

НАСТАВНИ ПРОГРАМ ЗА ПРЕДМЕТ: **ОСНОВИ ИНФОРМАТИКЕ**

РАЗРЕД: **ДЕВЕТИ**

СЕДМИЧНИ БРОЈ ЧАСОВА: **1**

ГОДИШЊИ БРОЈ ЧАСОВА: **34**

ОПШТИ И ПОСЕБНИ ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА

Општи циљ програма:

Настава информатике трба да: обезбиједи ученику знање које подразумијева самостално и правилно руковање рачунаром, упознавање са могућностима које рачунар пружа, као и упознавање са савременим тенденцијама у развоју информатичке опреме за слијепе.

Посебни циљеви програма:

- увођење у примјену нових технологија и комуникација;
- стицање потребе за даље учење и надоградњу знања;
- развој потребе рада у групи;
- продуживање знања о принципима рада рачунара;
- познавање значаја савремених ипформационих технологија;

САДРЖАЈИ ПРОГРАМА

Наставна тема

Оквирни број часова

1. Основи програмирања и програмски језик	7
2. Савремена достигнућа у рачунарској технологији	10
3. Основе организације података	5
4. Канцеларијско пословање	12

Оперативни циљеви/Исходи	Садржаји програма /Појмови	Корелација са другим наставним предметима
Тема 1: Основи програмирања и програмски језик (7)		
Ученик треба да: <ul style="list-style-type: none">• наброји програмске језике;• препознаје основне наредбе у програмском језику.	<ul style="list-style-type: none">• Програмирање – фазе;• Алгоритам – појам и особине;• Програмски језици;• Програмски језик - основне наредбе улаза, обраде и излаза;	Математика (неке основне функције, алгоритам)

	<ul style="list-style-type: none"> • Карактеристике програмског језика. 	
Тема 2: Савремена достигнућа у рачунарској технологији (10)		
Ученик треба да: <ul style="list-style-type: none"> • успјешније рукује синтетизатором говора; • користи поједине пречице како би убрзао рад у Windowsu; • зна принцип рада Брајевог реда; • изврши сложеније радње приликом штампања на Брајево писмо. 	<ul style="list-style-type: none"> • Проширивање знања о синтетизатору говора (могућности, начини подешавања); • Пречице; • Брајев ред (функција и могућности); • Савремени софтвери за подржавање Брајевих штампача. 	(Корелацију је могуће извршити са више наставних предмета у односу на избор наставника током припреме за реализацију теме)
Тема 3: Основе организације података (5)		
Ученик треба да: <ul style="list-style-type: none"> • уочи сличност архивског ормара са организацијом података у рачунару; • препозна датотеку; • бира, копира, исијеца, лијепи и штампа датотеке. 	<ul style="list-style-type: none"> • Организација података: фолдери и датотеке; • Основни рад са датотекама (избор, копирање, исијецање, лијепљење, штампање). 	
Тема 4: Канцеларијско пословање (12)		
Ученик треба да: <ul style="list-style-type: none"> • препозна радне прозоре програма из пакета за канцеларијско пословање; • направи једноставну прорачунску табелу са основним рачунским операцијама; • креира дијаграм на основу једноставне прорачунске табеле; • се информише о могућностима осталих програма из пакета за канцеларијско пословање. 	<ul style="list-style-type: none"> • Упознавање софтверског пакета за канцеларијско пословање; • Програм за табеларно прорачунавање (употреба формула у прорачунским табелама и графички приказ података); • Израда једноставне: мултимедијалне презентације, базе података и Web презентације. 	(Корелацију је могуће извршити са више наставних предмета у односу на избор наставника током припреме за реализацију теме)

ДИДАКТИЧКА УПУТСТВА И ПРЕПОРУКЕ:

- инсистирати на правилном држању тијела приликом дужег рада на рачунару;

- у већој мјери примјењивати индивидуални рад приликом обраде садржаја из MS Excel- а, као и приликом употребе савремених средстава (Брајев ред);
- у већој мјери омогућити приступ Интернету, уз вјежбе које захтијевају и употребу улазно-излазних средстава (штампача, Брајевог реда);
- изводити доста вјежби које побољшавају сналажење на радном листу или табели у програму за унакрсна прорачунавања;
- неопходна наставна средства: персонални рачунар, софтвер за синтезу говора, Брајев ред, скенер, штампач, уџбеник, наставни листови и програм за читање текста (латиничног и ћириличног).