

### Програмско подрачје: Веб - дневници

Ниво на знаења и способности	Стандард
ПОМНЕЊЕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Познава веб-дневник;</li> <li>☐ знае зошто служи веб-дневникот во рамките на Интернет комуникацијата и потребата од негово користење;</li> <li>☐ познава кои се учесници и корисници на веб-дневници.</li> </ul>
РАЗБИРАЊЕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Го објаснува поимот веб-дневник;</li> <li>☐ објаснува и дава примери за примена на веб-дневник во наставата и учењето;</li> <li>☐ разликува учесници и корисници на веб-дневници;</li> <li>☐ дава примери за етичко користење на веб-дневник.</li> </ul>
ПРИМЕНУВАЊЕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Користи постоечки веб-дневник (пишува коментар на постоечки веб-дневник).</li> </ul>
АНАЛИЗА, СИНТЕЗА И ВРЕДНУВАЊЕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Креира веб-дневник;</li> <li>☐ менува содржина на веб-дневник (додава тема за дискусија на веб-дневник, брише написи);</li> <li>☐ истражува за креирање, употреба и примена на веб-дневник.</li> </ul>

### Програмско подрачје: Обработка на шексџ

Ниво на знаења и способности	Стандард
ПОМНЕЊЕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Знае да отвори, затвори и печати документ;</li> <li>☐ знае да внесе, форматира и зачува документ;</li> <li>☐ знае правилно да работи со тастатура и глумче;</li> <li>☐ познава и именува параграф, маргини, новинарски текст, заглавје и подножје на страница;</li> <li>☐ разликува заглавје и подножје на страница;</li> <li>☐ познава вовлекување на параграф.</li> </ul>
РАЗБИРАЊЕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Објаснува што е параграф, маргина, новинарски текст, заглавје, подножје на страница;</li> <li>☐ познава и објаснува правилно внесување интерпункциски знаци како дел од текст;</li> <li>☐ објаснува што е проред во параграф;</li> <li>☐ познава и дава пример за автоматско пронаоѓање и замена на текст;</li> <li>☐ објаснува подготовка за печатење на документ (број на копии, поставеност на документ за печатење);</li> <li>☐ разговара за придобивките од користење број на страница, заглавје и подножје на страница во документ.</li> </ul>

ПРИМЕНУВАЊЕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Објаснува поим за хиперврска, фуснота и коментар;</li> <li>■ објаснува и споредува линеарен и хипер текст и придобивки од користење хиперврски преку навигација низ документ и креирање хиперврски;</li> <li>■ покажува работа со параграфи (уредување на простор пред и по параграф, уредување на проред);</li> <li>■ користи соодветни алатки за уредување на текст по однапред зададен изглед и карактеристики;</li> <li>■ прави едноставен новинарски текст;</li> <li>■ покажува поставување број на страна, заглавје и подножје на страница;</li> <li>■ покажува печатење (избор на печатач, број на копии, поставеност на документ за печатење).</li> </ul>
АНАЛИЗА, СИНТЕЗА И ВРЕДНУВАЊЕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Избира и користи соодветни алатки за уредување текст (заглавје, подножје, фуснота, број на страница, автоматско пронаоѓање и замена на збор, уредување простор пред и по параграф);</li> <li>■ дава критика за добро уреден текст;</li> <li>■ прави лево и десно вовлекување на параграфот;</li> <li>■ гради хиперврска, хипердокумент;</li> <li>■ создава документ со коментар и фуснота;</li> <li>■ користи автоматско пронаоѓање и замена на зборови;</li> <li>■ покажува печатење (избор на страници за печатење, подесување маргини).</li> </ul>

### Програмско подрачје: Програма за мултимедијални презентации

Ниво на знаења и способности	Стандард
ПОМНЕЊЕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Знае поим за мултимедија;</li> <li>■ познава мултимедијална презентација;</li> <li>■ познава и именува слајд;</li> <li>■ познава и именува анимација;</li> <li>■ дава пример мултимедијална презентација и нивна примена;</li> <li>■ знае да активира програма за мултимедијална презентација;</li> <li>■ знае да отвори, да се движи, да активира, да затвори мултимедијална презентација.</li> </ul>
РАЗБИРАЊЕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Објаснува основен прозорец на мултимедијална презентација;</li> <li>■ познава алатки од основен прозорец на мултимедијална презентација врз основа на претходно изучените програми;</li> <li>■ разговара за елементи и карактеристики на успешна мултимедијална презентација;</li> <li>■ објаснува поими: мултимедијална презентација, слајд, текстуален објект, анимација, анимациски ефекти, премин меѓу слајдови, различни погледи на мултимедијална презентација.</li> </ul>

ПРИМЕНУВАЊЕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Прави едноставна мултимедијална презентација со текстуални и графички објекти;</li> <li>■ менува мултимедијална презентација преку додавање, бришење, промена на редослед на слајдови, форматирање текст (боја, големина);</li> <li>■ користи дизајн на слајд;</li> <li>■ покажува мултимедијална презентација со различни погледи.</li> </ul>
АНАЛИЗА, СИНТЕЗА И ВРЕДНУВАЊЕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Изнесува и брани тврдење за потребата и улогата на хиперврски во мултимедијална презентација;</li> <li>■ истражува, осмислува и создава мултимедијална презентација со анимациски, звучни ефекти, музика и хиперврска;</li> <li>■ одредува премин на слајдови и времетраење на премин меѓу слајдовите;</li> <li>■ одлучува кои елементи ќе ги примени во презентацијата и објаснува зошто.</li> </ul>

### Програмско подрачје: Табеларни пресметувања

Ниво на знаења и способности	Стандард
ПОМНЕЊЕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Именува работен документ, работен лист, редица, колона;</li> <li>■ разликува работен документ и работен лист;</li> <li>■ разликува ред и колона во работен лист;</li> <li>■ познава ќелија во работен лист;</li> <li>■ пишува податоци во табела во работен лист;</li> <li>■ знае движење низ работен лист;</li> <li>■ идентификува адреса на ќелија;</li> <li>■ знае да отвори, зачува и затвори работен документ.</li> </ul>
РАЗБИРАЊЕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Објаснува што е основен прозорец на програмата за табеларно пресметување;</li> <li>■ познава алатки од основен прозорец на програмата за табеларно пресметување врз основа на предходно изучените програми;</li> <li>■ објаснува поими: работен документ, работен лист, табела, редица, колона, ќелија, график;</li> <li>■ пишува податоци во табела со поставување боја на текст, граница, боја на ќелија, порамнување (хоризонтално);</li> <li>■ ги објаснува придобивките од користење формули, функции и графикони;</li> <li>■ познава структура на формули со операциите збир, разлика, множење и делење.</li> </ul>

ПРИМЕНУВАЊЕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Менува табела со додавање редици и колони;</li> <li>☐ менува висина и ширина на редици и колони;</li> <li>☐ применува автоматско пополнување на ќелии;</li> <li>☐ прави едноставен график за податоци од табела;</li> <li>☐ изготвува и применува едноставни кориснички формули со операциите збир, разлика, множење и делење;</li> <li>☐ менува табела (границы, внесени вредности).</li> </ul>
АНАЛИЗА, СИНТЕЗА И ВРЕДНУВАЊЕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Средува табела користејќи насоки на текст, вертикално порамнување;</li> <li>☐ одбира тип на податок;</li> <li>☐ оценува избор на тип на график;</li> <li>☐ решава кој тип на график ќе биде употребен и го објаснува изборот;</li> <li>☐ анализира елементи на график;</li> <li>☐ модифицира елементи на график;</li> <li>☐ изготвува и применува формули со операциите збир, разлика, множење и делење;</li> <li>☐ применува функции за минимум, максимум, сума и средна вредност;</li> <li>☐ комбинира формули и автоматско пополнување;</li> <li>☐ комбинира функции и автоматско пополнување;</li> <li>☐ открива поврзаност на вредностите од табела со нивниот графички приказ (функции и формули);</li> <li>☐ разликува функција од формула;</li> <li>☐ категоризира различни форми на покажувач.</li> </ul>

### Програмско подрачје: *Изработка на проекти*

Ниво на знаења и способности	Стандард
ПОМНЕЊЕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Знае за извори на ресурси и реализација на проект;</li> <li>☐ набројува основни елементи на проект;</li> <li>☐ избира наслов на проект;</li> <li>☐ набројува извори за проект;</li> <li>☐ познава и именува фази на проект, проектна документација.</li> </ul>
РАЗБИРАЊЕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Дискутира за успешно реализиран проект;</li> <li>☐ објаснува фази, времетраење на проект и проектна документација.</li> </ul>
ПРИМЕНУВАЊЕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Изготвува проект;</li> <li>☐ собира документација за сите фази на проектот.</li> </ul>

АНАЛИЗА,  
СИНТЕЗА И  
ВРЕДНУВАЊЕ

- Подготвува успешен проект (истражува, проценува, одбира, организира, планира и креира);
- дава свое мислење за презентираниите проекти.