

**INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ  
PLANAS 11 KLASĖMS  
BENDRASIS KURSAS**

**Laikotarpis:** 1 mokslo metai (2011–2012)

**Pamokų skaičius:** 35

**Klasė (-ės):** \_\_\_\_\_

**Priemonės:**

1. A. Lozdienė, I. Mackevič. „Pasaulis kompiuteryje“. Informacinės technologijos XI–XII klasėms. Bendrasis kursas. I, II dalys. – Vilnius: TEV, 2011.
2. Autorių kolektyvas. MIKO knyga mokytojams pagal vadovėlį „Pasaulis kompiuteryje. Informacinės technologijos XI–XII klasėms. Bendrasis kursas.“ / USB. – Vilnius: TEV, 2011.

**Parengė:** \_\_\_\_\_

## Tikslas

Tęsti informacinės komunikacinės kompetencijos ugdymą, plėtoti bendrąsias kompetencijas, padėti pasirengti tolimesnėms studijoms.

## Uždaviniai:

- Pakartoti, kaip:
  - ✓ skaičiuojami procentai;
  - ✓ naudojamosi sąlyginė funkcija;
  - ✓ taikomos įvairių tipų langelių koordinatės;
  - ✓ braižomi funkcijų grafikai;
  - ✓ rikiuojami lentelės duomenys;
  - ✓ braižomos ir tvarkomos standartinės figūros;
  - ✓ į dokumentą įterpiamos formulės, paveikslai, išnašos, kaip jie tvarkomi;
  - ✓ ženklamos ir numeruojamos pastraipos;
  - ✓ kuriamos ir tvarkomos lentelės;
  - ✓ dokumentas skaidomas sekcijomis,
  - ✓ kaip kuriamos ir tvarkomos puslapinės antraštės / poraštės.
- Išsiaiškinti svarbiausių matematinių ir trigonometrinių, statistinių, loginių, datos ir laiko funkcijų paskirtį ir sintaksę, taikyti jas praktiniams uždaviniais spręsti.
- Praktiškai atlikti skaičiuokle tokius veiksmus:
  - ✓ lentelės duomenis rikiuoti pagal kelis raktus;
  - ✓ lentelės duomenis atrinkti (filtruoti) pagal skirtingas sąlygas (kriterijus);
  - ✓ vaizduoti lentelės duomenis sudėtingesnėmis diagramomis, juos analizuoti.
  - ✓ nustatyti spausdinamo dokumento nuostatas, įdėti puslapines antraštes, poraštes.
- Informacijai pateikti rašyklės dokumente:
  - ✓ naudotis tabuliavimo žymėmis;
  - ✓ kurti ir tvarkyti struktūrinius numeruotus (ženklintus) sąrašus;
  - ✓ kurti ir tvarkyti sudėtingas lenteles;
  - ✓ naudotis skiltimis;
  - ✓ kurti ir tvarkyti skirtingas puslapines antraštes ir poraštes.

## Trumpa mokinių grupės charakteristika

*Pastaba.* Ar įsivesti šią dalį, kaip ir kada įsivesti, aptaria ir nusprendžia metodinio būrelio mokytojai.

Ši dalis gali būti pildoma arba papildoma antrais mokslo metais, kai mokytojas jau pažįsta mokinius.

Grupė (arba kelios paralelės grupės) apibūdinama remiantis mokinių pasiekimų aprašais, mokinių asmens bylų informacija, pokalbiu su klasės auklėtojų ir pradinių klasių mokytoju, tėvais; jei reikia, logopedo, socialinio pedagogo, kitų specialistų išvadomis.

## Mokymo ir mokymosi turinys

Veiklos sritis	Laukiami mokymosi rezultatai	Vadovėlio „Pasaulis kompiuteryje“ I dalies temos	Pamokų skaičius	Integracija	Pastabos
1. Skaitinės informacijos apdorojimas skaičiuokle	Prisimins, kaip skaičiuojami procentai, kaip taikomos santykinės, absoliučiosios ir mišriosios koordinatės	1	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su <i>visomis IT kurso veiklos sritimis</i>: vartojant taisyklingus terminus ir sąvokas, įrašant dokumentus į laikmenas, atliekant veiksmus, būdingus daugumai kompiuterio programų</li> <li>Su <i>gamtos ir socialiniais mokslais</i>: apdorojant tyrimų, bandymų ir stebėjimų statistinius duomenis</li> <li>Su <i>gamtos mokslais</i>: tiriant ar modeliuojant gamtinius reiškinius</li> <li>Su <i>matematika</i>: tiriant, nagrinėjant funkcijas, jų grafikus</li> </ul>	
	Prisimins, kaip naudojamos sąlyginė funkcija				
	Prisimins, kaip braižomi funkcijų grafikai				
	Prisimins, kaip rikiuojami lentelės duomenys				
	Mokės naudotis funkcijomis <i>count</i> , <i>countif</i> , <i>sumif</i> sprendžiant įvairius uždavinius	2	1		
	Mokės naudotis logine funkcija <i>and</i> , <i>or</i> , <i>not</i> sprendžiant įvairius uždavinius	3	2		
	Susipažins su logines funkcijas atliekančiais loginiais elementais				
	Mokės atrinkti duomenis pagal skirtingas kriterijus (sąlygas); atrankos kriterijams naudoti logines funkcijas <i>and</i> ar <i>or</i>	4	1		
	Mokės duomenis rikiuoti didėjančiai (mažėjančiai) pagal kelis rikiavimo raktus				
	Mokės naudotis funkcijomis <i>round</i> ir <i>trunc</i> sprendžiant įvairius uždavinius	5	1		
	Mokės užrašyti sudėtingesnę sąlygą, naudotis struktūriniu sąlyginiu sakiniu	6	2		
	Mokės naudotis funkcija <i>abs</i> sprendžiant įvairius uždavinius				

	Mokės formulėse taikyti funkcijas $pi$ , $sin$ , $cos$ sprendžiant įvairius uždavinius. Mokės braižyti trigonometrinių funkcijų grafikus	<b>7</b>	<b>1</b>		
	Mokės lentelės duomenis pavaizduoti sudėtingomis diagramomis. Mokės keisti sukurtų diagramų elementus: pridėti (pašalinti), keisti jų spalvas, dydį, įrėminimą. Mokės skaityti, analizuoti diagrama pateiktus duomenis	<b>8</b>	<b>2</b>		
	Mokės naudoti datos duomenų formatą, sprendžiant įvairius uždavinius formulėse taikyti funkcijas $today$ , $date$	<b>9</b>	<b>1</b>		
	Mokės kurti ir tvarkyti puslapines paraštes. Mokės peržiūrėti skaičiuoklės dokumentą prieš spausdinant; išspausdinti dokumento dalį (aktyvųjį lakštą, kelis puslapius, pažymėtą sritį, diagramą, darbo knygą)	<b>12</b>	<b>1</b>		
	Savarankiškas darbas, projektai, apibendrinimas, diagnostinės užduotys	<b>10–11, 13</b>	<b>8</b>		
<b>2. Informacijos pateikimas tekstiniame dokumente</b>	Prisimins, kaip braižomos ir tvarkomos standartinės figūros	<b>14</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su <i>lietuvių kalba</i>: mokantis taisyklingai tvarkyti sudėtingus tekstus; informaciją pateikti struktūriniais sąrašais, lentelėmis, skiltimis</li> <li>• Su <i>visais dalykais</i>: pateikiant tekstiniais failais įvairią informaciją, ją tvarkant ir spausdinant</li> <li>• Su <i>matematika</i>: mokantis išdėstyti informaciją struktūriniais sąrašais, lentelėmis, skiltimis</li> </ul>	
	Prisimins, kaip į dokumentą įterpiamos formulės, paveikslai, kaip jie tvarkomi				
	Prisimins, kaip ženklinamos ir numeruojamos pastraipos				
	Prisimins, kaip kuriamos ir tvarkomos lentelės				
	Prisimins, kaip dokumentas skaidomas sekcijomis, kaip kuriamos ir tvarkomos puslapiinės antraštės (poraštės)				
	Mokės naudotis teksto tabuliavimo žymėmis	<b>15</b>	<b>1</b>		
	Mokės sudaryti kelių lygių ženklintą (numeruotą) sąrašą, jį tvarkyti	<b>16</b>	<b>1</b>		
	Mokės išdėstyti informaciją lentele. Mokės naudoti automatinėmis lentelės tvarkymo priemonėmis; nurodyti pageidaujama lentelės (stulpelio) plotį, langelio paraštes	<b>17</b>	<b>1</b>		
	Mokės rikiuoti lentelės duomenis didėjančiai (mažėjančiai)				
	Mokės lentelėse esančius duomenis konvertuoti į sąrašus, sąrašą konvertuoti į lentelę				
Mokės tekstą dėstyti skiltimis, nurodyti skilčių ir tarpų tarp jų pločius, valdyti jų ilgį	<b>18</b>	<b>1</b>			

	Mokės sukurti skirtingas puslapines antraštes ir poraštes	<b>19</b>	<b>1</b>		
	Mokės parinkti spausdintuvo nuostatas ir išspausdinti parengtą dokumentą, jo dalį; spausdinti (konvertuoti) dokumentą į failą				
	Diagnostinė užduotis		<b>1</b>		
<b>Rezervinės pamokos</b>			<b>3</b>		
			<b>Iš viso</b>	<b>35</b>	

**Vertinimas:**

- Taikoma bendra mokyklos arba mokytojo parengta vertinimo sistema.
- Nuolat taikomas formuojamasis vertinimas atsižvelgiant į pamokos uždavinius.
- Pažymiais įvertinami kontroliniai ir projektiniai darbai. Kiekvieno skyriaus pabaigoje taikomas apibendrinamasis vertinimas panaudojant diagnostines užduotis, kurios parengiamos atsižvelgiant į Bendrosiose programose numatytus pasiekimus, pasiekimų lygius, žinių ir gebėjimų santykį.

**Ištekliai**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Išteklių rūšis</b>	<b>Kiekis</b>	<b>Pastabos</b>
1.	Multimedijos projektorius	1	
2.	Popierius spausdinimui	Po 6 lapus kiekvienam mokiniui	Kiekis priklauso nuo mokinių skaičiaus grupėje ir planuojamų spausdinti mokinių darbų.
3.	Kasetė spausdintuvui	2	