

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ PLANAS 7–8 KLASĖMS

Laikotarpis: _2_ mokslo metai (_____)

Pamokų skaičius: iš viso 37 pamokos

Klasė (-ės): _____

Priemonės:

1. V. Dagienė, L. Zajančkauskienė. „Tavo bičiulis kompiuteris“. Informacinės technologijos VII–VIII klasėms. I, II dalys. – Vilnius: TEV, 2008;
2. <http://it.vadoveliai.lt>;
3. V. Dagienė, R. Zabarauskas. „Informacinės technologijos. Tekstų rengimas. Pratybų sąsiuvinis IX–X klasėms“. – Vilnius: TEV, 2004.

Parengė: _____

Tikslas

Sudaryti prielaidas visiems mokiniams ugdytis įgūdžius atsakingai, tikslingai ir saugiai taikyti šiuolaikines technologijas, mokantis įvairių dalykų ir kitoje asmeninėje veikloje, siekti, kad informacinių ir komunikacinių technologijų srityje mokiniai įgytų žinių ir patyrimo, leisiančių gyventi visavertį gyvenimą žinių visuomenėje.

Uždaviniai:

1. paaiškinti, kaip tinkamai įsirengti kompiuterizuotą darbo vietą;
2. mokyti peržiūrėti failų ir aplankų ypatybes, atpažinti dažniausiai naudojamus failų tipus;
3. supažindinti su informacijos laikymo kompiuteryje hierarchinės struktūros principais, mokyti taikyti hierarchinę struktūrą sukurtiems failams ir aplankams įrašyti į pasirinktą laikmeną;
4. mokyti susikurti šaukinius;
5. mokyti ieškoti failų ir aplankų pagal įvairius požymius;
6. aptarti glaudinimo proceso esmę, mokyti dirbti su pasirinkta failų glaudinimo programa;
7. mokyti naudotis kompiuterių programų žinyne;
8. paaiškinti virusų plitimo būdus ir jų veikimo padarinius, apsaugos nuo virusų priemonės, mokyti naudotis pasirinkta antivirusine programa;
9. mokyti naudotis elektroninėmis paslaugomis;
10. mokyti taikyti sudėtingesnes teksto tvarkymo galimybes naudojantis tekstų rengykle;
11. paaiškinti pagrindines skaičiuokles sąvokas;
12. mokyti taikyti teksto ir lentelių tvarkymo galimybes skaičiuoklėje;
13. mokyti parinkti konkrečiam uždaviniui spręsti tinkamą duomenų formatą, užrašyti formulę naudojantis aritmetinėmis operacijomis ir paprasčiausiomis funkcijomis;
14. mokyti lentelės duomenis pavaizduoti diagrama, ją tvarkyti ir išspausdinti;
15. mokyti rengti, tvarkyti ir išspausdinti pateiktą naudojantis pateikčių rengykle;
16. mokyti objektus (tekstą, paveikslą, lentelę, diagramą) kopijuoti (perkelti) iš vienos programos į kitą.

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 auklėtoju ir pradinių klasių mokytoju, tėvais; jei reikia, logopedo, socialinio pedagogo, kitų specialistų išvadomis.

Mokymo ir mokymosi turinys

Veiklos sritis	Laukiami mokymosi rezultatai	Vadovėlio „Tavo bičiulis kompiuteris“ skyriai	Pamokų skaičius	Integracija	Pastabos
1. Informacijos tvarkymas kompiuteriu	Tinkamai įsirengs kompiuterizuotą darbo vietą. Laikysis saugaus elgesio kompiuterių klasėje taisyklių.	I d. 10 sk.	6–7	<ul style="list-style-type: none"> Su visomis <i>IT</i> kurso veiklos sritimis: vartojant taisyklingus terminus ir sąvokas, įrašant dokumentus į laikmenas, atliekant veiksmus, būdingus daugumai kompiuterio programų. Su <i>doriniu ugdymu</i>: nagrinėjant klausimus, susijusius su IKT plėtra ir poveikiu įvairioms šiuolaikinio gyvenimo sritims (pvz.: internete pateikiamos informacijos patikimumo, duomenų apsaugos, autorių teisių apsaugos). Su <i>visais dalykais</i>: ieškant, kaupiant ir apibendrinant informaciją tiems dalykams skirtuose elektroniniuose žinyuose, enciklopedijose, žodynuose. 	
	Rinks visus klaviatūroje esančius ženklus, simbolius, nesančius klaviatūroje.	I d. 1 sk.			
	Gebės įsirašyti duomenis į laikmenas.	I d. 8 sk.			
	Mokės paleisti kompiuterių programas keliais būdais.	I d. 7 sk.			
	Apibūdins programos piktogramos, šaukinio sąvokas.	I d. 7 sk.			
	Išvardys bent kelias savo amžiui skirtas kompiuterines mokomasias programas.	I d. 9 sk.			
	Gebės kopijuoti (perkelti) objektus iš vienos programos failo į kitą programą.	II d. 6 sk.			
	Naudosis elektroniniais žinytais.	I d. 7 sk.			
	Apibūdins hierarchinę informacijos laikymo struktūrą savo sukurtiems objektams kompiuteryje laikyti.	I d. 8 sk.			
	Atsakingai elgsis su informacija kompiuteryje, taikys informacijos laikymo kompiuteryje hierarchinę struktūrą.	I d. 2, 8 sk.			
	Atpažins dažniausiai naudojamus failų tipus, mokės peržiūrėti jų savybes.	I d. 8 sk.			
	Gebės ieškoti failų ir aplankų pagal įvairius požymius.	I d. 8 sk.			
	Gebės pakuoti ir išpakuoti failus.	I d. 8 sk.			
	Teisėtai naudosis kompiuterio programomis, rūpinsis duomenų saugumu.	I d. 9 sk.			
	Paaškins kompiuterių viruso sąvoką.	I d. 10 sk.			
	Nusakys antivirusinės programos svarbą.	I d. 10 sk.			
Gebės pasinaudoti antivirusine programa.	I d. 10 sk.				

Veiklos sritis	Laukiami mokymosi rezultatai	Vadovėlio „Tavo bičiulis kompiuteris“ skyriai	Pamokų skaičius	Integracija	Pastabos
	Paaškins IKT naudą kasdienei žmogaus veiklai, viešosios elektroninės paslaugos sąvoką, pateiks elektroninių paslaugų pavyzdžių.	I d. 9 sk.			
2. Tekstinių dokumentų kūrimas, tvarkymas ir spausdinimas	Taikys sudėtingesnius simbolių formatus.	I d. 1 sk.	8–9	<ul style="list-style-type: none"> Su <i>lietuvių kalba</i>: mokantis taisyklingai rinkti tekstus, pasirinkti rašmenų šriftą ir stilių, tvarkyti pastraipas, tikrinti rašybą, įterpti paaškinimą. Su <i>visais dalykais</i>: apibendrinant ir pateikiant dalyko informaciją tekstiniame dokumente. 	
	Pastraipoje rašys tekstą vienos, pusantros ar dviejų eilučių intervalu.	it.vadoveliai.lt VII–VIII kl. I d. 3 sk.			
	Nustatys teksto ir paveikslo tarpusavio padėtį.	I d. 2 sk.			
	Sudarys vieno lygio ženklintą (numeruotą) sąrašą, minimaliai juos tvarkys.	I d. 3 sk.			
	Tekste ras reikiamą žodį (ar frazę) ir jį (ją) keis kitu žodžiu (fraze).	I d. 4 sk.			
	Sudarys kelių eilučių ir stulpelių lentelę.	I d. 5 sk.			
	Keis lentelės išvaizdą.	I d. 5 sk.			
	Tekstą išdėstys lentelės langeliuose.	I d. 5 sk.			
	Išdėstys (lygiuos) lentelę lape.	I d. 5 sk.			
	Išspausdins nurodytas dokumento dalis.	I d. 6 sk.			
	Išsiugdys nuostatą kūrybiškai taikyti sudėtingesnes teksto tvarkymo galimybes rengiant tekstinius dokumentus, puoselėti kalbos tradicijas ir kultūrą.				
3. Duomenų apdorojimas ir pateikimas skaičiuokle	Atpažins meniu, priemonių ir formulių juostas, nusakys jų paskirtį.	II d. 1 sk.	12–13	<ul style="list-style-type: none"> Su <i>matematika</i>: mokantis paašškinti, kas pavaizduota diagramoje; mokantis pavaizduoti duomenis tinkamo tipo diagrama, sieti dažnių lentelėje ir diagramoje pateiktus duomenis, sudaryti dažnių lentelę; mokantis, kaip iš duomenų eilutės, lentelės ar diagramos rasti imties vidurkį, medianą, modą, imties plotį; mokantis apskaičiuoti imties vidurkį. Su <i>gamtos ir socialiniais</i> 	
	Atvers skaičiuoklės failą, sukurs naują dokumentą, įrašys jį į pasirinktą laikmeną.	II d. 2 sk.			
	Nusakys darbo knygos struktūrą.	II d. 1 sk.			
	Nusakys skaičiuoklės darbo knygos lakšto struktūrą.	II d. 2 sk.			
	Gebės tvarkyti lentelės tekstą.	II d. 3 sk.			
	Gebės tvarkyti lentelę ir langelius.	II d. 2, 3 sk.			
	Mokės įrašyti, keisti, ištrinti lentelių duomenis.	II d. 2 sk.			
	Skirs duomenų formatus.	II d. 3 sk.			
	Taikys santykinės langelio koordinatas atliekant skaičiavimus, kopijavimą.	II d. 4, 5 sk.			
	Nusakys formulės struktūrą.	II d. 4 sk.			
	Atliks skaičiavimus naudojant funkcijas.	II d. 5 sk.			
Gebės duomenų lentelės duomenis pavaizduoti diagrama.	II d. 6 sk.				

Veiklos sritis	Laukiami mokymosi rezultatai	Vadovėlio „Tavo bičiulis kompiuteris“ skyriai	Pamokų skaičius	Integracija	Pastabos
	Gebės išspausdinti dokumentą, telpantį viename puslapyje, diagramą.	II d. 7 sk.		<p><i>mokslais</i>: apdorojant tyrimų, bandymų ir stebėjimų statistinius duomenis.</p> <ul style="list-style-type: none"> Su <i>gamtos mokslais</i>: tiriant ar modeliuojant gamtinius reiškinius. 	
4. Pateikčių rengimas ir pristatymas	Apibūdins pateikčių rengyklės paskirtį.	II d. 8 sk.	7–8	<ul style="list-style-type: none"> Su <i>lietuvių kalba</i>: mokantis tiksliai, aiškiai informuoti, nuosekliai, dalykiškai apibūdinti įvairius objektus, palyginti du objektus, paaiškinti procesą logiškos struktūros pateiktyje, ją demonstruojant komentuoti. Su <i>visais dalykais</i>: ieškant informacijos nurodyta tema, ją apibendrinant ir pristatant. 	
	Skirs meniu ir priemonių juostas, nurodys jų paskirtį.	II d. 8 sk.			
	Pateikties skaidrei parinks reikiamą maketą.	II d. 8, 10 sk.			
	Pasirinks dizaino šabloną ir jį taikys rengiant pateiktį.	II d. 8 sk.			
	Įkels į skaidrę objektą.	II d. 10 sk.			
	Atliks veiksmus su skaidre.	II d. 9 sk.			
	Įvardys pagrindinius reikalavimus, keliamus loginei pateikties struktūrai.	II d. 8 sk.			
	Formatuos tekstą, lygiuos pastraipas.	II d. 8 sk.			
	Valdys pateikties demonstravimą.	II d. 11 sk.			
	Paaiškins pateikties komentavimo ypatybes.	II d. 8, 12 sk.			
	Nusakys pateikties spausdinimo galimybes, mokės išspausdinti pateiktį.	II d. 12 sk.			
Pateiktį demonstruos, komentuos žodžiu.					
Iš viso pamokų			33–37		

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

Eil. Nr.	Išteklių rūšis	Kiekis	Kada jo reikės	Pastabos
1.	Multimedijos projektorius	1	Nuo pirmosios IT pamokos	
2.	Popierius spausdinimui	Po 6 lapus kiekvienam mokiniui	Pirmųjų m. m. lapkričio mėn.	Kiekis priklauso nuo mokinių skaičiaus grupėje ir planuojamų spausdinti mokinių darbų.
3.	Dažų (ar rašalo) kasetė spausdintuvui	2	Pirmųjų m. m. lapkričio mėn.	
4.	Interneto ryšys	15 kompiuterių	Pirmųjų m. m. spalio mėn.	Jei ši paslauga mokama.