

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА УРОКА

Предмет: информатика и ИКТ

Класс: 7

Тема урока: «Обработка текстовой информации. Текстовый редактор».

Цель урока:

Обучающие:

- повторить основные понятия;
- закрепить умение создавать, редактировать и форматировать документы в текстовом редакторе WORD;
- обобщить пройденный материал.

Развивающие: способствовать:

- развитию творческих способностей учащихся;
- формированию мыслительных операций (анализ, синтез, сравнение, обобщение);
- развитию интереса к предмету.

Воспитательные:

- воспитание коммуникативной культуры;
- развитие находчивости, умения преодолевать трудности для достижения намеченной цели;
- формирование навыков самоорганизации и самоконтроля
- воспитание чувства взаимного уважения.

Планируемые образовательные результаты:

предметные – обобщить знания учащихся и систематизировать представления об основных понятиях, связанных с обработкой текстовой информации на компьютере;

метапредметные – показать возможность использования основных навыков и умений использования инструментов создания текстовых документов для решения практических задач;

личностные – способствовать связи знаний об основных возможностях компьютера с собственным жизненным опытом; интересу к вопросам, связанным с практическим применением компьютеров.

Решаемые учебные задачи:

- 1) обобщение и систематизация представлений учащихся о компьютере как инструменте создания текстовой информации;
- 2) проверка знаний и умений учащихся по теме «Обработка текстовой информации».

Основные понятия, рассматриваемые на уроке: текстовый документ; структурные элементы текстового документа; текстовый редактор; редактирование текста; форматирование; электронная книга.

Тип урока: урок систематизации и обобщения предметных знаний и умений.

Приемы работ: групповая работа, работа в паре, индивидуальная

Ресурсное обеспечение урока: компьютер, мультимедийный проектор, проектор, интерактивная доска, программное обеспечение MS WORD 2010, презентация к уроку, лазерный принтер, локальная компьютерная сеть, раздаточный материал, магнитная доска, маркеры, ватман, магниты, пульты для голосования.

Технологии: ИКТ, технология критического мышления, технология проблемного обучения, игровые технологии, технология творческих мастерских, здоровьесберегающие технологии.

Организационная структура урока

Этапы урока	Задачи этапа	Деятельность учителя	Деятельность учащихся	УУД	Результат
1.Организационный момент	Создание благоприятного климата на уроке, мотивация к учебной деятельности	Приветствие детей, пожелание им успеха в работе во время урока. Добрый день! Первым делом гоним лень, На уроке не молчать, всем работать, отвечать! В мире много, интересного, нам порою неизвестного. Миру знаний нет предела. Так скорей, друзья, за дело! - Посмотрите друг на друга и улыбнитесь. Я рада видеть ваши улыбки. Пусть этот урок принесет вам радость общения. Перед вами листы самооценки. Подпишите их.	Слушают учителя. Настраиваются на урок. Подписывают	<i>Коммуникативные:</i> планирование учебного сотрудничества со сверстниками <i>Регулятивные:</i> организация рабочего места, настрой на предстоящую работу <i>Личностные:</i> психологическая готовность обучающихся к уроку	Готовность к учебному занятию
2.Определение темы, постановка целей и задач урока	Развитие умений формулировать тему и цели урока	-Ребята, какое домашнее задание было? Внимание на экран. 1. Задание для всех «Найди общее». Что общего у всех этих слов? Документ Словарь Справочник Брошюра Книга	Повторить главу 4. В основном содержат текстовую информацию.	<i>Познавательные:</i> структурирование знаний, рефлексия способов, и условий действий, контроль и оценка процесса и результатов деятельности <i>Регулятивные:</i> развитие умения формулировать тему и	Формулирование темы и задач учебного занятия

		<p>Буклет Газета Журнал</p> <p>2. Выбери из текста действия с текстовой информацией:</p> <p>Прочитывание Запоминание Создание Рисование Сложение Исправление Перевод Выбор главного</p> <p>Молодцы!</p> <p>3. Подберите слово, которым можно назвать эти действия.</p> <p>4. Найди в списке подходящий инструмент для создания и обработки текстовой информации в электронном виде:</p> <p>акварельная кисть чернильное перо шариковая ручка простой карандаш палитра текстовый редактор фотоаппарат видеокамера</p> <p>5. Из ключевых слов составьте тему урока: «текстовая информация» «обработка» «текстовый редактор».</p> <p>Подумайте, какие цели урока?</p>	<p>Прочитывание Запоминание Создание Исправление Перевод Выбор главного</p> <p>Обработка</p> <p>Текстовый редактор</p> <p>« Обработка текстовой информации. Текстовый редактор»</p> <p>1. Повторить основные понятия. 2. Закрепить умение создавать, редактировать и форматировать документы в текстовом процессоре Word. 3. Обобщить пройденный материал.</p> <p>Продемонстрировать свои</p>	<p>цель урока в соответствии с задачами и нормами русского языка</p> <p><i>Коммуникативные:</i> ориентация на партнера по общению, умение слушать собеседника, аргументировать свое мнение, убеждать и уступать</p> <p><i>Личностные:</i> развитие логического мышления, знание основных моральных норм</p>	
--	--	--	---	---	--

		<p>- В чем на ваш взгляд заключается важность изученной темы?</p> <p>- Где вам пригодится знание текстового редактора Word?</p>	<p>знания по данной теме</p> <p><i>Пригодится в дальнейшем при написании рефератов, курсовых и дипломных работ.</i></p> <p>При обучении в вузах, при деловой переписке и подготовке документов.</p>		
3.Первичная проверка понимания ранее изученного материала по теме	Актуализация опорных знаний и способов действий	<p>-Ребята, что такое текстовый документ?</p> <p>-Из чего состоит текстовый документ?</p> <p>-Дома вы должны были найти информацию о технологии подготовки текстовых документов. Кто расскажет?</p>	<p>Тек.док-это информация , представленная на бумажном, электронном или ином материальном носителе в текстовой форме.</p> <p><i>Состоит:раздел, подраздел, абзац, строка, слово, символ</i></p> <p><i>На протяжении тысячелетий люди записывают информацию. Появление компьютеров коренным образом изменило технологию письма. С помощью специальных компьютерных программ можно создать любой текст, при необходимости внести в него изменения, не переписывая текст заново, записать текст в долговременную память компьютера для длительного хранения, отпечатать на принтере какое угодно количество копий текста без его повторного ввода или</i></p>	<p><i>Познавательные:</i> уметь выделять существенное, отвечать на вопросы продуктивного характера, выстраивать стратегию поиска верного решения</p> <p><i>Регулятивные:</i> уметь слушать в соответствии с целевой установкой, ориентироваться в ситуации принятия решения</p> <p><i>Коммуникативные:</i> уметь принимать решения в ситуации выбора</p> <p><i>Личностные:</i> личностное самоопределение</p>	<p>Нахождение ответов. Выход на правильное решение, принятие решения, закрепление опорных знаний</p>




		<p>-Появлению компьютеров коренным образом изменило технологию письма. На смену «бумажной» технологии пришла «компьютерная» технология.</p>	<p><i>отправить текст с помощью электронной почты на другие компьютеры.</i></p>		
<p>4.Обобщение и систематизация основных понятий темы</p>	<p>Актуализация опорных знаний и способов действий</p>	<p>1. Работа в группах. Хочу акцентировать ваше внимание на то, ребята, что важен вклад каждого для достижения успеха. Задание «Распредели по смыслу» . На карточках у вас две технологии «бумажная» и «компьютерная» вы должны распределить по смыслу слова. Можете совещаться друг с другом в группах.</p> <p>-Большинство текстов, создаваемых на печать и используются в бумажной форме. Наряду с этим в последнее время широкое распространение получили электронные книги. -Ребята, что это такое?</p> <p>-Правильно. Ребята, у нас в школе есть эд. книги. Пользовались? Какие преимущества имеют эл. книги перед традиционными? Показываю электронную книгу</p>	<p><i>Работа с карточками в группах. Распределяют слова на 2 группы: 1 группа «Бумажная технология», 2 группа «Компьютерная технология».</i></p> <p><i>Проверка ошибок на слайде.</i></p> <p>Это компактные устройства, предназначенные для отображения текстовой информации, представленной в электронном виде.</p> <p>Можно указать ряд преимуществ электронных книг над традиционными: 1 эл. книга позволяет</p>		

		<p>-Ребята, мы с вами изучали 2 основных приема работы с текстом. Давайте вспомним их. Назовите. Что такое редактирование? Что такое форматирование?</p> <p>2. Работа в паре. -Сейчас мы поработаем с рабочими тетрадями. Работа в паре. Задание №192. Определите к какой группе операций относятся следующие действия?</p>	<p>отображать не только текст, но и картинки, клипы; встроенные программы-синтезаторы речи позволяют озвучивать тексты; В эл. книге может быть реализован поиск по тексту, переходы по гиперссылкам; в ней можно изменять размер шрифта; В одном устройстве могут храниться тысячи книг Недостатки: высокая стоимость Редактирование и форматирование.</p> <p><i>Редактирование</i> – действия по исправлению ошибок и изменению содержания текста. <i>Форматирование</i> — это оформление текста, то есть изменение внешнего вида текста.</p> <p>Работают в паре.</p>		
5.Физкультминутка	Отдохнуть	<p>Сейчас мы с вами отдохнем. Поиграем в игру «Слова».</p>	<p><i>Бросают друг другу мячик, говоря слова, которые относятся теме нашего урока.</i></p>		

<p>6.Применение знаний и навыков «Марафон знаний»</p>	<p>Контроль знаний. Тест</p>	<p>_Ребята, следующее задание «Марафон знаний» (да, нет). Взяли пульты для голосования. Вам нужно ответить да или нет.</p>	<p><i>Берут пульты для голосования и отвечают.</i></p>	<p>Регулятивные УУД: - умение ставить учебную задачу, называть цель, формулировать тему Личностные УУД: - формирование навыков самоорганизации - развитие логического мышления Познавательные УУД: - развитие познавательной активности - развитие читательских навыков, умения поиска нужной информации в тексте, выборочно передавать содержание текста; - умение кратко формулировать мысль - умение обрабатывать информацию и делать вывод.</p>	
<p>7.Применение знаний на практике.</p>	<p>Выявление: - качества усвоения знаний и способов действий,</p>	<p>Скажите, часто ли вам приходится набирать текстовую информацию, готовить доклады, рефераты? Действительно, не только вы, но и множество людей самых разных профессий практически ежедневно</p>	<p><i>Да.</i></p>	<p><i>Познавательные:</i> формирование умений создавать, редактировать и форматировать документы в</p>	<p>Изготовлен ие календаря</p>

<p>Работа с</p>	<ul style="list-style-type: none"> - недостатков, - установление причин - устранение 	<p>сталкиваются с необходимостью публикации своих материалов. Это писатели, поэты, журналисты, дизайнеры.</p> <p>Подготовка печатного издания — комплексный процесс, который включает в себя следующие этапы: набор, редактирование и корректирование текста, подготовка иллюстраций, разработка дизайна всего издания.</p> <p>Давайте вместе с вами окунемся в мир оперативной полиграфии. Вы - дизайнеры, я – главный редактор. Отгадайте загадку. Сам дней не знает, а другим указывает. В наше время очень легко купить календарь на следующий год на рынке или в магазине. Их выбор достаточно большой: карманные и настенные, в виде блокнота или перекидные, также отличаются цвета, рисунки и сама бумага. Но если Вы хотите, чтобы он был уникальный, например, с фотографиями близких или друзей, с отмеченными датами, важными именно для Вас, нужного размера, тогда все можно сделать самим. Сегодня мы с помощью текстового редактора MS Word создадим календарь на 2018 год. Для достижения итога своей работы, вы должны мобилизовать все свои знания и умения, приобретенные на предыдущих уроках.</p> <p>-Откройте учебник. Чем отличается текстовый редактор от процессора?</p>	<p><i>Календарь</i></p> <p><i>Получают карточки с алгоритмом выполнения календаря.</i></p> <p><i>Текстовый редактор-это прикладная программа для</i></p>	<p>текстовом редакторе WORD</p> <p><i>Регулятивные:</i> уметь следовать правилам работы с компьютером</p> <p><i>Коммуникативные:</i> умение работать в паре, ориентироваться в ситуации принятия решения</p> <p><i>Личностное:</i> активное участие в работе</p>	
-----------------	---	--	--	--	--

учебником. Стр. 146-147		Что такое текстовый редактор и текстовый процессор?	<i>создания и обработки текстовых документов. Тестовый процессор-это текстовый редактор с широкими возможностями, позволяющий не только писать письма, рассказы, стихи, доклады, но и изменять вид и размер шрифта</i>		
8.Контроль усвоения, обсуждение допущенных ошибок и их коррекция	Дать качественную оценку работе класса и отдельных обучающихся	- Итак, проанализируем полученный результат. По представленным критериям оцените, пожалуйста, работу каждого. Все ли у вас получилось?	<i>Анализируют работу</i>	<i>Познавательные:</i> уметь обобщать, сравнивать, корректировать, анализировать <i>Регулятивные:</i> уметь принимать решения <i>Коммуникативные:</i> умение с достаточной полнотой и точность выражать свои мысли <i>Личностное:</i> умение оценивать свою работу, работу своих одноклассников	Формирование календаря
9.Рефлексия	Анализ успешности усвоенного материала и деятельности учащихся	Чтобы подвести итоги продолжите фразы: сегодня я узнал... было интересно... было трудно... я выполнял задания... у меня получилось ...	<i>Аргументированные ответы учеников</i>	<i>Познавательные:</i> Построение речевого высказывания в устной форме, контроль и оценка процесса и результатов	Подведение итогов работы

		<p>Перед вами фигуры:</p> <p> -работал активно, результатом доволен;</p> <p> -работал не в полную силу, хочу улучшить результат;</p> <p> -я не доволен своей работой</p> <p>Выберите необходимую фигуру и нарисуйте.</p>		<p>деятельности</p> <p><i>Регулятивные:</i> контроль и оценка своей деятельности в рамках урока</p> <p><i>Коммуникативные:</i> умение слушать и вступать в диалог, формулирование и аргументация своего мнения</p> <p><i>Личностные:</i> рефлексия способов и условий действия, контроль и оценка процесса и результатов деятельности</p>	
10. Домашнее задание	Обеспечение понимания учащимися цели, содержания и способов выполнения домашнего задания	<p>Домашнее задание: Создать кроссворд по теме: «Обработка текстовой информации»</p> <p>Ребята, я благодарю вас за урок и говорю: У тебя получилось! Молодец!</p> <p>По-моему у нас получился прекрасный календарь, вы отлично поработали и достигли в этом успеха!</p>	<i>Запись домашнего задания</i>	<p><i>Личностные:</i> формирование навыков самоорганизации</p>	Получение домашнего задания