

**РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО СЪДЪРЖАНИЕ
ПО ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ
ЗА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА 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. Тези базисни компетенции са задължителна част от техническата грамотност на съвременния млад човек и създават условия за пълноценното му реализиране в живота.

Обучението по ИТ в шести клас се явява втори етап в обучението по ИТ в прогимназиалния етап като затвърждава, надгражда и развива придобитите в пети клас знания, умения и отношения.

Учебното съдържание е представено чрез очакваните резултати по теми за всяко от четирите ядра, определени чрез държавните образователни изисквания: „Компютърна система“, „Информация и информационни дейности“, „Електронна комуникация“, „Информационна култура“.

Обучението по всяко от ядра се осъществява на спираловиден принцип. Заложеното в шести клас учебно съдържание се надгражда в останалите класове като акцентът в този клас е върху изграждане на знания и умения за създаване на текстови и таблични документи и усвояването на основните операции с файлове. Чрез останалите заложи теми в шести клас се цели въвеждане в електронната комуникация и развиване на умения за обработка на графични изображения и използване на графични и анимационни ефекти при представяне на информация.

II. ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО ПО ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ В 6. КЛАС

Основни цели на обучението на учениците по ИТ в 6. клас:

1. Да придобият представа за ролята на операционната система за управление на работата на компютъра, организацията на данните, с които работят и да усвоят основните операции с файлове.
2. Да знаят основните възможности на компютърните програми за текстообработка и електронни таблици и да придобият увереност в собствените си компетенции при работа с текстови и таблични документи.
3. Да умеят да обработват графични изображения в различни файлови формати.
4. Да придобият представа за възможностите за електронна комуникация.
5. Да създават интегрирани документи съдържащи текст, графични изображения и таблици по зададени теми като използват информация получена по електронен път или чрез традиционни средства за обмен на информация.
6. Да съхраняват и отпечатват компютърни документи.

III. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО СЪДЪРЖАНИЕ ПО ЧАСОВЕ

Урок №	Наименование на урока	Месец, седмица
1.	Операционна система. Преговор с допълнение	IX, 3
2.	Файлова система – размер и формат на файловете	IX, 4
3.	Основни операции с файлове и папки	X, 1
4.	Групови операции. Атрибути на файл	X, 2
5.	Основни дейности. Преговор с допълнения	X, 3
6.	Форматиране на абзац	X, 4
7.	Вмъкване на изображения в текст	XI, 1
8.	Форматиране на страница	XI, 2
9.	Отпечатване на текстов документ	XI, 3
10.	Търсене и замяна. Получаване на помощ	XI, 4
11.	Компютърна текстообработка – обобщение	XI, 5
12.	Графичен редактор Paint. Графични формати	XII, 1
13.	Сканиране и обработка на изображения	XII, 2
14.	Редактиране на изображение	XII, 3
15.	Форматиране на клетки	I, 2
16.	Аритметични изрази и формули	I, 3
17.	Функции	I, 4
18.	Оформяне на таблица	I, 5
19.	Преговор с допълнение	II, 1
20.	Графика в MS PowerPoint	II, 2
21.	Анимиране на текста	II, 3

22.	Преходи и времетраене	II, 4
23.	Електронна поща	III, 1
24.	Използване на електронна поща	III, 2
25.	Интегриране на дейности	III, 3 – VI, 2