



INFORMĀTIKA

Pamatizglītības mācību priekšmeta programmas paraugs

Atbildīgais par izdevumu Viesturs Vēzis

© Izglītības satura un eksaminācijas centrs, 2006

Ievads

Mācību programmas Informātikā paraugs ir veidots, lai palīdzētu skolotājiem īstenot Valsts pamatizglītības standarta un jaunā Pamatizglītības standarta informātikā projekta prasības.

Programmā iekļauti mācību mērķis, uzdevumi un saturs, satura apguves secība un tai paredzētais laiks, kā arī prasības mācību satura apguvei. Tās konkretizē standartā norādīto prasību apguvi, ietverot apgūstamos jēdzienus un prasmes, kuras pakāpeniski apgūstot var sasniegt standarta prasības. Mācību programma detalizēta līdz katrai mācību stundai, norādot stundas tematu, uzdevumus un paredzamos rezultātus.

Kopā ar šo mācību programmas paraugu ir izstrādāti metodiskie ieteikumi skolotājiem Pamatizglītības standarta informātikā realizācijai ar detalizācijas pakāpi līdz katrai mācību stundai ar vingrinājumu, patstāvīgo un pārbaudes darbu komplektiem 500 lpp. apjomā.

Programmā izklāstītas skolēnu sasniegumu vērtēšanas formas un metodiskie paņēmieni.

Programmas paraugam ir ieteikuma raksturs. Skolotāji var izvēlēties šo paraugu vai arī pēc tā izstrādāt savas programmas.

Mācību proekšmeta mērķis

Sekmēt skolēnu praktiskā darba iemaņas un prasmes moderno informācijas un komunikāciju tehnoloģiju lietošanā informācijas iegūšanā, apstrādē un veidošanā, kas nepieciešamas daudzveidīgās dzīves situācijās un citu mācību priekšmetu apgūvē.

Mācību priekšmeta uzdevumi

Katram skolēnam ir iespēja:

- apgūt informācijas un komunikāciju tehnoloģiju pamatjēdzienus;
- gūt praktiskā darba pamatiemaņas individuāli un sadarbībā ar citiem grupas locekļiem problēmu identificēšanā un risināšanā, izmantojot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas;
- gūt daudzveidīgu mācību darba pieredzi, izmantojot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas;
- gūt intelektuālās darbības brīvības un atbildības pieredzi demokrātiskā sabiedrībā;
- gūt priekšstatu par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju straujajiem attīstības tempiem, izprotot to nozīmi sabiedrības attīstībā;
- veidot paradumu strādāt veselīgā darba vidē un apgūt paņēmienus, kurus veicot var samazināt vai izvairīties no veselības traucējumiem darbā pie datora;
- veidot motivāciju savu spēju attīstībai, lai kļūtu par pilntiesīgu informācijas sabiedrības locekli.

Mācību saturs

Programmas mācību saturā parādīta Pamatizglītības standarta informātikā prasību apguvei paredzēto tēmu apguve un tam paredzētais laiks, ievērojot tēmu spirālveida apguves principu.

Tēma	1.mācību gads	2.mācību gads	3.mācību gads	Kopā
Informācijas tehnoloģijas pamatjēdzieni	3	4	3	10
Datora lietošana un rīkošanās ar datnēm	2	4	1	7
Attēlu apstrāde	5	3	1	9
Teksta apstrāde	5	9	7	21
Izklājlapu lietošana	0	8	10	18
Prezentācijas materiālu sagatavošana un demonstrēšana	9	0	1	10
Informācijas ieguves un komunikācijas līdzekļu izmantošana	7	4	5	16
Praktiskā darbība ar ierīcēm un informāciju savai un citu drošībai.	3	2	3	8
Rezerves stundas	1	1	4	6
Kopā	35	35	35	105

Mācību satura apguvei izmantojamie mācību līdzekļi un metodes

Ņemot vērā informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (IKT) straujo attīstības dinamiku, LIIS projekta ietvaros ir izveidots vortāls "Informātika skolā", kurā dinamiski iespējams mainīt mācību materiālu saturu un metodiskos ieteikumus skolotājiem, atbilstoši IKT attīstības tendencēm, jo drukātu mācību līdzekļu satura operatīva maiņa prasa lielus finanšu līdzekļus. Vortāla saturs LIIS projekta ietvaros vismaz reizi gadā tiek fiksēts kompaktdiskos, kuri tiek izplatīti visām republikas skolām, tādējādi nodrošinot pieeju informācijai arī tām skolām, kurām ir ierobežota interneta pieejamība.

Mācību satura apguves secība un apguvei paredzētais laiks

1. mācību gads – 35 mācību stundas

St. nr.	Stundas temats	Uzdevumi	Paredzamais rezultāts
<i>Tēma: Informācijas tehnoloģijas pamatjēdzieni – 2 st.</i>			
1.	Ievadnodarbība. Drošības tehnikas noteikumi un iekšējās kārtības noteikumi datoru kabinetā; ierīču ieslēgšana un izslēgšana.	Instruēt skolēnus turpmākajam darbam informātikas pamatu stundās.	<p>Jēdzieni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informātika; • informācija; • dators; • aparatūra; • programmatūra. <p>Ir priekšstats par:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informācijas tehnoloģiju (IT); <p>Zina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • drošības tehnikas noteikumus darbā ar datoru un tā perifērijas ierīcēm. <p>Prot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ieslēgt, restartēt un izslēgt datoru; • ieslēgt un izslēgt perifērijas ierīces: monitoru un drukas iekārtu (printeri).
2.	Personālā datora svarīgākās ierīces, to funkcijas.	Iepazīstināt ar datora ierīcēm un to funkcijām.	<p>Jēdzieni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • datora ierīces (sistēmbloks, tastatūra, pele, monitors, austiņas ar mikrofonu, drukas iekārta, skeneris, cita datoru kabinetā esošā tehnika); • peles rādītājs un darbības ar peli (klikšķis, dubultklikšķis, atlase, vilkšana). <p>Ir priekšstats par:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atmiņas ierīcēm <p>Prot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lietot peli.
<i>Tēma: Datora lietošana un rīkošanās ar datnēm – 2 st.</i>			
3.	Darbvirsma un logi.	Apgūt datora vadības pamatiemaņas.	<p>Jēdzieni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • darbvirsma, • logs, • ikona. <p>Zina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • darbvirsmas uzdevumu joslu un darbvirsmas ikonas. <p>Prot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atvērt, aizvērt, minimizēt, maksimizēt un atjaunot logus, mainīt to izmērus un pārvietoties starp atvērtiem logiem; • izmantot darbvirsmas uzdevumu joslu un darbvirsmas ikonas.

St. nr.	Stundas temats	Uzdevumi	Paredzamais rezultāts
4.	Tastatūras taustiņu izvietojums, to nozīme un funkcijas. Darbs ar tastatūru.	Apgūt tastatūru.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • burtu taustiņi, • ciparu taustiņi, • palīgtaustiņi (atstarpes, dzēšanas, rindkopas beigu, bultiņu taustiņi). Prot: <ul style="list-style-type: none"> • lietot tastatūru.
Tēma: Attēlu apstrāde – 5 st.			
5.	Priekšstats par grafisko attēlu apstrādes lietotni	Apgūt zīmējumu veidošanas pamatiemaņas.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • grafiskā lietotne; • zīmēšanas rīki. Prot: <ul style="list-style-type: none"> • atvērt un aizvērt grafisko lietotni; • izmantot zīmēšanas standartrīkus; • aizkrāsot laukumus.
6.	Priekšstats par datu organizāciju atmiņas ierīcēs. Zīmējuma veidošana, saglabāšana un atvēršana.	Apgūt zīmējumu saglabāšanu datnēs un to atvēršanu.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • mape; • apakšmape; • datne. Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> • datu organizāciju atmiņas ierīcēs: mapes, apakšmapes, datnes un to ikonās. Prot: <ul style="list-style-type: none"> • saglabāt attēlu norādītajā vietā ar norādīto nosaukumu; • atvērt saglabāto attēlu.
7.	Grafisko attēlu apstrādes lietotnes iespējas.	Papildināt iemaņas zīmējumu veidošanā.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • rīkjoslā; • izvēlne, komandkarte, komanda; • attēla izmērs un mērogs; • ritjoslā; • starpliktuve. Prot: <ul style="list-style-type: none"> • sakārtot darba vidi: pievienot un noņemt rīkjoslās; • mainīt attēla izmēru un mērogu; • veikt darbības ar attēlu un tā daļām: dzēst, dublēt, pārvietot, mainīt izmērus; • atcelt pēdējo darbību; • izdrukāt attēlu.
8.	Praktiskais pārbaudes darbs ar vērtējumu: zīmējuma veidošana, apstrāde, saglabāšana.	Novērtēt zīmējumu veidošanas iemaņas.	

St. nr.	Stundas temats	Uzdevumi	Paredzamais rezultāts
9.	Teksta apstrādes lietotnes darba vide.	Apgūt datorizētās teksta apstrādes pamatus.	<p>Jēdzieni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rakstzīme; • nedrukājāmie simboli; • rindkopa. <p>Zina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • datorizētās tekstu apstrādes pamatprincipus, priekšrocības un trūkumus. <p>Prot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mainīt dokumenta mērogu un apskates režīmus; • rādīt / nerādīt nedrukājamus simbolus. • ievadīt tekstu; • veikt rediģēšanas operācijas ar atsevišķām rakstzīmēm; • atsaukt vai atkārtot pēdējo izdarīto rediģēšanas darbību; • saglabāt dokumentu norādītajā vietā datnē ar norādīto nosaukumu.
<i>Tēma: Teksta apstrāde – 5 st.</i>			
10.	Logu elementi, rīkjoslų pievienošana un noņemšana. Darbs ar visu dokumentu un tā daļām.	Apgūt teksta apstrādes lietotnes darba vidi.	<p>Jēdzieni (attiecībā uz teksta apstrādes lietotni):</p> <ul style="list-style-type: none"> • virsrakstjosla; • rīkjoslų; • izvēlņu josla; • stāvokļa josla; <p>Ir priekšstats par:</p> <ul style="list-style-type: none"> • logu veidiem un prot raksturot to elementus. <p>Prot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pievienot un noņemt rīkjoslų teksta apstrādes lietotnes darba vidē; • izveidot jaunu dokumentu; • atvērt eksistējošu dokumentu; • veikt dokumenta daļu (vārdu, rindiņu, teikumu, rindkopu un lielāku teksta fragmentu) atlasi, dublēšanu, pārvietošanu un dzēšanu.
11.	Rakstzīmju un rindkopu noformēšana.	Apgūt teksta formatēšanas pamatus, izmantojot rīkjoslų.	<p>Jēdzieni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fonts; • rakstzīmju izmērs; • kursīvs, treknraksts, pasvītrosana; • teksta līdzināšana. <p>Prot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formatēt: mainīt rakstzīmju fontu, lielumu un krāsu, izmantot kursīvu, treknrakstu, pasvītrosanu; • formatēt rindkopas: līdzināt tekstu pēc kreisās, labās un abām malām, centrēt tekstu.

St. nr.	Stundas temats	Uzdevumi	Paredzamais rezultāts
12.	Attēlu ievietošana dokumentā.	Apgūt attēlu ievietošanu teksta dokumentā.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> attēlu galerija. Prot: <ul style="list-style-type: none"> dokumentā ievietot gatavus attēlus no datnes un no attēlu galerijas; mainīt attēlu novietojumu un izmēru.
13.	Rindkopu un lappušu noformēšana.	Apgūt lappuses kopskata veidošanu.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> lapu izmēru standarti (A4, Letter u.c.); lapas orientācija; lappuses malas. Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> lappuses iekārtojuma iespējām. Prot: <ul style="list-style-type: none"> formatēt rindkopas, izmantojot mēroglineālu; mainīt lappuses iekārtojumu: lapas izmērus, orientāciju un malu platumus. priekšskatīt un izdrukāt dokumentu.
14.	Praktiskais pārbaudes darbs ar vērtējumu..	Novērtēt iemaņas darbā ar teksta dokumentiem.	
<i>Tēma: Praktiskā darbība ar ierīcēm un informāciju savai un citu drošībai – 1 st.</i>			
15.	Multivides sistēmas. Darbs ar kompaktdiskiem.	Iepazīties ar datora multivides iespējām.	Prot: <ul style="list-style-type: none"> lietot kompaktdiskus.
<i>Tēma: Informācijas tehnoloģijas pamatjēdzieni – 1 st.</i>			
16.	Priekšstats par datora programmvadības principu, datoru tipiem un pielietošanas iespējām.	Veidot priekšstatu par datora darbības principiem, to tipiem un izmantošanu.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> procesors; operatīvā atmiņa; programma; programmas izpilde pa soļiem. Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> datora programmvadības principu; datoru tipiem (lieldatori, tīkla datori, personālie datori un klēpjatori, plaukstdatori, personālais ciparasistents), to pielietošanas iespējām; Prot: nosaukt datoru izmantošanas piemērus ikdienā (mājās, izglītībā, ražošanā, tirdzniecībā, medicīnā, pārvaldē)
<i>Tēma: Prezentācijas materiālu sagatavošana un demonstrēšana – 9 st</i>			

St. nr.	Stundas temats	Uzdevumi	Paredzamais rezultāts
17.	Iepazīšanās ar prezentāciju lietotni un gatavu prezentāciju piemēriem.	Veidot priekšstatu par prezentācijām un darbu ar prezentāciju lietotni.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • prezentācija; • slīds. Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> • prezentāciju līdzekļu izmantošanas iespējām. Zina: <ul style="list-style-type: none"> • ka informācijas prezentēšana ir katra projekta loģisks noslēgums. Prot: <ul style="list-style-type: none"> • atvērt un aizvērt prezentāciju lietotni; • sakārtot tās darba vidi: pievienot un noņemt rīkjoslās, mainīt slīda mērogu un apskates režīmus.
18.	Jaunas prezentācijas veidošana.	Apgūt prezentāciju veidošanas pamatiemaņas.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • veidnes. Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> • jaunas prezentāciju veidošanu, izmantojot izvirzītajam uzdevumam atbilstošas veidnes. Prot: <ul style="list-style-type: none"> • izveidot jaunu prezentāciju; • atvērt un aizvērt vienu vai vairākas eksistējošas prezentācijas, pārvietoties starp atvērtām prezentācijām; • saglabāt prezentāciju ar to pašu vai citu nosaukumu tajā pašā mapē, citā mapē, citā atmiņas ierīcē; • izveidot un aizpildīt jaunu slīdu, izmantojot slīdu veidnes (ar tekstu un attēliem); • dzēst un dublēt slīdus, mainīt to secību.
19.	Darbs ar tekstu slīdā.	Apgūt teksta izkārtošanu un noformēšanu slīdā.	Prot : <ul style="list-style-type: none"> • ievadīt, rediģēt un noformēt slīdā tekstu: mainīt rakstzīmju fontu, lielumu un krāsu, izmantot kursīvu, treknrakstu, pasvītrošanu, ieēnošanu; • izvēlēties prezentācijas fonu un slīdu māksliniecisko kompozīciju.
20.	Darbs ar attēliem slīdā.	Apgūt gatavu attēlu ievietošanu slīdā un zīmēšanas rīku izmantošanu.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • mākslinieciskie uzraksti (<i>WordArt</i>); • vektorgrafikas objekti. Prot: <ul style="list-style-type: none"> • ievietot slīdā gatavus attēlus; • ievietot slīdā mākslinieciskus uzrakstus (<i>WordArt</i>). • izveidot zīmējumu, izmantojot grafikas objektus: līnijas, bultiņas, četrstūrus, riņķus, teksta rāmīšus, elementārtattēlus (<i>AutoShapes</i>); • mainīt grafisko objektu noformējumu: līniju biezumu, krāsu un stilu, aizpildījumu.

St. nr.	Stundas temats	Uzdevumi	Paredzamais rezultāts
21.	Darbs ar attēliem slīdā (turpinājums).	Turpināt apgūt zīmēšanas rīkus.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> sagrupēti objekti. Prot: <ul style="list-style-type: none"> veikt darbības ar objektiem: dzēst, dublēt, pārvietot, pagriezt; mainīt objektu izmērus; grupēt, atgrupēt, pārgrupēt objektus; mainīt objektu attēlošanas secību.
22.	Praktiskais darbs ar vērtējumu: zīmējuma veidošana, formatēšana prezentācijas lietotnē.	Novērtēt prezentāciju veidošanas iemaņas.	
23.	Animācijas efekti un prezentācijas demonstrēšana.	Apgūt animācijas efektu izmantošanu.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> animācija; animācijas efekti prezentācijās. Prot: <ul style="list-style-type: none"> iestatīt un mainīt slīdu un to objektu animācijas efektus. demonstrēt izveidoto prezentāciju.
24.	Patstāvīgais darbs ar vērtējumu: prezentācijas veidošanā	Novērtēt prezentāciju veidošanas iemaņas, izveidojot prezentāciju par noteiktu tēmu un to demonstrējot.	
25.	(2 stundas)		
Tēma: Praktiskā darbība ar ierīcēm un informāciju savai un citu drošībai – 1 st.			
26.	Priekšstats par datorvīrusiem. Darbs ar disketēm.	Veidot priekšstatu par datorvīrusiem un datoru inficēšanās ceļiem.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> datorvīruss; datorvīrusu izplatīšanās. Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> datorvīrusiem, to izplatīšanās ceļiem, darbības sekām un pasākumiem, kādi veicami, lai izvairītos no datorvīrusiem. Prot: <ul style="list-style-type: none"> lietot disketes.
Tēma: Informācijas ieguves un komunikācijas līdzekļu izmantošana – 7 st.			
27.	Pamatjēdzieni par datortīkliem.	Veidot priekšstatu par datoru tīkliem.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> sakaru līnijas; informācijas pārraide starp diviem datoriem; datoru tīkls. Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> datortīkliem: lokālo (LAN) un teritoriālo (WAN) tīklu; skolas datorkabineta lokālo tīklu. Zina: <ul style="list-style-type: none"> par priekšrocībām un trūkumiem, ko sniedz darbs datortīklā.

St. nr.	Stundas temats	Uzdevumi	Paredzamais rezultāts
28.	Interneta pakalpojumu izmantošanai nepieciešamais aprīkojums un izplatītākie pakalpojumu veidi	Veidot priekšstatu par interneta tehniskajiem un organizatoriskajiem aspektiem.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • globāls datortīkls; • interneta pakalpojumi; • interneta pakalpojumu sniedzēji. Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> • internetu un zina par izplatītākajiem tā pakalpojumu veidiem: globālo tīmekli (<i>WWW</i>), e-pastu, tērzēšanu (<i>chat</i>), datņu lejupielādi; • interneta pakalpojumu izmantošanai nepieciešamo aprīkojumu.
29.	Darbs ar interneta resursu pārlūkprogrammu.	Iepazīties ar interneta resursu pārlūkprogrammu.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • datora <i>IP</i>-adrese tīklā; • tīmekļa resursa adrese (<i>URL</i>); • hipersaite. Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> • <i>IP</i> adresi, tīmekļa adresi jeb vienoto resursu vietrādi (<i>URL</i>) un hipersaiti. Prot: <ul style="list-style-type: none"> • atvērt un aizvērt interneta resursu pārlūkprogrammu; • sakārtot tās darba vidi: pievienot un noņemt rīkjostas; • piekļūt konkrētam tīmekļa vietām: atvērt tīmekļa adresi jeb vienoto resursu vietrādi (<i>URL</i>); • atvērt hipersaiti; • atgriezties uz iepriekšējo lappusi un sāukmlapu.
30.	Informācijas meklēšana globālajā tīmeklī.	Turpināt iepazīties ar informācijas meklēšanu globālajā tīmeklī.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • informācijas automātiska meklēšana; • atslēgvārds; • lejupielāde. Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> • meklētājprogrammām; Prot: <ul style="list-style-type: none"> • nosaukt populārākās meklētājprogrammas; • veikt datņu lejupielādi; • dublēt, saglabāt un izdrukāt atrasto informāciju.
31.	Ieskaites ar vērtējumu: informācijas meklēšana globālajā tīmeklī	Novērtēt interneta resursu izmantošanas iemaņas informācijas meklēšanā globālajā tīmeklī par noteiktu tēmu un atrastās informācijas noformēšanā un saglabāšanā (disketē).	
32.			

St. nr.	Stundas temats	Uzdevumi	Paredzamais rezultāts
33.	Priekšstats par komunikāciju tehniku.	Veidot priekšstatu par sakaru līdzekļu darbības principiem.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • sakaru līniju veidi; • modems. Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> • komunikāciju tīkliem (fiksēto un mobilo telefonu tīkliem, radiosakariem un satelītsakariem) un to izmantošanas iespējām datu pārraidē; • par komunikāciju iekārtām (fiksētie un mobilie tālruņi, faksa aparāti un modemi).
Tēma: Praktiskā darbība ar ierīcēm un informāciju savai un citu drošībai – 1 st.			
34.	Multivides sistēmas. Darbs ar kompaktdiskiem.	Iepazīties ar skolā pieejamajiem mācību kompaktdiskiem.	Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> • multivides līdzekļu izmantošanu mācību vajadzībām.
Rezerve – 1 st.			

2. mācību gads – 35 mācību stundas

St. nr.	Stundas temats	Uzdevumi	Paredzamais rezultāts
Tēma: Praktiskā darbība ar ierīcēm un informāciju savai un citu drošībai – 1 st.			
1.	Darba drošības tehnikas noteikumi. Ergonomika.	Atkārtoti iepazīstināt ar drošības tehnikas noteikumiem. Veidot priekšstatu par faktoriem, kas var apdraudēt datoru un datu drošību, par datoru lietošanas ietekmi uz veselību.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • ergonomika; • darba aizsardzības normas; • kaitīgie faktori. • RSI (atkārtota sasprindzinājuma trauma) • Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> • par veselīgu darba vidi. Zina: <ul style="list-style-type: none"> • drošības tehnikas noteikumus, strādājot ar datoru un tā perifērijas ierīcēm; • faktorus, kuri var apdraudēt datoru un datus (elektroapgādes traucējumi, mehāniskie bojājumi, vides ietekme un nesankcionēta piekļuve) • pasākumus, kurus veicot, var samazināt vai izvairīties no veselības traucējumiem.
Tēma: Datora lietošana un rīkošanās ar datnēm – 1 st.			
2.	Datora ieslēgšana, izslēgšana, restartēšana. Pamatiemaņu nostiprināšana darbā ar peli un tastatūru.	Atkārtot 4. klasē apgūtās pamatiemaņu darbā ar datoru ievadierīcēm.	
Tēma: Teksta apstrāde – 9 st.			

St. nr.	Stundas temats	Uzdevumi	Paredzamais rezultāts
3.	Teksta apstrādes lietotnes darba vides sagatavošana. Rakstzīmju noformēšana, izmantojot rīku joslu un komandas.	Atkārtot 4. klasē apgūtās teksta apstrādes iespējas. Apgūt rakstzīmju noformēšanu, izmantojot gan rīku joslu, gan komandas.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> izvēlne; komandkarte; komanda; augšējais un apakšējais indekss. Prot: <ul style="list-style-type: none"> formatēt rakstzīmes, izmantojot rīku joslu un komandas: mainīt fontu, lielumu un krāsu, izmantot kursīvu, treknrakstu, pasvītrosānu, augšējo un apakšējo indeksu.
4.	Rindkopu formatēšana, izmantojot rīku joslu un komandas.	Apgūt rindkopu noformēšanu, izmantojot gan rīku joslu, gan komandas.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> rindkopu atkāpes; atstatums starp rindiņām atstatums starp rindkopām. Prot: <ul style="list-style-type: none"> līdzināt tekstu pēc kreisās, labās un abām malām, centrēt tekstu; veidot rindkopu atkāpes; mainīt atstatumus starp vienas teksta rindkopas rindiņām un starp rindkopām.
5.	Aizzīmēto un numurēto sarakstu veidošana.	Apgūt sarakstu veidošanu.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> aizzīmēts saraksts; numurēts saraksts. Prot: <ul style="list-style-type: none"> veidot aizzīmētus sarakstus; veidot numurētus sarakstus.
6.	Attēlu ievietošana dokumentā, tā novietojuma noteikšana attiecībā pret tekstu.	Apgūt attēlu ievietošanu, izmēru un novietojuma maiņu dokumentā.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> attēla izmērs; attēla novietojuma veids tekstā. Prot: <ul style="list-style-type: none"> ievietot dokumentā attēlus; mainīt attēlu izmēru; mainīt attēlu novietojumu attiecībā pret tekstu.
7.	Vienkāršu formulu veidošana. Speciālo rakstzīmju un lappuses pārtraukuma ievietošana un dzēšana.	Apgūt prasmes formulu veidošanā un ievietošanā dokumentā, izmantojot formulu redaktoru. Apgūt prasmes speciālo rakstzīmju un lappuses pārtraukuma ievietošanā un dzēšanā.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> formulu redaktors; speciālā rakstzīme; lappuses pārtraukums. Prot: <ul style="list-style-type: none"> ievietot un dzēst dokumentā vienkāršas formulas, izmantojot formulu redaktoru; ievietot un dzēst dokumentā speciālas rakstzīmes (simbolus); ievietot un dzēst dokumentā lappuses pārtraukumu.
8.	Pārbaudes darbs ar vērtējumu: apgūto teksta apstrādes lietotnes iespēju izmantošana teksta noformēšanā.	Novērtēt skolēnu prasmes un iemaņas par dokumenta izveidošanā un noformēšanā.	

St. nr.	Stundas temats	Uzdevumi	Paredzamais rezultāts
9.	Vienkāršas tabulas veidošana, aizpildīšana.	Apgūt vienkāršas tabulas izveidošanu un dzēšanu, datu ievadīšanu tabulā.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • tabulas kolonna; • rindiņa; • šūna, • tabulas galva. Prot: <ul style="list-style-type: none"> • dokumentā izveidot vienkāršu tabulu; • dzēst tabulu; • tabulu aizpildīt ar tekstu un skaitļiem; • ievietot tabulā attēlus un citus objektus.
10.	Tabulas formatēšana.	Apgūt tabulu formatēšanu: kolonnu, rindiņu iespraušanu, dzēšanu, kolonnu platuma un rindiņu augstuma maiņu, šūnu apvienošanu un sadalīšanu, apmaļu līniju stila maiņu, šūnu tonējuma izvēli.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • šūnu apvienošana; • šūnu sadalīšana; • apmaļu līnijas; • šūnu tonējums. Prot: <ul style="list-style-type: none"> • iespraust un dzēst kolonnas un rindiņas; • mainīt kolonnu platumu un rindiņu augstumu; • apvienot un sadalīt tabulas šūnas; • mainīt apmaļu līniju stilu; • mainīt šūnu tonējumu.
11.	Pārbaudes darbs ar vērtējumu: tabulas veidošana, aizpildīšana un noformēšana.	Novērtēt skolēnu prasmes un iemaņas tabulu veidošanā, aizpildīšanā un noformēšanā.	
Tēma: Informācijas tehnoloģijas pamatjēdzieni – 1 st.			
12.	Programmatūras iedalījums, populārākās operētājsistēmas un lietotnes.	Veidot priekšstatu par programmatūras iedalījumu. Iepazīstināt ar dažādiem programmu paraugiem, to izmantošanas iespējām. Veidot priekšstatu par programmu palīdzības sistēmu un tās izmantošanas iespējām.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • operētājsistēma; • lietotne; • palīdzības sistēma. Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> • par operētājsistēmu un lietotni, atšķirību starp tām; • par programmu palīdzības sistēmu un tās izmantošanas iespējām. Prot: <ul style="list-style-type: none"> • nosaukt populārākās operētājsistēmas un lietotnes (attēlu apstrādes, tekstu apstrādes, izklājlapu, datu bāzu, prezentācijas, datorizdevniecības un multivides) un to izmantošanas iespējas.
Tēma: Attēlu apstrāde – 3 st.			

St. nr.	Stundas temats	Uzdevumi	Paredzamais rezultāts
13.	Grafiskā attēlu apstrādes lietotne. Zīmējuma veidošana.	Atkārtot 4. klasē apgūtās zīmējumu veidošanas iespējas. Papildināt prasmes zīmējumu pārveidošanā.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • pagriešana; • šķiebšana; • spoguļattēls. Prot: <ul style="list-style-type: none"> • veikt darbības ar attēlu un tā daļām: dzēst, kopēt, pārvietot, pagriezt, šķiebt, veidot spoguļattēlus, mainīt izmērus; • saglabāt attēlu ar to pašu vai citu nosaukumu tajā pašā mapē, citā mapē, citā atmiņas ierīcē..
14.	Pārbaudes darbs ar vērtējumu: grafiskās attēlu apstrādes lietotnes iespēju izmantošana zīmējuma veidošanā.	Novērtēt skolēnu prasmes un iemaņas zīmējumu veidošanā un apstrādē.	
15.	Animāciju veidošanas principi.	Iepazīties ar datoranimāciju veidošanas pamatprincipiem.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • animācija. Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> • par animāciju veidošanas principiem.
<i>Tēma: Informācijas tehnoloģijas pamatjēdzieni – 1 st.</i>			
16.	Informācijas kodēšana, informācijas mērvienības.	Veidot priekšstatu par informācijas kodēšanas pamatprincipiem. Apgūt prasmes noteikt informācijas apjomu.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • informācija; • kodēšana; • datu pārraide. Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> • par informācijas kodēšanu. Zina: <ul style="list-style-type: none"> • informācijas apjoma un datu pārraides ātruma mērvienības. Prot: <ul style="list-style-type: none"> • informācijas apjoma un datu pārraides ātruma mērvienības ilustrēt ar piemēriem.
<i>Tēma: Izklājlapu lietošana 8 st.</i>			

St. nr.	Stundas temats	Uzdevumi	Paredzamais rezultāts
17.	Izklājlapas pielietošanas sfēras un pamatjēdzieni. Darbs ar izklājlapu lietotni.	Apgūt izklājlapu lietotnes darba vides sagatavošanu, informācijas ievadīšanu darba grāmatā.	<p>Jēdzieni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • darba grāmata; • darblapa; • rinda; • kolonna; • šūna; • šūnas adrese; • apgabals. <p>Zina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izklājlapu pielietošanas sfēras un pamatjēdzienus. <p>Prot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atvērt un aizvērt izklājlapu lietotni un sakārtot tās darba vidi: pievienot un noņemt rīkjoslas, mainīt darblapas mērogu; • izveidot jaunu darba grāmatu un darblapu, atvērt un aizvērt eksistējošu darba grāmatu, pārvietoties starp darblapām, mainīt to nosaukumus; • šūnās ievadīt un rediģēt tekstu un skaitļus; • saglabāt darba grāmatu ar to pašu vai citu nosaukumu tajā pašā mapē, citā mapē, citā atmiņas ierīcē.
18.	Elementāru aprēķinu veikšana izklājlapas tabulā.	Apgūt formulu veidošanu un to lietošanu aprēķinu veikšanai.	<p>Jēdzieni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formula. <p>Prot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • šūnās ievadīt un rediģēt vienkāršas formulas, izmantojot saskaitīšanas, atņemšanas, reizināšanas un dalīšanas darbības un iekavas; • automātisko šūnu satura summēšanu.
19.	Darbs ar šūnām un to apgabaliem.	Apgūt prasmes darbā ar šūnu apgabaliem, šūnu automātisko aizpildīšanu.	<p>Jēdzieni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • automātiskā aizpildīšana. <p>Prot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • veikt darbības ar šūnām: dzēst, dublēt un pārvietot to saturu; • veikt darbības ar rindām un kolonnām: izmest un iespraust, mainīt kolonnu platumu un rindu augstumu; • veikt šūnu automātisko aizpildīšanu.

St. nr.	Stundas temats	Uzdevumi	Paredzamais rezultāts
20.	Šūnu un tabulas vienkārša formatēšana.	Apgūt šūnu un tabulu vienkāršu formatēšanu.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • decimālzīme; • procentu formāts; • valūtas simbols. Prot: <ul style="list-style-type: none"> • mainīt rakstzīmju fontu, lielumu, krāsu, stilu (kursīvs, treknraksts, pasvītrojums), lietot augšējo un apakšējo indeksu; • mainīt šūnas satura orientāciju un līdzinājuma veidu; • mainīt skaitļu decimālzīmju skaitu, attēlot skaitļus kā procentus, izmantot valūtas simbolu; • mainīt apmaļu līniju stilu; • mainīt šūnu tonējumu.
21.	Funkciju izmantošana aprēķinos izklājlapu tabulās.	Apgūt elementāru funkciju (Sum, Average, Min, Max) izmantošanu dažādu aprēķinu veikšanai.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • funkcija. Zina: <ul style="list-style-type: none"> • funkciju izmantošanas pamatprincipus. Prot: <ul style="list-style-type: none"> • izmantot standartfunkcijas summas, vidējās aritmētiskās, lielākās un mazākās vērtības atrašanai.
22.	Tabulu veidošana, noformēšana, aprēķinu veikšana tajās, veidojot formulas un izmantojot funkcijas.	Nostiprināt iegūtās zināšanas, izpildot dažādus aprēķinu piemērus.	
23.	Izklājlapas sagatavošana drukāšanai, drukāšana.	Apgūt izklājlapas parametru maiņu, lapas priekšskatei un izdrukāšanai.	Prot: <ul style="list-style-type: none"> • mainīt lappuses parametrus (orientāciju, mērogu un lielumu); • priekšskatīt lapu un to izdrukāt.
24.	Pārbaudes darbs ar vērtējumu: tabulas izveide, formatēšana, aprēķinu veikšana, veidojot formulas un izmantojot funkcijas.	Novērtēt skolēnu prasmes un iemaņas par tabulu izveidi un noformēšanu, aprēķinu veikšanu, veidojot formulas un izmantojot funkcijas.	
<i>Tēma: Praktiskā darbība ar ierīcēm un informāciju savai un citu drošībai – 1 st.</i>			
25.	Antivīrusu programmas, darbs ar tām.	Apgūt antivīrusu programmu lietošanu.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • antivīrusu programma. Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> • par datorvīrusiem, to darbības sekām un pasākumiem, kādi veicami, lai izvairītos no datorvīrusiem; • par antivīrusu programmām, to darbību. Zina: <ul style="list-style-type: none"> • kā rīkoties, ja ir atrasts datorvīruss.
<i>Tēma: Datora lietošana un rīkošanās ar datnēm – 3 st.</i>			

St. nr.	Stundas temats	Uzdevumi	Paredzamais rezultāts
26.	Darbs ar mapēm un datnēm.	Apgūt rīkotošanos ar datnēm un mapēm.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • atkritne. Prot: <ul style="list-style-type: none"> • veikt darbības ar mapēm un datnēm: meklēt, dzēst, dublēt, pārvietot, veidot rezerves kopijas tajā pašā un citā atmiņas ierīcē; • iztukšot atkritni un atjaunot datus no tās.
27.			
28.	Biežāk izmantojamo lietotņu datņu tipi Darbs ar disketi.	Veidot priekšstatu par dažādu lietotņu datņu tipiem.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • atribūts; • kārtošana. Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> • par dažādu lietotņu datņu tipiem. Prot: <ul style="list-style-type: none"> • atšķirt populārāko lietojumprogrammu (tekstu apstrādes, izklājlapu, prezentācijas, attēlu apstrādes) izveidoto datņu tipus un to ikonas. • apskatīt mapju un datņu atribūtus (nosaukums, lielums, izveidošanas, pēdējo izmaiņu izdarīšanas datums un laiks); • sakārtot datnes mapēs un datņu atmiņas ierīcēs pēc to nosaukuma, lieluma, tipa, un izveidošanas, pēdējo izmaiņu izdarīšanas datuma un laika.
<i>Tēma: Informācijas ieguves un komunikācijas līdzekļu izmantošana – 4 st.</i>			
29.	Interneta pārlūkprogramma. Datņu lejupielāde un saglabāšana.	Atkārtot 4. klasē apgūto par internetu un pārlūkprogrammām. Apgūt prasmes datņu lejupielādē un saglabāšanā.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • datņu lejupielāde. Prot: <ul style="list-style-type: none"> • sakārtot interneta resursu pārlūkprogrammas darba vidi: pievienot un noņemt rīkjoslās, izspīdināt / neizspīdināt attēlus tīmekļa lappusē; • veikt datņu lejupielādi.
30.	Jēdziens par e-pastu, tā izmantošanas iespējām.	Iegūt priekšstatu un zināšanas par e-pasta izmantošanas iespējām, lietošanas etiķeti un e-pasta adreses struktūru.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • elektroniskais pasts; • etiķete; • e-pasta adrese. Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> • par e-pasta izmantošanas iespējām; • e-pasta priekšrocībām un trūkumiem salīdzinājumā ar citām pasta piegādes sistēmām. Zina: <ul style="list-style-type: none"> • e-pasta lietošanas etiķeti; • e-pasta adreses struktūru.

St. nr.	Stundas temats	Uzdevumi	Paredzamais rezultāts
31.	E-pasta adreses reģistrācija, pastkastītes struktūra, ziņojuma izveide un nosūtīšana.	Iegūt prasmes un iemaņas, izveidojot un nosūtot e-pasta ziņojumus.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> e-pasta pakalpojumu sniedzējs, pastkastītes struktūra. Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> e-pasta adreses reģistrāciju. Zina: <ul style="list-style-type: none"> pastkastītes struktūru. Prot: <ul style="list-style-type: none"> atvērt un aizvērt e-pasta lietotni; izveidot un nosūtīt jaunu e-pasta ziņojumu: norādīt saņēmēja (-u) e-pasta adresi (-es), tematu, ievadīt un rediģēt ziņojuma tekstu.
32.	Saņemtā ziņojuma atvēršana un atbildēšana.	Apgūt e-pasta ziņojumu saņemšanu, atvēršanu un atbildēšanu uz tiem.	Prot: <ul style="list-style-type: none"> saņemt e-pasta ziņojumus; atbildēt e-pasta ziņojuma sūtītājam; pārsūtīt saņemto ziņojumu citam adresātam; dzēst un izdrukāt saņemtos un nosūtītos e-pasta ziņojumus.
Tēma: Informācijas tehnoloģijas pamatjēdzieni – 2 st.			
33.	Pārbaudes darbs ar vērtējumu par teorētiskajiem jautājumiem.	Novērtēt skolēnu teorētiskās zināšanas informātikas mācību priekšmetā.	
34.	Jaunākās tendences informācijas un komunikāciju tehnoloģiju attīstības jomā.	Veidot priekšstatu par IT attīstības virzieniem un tendencēm.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> tendence; attīstība. Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> par jaunākajām tendencēm informācijas un komunikāciju tehnoloģiju attīstības jomā.
Rezerve 1 st.			

3. mācību gads – 35 mācību stundas

St. nr.	Stundas temats	Uzdevumi	Paredzamais rezultāts
Tēma: Praktiskā darbība ar ierīcēm un informāciju savai un citu drošībai – 2 st.			
1.	Darba drošības tehnikas noteikumi. Datora lietošanas juridiskie un ētiskie aspekti.	Atkārtoti iepazīstināt ar drošības tehnikas noteikumiem. Apzināt datora lietošanas juridiskos un ētiskos aspektus.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> komerprogrammatūra; izplatāmprogrammatūra; brīvprogrammatūra; lietotāja licences; autortiesības; programmu koplietošana. Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> programmatūras (komerprogrammatūras, izplatāmprogrammatūras, brīvprogrammatūras) un lietotāja licenču izmantošanas noteikumiem; autortiesībām; drošības un juridiskajiem aspektiem, kas saistīti ar programmu kopēšanu, koplietošanu un aizdošanu.

St. nr.	Stundas temats	Uzdevumi	Paredzamais rezultāts
2.	Praktiskā darbība ar informāciju savai un citu drošībai. Datora ierīces, to funkcijas.	Apgūt datora ierīces, to funkcijas un retāk lietojamās ievades un izvades ierīces.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> centrālais procesors; brīvpiekļuves un lasāmatmiņa; skārienpaliktnis; kursorsvira; ciparu kamera; atmiņas ierīces, datu nesēji. Zina personāla datora sistēmbloka galvenās sastāvdaļas un perifērijas ierīces, to funkcijas: <ul style="list-style-type: none"> centrālais procesors (CPU); atmiņa: brīvpiekļuves atmiņa (RAM), lasāmatmiņa (ROM); atmiņas ierīces: cietais disks, kompaktdiski (CD-ROM, DVD), diskete; ievades ierīces: pele, tastatūra, skeneris, skārienpaliktnis, kursorsvira, ciparu kamera (foto un video), mikrofons; izvades ierīces: monitors, drukas iekārta (printeris), skaļrunis; ievadizvades ierīces: modems, skārienekrāns, austiņas ar mikrofonu.
Tēma: Teksta apstrāde – 6 st.			
3.	Atkārtojums – teksta apstrādes lietotne. Rakstzīmes un rindkopas formāta dublēšana.	Atkārtot 4. un 5. klasē apgūtās teksta apstrādes iespējas. Apgūt formātu dublēšanu.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> formāta dublēšana. Prot: <ul style="list-style-type: none"> dublēt rakstzīmes un rindkopas formātus.
4.	Darbs ar vairākiem eksistējošiem dokumentiem.	Atkārtot 4. un 5. klasē apgūtās teksta apstrādes iespējas. Apgūt prasmes strādāt ar vairākiem vienlaicīgi atvērtiem dokumentiem.	Prot: <ul style="list-style-type: none"> izveidot jaunu dokumentu, atvērt un aizvērt vienu vai vairākus eksistējošus dokumentus, pārvietoties starp atvērtiem dokumentiem; saglabāt eksistējošu dokumentu ar to pašu vai citu nosaukumu tajā pašā mapē, citā mapē, citā atmiņas ierīcē; dokumentā un starp aktīviem dokumentiem veikt dokumenta daļu dublēšanu un pārvietošanu.
5.	Priekšstats par lappuses iekārtojumu. Lappušu numuru, vēres pievienošana, dzēšana.	Iegūt priekšstatu par lappuses iekārtojumu un iemācīt pievienot un dzēst dokumentam lappušu numurus un vēres.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> galvene; kājene; vēre; pamatteksts. Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> lappuses iekārtojumu (pamatteksts, malas, galvene, kājene, vēre). Prot: <ul style="list-style-type: none"> mainīt lappuses iekārtojumu: lapas izmērus, orientāciju un malu platumus; ievietot un dzēst, lappuses numuru, vēri.
6.	Pareizrakstības pārbaudes programmas izmantošana.	Apgūt pareizrakstības pārbaudes programmas iespējas, rediģējot tekstu.	Prot: <ul style="list-style-type: none"> izmantojot pareizrakstības pārbaudes līdzekļus.

St. nr.	Stundas temats	Uzdevumi	Paredzamais rezultāts
7.	Tabulēšanas pielietojums dokumenta noformēšanā.	Veidot priekšstatu par tabulācijas rakstzīmēm, to funkcijām.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • tabulēšana. Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> • tabulēšanas lietošanu.
8.	Pārbaudes darbs ar vērtējumu.	Novērtēt skolēnu dokumenta izveidošanas un noformēšanas prasmes un iemaņas.	
Tēma: Praktiskā darbība ar ierīcēm un informāciju savai un citu drošībai – 1 st.			
9.	Intelektuālais īpašums un personas datu aizsardzība. Uzdevumu izpildes efektivitātes noteikšana.	Veidot priekšstatu par intelektuālo īpašumu un personas datu aizsardzību.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • intelektuālais īpašums; • uzdevumu izpildes efektivitāte. Ir priekšstats: <ul style="list-style-type: none"> • kādus uzdevumus efektīvāk var veikt dators un kādus – cilvēks; • par intelektuālā īpašuma un personas datu aizsardzību.
Tēma: Informācijas ieguves un komunikācijas līdzekļu izmantošana – 2 st			
10.	Meklēšanas stratēģija un taktika internetā.	Atkārtot 4. un 5. klasē apgūto par informācijas meklēšanu internetā . Veidot priekšstatu par informācijas meklēšanas stratēģiju un taktiku.	Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> • informācijas meklēšanas stratēģiju un taktiku.
11.	Praktiska informācijas meklēšana par noteiktu tēmu.	Apgūt praktiskās iemaņas informācijas meklēšanā pēc atslēgas vārda un hierarhiskos katalogos.	<i>Ir priekšstats par:</i> <ul style="list-style-type: none"> • internetā atrodamās informācijas glabāšanas ilgumu un tās ticamību (patiesumu).
Tēma: Datora lietošan un rīkošanās ar datnēm – 1 st.			
12.	Datņu arhivēšana.	Veidot priekšstatu par datņu arhīvu veidošanas nepieciešamību un arhivēšanas programmām.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • datņu arhīvs; • datņu arhivēšana. Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> • datņu arhīvu veidošanas nepieciešamību; • arhivēšanas programmām. Prot: <ul style="list-style-type: none"> • veikt datņu arhivēšanu un atarhivēšanu.
Tēma: Informācijas ieguves un komunikācijas līdzekļu izmantošana – 3 st.			
13.	E-pasta lietošana.	Atkārtot un papildināt prasmes un iemaņas, strādājot ar elektronisko pastu.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • piesaiste. Prot: <ul style="list-style-type: none"> • saņemtos e-pasta ziņojumus un sakārtot pēc sūtītāja un datuma; • ziņojumam piesaistīt vienu vai vairākas datnes. • atvērt un saglabāt piesaistītās datnes.

St. nr.	Stundas temats	Uzdevumi	Paredzamais rezultāts
14.	Pārbaudes darbs ar vērtējumu.	Novērtēt skolēnu prasmes un iemaņas darbā ar informāciju internetā, tās nosūtīšanu, izmantojot e-pastu.	
15.	Citi pieejamie interneta pakalpojumu veidi.	Padziļināt priekšstatu par citiem pieejamiem interneta pakalpojumu veidiem.	Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> • citiem izplatītākajiem interneta pakalpojumu veidiem, piemēram, tērzēšanu (chat), diskusiju grupām, videokonferencēm.
Tēma: Informācijas tehnoloģijas pamatjēdzieni – 3 st.			
16.	Algoritms, tā pieraksta veidi. Datora programmavādības princips.	Izprast jēdzienus: algoritms, tā veidi, struktūras, izpildītājs.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • algoritms; • algoritma izpildītājs; • algoritma struktūra; • struktūrgramma; • blokshēma. Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> • datora programmavādības principu. Zina: <ul style="list-style-type: none"> • algoritma pieraksta veidus; Prot: <ul style="list-style-type: none"> • nosaukt algoritma izpildītājus.
17.	Algoritmu pamatstruktūras, blokshēmu elementi.	Iemācīt blokshēmu vai struktūrgrammu elementus un algoritmu pamatstruktūras.	Jēdzieni: <ul style="list-style-type: none"> • lineāra struktūra; • sazarota struktūra; • cikliska struktūra. Atpazīt: <ul style="list-style-type: none"> • blokshēmu un struktūrgrammu struktūras elementus. Prot: <ul style="list-style-type: none"> • nosaukt blokshēmu un struktūrgrammu struktūras elementus.
18.	Vienkāršu blokshēmu sastādīšana uzdevumiem.	Veidot praktiskās iemaņas blokshēmu veidošanā.	Prot: <ul style="list-style-type: none"> • uzrakstīt algoritmus vienkāršiem uzdevumiem.
Tēma: Izklājlapu lietošana – 10 st.			
19.	Atkārtojums – izklājlapu lietotne.	Atkārtot 5. klasē apgūtās izklājlapu lietotnes izmantošanas iespējas.	
20.	Formulas izklājlapās	Atkārtot 5. klasē apgūtās formulu veidošanas iespējas izklājlapās.	
21.	Funkciju (Sum, Average, Min, Max) izmantošana aprēķinos izklājlapu tabulās.	Nostiprināt prasmes izmantot funkcijas aprēķinos, izdrukāt izklājlapās izveidotās tabulas.	Prot: <ul style="list-style-type: none"> • izmantot standartfunkcijas: summas, vidējās aritmētiskās, lielākās un mazākās vērtības atrašanai; • mainīt lappuses parametrus (orientāciju, mērogu un lielumu); • priekšskatīt lapu un to izdrukāt.

St. nr.	Stundas temats	Uzdevumi	Paredzamais rezultāts
22.	Absolūtā, relatīvā adresācija, izmantošanas piemēri.	Veidot priekšstatu par absolūto un relatīvo adresāciju	Ir priekšstats par: <ul style="list-style-type: none"> • šūnu absolūto un relatīvo adresāciju.
23.	Pārbaudes darbs ar vērtējumu.	Novērtēt skolēnu formulu veidošanas prasmes un iemaņas.	
24.	Diagrammas	Apgūt datu attēlošanu diagrammu veidā, izvēloties piemērotu diagrammas tipu.	Prot: <ul style="list-style-type: none"> • izveidot esošā vai jaunā lapā diagrammu, izvēloties piemērotu diagrammas tipu (stabiņu, līniju, joslu un sektordiagrammu).
25.	Diagrammu formatēšana.	Nostiprināt praktiskās iemaņas diagrammu veidošanā un noformēšanā.	Prot: <ul style="list-style-type: none"> • mainīt diagrammas tipu un noformējumu; • pievienot uzrakstus; • pārvietot diagrammu un mainīt tās izmērus.
26.	Datu kārtošana, vienkārša datu atlase.	Mācīt veikt datu kārtošanu un vienkāršu datu atlasī.	Prot : <ul style="list-style-type: none"> • sakārtot tabulas datus augošā vai dilstošā secībā. • veikt vienkāršu datu atlasī.
27.	Datu pārņemšana teksta redaktorā.		Prot: <ul style="list-style-type: none"> • strādāt vienlaikus ar vairākām lietotnēm.
28.	Diagrammas	Novērtēt skolēnu prasmes un iemaņas diagrammu izmantošanā.	
Tēma: Attēlu apstrāde – 1 st.			
29.	Atkārtojums: grafikas apstrāde.	Atkārtot grafiskās attēlu apstrādes lietotnes iespējas.	
Tēma: Teksta apstrāde – 1st.			
30.	Atkārtojums: teksta apstrādes lietotne.	Atkārtot teksta noformēšanas iespējas teksta apstrādes lietotnē.	
Tēma: Prezētācijas materiālu sagatavošana un demonstrēšana – 1 st			
31.	Atkārtojums: prezētāciju lietotne	Atkārtot prezētāciju veidošanas iespējas.	
Rezerves stundas - 4			
32.	Valsts pārbaudes darbs (teorētiskā daļa).	Diagnosticēt skolēnu teorētiskās zināšanas informātikas mācību priekšmetā.	Prasības, kas jāzina un jāizprot skolēnam, beidzot 6. klasi.
33.	Valsts pārbaudes darba rezultātu analīze.	Analizēt skolēnu Valsts pārbaudes darba rezultātus	

Katras mācību stundas tematiskais plānojums atrodams Metodiskajos ieteikumos skolotājiem pamatzglītības standarta Informātikā realizācijai.

Mācību sasniegumu vērtēšanas formas un metodiskie paņēmieni

Lai daudzpusīgi un maksimāli objektīvi novērtētu katra skolēna izglītības līmeni, vērtējumā jāiekļauj gan apgūto zināšanu apjoms, gan iegūtās prasmes, gan attieksmi pret izglītības ieguves procesu, kā arī katra skolēna individuālā attīstības dinamika. Pārbaudīt un novērtēt visas komponentes var tikai skolotājs, kas ikdienā darbojas klasē, kā arī paši skolēni savstarpējā novērtējumā un pašnovērtējumā, akcentējot ne tikai gala rezultātu, bet arī procesa attīstošo lomu. Mācību sasniegumu informātikā novērtēšanai ieteicams izmantot šādas vērtēšanas formas un metodiskos paņēmienus:

Ievadvērtēšana

Ievadvērtēšanas mērķis ir konstatēt skolēnu sagatavotības līmeni un motivēt skolēnus aktīvam darbam.

Ievadvērtēšanu veic pēc mutvārdu vai rakstveida pārbaudes aprakstošā formā.

Kārtējā vērtēšana

Kārtējo pārbažu mērķis ir veidot un attīstīt vispārējās un mācību priekšmeta specifiskās prasmes, nostiprināt skolēnu iegūtās zināšanas, sagatavot skolēnus tēmas, tēmas daļas, semestra un gada nobeiguma kontroldarbam.

Kārtējās pārbaudes var tikt organizētas mācību tēmas apguves laikā ar diagnosticējošu mērķi. To skaitu, izpildes laiku, vērtēšanas kritērijus skolotājs izvēlas (nosaka) atkarībā no pārbaudes mērķiem un klases sagatavotības. Kārtējām pārbaudēm var izmantot mutvārdu (pārrunas, diskusijas, atbildes uz jautājumiem, nelielu projektu vai pētījumu prezentēšana) un rakstveida formas. Kārtējās pārbaudes var veikt skolotājs vai skolēni paši (pašnovērtējums, savstarpējā novērtēšana). Kārtējām pārbaudēm jāstimulē sistemātiska darba paraduma veidošanos skolēnos un jāpalīdz skolotājiem novērtēt skolēnu (individuālo un klases) attīstības dinamiku un spriest par mācīšanās un mācīšanas efektivitāti. Kārtējās pārbaudes darba vērtējums var būt izteikts ar "ieskaitīts" vai "neieskaitīts" vai arī aprakstoši.

Noslēguma vērtēšana

Tēmas, semestra vai mācību gada nobeigumā skolotājs veido noslēguma pārbaudes darbus ar mērķi novērtēt apgūtās zināšanas, prasmes un iemaņas atbilstoši standarta prasībām. Tām var izmantot tikai rakstveida formas (teorijas testus, kontroldarbus vai praktiskos darbus pie datora). Skolēnu sniegumus vērtē tikai 10 ballu skalā, summējot skolēnu pozitīvos sasniegumus.

Skolēnu sasniegumu apkopojošo vērtējumu semestra un mācību gada beigās skolotājs izliek desmit ballu skalā.

Pārbaudes darbos ne tikai pieļaujama, bet noteikti stimulējama izmantojamās programmatūras palīdzības sistēmas un interneta resursu lietošana.