

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА “ИВАН ИЛИЕВ” - БЛАГОЕВГРАД

Годишно разпределение на часовете по **ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ** в 9^{А,Б,В,Г,Д} клас за учебната 2016-2017 година

I срок 18 седмици x 1 час = 18 часа
 II срок 18 седмици x 1 час = 18 часа
Общо: 36 часа

Утвърдил:
/Ася Бояджиева-Пенкова/
Преподавател: Е. Бонева-Дамянова

Общо 36 часа: за нови знания (НЗ) - 20 ч.; за упражнения (У) - 11 ч.; преговор (П) - 5 ч.

Месец	Номер	Тема на урока	Вид на урока	Очаквани резултати	Понятия	Забележка
IX	1	Въведение. Преговор	П	Определяне на нивото на подготовка на учениците от обучението по ИТ до 8. клас.	компютърни приложни програми	
	2	Проверка на входното ниво				
Информационни технологии и компютърни системи						
X	3	Суперкомпютри	НЗ	Придобиване на знания за: – суперкомпютри - видове суперкомпютри, области на приложение. – компютърни кълъстери – видове, предназначение. – грид системи – видове, приложение.	суперкомпютър, компютърен кълъстър, FLOPS, грид система, хесерогенни гридове,	
X	4	Кълъстери и грид технологии	НЗ	Придобиване на знания и умения за описание на възможностите и предназначението на операционните системи за мобилни комуникации, характеристики, видове, фирми производители.		
X	5	Видове операционни системи. Специфика на операционната система за мобилни комуникации.	НЗ	Придобиване на знания за съвременни средства за защита на данни, кодиране на информация, криптографски системи, видове криптографски системи. Биометрична идентификация, електронен подпис – приложение.	GSM, GPS	
X	6	Съвременни средства за защита на данни. Използване на цифров подпис.	У		Криптиране на информация, криптографски системи, ключ в криптирането, кодиране, биометрична идентификация, електронен подпис.	
XI	7	Представяне на презентация по тема поставена от преподавателя.	У	Затвърдяване на знанията и уменията за създаване на компютърна презентация. Представяне на презентация пред публика.		
Текстообработка						
XI	8	Настройка на работния екран на текстообработващата система. Добавяне на нови ленти и отделни бутони. Промяна на мерните единици.	НЗ	Придобиване на знания и умения за: – настройки на работен екран; – добавяне на ленти и бутони; – промяна на мерна единица	Изглед за работа, размерни ленти, лента с инструменти, бутон	

XI	9	Работа с шаблони за текстови документи. Използване на готов шаблон на текстов документ.	НЗ	Придобиване на знания и умения за работа със шаблони и текстови стилове.	Шаблон, стил на текс.	
Месец	Номер	Тема на урока	Вид на урока	Очаквани резултати	Понятия	Забележка
XI	10	Създаване на собствен шаблон на фирмена бланка и шаблони на други текстови документи.	НЗ	Придобиване на знания и умения за създаване на потребителски шаблон.	Фирмена бланка, лого	
XII	11	Създаване на циркулярни писма	НЗ	Придобиване на знания и умения за работа с циркулярни писма.	Циркулярно писмо, база от данни.	
XII	12	Създаване и използване на номерирани и неномерирани списъци.	НЗ	Придобиване на знания и умения за работа със списъци в текстов документ.	Списък, номериран списък, неномериран списък, водещ знак.	
XII	13	Създаване на текст в няколко колони в текстов документ. Преобразуване на документ от една в няколко колони и обратно.	НЗ	Придобиване на знания и умения за работа с многоколонен текст.	Многоколонен текст	
XII	14	Вмъкване на таблица.	У	Затвърдяване на знанията и уменията за работа с таблици в текстов документ.	Клетка, ред, колона, таблица, рамка на таблица, сливане на клетки, разделяне на клетки.	
I	15	Вмъкване на бележка под линия.	НЗ	Придобиване на знания и умения за работа бележки под линия, горен и долен колонтитул.	Footnote, Endnote.	
I	16	Задаване на горен и долен колонтитул в текстов документ.	НЗ	Придобиване на знания и умения за работа бележки под линия, горен и долен колонтитул.	Колонтитул.	
I	17	Включване в брошурата на графични изображения и художествени надписи	У	Затвърдяване на знанията и уменията за работа с обекти в текстов документ.		
I	18	Завършване на цялостното оформление на текстов документ и отпечатването му	У	Затвърдяване на знанията и уменията за работа с обекти в текстов документ.		
II	19	Конвертиране на текстов документ от един файлов формат в друг в зависимост от целта на използването му - отпечатване, електронно разпространение и др.	НЗ	Запознаване с възможностите на текстообработващите програми за конвертиране на текстов документ от един файлов формат в друг.	Конвертиране, файлов формат.	
Компютърна графика						
II	20	Вмъкване на чертеж в текстов документ. Използване на специални символи	У	Придобиване на знания и умения за работа с графични обекти. Форматиране на графични обекти. Отпечатване на текст с графичен обект.	Геометричен чертеж, графичен инструмент, специален знак.	
II	21	Използване на готови геометрични обекти и графични шаблони.	НЗ		Геометричен обект, групиране, разгрупиране, диаграма, слой.	
III	22	Промяна на графичните обектите, използване на цветови ефекти и текстур.	У		Позициониране, завъртане, 3-Д ефект, цветови ефекти.	
III	23	Групиране, позициониране, завъртане на обектите, 3-Д ефекти.	У			

Месец	Номер	Тема на урока	Вид на урока	Очаквани резултати	Понятия	Забележка
III	24	Проверка на усвоени знания	У			
Електронни таблици						
III	25	Избор на подходящ тип на данните съобразно целта. Промяна на формата на един и същ тип данни.	НЗ	Затвърдяване на знанията и уменията за избор на тип данните съобразно целта. Работа с данни от различен тип.	Формат и тип на данни, числов формат, дата, час.	
IV	26	Форматиране на клетки в зависимост от определено условие.	НЗ	Запознаване с възможностите на табличния процесор за форматиране на данни в зависимост от определено условие.	Израз за сравнение, условие.	
IV	27	Задаване на условие за валидност на данни.	НЗ	Запознаване с възможностите за задаване на условие за валидност на данни в табличен процесор.	Условие, валидност на данни, критерии за валидност, ограничения в категории.	
IV	28	Задаване на защита на различни нива: таблица, лист, поле	НЗ	Придобиване на знания и умения за защита на таблица, лист, поле, клетка.	Защита в електронни таблици, ниво на защита, парола.	
V	29	Създаване на формуляр със защитени полета за попълване от потребител.	НЗ	Създаване и работа с формуляр в табличен процесор	Формуляр за данни, етикет на поле, запис.	
V	30	Филтриране на данни по едно или няколко полета с използване на един или повече критерии	НЗ	Придобиване на знания и умения за филтриране на данни в табличен процесор.	Филтър, критерии за филтриране	
V	31	Използване на основни вградени функции за търсене в електронни таблици.	НЗ	Придобиване на умения за работа с вградени функции за търсене.	Функции, символ, FIND, SEARCH	
V	32	Задачи, свързани с анализ на данни в електронна таблица и визуализиране на резултатите чрез диаграми.	У	Затвърдяване на знанията и уменията за работа с диаграми и анализ на данни.	Анализ на данни, диаграми, редактиране на диаграми, тип на диаграма.	
VI	33					
Интегриране на дейности						
VI	34 35 36	Индивидуални или групови проекти, чрез които се демонстрират придобитите знания и умения по ИТ за подпомагане на обучението по изучаваните в 9 клас други учебни предмети.	П	Затвърдяване на придобитите знания и умения.		

Целите на обучението по информационни технологии в 9 клас са:

- Надграждане на придобитите базисни знания и умения за работа с текстообработващи програми, електронни таблици и графични програми чрез прилагането им за решаване на конкретни практически задачи;

-
- Развиване на творческите умения и уменията за работа в екип по конкретен проект, който завършва с продукт, създаден със средствата на ИТ;
 - Развиване на умения за използване на вградените помощни системи на приложните програми.

ЕКАТЕРИНА БОНЕВА - ДАМЯНОВА