**ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ С ПРЕПОДАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ - ПЛЕВЕН**

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОР: ...........................**

(Юрий Тодоров)

**ГОДИШНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ**

на учебния материал по **“Информационни технологии” ИУЧ**

за  **IX Г**  клас на учебна 2021/2022 година

Учебник: “Информационни технологии” за 9. клас

Автори: Коста Гъров, Стефка Анева, Елена Тодорова и др.

Издателство: „Изкуства”, 2018 г.

Разпределение на учебното време:  
18 седмици х 1 час = 18 часа (II срок)

**ИЗГОТВИЛ**: ............................................

/ Валентина Тодорова /

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ по ред** | **Учебна седмица по ред**  **№** | **Тема на урочна единица** | **Очаквани резултати от обучението** | **Методи за работа** | **Бележки/**  **коментари** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| **приложни програми** | | | | | |
| 1 | II,2 | Преговор Word. Персонализиране на лентите с инструменти. Защита на съдържанието. |  | * Изпълнение на практически задачи |  |
| 2 | II,3 | Създаване на собствен шаблон и тема на текстов документ | * Познава основните възможности на текстообра-ботващите програми за използване на шаблони при решаването на конкретни практически задачи. * Работи с готови шаблони в различен режим. * Създава шаблон за текстов документ. * Познава стандартни теми на документи. | * Изпълнение на практически задачи |  |
| 3 | II,4 | Създаване на собствен шаблон и тема на текстов документ (упражнение) | * Затвърждава уменията си за създаване на нови шаблони на текстови документи. * Затвърждава уменията си за създаване на собствени теми в текстови документи. | * Изпълнение на практически задачи |  |
| 4 | III,1 | Създаване на собствен шаблон и тема на текстов документ (упражнение) | * Затвърждава уменията си за създаване на нови шаблони на текстови документи. * Затвърждава уменията си за създаване на собствени теми в текстови документи. | * Изпълнение на практически задачи |  |
| 5 | III,2 | Създаване на сложно циркулярно писмо | * Създавациркулярни писма. * Свързва циркулярно писмо със създаден списък. | * Изпълнение на практически задачи |  |
| 6 | III,3 | Създаване на сложно циркулярно писмо (упражнение) | * Затвърждава уменията си за създаване и оформяне на циркулярно писмо. * Умее да свързва циркулярно писмо със създаден списък. | * Изпълнение на практически задачи |  |
| 7 | III,4 | Създаване на сложно циркулярно писмо (упражнение) | * Затвърждава уменията си за създаване и оформяне на циркулярно писмо. * Умее да свързва циркулярно писмо със създаден списък. | * Изпълнение на практически задачи |  |
| 8 | III,5 | Преговор Excel. Персонализиране на лентите с инструменти. Защита на съдържанието. | * Познава основните възможности на програмите за ЕТ и ги прилага при решаването на конкретни практически задачи. | * Изпълнение на практически задачи |  |
| 9 | IV,3 | Сортиране в електронна таблица (ЕТ) по няколко признака. | * Проектира и попълва електронна таблица за съхраняване на атрибутите на конкретен обект. * Прилага техники за подреждане на данните по един или няколко признака. | * Изпълнение на практически задачи |  |
| 10 | IV,4 | Филтриране на данни в електрона таблица | * Проектира и попълва електронна таблица с данни. * Прилага техники за филтриране на данни в низходящ ред, възходящ ред, по повече от една колона. | * Изпълнение на практически задачи |  |
| 11 | V,2 | Техники за пресмятания в електронна таблица (sumif, countif, today, lookup) | * Проектира и попълва електронна таблица с данни. * Прилага техники за различни пресмятания в подредени по един или няколко признака ЕТ. | * Изпълнение на практически задачи |  |
| 12 | V,3 | Валидиране на данни в електронни таблици | * Познава технологията валидиране на данни. * Налага ограничения на въвежданите данни. | * Изпълнение на практически задачи |  |
| 13 | V,4 | Сортиране, филтриране и валидиране на данни в електронна таблица (упражнение) | * Умее да създава електронна таблица и да прилага сортиране, филтриране и валидиране на въведените данни. * Умее да използва различни техники на пресмятания в ЕТ. | * Изпълнение на практически задачи |  |
| 14 | V,5 | Сортиране, филтриране и валидиране на данни в електронна таблица (упражнение) | * Умее да създава електронна таблица и да прилага сортиране, филтриране и валидиране на въведените данни. * Умее да използва различни техники на пресмятания в ЕТ. | * Изпълнение на практически задачи |  |
| 15 | VI,1 | Разработване на проект в екип | * Набелязва ясна, конкретна и съобразена с постановката на проекта цел. * Подбира и използва подходящи технологични средства за съвместно създаване на план на проекта. * Поставя междинни цели, насочени към постигане на крайната цел. * Планира сроковете за изпълнение на проекта. * Избира технологична платформа за съвместна работа за подпомагане на работата в екип по проекта. | * Изпълнение на практически задачи |  |
| 16 | VI,2 | Работа по проект | * Избира подходящи технологии за реализация на дейностите по проекта. * Идентифицира и използва технологични решения за проследяване на напредъка на проекта. | * Изпълнение на практически задачи |  |
| 17 | VI,3 | Работа по проект | * Поема отговорности в екипа и ги изпълнява, като документира работата си с подходящи технологии. * Използва подходящи средства за интегриране на получените резултати. * Подготвя документация към проекта. | * Изпълнение на практически задачи |  |
| 18 | VI,4 | Работа по проект | * Участва в разработването на убедителна презентация, включваща дейностите от работата по проекта. * Подбира подходящи за целта на представянето технологии, като отчита спецификите им. | * Изпълнение на практически задачи |  |
| 19 | VI,5 | Защита на проект | * Комбинира повече от една технологии при разработване на убедителна презентация. * Аргументира избора на използваните технологични средства и ресурси при разработване на проекта. * Участва в екипното представяне на проекта, като използва по подходящ начин различните технологични средства. | * Изпълнение на практически задачи |  |