

англійська Сіднева.pdf

Біологі.pdf

географія.pdf

Етика 9 клас.pdf

Завдання англійська Зінченко.pdf

математика.pdf

Русский язык зар.літ.pdf

Українська мова та література.pdf

уроку з інформатики для 9класу.pdf

французська мова.pdf

хімія.pdf

9 клас

Talking about future

w/b p.60-61

Exam choice 3(54-56)

Біологія

ТЕМА:Будова та функції ротової порожнини, глотки, стравоходу.

Державні вимоги до рівня загальноосвітньої підготовки учнів

Учень називає: органи травної системи та травні залози;

Учень характеризує: травлення в ротовій порожнині, будову і функції зубів; функцію слинних залоз, склад слини;

Учень пояснює: нервово-гуморальну регуляцію роботи системи травлення;

Учень застосовує знання: про будову і функції органів травлення для профілактики захворювань органів травлення.

Домашнє завдання: : опрацювати §36, 37 підручника ; сторінки зошита 42 .

ТЕМА:Травлення в шлунку.

Державні вимоги до рівня загальноосвітньої підготовки учнів

Учень характеризує: будову шлунка, травлення в шлунку, ферменти шлункового соку; значення соляної кислоти для травлення в шлунку;

Учень пояснює:нервово-гуморальну регуляцію роботи системи травлення;

Учень застосовує знання: : про будову і функції органів травлення для профілактики захворювань органів травлення, харчових отруєнь.

Домашнє завдання: : опрацювати §38 підручника ; сторінки зошита 43 завд.№1.

ТЕМА:Будова і функції травних залоз. Травлення у тонкому кишечнику.

Державні вимоги до рівня загальноосвітньої підготовки учнів

Учень характеризує: будову і функції тонкого кишечника, травлення в тонкому кишечнику; всмоктування поживних речовин;

Учень пояснює: роль печінки і підшлункової залози в травленні; значення мікрофлори кишечника;

Учень застосовує знання: : про будову і функції органів травлення для профілактики захворювань органів травлення, харчових отруєнь.

Домашнє завдання: : опрацювати §39 підручника ; сторінки зошита 43 завд.№2 .

Завдання для дистанційного навчання з географії для учнів 9 кл. гімназії «Апогей»

Клас	Тема уроку	Учні повинні	Джерела	Примітка
9	<p>Транспорт України. Водний транспорт. Автомобільний, повітряний, трубопровідний транспорт.</p>	<p>Ознайомитись з структурою водного транспорту. Уміти показати на карті морські та річкові порти, охарактеризувати географію перевезень. Каботаж. Визначити роль водного транспорту у міжнародних зв'язках. Назвати недоліки та переваги автомобільного транспорту. Назвати найважливіші автомагістралі. Охарактеризувати географію трубопровідного транспорту: нафто- і газопроводів. Пояснити значення повітряного транспорту в міждержавних перевезеннях. Охарактеризувати спеціалізацію повітряних перевезень.</p>	<p>Підручник §27,28</p>	<p>Обов'язкова робота з тематичними картами в атласі</p>

Етика 9 клас.

Учні повинні знати про те, що спілкуючись телефоном, ми не бачимо вираз обличчя одне одного, губимо зосередженість, іноді можемо дозволити собі: дрібне хамство, забудькуватість, неуважність. Потрібно усвідомити, що все це знищує ділові стосунки, псує імідж фірми та руйнує кар'єру.

Учні повинні вміти пояснити як реагувати на претензію: "Навіщо Ви там сидите, якщо нічим не можете допомогти?"

Письмово виконати: Принади та недоліки спілкування телефоном в робочий час.

Завдання з англійської мови від Зінченка О.І.

на період карантину з 18 по 22 січня.

9 клас: Підручник, стор.54-59, Робочий зошит, стор.58-62

Алгебра

Тема: Розв'язування систем рівнянь другого степеня з двома змінними

Знати: Способи розв'язання систем рівнянь

Вміти: Розв'язувати системи рівнянь другого степеня з двома змінними графічним способом, способами підстановки і додавання
Д.З П.12-13 №415, 420, 445, 447, 449, 451

Геометрія

Тема: Додавання та віднімання векторів

Знати: Правила додавання та віднімання векторів

Вміти: Застосовувати дані правила для розв'язання задач
Д.З П. 12-13, 14 №453, 458

Практична робота №466-475

Русский язык 9 класс

«Бессоюзное предложение. Знаки препинания в бессоюзном предложении»

Знать и уметь: определять значения между смысловыми частями бессоюзных сложных предложений; употреблять бессоюзные сложные предложения в своей речи.

Задание: прочитать теоретический материал стр.187,193-194,упр447,457 (письменно).

Зарубіжна література 9 клас

«Творчість Адама Міцкевича-апогей польського романтизму. Перебування в Росії й Україні»

Знати та вміти: ознайомитися із життям і творчістю відомого польського поета А.Міцкевича розкрити ідейно-художній зміст та тематичну структуру циклу «Кримські сонети»; проаналізувати основні мотиви циклу; визначити романтичні риси митця.

Завдання: прочитати біографію А.Міцкевича(за підручником), вивчити напам'ять один із сонетів А.Міцкевича; провести дослідницьку роботу(порівняти сонети Міцкевича й Петрарки, Шекспіра, знайти спільні й відмінні риси).

Українська мова

9 клас

Тема: «Безсполучникове складне речення»

Учні повинні знати визначення безсполучникового складного речення; характер змістових відношень БСР; розділові знаки в БСР.

Вміти: пояснити уживання розділових знаків, вирізняти БСР з однотипними і різнотипними частинами.

Домашнє завдання: §21, Вправа 258.

УКРАЇНСЬКА ЛІТЕРАТУРА.

9 клас

Тема: Микола Гоголь «Вечори на хуторі біля Диканьки»

Учні повинні знати: поняття «романтизм», ознаки романтизму.

Вміти: виділяти ознаки романтизму у названому творі.

Домашнє завдання : прочитати твір «Вечори на хуторі біля Диканьки».

Урок інформатики для 9 класу по темі "Системи обробки текстів"

Знати: призначення й можливості систем обробки текстів; класифікацію систем обробки текстів; ввести поняття: текстового редактора; текстового документа;

Уміти: завантажувати текстові редактори; розвивати вміння і навички роботи з системами опрацювання тексту;

Теоретичний матеріал

Текстовий процесор

Довгий час знання, яких набувала людина протягом життя, передавались усно від покоління до покоління, що не забезпечувало безперервного поповнення бази знань людства в цілому. Безперервний процес збереження інформації забезпечила писемність, яка дозволяла накопичувати інформацію.

Спочатку люди викарбовували написи на камінні, потім видавлювали гострими паличками на глиняних дощечках. Писали паличками на папірусі, пензликами на шовку і перами на папері. Гусяче перо змінили ручки з металевим пером, а їх — графітові олівці, авторучки, а згодом друкарські машини.

Проте в роботі з текстами залишалося незмінним головне: щоб внести зміни в текст, його потрібно було щоразу переписувати або передруковувати. І лише застосування комп'ютерів і спеціальних програм принципово змінило технологію роботи з текстом. У чому ж полягають переваги у використанні ПК для обробки текстів? (Відповіді учнів записуються й аналізуються.)

Для роботи з текстом на ПК використовують: текстові редактори, текстові процесори та видавничі системи. У загальному їх називають системами обробки текстів — програми, які призначені для створення, редагування й друку текстових документів.

- **Текстовий редактор** — це програма, що дозволяє вводити, редагувати, формувати та зберігати текст.
- **Текстовий процесор** — це програма, що дозволяє вводити, редагувати й формувати текст, вставляти малюнки й таблиці, перевіряти правопис, складати зміст, виконувати перенос слів та багато інших складних операцій.

Настільна видавнича система (НВС) — це програма, за допомогою якої можна створювати високоякісні оригінал-макети, що містять текст і графічні зображення для тиражування в друкарні.

Наприклад: текстові редактори (Multi-Edit, Блокнот, WordPad, Твір, Лексикон); текстові процесори (Microsoft Word, Word Perfect, OpenOffice, Word-Star); настільні видавничі системи (Adobe PageMaker, Corel Ventura, Publisher, QuarkXPress,).

Об'єкти текстового документа

Основне місце в текстовому документі займає текст — саме тому ці документи й називаються текстовими. Найпростіші текстові документи складаються тільки з текстових об'єктів: символів, слів, речень, рядків, абзаців, сторінок. З удосконаленням систем опрацювання текстів у текстові документи почали включати й нетекстові об'єкти: графічні зображення, таблиці, формули, діаграми, схеми, карти тощо. З появою мультимедійного обладнання та комп'ютерних мереж список об'єктів текстових документів поповнився відео і

аудіоінформацією, мультиплікацією, звуковим супроводом, посиланнями на різні мережні ресурси. Кожен з цих об'єктів має свої властивості.

Приклади об'єктів текстового документа та їх властивості

Об'єкт	Властивості об'єкта
Символ	Шрифт, розмір, колір, накреслення, зсув, інтервал між символами
Абзац	Відступи від країв лівого і правого поля, відступ першого рядка, вирівнювання, міжрядковий інтервал, інтервали перед абзацом і після
Сторінка	Розмір аркуша сторінки, її орієнтація, розмір полів, нумерація, колонтитули
Таблиця	Кількість рядків і стовпців, їх висота і ширина, вирівнювання по ширині і по висоті
Графічні зображення	Тип, розмір, кольори, розміщення, спосіб обтікання текстом

Об'єкти текстового документа можуть створюватися як засобами самої програми опрацювання текстів, так і імпортуванням в документ з інших програм або файлів.

Форматування тексту в TP Word

Форматування тексту (вигляд шрифту (гарнітура), написання шрифту, розмір (кегель), колір шрифту)	Формат → Шрифт → вкладки Шрифт, Інтервал, Анімація. Контекстне меню → Шрифт → кнопки Шрифт, Інтервал, Анімація або за допомогою відповідних кнопок на панелі Форматирование. Можна використовувати комбінації клавіш: Ctrl + B — зробити текст жирним; Ctrl+ I — курсивом
Форматування абзаці	Бігунки на горизонтальній лінійці або Формат → Абзац. Контекстне меню → Абзац → діалогове вікно → вибрати Отсупы и интервалы, Положение на странице (Запрет висячих строк, Не разрывать абзац, Не отрывать от следующего, С новой страницы — такий абзац починається з нової сторінки незалежно від заповнення попередньої)
Вирівнювання тексту	По лівому краю — комбінація клавіш Ctrl + L, по центру — Ctrl + E, по правому краю — Ctrl + R, по ширині — Ctrl + J або відповідну кнопку на панелі інструментів Форматирование
Табуляція	Формат → Табуляція і в діалоговому вікні внести потрібний розмір табуляції. Або вибрати потрібне місце на лінійці і клацнути лівою кнопкою миші — з'явиться знак табуляції
Форматування документа	Інтервали між рядками можна змінювати за допомогою комбінацій: Ctrl + 1 — одинарний інтервал; Ctrl + 5 — полуторний інтервал; Ctrl + 2 — подвійний інтервал (1, 2, 5 — цифри основної клавіатури). Або Формат → Абзац → Інтервал у полі Междустрочный. За допомогою відповідної кнопки на панелі інструментів Форматирование

Спеціальні ефекти

Word дозволяє спеціальні ефекти з виділеним текстом:

Закреслений, ^{Верхній індекс}, $A^2+B^2=C^2$, _{нижній індекс}, C₂H₅OH, а також подвійне закреслення, з тінню, контур, піднятий, утоплений тощо.

Колір шрифту

Панель інструментів Рисование → Цвет шрифта → вибрати колір.

Шрифти з графічними зображеннями

Крім шрифтів з літерами є шрифти, які мають графічні зображення. Прикладами таких шрифтів є: Food, Monotype Sorts, Wingdings.

Символи шрифтів можна вставляти в текст по одному (Вставка → Символ).

Робота зі списками

Якщо потрібно оформити список, Word дає можливість їх маркувати символами або нумерувати як цифрами, так і літерами.

Формат → Список... або Контекстное меню → Список... → діалогове вікно → вибрати Маркированный, Нумерованный або Многоуровневый. Вибрати символи для маркування або Вид нумерации і клацнути на кнопці ОК.

Табуляція та її використання

Для того щоб розташувати деякі об'єкти тексту в певному місці рядка, використовують табуляцію. При табуляції простір між об'єктами в рядку можна заповнити послідовністю деяких символів (крапками, тире, підкресленням тощо).

Для переміщення курсору в наступну позицію табуляції використовують клавішу Tab (їй відповідає недрукований знак ←). При натисканні на цю клавішу курсор переміщується вздовж рядка на деяку відстань. За замовчуванням ця відстань становить 1,25 см.

Для зміни відстані табуляції або встановлення кількох позицій табуляції використовується команда Табуляція у меню Формат, яка відкриває діалогове вікно Табуляція.

У цьому вікні для кожної позиції табуляції можна встановити значення таких її властивостей:

- відстань від межі лівого поля (за замовчуванням вимірюється в сантиметрах);
- спосіб вирівнювання тексту відносно позиції табуляції;
- символ-заповнювач простору між об'єктами в рядку.

Встановивши значення властивостей для нової позиції табуляції, слід вибрати кнопку Установить — і нова позиція буде внесена до списку Позиции табуляции. Щоб змінити значення властивостей вже встановленої позиції табуляції, необхідно вибрати її в списку Позиции табуляции і встановити нові значення її властивостей.

Кнопка цього вікна Удалить видаляє зі списку вибрану позицію табуляції. Всі встановлені позиції табуляції можна видалити кнопкою Удалить все.

Також, для встановлення позиції табуляції та способу вирівнювання об'єктів відносно неї можна користуватися горизонтальною лінійкою. Для цього спочатку вибирають спосіб вирівнювання об'єктів кнопкою Тип табуляции, яка розташована зліва від горизонтальної лінійки. Якщо послідовно вибирати цю кнопку, то тип позиції табуляції буде змінюватися і можна встановити:

- вирівнювання лівим краєм;
- вирівнювання по центру;

- вирівнювання правим краєм;
- вирівнювання за розділювачем;
- табуляція з вертикальною рисою.

Після цього вказівником миші на лінійці позначають позицію табуляції. У результаті таких дій на лінійці у вибраних місцях з'являються відповідні позначки.

Для зміни позицій табуляції на лінійці потрібно перетягнути позначки табуляції вздовж лінійки в нове місце. Щоб видалити позицію табуляції, достатньо перемістити позначку табуляції за межі лінійки.

Автоформат

Дозволяє провести форматування текстового документа за заздалегідь встановленими параметрами.

Практична робота Інструктаж з техніки безпеки

Інструктивна картка

1. Ввімкнути ПК і дочекатися повного завантаження.
2. Запустити програму Microsoft Word.
3. Набрати текст (список учнів підгрупи класу та їх доручень).
4. Відформатувати шрифт для заголовка: Arial, 16 пт, напівжирний, підкреслений, для основного тексту Times New Roman, 14 пт.
5. Установити інтервал між рядками — 1,5.
6. Вирівняти заголовок по центру, основний текст — лівим краєм, останній рядок — правим краєм.
7. Перелік доручень оформити у вигляді маркованого списку.
8. Встановити відступ для списку 4 пт.
9. Встановити параметри сторінки (Файл → Параметри сторінки): формат аркуша А4, орієнтація — книжкова.
10. Поля: верхнє 2 см, нижнє 2,5 см, відступ ліворуч і праворуч 2 см.
11. Записати створений документ у власну папку під іменем Доручення. doc.
12. Результати роботи показати вчителю на уроці.

Consignes de classe

Quels mots tu n'as pas entendus ? Choisis dans l'ordre de tes préférences ! Tu connais d'autres « écogé ».

Communication

Tu sais maintenant...

■ t'informer sur quelque chose ou quelqu'un :

Tu regardes quel écureuil ?
Tu regardes quelle jeune femme ?
Qu'est-ce que c'est que ce livre ?
Tu penses à quoi ?

■ identifier quelque chose ou quelqu'un :

Je regarde cet écureuil roux.
Je regarde cette jolie jeune femme blonde.

■ rassurer :

N'aie pas peur ! Tout va bien maintenant !

■ parler de tes cinq sens :

Je touche ; je sens ; je regarde ; j'entends (j'écoute) ; j'

■ comparer :

Il est comme toi. Ils sont comme nous.

■ classer :

La première rencontre. Mon deuxième choix.

Vocabulaire

Animaux

l'araignée (f)	l'escargot (m)	les oiseaux (m.pl)	le renard
la chauve-souris	l'insecte (m)	le papillon	la souris
l'écureuil (m)	l'oiseau (m)	le poisson	la tortue

Flore et paysages

l'allée (f)	la campagne	le jardin	le paysage
l'arbre (m)	la cascade	le lac	la plante
le balcon	le choix	la lumière	la prairie
la biodiversité	le déchet	la montagne	la rose
le bois	le désert	la nature	le ruisseau
le bouquet	la fleur	le parc	les ruisseaux (m.pl)
le bruit	la forêt (U 3)	le parfum	la ville

Verbes

abriter	laisser (U 5)	nourrir	respecter
découvrir	marcher	penser (a)	sentir
explorer	menacer	protéger	toucher
goûter	mettre		

Adjectifs et adverbe

(le) premier, (la) première	(le, la) quatrième	(le, la) septième	(le, la) dixième
(le, la) deuxième	(le, la) cinquième	(le, la) huitième	sauvage
(le, la) troisième	(le, la) sixième	(le, la) neuvième	comme

Le verbe *mettre* (voir aussi *permettre*)

je mets, tu mets, il / elle / on met, nous mettons, vous mettez, ils / elles mettent

Le pluriel des noms en *-eau*

Ces mots prennent un *-x* au pluriel :

un chapeau, des chapeaux
un gâteau, des gâteaux
un oiseau, des oiseaux
un ruisseau, des ruisseaux

Les adjectifs numériques ordinaux

un : (le, un) **premier**, (la, une) **première**

deux : (le, la, un, une) **deuxième**

trois : (le, la, un, une) **troisième**

quatre : (le, la, un, une) **quatrième**

cinq : (le, la, un, une) **cinquième**

six : (le, la, un, une) **sixième**

sept : (le, la, un, une) **septième**

huit : (le, la, un, une) **huitième**

neuf : (le, la, un, une) **neuvième**

dix : (le, la, un, une) **dixième**

Les adjectifs interrogatifs *quel, quelle, quels, quelles ?* et les adjectifs démonstratifs *ce, cet, cette, ces*

	singulier	pluriel
masculin	Quel parc ? Ce parc.	Quels parcs ? Ces parcs.
	Quel arbre ? Cet* arbre.	Quels arbres ? Ces arbres.
féminin	Quelle fleur ? Cette fleur.	Quelles fleurs ? Ces fleurs.

* devant *a, e, i, o, u* ou un *h* muet.

Graphie

L'écriture du son [z]

Stratégies

Pour lire et comprendre un texte long...

- Essaie de comprendre d'abord l'idée générale du texte : tu n'as pas besoin de comprendre tous les mots pour comprendre le texte !
- Appuie-toi sur les mots que tu connais déjà et sur les mots dont tu peux déduire le sens grâce au contexte ou aux illustrations (dessins, photos).
- Tu peux ensuite chercher les mots que tu ne comprends pas dans un dictionnaire.



9 клас

Урок 34

Метан. Молекулярна, електронна і структурна формули метану. Поширення в природі. Фізичні та хімічні властивості: реакції повного окиснення, заміщення. Учень повинен сформулювати уявлення про склад, електронну та структурну формулу метану. Вміти описувати фізичні та хімічні властивості метану. Вміти записувати хімічні реакції повного окиснення та заміщення метану. З'ясувати поширення метану у природі та його застосування.

Прочитати § 18 Виконати завдання 1,2 стор. 130.