

УТВЪРДИЛ:

Директор: .....  
(име, фамилия, подпис)

Дата: .....

**ГОДИШНО ТЕМАТИЧНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ**по *информационни технологии* за **6. клас****ПЪРВИ УЧЕБЕН СРОК:** 18 седмици x 1 час седмично = 18 часа

От тях: за нови знания и умения – 13; за упражнения в лабораторна среда и работа по проект – 3; за обобщение – 1; за контрол и оценка – 1

№ по ред	Учебна седмица по ред	Тема на урочната единица	Вид урочна единица	Компетентности като очаквани резултати от обучението	Нови понятия	Контекст и дейности за всяка урочна единица	Методи и форми на оценяване по теми и/или раздели	Забележка
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	I	Основни единици за измерване на информация	Нови знания и умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изброява и сравнява основни единици за измерване на информация.</li> <li>Обяснява разликата между единиците за количество байтове (килобайт – кибибайт, мегабайт – мебибайт и т.н.).</li> <li>Дава примери за използване на основните единици за измерване.</li> </ul>	Бит; байт	<p>Инструктаж за техника за безопасност.</p> <p>Дава примери от ежедневието за измерване и използването на мерни единици.</p> <p>Обяснява начина на представяне на информацията в паметта.</p> <p>Дава примери за явления, чието състояние може да се опише с един бит.</p> <p>Познава и сравнява мерни единици за информация.</p> <p>Прави разлика между единиците за количество информация килобайт – кибибайт, мегабайт – мебибайт и т.н.</p> <p>Дава примери за използването на основните единици за информация.</p> <p>Актуализира умения за работа с текстов редактор.</p>	Фронтална проверка. Самопроверка върху материала за 5. клас.	Учениците самостоятелно работят върху теста „Какво научих в 5. клас?“.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2.	II	Операционна система	Нови знания и умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Описва предназначението на операционната система.</li> <li>● Обяснява възможността за настройки на операционната система на ниво потребителски интерфейс – промяна на лентата за задачи, стартово меню.</li> </ul>	Операционна система; контролен панел	Обсъждане с целия клас на теста от домашното „Какво научих в 5. клас? Дава определение за операционна система и описва предназначението ѝ. Отваря контролния панел. Променя визуализацията на лентата за задачи. Прави настройки на стартовото меню, като добавя и премахва програми и папки от него.	Писмен тест за проверка на входното ниво. По преценка на учителя входното ниво може да се направи и в следващия час.	
3.	III	Файлова структура на организация на данните	Нови знания и умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Описва файлова структура на организация на данните.</li> <li>● Извършва основни операции с файлове и папки, като използва програма за управление на файловата система – създаване на папки, създаване на файлова структура, копиране и преместване на файлове и папки.</li> <li>● Задава коректни имена на папки.</li> <li>● Преименува файлове и папки.</li> </ul>	Файлова структура	Описва начина на организация на файловете и папките във файловата структура. Посочва програма за организация на файловата структура и работи с нея. Разглежда съдържанието на файлове и папки, създава папки, копира, премества и изтрива файлове и папки, преименува и избира последователни и непоследователни файлове и папки. Използва контекстното меню за управление на файлове и папки. Реализира междупредметни връзки с изобразителното изкуство. Създава структура от папки, която ще използва за съхраняване на работни файлове и портфолио през учебната година.	Устни изпитвания	
4.	IV	Операционна система	Упражнение	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Познава мерните единици за информация и умее да ги сравнява.</li> </ul>		Отговаря на въпроси, свързани с двете системи за мерните единици за информация и	Устни и практически изпитвания,	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				<ul style="list-style-type: none"> <li>● Разбира предназначението на операционната система и може да изброи основните ѝ функции.</li> <li>● Наясно е с възможностите на лентата за задачи и контролния панел и умее да задава подходящи настройки.</li> <li>● Работи с програми за управление на файловата структура и извършва действия с файлове и папки.</li> <li>● Знае какво е контекстно меню и какви възможности предоставя то.</li> </ul>		<p>използването им при различните носители на информация.</p> <p>Сравнява мерни единици за информация.</p> <p>Преобразува размера на файл от една мерна единица в друга.</p> <p>Добавя и премахва програми в лентата за задачи.</p> <p>Използва контекстното меню и отговаря на въпроси, свързани с размера на файл или папка.</p> <p>Създава файлова структура по зададена схема.</p> <p>Използва помощна информация и прилага резултатите при конкретно поставена задача, свързана с копиране на файлове и папки.</p>	свързани с оценяване на: <ul style="list-style-type: none"> <li>– знанията за мерните единици за информация;</li> <li>– уменията за извършване на основни дейности с файлове и папки; работа с лентата за задачи, контекстното меню и контролния панел.</li> </ul>	
5.	V	Носители на информация и файлови формати	Нови знания и умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Използва различни носители на информация при работа с файлове.</li> <li>● Разпознава основните файлови формати за текст, графика, презентации, аудио и видео.</li> <li>● Свързва файлови формати със софтуерните приложения, в които могат да се използват.</li> <li>● Демонстрира различно представяне на файлове и папки и визуализиране на разширенията.</li> </ul>		<p>Отговаря на въпроси, свързани с изучавани в 5. клас файлови формати. Използва видеодемонстрации за актуализация на стари знания и запознаване с нови процедури.</p> <p>Свързва файлови формати с разширение на файл и софтуерно приложение.</p> <p>Спазва правилата за работа с различни носители на информация.</p> <p>Задава подходящи настройки за визуализация на файлове и папки при разглеждане на файловата структура.</p>	Устни и практически изпитвания	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
6.	VI	Въвеждане и редактиране на текст на български и на чужд език	Нови знания и умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Избира език, на който да въвежда текст от клавиатурата.</li> <li>● Въвежда и редактира текст на български и на чужд език.</li> <li>● Съхранява текстов документ в различни файлови формати.</li> </ul>	Избор на език	<p>Отговаря на въпроси, свързани с основни принципи в компютърната текстообработка, изучавани в 5. клас.</p> <p>Въвежда текст, като спазва правилата за текстообработка.</p> <p>Актуализира правилата за текстообработка с помощта на видеоклип или беседа.</p> <p>Редактира и форматира текст.</p> <p>Използва знанията от предходния урок и съхранява текст в различни файлови формати.</p> <p>Избира език за въвеждане и въвежда текст на чужд език.</p> <p>Използва видеодемонстрация за самостоятелно запознаване с процедурите за добавяне и премахване на език (формиране на компетентности за самостоятелно учене).</p>	Устни и практически изпитвания	
7.	VII	Вмъкване и форматиране на графични изображения от библиотека и файл	Нови знания и умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Вмъква, форматира и позиционира в текстов документ изображения от библиотека и файл.</li> <li>● Избира подходящ размер и разположение на графично изображение спрямо текст.</li> <li>● Създава документ, като използва текст и графични изображения.</li> </ul>		<p>Вмъква изображения от библиотека и файл в текстов документ.</p> <p>Форматира изображение.</p> <p>Позиционира изображение в текст.</p> <p>Оформя текстов документ според зададени изисквания и го съхранява в определен файлов формат.</p> <p>Създава поздравителен адрес по случай Деня на народните будители.</p>	Устни и практически изпитвания	
8.	VIII	Търсене и замяна на текст. Търсене и получаване на помощна	Нови знания и умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Търси и заменя текст в текстов документ чрез задаване на определени критерии.</li> </ul>		<p>Търси и заменя текст в текстов документ.</p> <p>Търси помощна информация, като използва подходящи</p>	Устни и практически изпитвания	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		информация		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Търси и получава помощна информация.</li> </ul>		<p>ключови думи.</p> <p>Актуализира знания за мерни единици за информация.</p>		
9.	IX	Форматиране на страница и отпечатване на текстов документ	Нови знания и умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Задава характеристики на страницата на текстовия документ.</li> <li>● Задава номерация на страници в текстов документ.</li> <li>● Задава настройки на принтер за печат.</li> <li>● Описва отпечатването на текстов документ, съдържащ няколко страници, като задава броя на копията, избира страници за печат и последователността на отпечатване.</li> <li>● Форматира страница по зададено описание.</li> </ul>	Размер и ориентация на листа; размер на текстово поле; номерация на страници	<p>Задава характеристики на страница в текстов документ.</p> <p>Задава номерация на страници в текстов документ.</p> <p>Задава оптимални настройки за отпечатване на текстов документ.</p> <p>Отпечатва текстов документ.</p> <p>Работи с видеодемонстрации за отпечатване на текстов документ.</p> <p>Използва симулации за отпечатване на текстов документ при липса на принтер за упражняване на процедурата за отпечатване на документ.</p> <p>Формира компетентности по безопасност на движението.</p>	Практически изпитвания и оценка на уменията за работа с текст в текстов документ	
10.	X	Компютърна текстообработка	Упражнение	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Умее да въвежда, редактира, форматира текст на български и на чужд език.</li> <li>● Вмъква и форматира графични изображения в текстов документ.</li> <li>● Извършва търсене и замяна на текст в текстов документ.</li> <li>● Получава помощна информация.</li> <li>● Форматира страница и отпечатва текст.</li> </ul>		<p>Участва в беседа за основните възможности на програмите за компютърна текстообработка.</p> <p>Демонстрира дигитални компетентности и реализира междупредметни връзки с БЕЛ, чужд език, човека и природата и др.</p>	Устни и практически изпитвания	
11.	XI	Създаване на таблица по модел с данни от различен тип. Формат на	Нови знания и умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Създава електронни таблици по конкретен модел.</li> <li>● Прилага различни</li> </ul>	Формат на данни; тип на данни – числов, валутен, дата и час,	<p>Участва в беседа за актуализиране на основни понятия от 5. клас за електронна таблица.</p>		

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		представяне на данните		формати на данните. ● Познава често срещани проблеми, свързани с въвеждането на данни от различен тип.	процент, текстов	Прави разлика между различните типове данни и задава подходящ тип на данните в клетка от таблицата. Работи с числов тип данни с определена точност след десетичния знак. Използва видеодемонстрации за запознаване с основни процедури за работа с електронна таблица. Създава таблица с данни по модел за измерени температури, личен бюджет и др.		
12.	XII	Формули за извършване на аритметични действия с въведените данни. Функции: сумиране, средноаритметично, максимум и минимум	Нови знания и умения	● Извършва основни аритметични действия с въведени в електронна таблица данни. ● Определя реда на операциите в аритметичен израз. ● Прилага вградени функции (формули) за извършване на пресмятания.	Вградена функция (формула); област	Познава и използва операциите за извършване на основните аритметични действия в електронна таблица. Въвежда формули в електронна таблица. Спазва приоритета на операциите. Използва вградените функции SUM, AVERAGE, MIN, MAX. Познава и прилага различни начини за вмъкване на дадена функция във формула. Избира подходящи области от клетки при използване на вградени функции. Реализира междупредметни връзки с математиката и човека и природата.	Устни и практически изпитвания	
13.	XIII	Създаване на таблици с данни. Използване на формули и функции	Упражнение	● Създава електронна таблица по даден модел. ● Задава тип на данните. ● Решава конкретни задачи, като извършва изчисления с използване		Участва в беседа за актуализиране на въведените понятия и процедури за работа с електронни таблици. Пресмята изрази чрез въвеждане на формули в	Устни изпитвания, практически оценявания. Задача за включване в	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				на формули и вградени функции в електронна таблица. ● Борави с адреси на клетки и области от клетки.		електронна таблица. Определя адрес на област от клетки. Открива грешки в неправилно изписани адреси на клетки. Използва вградени функции при решаването на конкретни задачи с практически характер от ежедневието. Изгражда компетентности за работа с математически изрази.	портфолио	
14.	XIV	Характеристики на оформлението на клетките и данните	Нови знания и умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Задава различни характеристики за оформлението на клетка и данните в нея: шрифт, размер, подравняване, ориентация, рамка, цвят на рамка и клетка.</li> <li>● Използва средствата за автоматично форматиране на клетките.</li> <li>● Прави разлика между форматиране на клетка и съдържание и формат на данните.</li> </ul>	Рамка; ориентация на текст в клетка; разположение на съдържанието в клетка	Затвърждава знанията, придобити в 5. клас, за форматиране на символи, и ги прилага при електронните таблици. Задава характеристики за разположение на данните в клетка. Използва творчески дигитални компетентности за оформяне на дизайна на клетка чрез задаване на рамка и фон. Реализира междупредметни връзки с математиката. Решава задачи, свързани с ежедневни дейности – изчисляване на среден успех на класа по няколко учебни предмета, личен бюджет и др.	Устни изпитвания, практически оценявания. Задача за включване в портфолио	
15.	XV	Операционна система и носители на информация. Компютърна текстообработка. Обработка на таблични данни	Обобщение	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Демонстрира умения за прилагане на знанията в областта на текстообработката и електронните таблици при решаването на конкретни задачи.</li> <li>● Използва дигитални компетентности при</li> </ul>		Участва в беседа за актуализация на изученото до момента. Реализира вътрешнопредметни връзки, като работи с файлове, съдържащи графични изображения. Осъществява междупредметни връзки с музика и математика.	Устни изпитвания, практически оценявания. Задача за включване в портфолио	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				решаването на конкретни задачи за съхраняване и организиране на информация върху електронен носител.		Изгражда критично мислене с търсене на най-оптимален начин за решаване на конкретна задача.		
16.	XVI	Операционна система и носители на информация. Компютърна текстообработка. Обработка на таблични данни	Практическа проверка	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Прилага умения за използване на най-подходящата технология при решаването на конкретна задача.</li> <li>● Прилага знания и умения за решаване на задачи, свързани с компютърната текстообработка и електронните таблици.</li> </ul>		Реализира вътрешнопредметни връзки. Осъществява междупредметни връзки с БЕЛ и математика.	Оценяване на практически умения. Задачи за включване в портфолио	
17.	XVII	Какво научихте дотук?	Контрол и оценка	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Показва умения за систематизиране на наученото и прилагането му в различни ситуации.</li> <li>● Разпознава основните компоненти на една компютърна система с общо предназначение и обяснява тяхната функция.</li> <li>● Спазва основни правила при работа с компютърна система, периферни устройства и носители на информация.</li> <li>● Демонстрира отношение на отговорен потребител при работа с компютъра, периферните устройства и носителите на информация.</li> </ul>		Решава тест. Участва в обсъждането на отговорите на теста.	Групово писмено изпитване	



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				<ul style="list-style-type: none"> <li>● Реагира на съобщенията, извеждани от приложенията при приключване на работата с тях.</li> <li>● Интерпретира съобщенията, извеждани на екрана при стартиране и приключване на работата с компютърна система.</li> <li>● Прилага съответстващата българска терминология при описанието на дейности, свързани с компютърна система.</li> <li>● Описва и спазва правилата за безопасна работа с компютърна система.</li> <li>● Изброява различни средства за електронна комуникация.</li> <li>● Търси в интернет и извлича информация по зададена тема.</li> <li>● Използва основните инструменти за създаване и промяна на изображения в конкретен графичен редактор.</li> <li>● Създава изображение по зададена тема с разнообразни инструменти.</li> <li>● Обяснява основните понятия и дейности, свързани с използваните</li> </ul>				

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				<p>програми.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Изброява и описва предназначението на основни услуги в интернет.</li> <li>● Прилага правилата за безопасна работа в интернет.</li> <li>● Използва електронна поща, като изпраща съобщения и файлове.</li> <li>● Спазва етичните правила при комуникация чрез електронна поща.</li> </ul>				
18	XVIII	Основни файлови формати при създаване и обработка на изображения	Нови знания и умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Разпознава основни файлови формати, използвани при създаването и обработката на изображения.</li> <li>● Запазва изображения в различни графични формати.</li> <li>● Разпознава растерни и векторни изображения.</li> <li>● Избира графичен файлов формат в зависимост от предназначението на изображението – за печат или за визуализиране на екран.</li> </ul>	Графични файлови формати – bmp, gif, jpg, tiff, png; прозрачност; растерна графика; векторна графика	Участва в беседа за актуализиране на знания, придобити в 5. клас. Осъществява дейности като: разглеждане на изображения; запазване на изображения в различни графични формати; сравняване размера на изходния и новите файлови формати; сравняване качеството на изходния и новите файлови формати; променя прозрачността на изображение; прехвърля изображение от цифров фотоапарат на компютър.	Устни и практически изпитвания	

**ВТОРИ УЧЕБЕН СРОК:** 16 седмици x 1 час седмично = 16 часа

От тях: за нови знания и умения – 7; за упражнения в лабораторна среда и работа по проект – 7; за обобщение – 1; за контрол и оценка – 1

№ по ред	Учебна ред седмица по	Тема на урочната единица	Вид урочна единица	Компетентности като очаквани резултати от обучението	Нови понятия	Контекст и дейности за всяка урочна единица	Методи и форми на оценяване по теми и/или раздели	Забележка
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
19	XIX	Въвеждане на изображение чрез скенер или цифров фотоапарат. Обработване и запазване на изображение	Нови знания и умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Описва процеса на сканиране, обработване и запазване на изображение.</li> <li>● Дава пример за начин на прехвърляне на изображение от цифров фотоапарат на компютър.</li> </ul>	Скенер; цифрова фотография; разделителна способност	Участва в беседа за предназначението на графичен редактор. Запознава се с възможностите на Paint за сканиране. При липса на скенер в класната стая се използват демонстрационния файл и симулационното упражнение от диска към учебника. Включва цифров фотоапарат към компютър и прехвърля файлове от цифровия фотоапарат или SD карта на твърдия диск на компютъра. Демонстрира дигитални компетентности.	Устни и практически изпитвания	
20	XX	Инструменти за промяна на графично изображение: ориентация, контраст, осветеност, разделителна способност	Нови знания и умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Използва инструменти за промяна на графично изображение на ниво цяло изображение.</li> <li>● Променя разделителната способност и размерите на графично изображение с цел публикуване в различни медии.</li> </ul>	Ориентация; контраст; яркост; осветеност	Обработка графично изображение, като: променя ориентацията му; променя контраста и осветеността му. Определя разликата между изображения, подготвени за отпечатване, и изображения за публикуване в интернет. Демонстрира дигитални компетентности за работа с файлове.	Устни и практически изпитвания	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
21	XXI	Работа с графични изображения	Упражнение	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Разпознава основни файлови формати, използвани при създаването и обработката на изображения.</li> <li>● Запазва изображения в различни графични формати.</li> <li>● Разпознава растерни и векторни изображения.</li> <li>● Избира графичен файлов формат в зависимост от предназначението на изображението – за печат или за визуализиране на екран.</li> <li>● Използва инструменти за промяна на графично изображение на ниво цяло изображение и на част от него</li> <li>● Променя разделителната способност и размерите на графично изображение с цел публикуване в различни медии.</li> </ul>		<p>Затвърждава знанията за различните графични формати; за връзката между формат, размер и качество на графично изображение чрез участие в беседа.</p> <p>Затвърждава чрез практически задачи уменията за промяна на размера, контраста, резолюцията на графично изображение; съхраняване на файл на указано място с указано име; промяна на размера за печат; сканиране на графично изображение; настройка на различни параметри при сканирането на графично изображение.</p> <p>Реализира вътрешнопредметни и междупредметни връзки с математиката и география и икономика.</p> <p>Демонстрира дигитални компетентности.</p>	Устни и практически изпитвания. Задача за включване в портфолиото	
22	XXII	Създаване на презентация по зададена съдържателна част. Форматиране на графични и текстови обекти	Нови знания и умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Създава презентация по зададена тема.</li> <li>● Вмъква графични обекти в презентация.</li> <li>● Форматира графични и текстови обекти в презентация.</li> </ul>		<p>Актуализира уменията за създаване на презентация по зададена тема чрез изпълняване на практически задачи.</p> <p>Формира основни умения за работа с фигури и изображения, форматиране на графични фигури, въвеждане, редактиране и форматиране на</p>	устни и практически изпитвания	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						<p>текст в графична фигура; форматиране на графично изображение; затвърждаване чрез практически задачи на уменията за съхраняване на файл на указано място с указано име. Работа с помощна информация. Демонстрира дигитални и граждански компетентности. Развива компетентности за умения за учене, за изразяване чрез творчество. Реализира междупредметни връзки с математиката и история и цивилизации.</p>		
23	XXIII	Създаване на презентация по зададена съдържателна част. Форматиране на графични и текстови обекти (упражнение)	Упражнение	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Създава презентация по зададена тема.</li> <li>● Вмъква графични обекти в презентация.</li> <li>● Форматира графични и текстови обекти в презентация.</li> </ul>		<p>Отваря готова презентация. Затвърждава чрез практически задачи уменията за: съхраняване на файл на указано място с указано име; форматиране на графично изображение; създаване на проект чрез вмъкване на готови графични фигури; прехвърляне на графичните изображения на твърдия диск на компютъра; сканиране на графично изображение. (При необходимост се използва симулационно упражнение.) форматиране на текст на ниво символи и абзац. Развива умения за изразяване чрез творчество. Демонстрира дигитални компетентности.</p>	Практически изпитвания. Задача за включване в портфолиото (тема за групов проект)	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						Реализира вътрешнопредметни връзки. Развива компетентности в областта на гражданското образование.		
24	XXIV	Използване на звукови файлове и звукови ефекти. Анимационни ефекти и времетраене на слайд. Настройки на дизайна	Нови знания и умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Избира подходящ звуков файл или прави свой запис за включване в презентация.</li> <li>● Вмъква и настройва звуков ефект към слайд или група от слайдове.</li> <li>● Използва готови анимационни ефекти на ниво съдържание на слайд.</li> <li>● Избира анимационен ефект за преход и задава времетраене на слайд.</li> <li>● Идентифицира ситуации, в които са допуснати грешки при създаването на презентация.</li> <li>● Оформя компютърна презентация в естетически завършен вид, като прилага умело съчетаване на цветовете в нейния шаблон за дизайн и цветова схема.</li> </ul>	Звуков ефект; цветова схема; анимационна схема; анимационен ефект	<p>Формира умения за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>анимиране на обект в слайд;</li> <li>задаване на ефект на анимация;</li> <li>задаване на преход на слайд;</li> <li>вмъкване на звуков файл от компютър;</li> <li>задаване на настройки на звуков файл;</li> <li>създаване на собствен запис на звук;</li> <li>извършване на настройка на дизайн.</li> </ul> <p>Демонстрира дигитални компетентности и основни компетентности в областта на музиката.</p> <p>Развива компетентности в областта на музиката.</p> <p>Реализация на междупредметни връзки с музика.</p>	Устни изпитвания	
25	XXV	Използване на звукови файлове и звукови ефекти. Анимационни ефекти и времетраене на слайд. Настройки на дизайна	Упражнение	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Избира подходящ звуков файл или прави свой запис за включване в презентация.</li> <li>● Вмъква и настройва звуков ефект към слайд или група от слайдове.</li> <li>● Използва готови</li> </ul>		Затвърждава чрез практически задачи уменията за: <ul style="list-style-type: none"> <li>съхраняване на файл на указано място с указано име;</li> <li>вмъкване на готови фигури;</li> <li>задаване на анимация на слайд и на елементи на слайд;</li> <li>вмъкване на графични</li> </ul>	Оценка и проверка. Устни изпитвания Задачи за включване в портфолиото	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				<p>анимационни ефекти на ниво съдържание на слайд.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Избира анимационен ефект за преход и задава времетраене на слайд.</li> <li>● Идентифицира ситуации, в които са допуснати грешки при създаването на презентация.</li> <li>● Оформя компютърна презентация в естетически завършен вид, като прилага умело съчетаване на цветовете в нейния шаблон за дизайн и цветова схема.</li> </ul>		<p>изображения и озвучаване на презентация с файл; създаване на собствени записи и озвучаване на презентация с тях.</p> <p>Демонстрира дигитални компетентности, инициативност и творчество.</p> <p>Релизация на междупредметни връзки с човека и природата, БЕЛ, музика и история и цивилизации.</p>		
26	XXVI	Същност на глобалната мрежа интернет. Основни начини за достъп до интернет	Нови знания и умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Описва същността на интернет като глобална компютърна мрежа.</li> <li>● Изброява и обяснява основните начини за достъп до интернет.</li> <li>● Отваря уебсайт с различни браузъри.</li> <li>● Създава и използва указател на полезни интернет адреси.</li> </ul>	Модем; достъп; потребителско име; парола.	<p>Обяснява необходимите условия за получаване на достъп до интернет; характеристиките на връзката към интернет; популярните начини за свързване с интернет.</p> <p>Отваря уебсайт с различни браузъри.</p> <p>Създава указател на полезни интернет адреси.</p> <p>Затвърждава чрез практическа задача уменията за използване на различни браузъри за търсене на информация.</p> <p>Демонстрира дигитални компетентности и развива компетенции в областта на предмета история и цивилизации.</p> <p>Реализира вътрешнопредметни връзки и междупредметни</p>	Устни и практически изпитвания	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						връзки с история и цивилизации.		
27	XXVII	Средства за комуникация в реално време. Правила за сигурност на децата в интернет	Нови знания и умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Познава възможностите за комуникация в реално време в интернет.</li> <li>● Описва настройки на софтуер за комуникация в реално време с цел осигуряване на сигурност.</li> <li>● Познава и спазва правилата за безопасно поведение в интернет.</li> </ul>	Разговори в реално време профил; псевдоним	Актуализира чрез беседа основни знания за интернет и правила за безопасна работа. Акцентира върху безопасното използване на средства за комуникация в реално време. Демонстрира дигитални компетентности.	Устни изпитвания	
28	XXVIII	Търсене на материали по зададена тема на български и на чужд език. Авторски права по отношение на информация, публикувана в интернет	Нови знания и умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Записва на локален диск информация, намерена в интернет.</li> <li>● Създава кратка презентация или текстов документ с материали, намерени в интернет и други източници.</li> <li>● Използва уеббазиран електронен речник за превод на текст.</li> <li>● Зачита авторските права на готовите материали, които използва.</li> <li>● Цитира коректно информационните източници.</li> <li>● Спазва баланс между съдържание и илюстративен материал.</li> </ul>	Интегриран документ; авторски права; лиценз; цитат; цитиране	Участие в беседа за основни понятия, свързани с търсенето на информация в интернет. Въвеждане на новите понятия и процедури чрез решаване на практическа задача – създаване на презентация за връх Еверест: отваряне на хипервръзка в нова секция на браузъра; запазване на уебстраница и изображение, намерени в интернет; запазване на информация от уебстраница; използване на уеббазиран електронен речник за превод на текст; описване на интегриран документ; спазване на авторските права на използвани материали и коректното им цитиране; формиране на знания за етично използване на информация от	устни и практически изпитвания	



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						интернет. Изгражда умения за учене и комуникация на роден и на английски език. Развива дигитални компетентности, умения за учене и критично мислене. Реализира вътрешнопредметни връзки и междупредметни връзки с английски език и география и икономика.		
29	XXIX	Работа по проект	Упражнение	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Познава и работи с файловата организация на данни, използвана в компютърните системи за съхранение и управление на информацията.</li> <li>● Извършва основни операции с файлове и папки.</li> <li>● Търси, подбира и съхранява необходимата му информация в интернет с цел нейното използване.</li> <li>● Цитира правилно източниците на използваната информация, публикувана в интернет, при нейното копиране и разпространение.</li> <li>● Създава, редактира и форматира текст на български език.</li> <li>● Създава текстов документ.</li> <li>● Създава презентация с</li> </ul>		<p>Работи по проект по зададена тема от учебното съдържание за 6. клас и актуализира умения за:</p> <p>търсене на информация в интернет по зададена тема и ключови думи; създаване на кратък текст по зададена тема; етично използване на информация от интернет; съхраняване на презентация. Демонстрира дигитални компетентности и развива компетентности в различни области в зависимост от избраната задача за изпълнение, включително културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество.</p> <p>Развива умения за учене. Реализира вътрешнопредметни връзки и междупредметни връзки с човека и природата, БЕЛ, география и икономика, история и цивилизации.</p>	Устни и практически групови изпитвания. Задаване на домашна работа	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				<p>анимационни ефекти.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Вмъква и разполага графично изображение в текстов документ и презентация.</li> <li>● Изразява се чрез творчество.</li> <li>● Използва дигитални компетентности в други изучавани дисциплини.</li> </ul>				
30	XXX	Работа по проект	Упражнение	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Демонстрира умения за търсене на информация по дадена тема.</li> <li>● Съставя електронна таблица и обработва таблични данни.</li> <li>● Създава текстов документ.</li> <li>● Съхранява файл на указано място с указано име.</li> <li>● Сканира графично изображение.</li> <li>● Вмъква и разполага графично изображение в текстов документ.</li> <li>● Извършва настройки за печат на текстов документ.</li> <li>● Създава и съхранява презентация.</li> <li>● Демонстрира умения за изразяване чрез творчество.</li> <li>● Използва дигитални компетентности в други изучавани дисциплини.</li> </ul>		<p>Затвърждава чрез практически задачи уменията за:</p> <p>търсене на информация в интернет по зададена тема и ключови думи;</p> <p>създаване на презентация с позната съдържателна част;</p> <p>създаване на кратък текстов документ;</p> <p>съхраняване на текстов документ и презентация на указано място с указано име;</p> <p>съставяне на електронна таблица с намерени в интернет данни и пресмятане на най-голяма и най-малка стойност и на средноаритметично;</p> <p>сканиране на графично изображение;</p> <p>настройка за печат на текстов документ;</p> <p>откриване на грешки.</p> <p>Демонстрира културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество.</p> <p>Развива социални компетентности и умения за учене.</p> <p>Реализира вътрешнопредметни</p>	устни и практически изпитвания	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						връзки и междупредметни връзки с география и икономика, човека и природата, история и цивилизации.		
31	XXXI	Работа с графични изображения. Компютърна презентация. Интернет и интегриране на дейности)	Обобщение	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Разпознава основни файлови формати, използвани при създаването и обработката на изображения.</li> <li>● Запазва изображения в различни графични формати.</li> <li>● Избира графичен файлов формат в зависимост от предназначението на изображението – за печат или за визуализиране на екран.</li> <li>● Описва процеса на сканиране, обработване и запазване на изображение.</li> <li>● Променя разделителната способност и размерите на графично изображение с цел публикуване в различни медии.</li> <li>● Запазва изображения в различни графични формати.</li> <li>● Създава електронна таблица по конкретен модел, пресмята сума и максимална стойност.</li> <li>● Познава и спазва</li> </ul>		<p>Демонстрира умения за учене и дигитални компетентности</p> <p>Реализира вътрешнопредметни връзки и формира умения за анализ и обобщение.</p> <p>Реализира междупредметни връзки с математика и музика.</p>	Устни и практически изпитвания. Задачи за включване в портфолиото	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				<p>правилата за безопасно поведение в интернет.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Създава кратка презентация или текстов документ с материали, намерени в интернет и други източници.</li> <li>● Зачита авторските права на готовите материали, които използва.</li> <li>● Цитира коректно информационните източници.</li> <li>● Спазва баланс между съдържание и илюстративен материал.</li> <li>● Създава текстов документ.</li> <li>● Вмъква и разполага графично изображение в текстов документ.</li> <li>● Съхранява файл на указано място с указано име.</li> </ul>				
32	XXXII	Какво научихте дотук?	Контрол и оценка	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Изброява и сравнява основни единици за измерване на информация.</li> <li>● Познава и спазва правилата за безопасно поведение в интернет.</li> <li>● Зачита авторските права на готовите материали, които използва.</li> <li>● Свързва правилно разширението на файл със съответното</li> </ul>		Решава тест. Участва в обсъждането на отговорите на теста.	Групово писмено изпитване	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				<p>приложение.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Описва процеса на сканиране, обработване и запазване на изображение.</li> <li>● Задава настройки на принтера за печат.</li> <li>● Избира графичен файлов формат в зависимост от предназначението на изображението – за печат или за визуализиране на екран.</li> <li>● Разпознава растерни и векторни изображения.</li> <li>● Познава често срещани проблеми, свързани с въвеждането на данни от различен тип.</li> <li>● Извършва основни аритметични действия с въведени в електронна таблица данни.</li> <li>● Определя реда на операциите в аритметичен израз.</li> <li>● Разбира характеристиките на страницата на текстов документ.</li> <li>● Разбира форматиране на графични обекти в презентация.</li> <li>● Разбира основни понятия в PowerPoint.</li> </ul>				
33	XXXIII	Представяне на портфолио	Упражнение	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Прилага знания за информационните</li> </ul>		Представя индивидуално портфолио.	Представяне на индивидуално	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				технологии и за програмите за текстообработка, обработка на таблични данни и презентации. ● Прилага творчество. ● Демонстрира умения за представяне на различни видове информация.		Реализира междупредметни връзки с география и икономика и други избрани учебни предмети.	портфолио	
34	XXXIV	Да играем с ИТ	Упражнение	● Прилага придобитите в 6. клас знания и умения в занимателна ситуация.		Упражнява основни понятия чрез решаване на кръстословица и допълнителни задачи.		

Разработил: .....  
(име, фамилия, подпис)

#### ПОЯСНИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ:

1. Годишното тематично разпределение се разработва от преподаващия учител за всяка учебна година и за всеки клас (а при необходимост – и по паралелки), като се отчитат интересите на учениците и спецификата на образователната среда.
2. Годишното тематично разпределение на учителя по т. 1 се утвърждава от директора на училището преди началото на учебната година.
3. В колона 1 се записва поредният номер на учебния час. Броят на учебните часове в тематичното разпределение трябва да отговарят на броя на часовете по училищен учебен план за съответния клас.
4. В колона 2 се посочва учебната седмица по ред, като следва да се отчита броят на учебните седмици по заповед на министъра за графика на учебното време.
5. В колона 3 се посочва темата на урочната единица, като тя трябва да отговаря на темата, записана в дневника. Темата на урочната единица се определя от учителя и може да не е същата като темата на урока в учебника или темата в учебната програма.
6. В колона 4 се посочва урочната единица, като за ориентир може да се използва съответната таблица в учебната програма за препоръчителното процентно разпределение.
7. В колона 5 се описват накратко компетентностите като очаквани резултати от обучението в рамките на конкретната урочна единица.
8. В колона 6 се описват новите понятия за конкретната урочна единица (ако има такива).
9. В колона 7 се записват учебни дейности, свързани с преподаване на нов учебен материал, упражнения, преговор, както и за гарантиране на изпълнението на учебната програма, в съответствие с предвиденото в раздел „Дейности за придобиване на ключови компетентности и междупредметни връзки“ на съответната учебна програма.
10. В колона 8 се посочват методите и формите за оценяване (те може да са свързани с конкретната тема на урочната единица, но може да са и ориентирани върху цял раздел) – при спазване на ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците, както и за оценяване на другите дейности (домашни работи, лабораторни упражнения, семинари, работа по проекти и др.), и при отчитане на съотношението при формиране на срочна и годишна оценка в раздел „Специфични методи и форми за оценяване на постиженията на учениците“ на съответната учебна програма.
11. При възникнали обстоятелства от обективен характер годишното тематично разпределение подлежи на изменение, допълнение и реструктуриране, което се отразява в колона 9 или в допълнителна таблица, и се утвърждава допълнително от директора на училището, при спазване на препоръчителното процентно разпределение на задължителните учебни часове за годината.