

Informācija 10. klasei Mācību saturāplānojums

Skolotāji:

Irina Petrova

e-pasts: skolotajs.18.vsk@inbox.lv

Galina Detkova

e-pasts: galinadetka@inbox.lv

Mācību materiāli	Kristīns Veiss – Informācija vidusskolā Rīga: Zvaigzne ABC, 2007 www.uzdevumi.lv
Vērtēšanas kritēriji	Mācību sasniegumu vērtējums 10 ballu skalā: 1. iegūto zināšanu apjoms un kvalitāte; 2. iegūtās prasmes un iemaņas. 1 – 32% (1 – 3 balles); 33 – 59% (4 – 5 balles); 60 – 84% (6 – 7 balles); 85 – 100% (8 – 10 balles) Katrs pārbaudes darbs tiek vērtēts atbilstoši pārbaudes darbam pievienotajam vērtējumu skalai.
1. Ieskaite/Temats	Informācija un informāciskie procesi, datoru, tīmekļa izstrāde
Galvenie aplūkojamie jautājumi un jēdzieni	1. Informācija. 2. Informācijas tehnoloģijas. 3. Informācijas mērķi. 4. Datu apstrādes līdzekļu vērtība. 5. Datortehnikas attīstība, datoru tipi. 6. Datoru programmēšanas principi. 7. Personāla datora izstrāde, svarīgākās iezīmes.
2. Ieskaite/Tēma	Teksta redaktors MS Word
Galvenie aplūkojamie jautājumi un jēdzieni	1. Teksta redaktori. 2. Darbs ar fontiem. 3. Tabulas lietošana. 4. Darbs ar rindkopu. 5. Darbs ar tabulām. 6. Attēlu ievietošana tekstā. 7. Galvene un kājenes lietošana. 8. Vēstules. 9. Pasta sapludināšana un stilu izmantošana. 10. Darba lapas parametru uzstādīšana.

R gas 18. vakara (mai u) vidusskola

<p>3. Ieskaite/T ma</p>	<p>Prezent cijas programma MS Power Point</p>
<p>Galvenie apl koj Jamie jaut jumi un j dzieni</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sl da tipi. Prezent cijas apskates rež mi. 2. Kust bas efekti. 3. Fona ton šana. 4. Teksta noform šana, att lu, autofig ras stilu lietošana. 5. Galvenes un k jenes lietošana, piez mes. 6. Prezent cijas demonstr šana. 7. Darba lapas parametru uzst d šana.
<p>4. Ieskaite/T ma</p>	<p>MS Excel izkl jlapas</p>
<p>Galvenie apl koj Jamie jaut jumi un j dzieni</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izkl jlapas pielietošanas sf ras, darba vide. 2. Darba gr mata, darblapa, rinda, kolonna, š na, š nas adrese, apgabals. 3. Formula. 4. Rakstz mes un š nas form tus dubl šana 5. Funkcijas (Sum, Min, Max, Average, Count, If) lietošana. 6. Tabulu format šana. 7. Š nas Absol t Relat v adres cija. 8. Š nas datu form ti. 9. Diagrammas veidošana un modific šana. 10. Galvene un k jenes noform šana. 11. Darba lapas parametru uzst d šana.
<p>5. Ieskaite/T ma</p>	<p>Datu b zes vad bas sist ma</p>
<p>Galvenie apl koj Jamie jaut jumi un j dzieni</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datu b zes pamatj dzieni, datu b zes pielietošanas sf ras. 2. Datu b zes projekt šana. 3. Tabula; ieraksts; datu lauks: lauka paš bas; prim r atsl ga; tabulu rel cija (saite). 4. Tabulas veidošana un modific šana. 5. Datu k rtošana, mekl šana, atlas šana, druk šana. 6. Formas veidošana un modific šana. 7. Vaic jumu veidošana un modific šana. 8. P rskatu veidošana un modific šana
<p>6. Ieskaite/T ma</p>	<p>Internets</p>
<p>Galvenie apl koj Jamie jaut jumi un j dzieni</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datort kli, Interneta iesp jas. 2. Interneta izplat t kie pakalpojumi. 3. Priekšstats par komunik ciju tehniku. 4. Veikt nepieciešam s inform cijas mekl šanu p c atsl gas v rda un hierarhiskos katalogos. 5. Elektroniskais pasts; e-pasta eti ete; e-pasta adrese, priekšroc bas un tr kumi.