозореца Format/Font. Използване на различни ефекти чрез Format/Font/	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, Dach Style)	X, 4
7.	Вмъкване на файл на MSWord и обект от друго приложение Да се научат да използват Insert/File и Insert/Object	XI, 1
8.	Equation Editor Да се запознаят с редактора на формули	XI, 2

9.	Вмъкване на рамки на страница Чрез командата Format Borders and Shading – запознаване само с първия прозорец Borders	XI, 3
10.	Самостоятелна работа Самостоятелно въвеждане на текст, съдържащ изученото	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	XII, 1
12.	Графични файлови формати Запознаване и сравняване на BMP, JPEG, PNG и GIF файлове (относно рамер, използвани цветове, качество)	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	XII, 3
14.	Още възможности на MS PhotoEditor	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 за форматиране (View/Toolbars/Customize, панела Commands/Format) и използването им в конкретна таблица.	I, 3
16.	Използване на бутона AutoSum Използване на петте функции в конкретна таблица	I, 4
17.	Функциите Rand, Int и Trunc	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.	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)	II, 3
20.	Вмъкване на обекти	II, 4

	Вмъкване на готови таблици и диаграми от MS Excel, текст от MS Word. Подготовка за интегриране на дейности.	
21.	Анимиране на обекти Създаване на собствена траектория на движение. Скриване на обекти.	III, 1
22–23.	Изработване на презентация По групи от 2–3 човека, по предварително задание или по избор на учениците	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.	III, 4 – IV, 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.	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.	