**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
 |  |