**Навчально-методичне забезпечення викладання**  
**інформатики**

**у 10-А класі в 2017-2018 навчальному році.  
Академічний рівень**

Річна кількість годин – 35 год.

Кількість годин на тиждень згідно з програмою – 1 год.

Планова кількість практичних робіт   
 – 14

Програма: "Інформатика. Навчальна програма для учнів 10-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів. Академічний рівень" (автори І.О.Завадський, Ю.О. Дорошенко, Ж.В. Потапова )

Підручник: Інформатика :10 кл.: для загальноосвіт. навч. закл. : Академічний рівень/ Й.Я. Ривкінд, Т.І. Лисенко, Л.А. Чернікова, В.В. Шакотько: за заг. ред. М.З.Згуровського. — К. : Генеза, 2010. — 296 с. : іл.

**Інформатика 10 А клас**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата**  **проведення** | **Тема уроку** | **Примітка** | **Примітка** |
| Тема **1**. **Інформаційні технології у навчанні (2 год.)** | | | | |
| 1 |  | **Правила поведінки і безпеки життєдіяльності (БЖ) в комп’ютерному класі.** . Огляд освітніх веб-ресурсів. Веб-енциклопедії. Інтерактивне дистанційне навчання. |  |  |
| 2 |  | Електронні словники й програми-перекладачі. Мультимедійні курси вивчення іноземних мов. |  |  |
| Тема **2**. **Текстовий редактор (7 год.)** | | | | |
| 3 |  | Створення нумерованих і маркованих списків. Налаштування параметрів сторінок. Створення колонтитулів. Друк документа. |  |  |
| 4 |  | Таблиці в текстових документах. Вставлення зображень у текстовий документ і налаштування їхніх властивостей. |  |  |
| 5 |  | *Практична робота №1***. Робота з таблицями і зображеннями у текстових документах.** |  |  |
| 6 |  | Робота з редактором формул. *Практична робота №2.* **Робота з редактором формул**. |  |  |
| 7 |  | Використання стилів. Поняття про схему документа. Автоматичне створення змісту документа. |  |  |
| 8 |  | Поняття про шаблон документа; створення документа за допомогою майстра. Настроювання середовища користувача текстового процесора. |  |  |
| 9 |  | *Практична робота №3.* **Використання стилів і шаблонів документів.** |  |  |
| Тема **3**. **Комп’ютерні презентації (7 год. )** | | | | |
| 10 |  | Поняття презентації та комп’ютерної презентації, їх призначення. Поняття про слайдові та потокові презентації. |  |  |
| 11 |  | Створення презентації. Відкриття презентації та збереження її в різних форматах. |  |  |
| 12 |  | *Практична робота №4****.* Розробка слайдової презентації.** |  |  |
| 13 |  | Створення текстових написів і вставлення графічних зображень на слайди презентації. |  |  |
| 14 |  | Додавання анімаційних ефектів до об’єктів слайда. Демонстрація презентації у різних програмних середовищах. |  |  |
| 15 |  | *Практична робота №5.* **Анімація в слайдових презентаціях.** |  |  |
| 16 |  | **Узагальнення вивченого за І семестр** |  |  |
| Тема **4**. **Системи опрацювання табличних даних (11 год. )**  **4.1.** **Електронні таблиці. Табличний процесор (5 год.)** | | | | |
| 17 |  | **Правила поведінки і безпеки життєдіяльності (БЖ) в комп’ютерному класі.** Поняття електронної таблиці. Огляд інтерфейсу табличного процесора. Введення даних до клітинок і редагування їх вмісту. |  |  |
| 18 |  | Копіювання, переміщення й вилучення даних. Автозаповнення. Форматування даних, клітинок і діапазонів клітинок. |  |  |
| 19 |  | *Практична робота №6.* **Введення даних і форматування таблиць у середовищі табличного процесора.** |  |  |
| 20 |  | Використання найпростіших формул. |  |  |
| 21 |  | *Практична робота №7.* **Використання формул в електронних таблицях.** |  |  |
| **4.2.** **Аналіз даних у середовищі табличного процесора (6 год. )** | | | | |
| 22 |  | Графічний аналіз рядів даних. Різновиди діаграм. *Практична робота №8.* **Графічний аналіз рядів даних.** |  |  |
| 23 |  | Призначення й використання основних математичних, статистичних, логічних функцій табличного процесора. |  |  |
| 24 |  | *Практична робота №9.* **Аналіз даних з використанням функцій табличного процесора.** |  |  |
| 25 |  | Сортування й фільтрування даних у таблицях. Використання розширених фільтрів. |  |  |
| 26 |  | Проміжні підсумки та зведені таблиці. |  |  |
| 27 |  | *Практична робота №10*. **Фільтрування даних й обчислення підсумкових характеристик.** |  |  |
| Тема **5. Служби Інтернету (8 год. )**  **5.1. Електронна пошта (3 год.)** | | | | |
| 28 |  | Робота з електронною поштою через веб-інтерфейс. *Практична робота №11*. **Електронне листування через веб-інтерфейс.** |  |  |
| 29 |  | Робота з поштовим клієнтом. Перегляд атрибутів повідомлень, вкладання файлів, використання адресної книги. Створення власних шаблонів листів. |  |  |
| 30 |  | Етикет електронного листування. *Практична робота №12.* **Електронне листування за допомогою поштового клієнта.** |  |  |
| **5.2. Інтерактивне спілкування (5 год. )** | | | | |
| 31 |  | Поняття миттєвого повідомлення. Обмін миттєвими повідомленнями. Реєстрація в службі обміну миттєвими повідомленнями. |  |  |
| 32 |  | *Практична робота №13.* **Обмін миттєвими повідомленнями.** |  |  |
| 33 |  | Поняття форуму. Спілкування в чатах. Етикет інтерак­тив­ного спілкування. |  |  |
| 34 |  | *Практична робота №14.* **Спілкування на форумах та в чатах.** |  |  |
| 35 |  | **Узагальнення і систематизація вивченого матеріалу за рік** |  |  |