

Серія «Усі уроки»
Заснована 2005 року

Р. І. Лещук, І. М. Лещук

Усі уроки
ІНФОРМАТИКИ
6 клас

Харків
Видавнича група «Основа»
2014

УДК 91
ББК 74.262.6
Л54

Лещук Р. І.

Л54 Усі уроки інформатики. 6 клас / Р. І. Лещук, І. М. Лещук. — Х. : Вид. група «Основа», 2014. — 200, [8] с. (Серія «Усі уроки»)

ISBN 978-617-00-2225-7.

Докладні розробки уроків до вивчення інформатики в 6 класі за програмою загальноосвітньої школи. Цікаві методичні рекомендації, різноманітні прийоми роботи із завданнями, велика кількість вправ, широкий вибір форм перевірки знань, використаних ігрових моментів на уроці, грамотне урахування вікових особливостей — усе це вигідно відрізняє посібник від традиційних планів-конспектів уроків.

Посібник для вчителя нового покоління.

УДК 91
ББК 74.262.6

ISBN 978-617-00-2225-7

© Лещук Р. І., Лещук І. М., 2014

© ТОВ «Видавничка група “Основа”», 2014

ЗМІСТ

Передмова	5
Орієнтовне календарно-тематичне планування Інформатика. 6 клас (33 години + 2 години резервного навчального часу, 1 година на тиждень)	7
Тема 1. Алгоритми та їх виконавці	11
Урок № 1. Техніка безпеки та правила поведінки в кабінеті інформатики та ІКТ. Об'єкти та події. Планування в нашому житті	11
Урок № 2. Команди і виконавці	17
Урок № 3. Алгоритми	22
Урок № 4. Форми подання алгоритмів. Інструктаж з БЖД. Практична робота № 1 «Складання алгоритмів для виконавців у словесній формі і в графічному вигляді. Виконання алгоритмів»	28
Урок № 5. Базові алгоритмічні структури: структура слідування	33
Урок № 6. Складання та виконання алгоритмів. Інструктаж з БЖД. Практична робота № 2 «Складання алгоритмів опрацювання подій з використання структури слідування та виконання їх у визначеному навчальному середовищі виконання алгоритмів»	37
Урок № 7. Підсумково-узагальнювальний урок з теми «Алгоритми та їх виконавці»	39
Тема 2. Поняття операційної системи	44
Урок № 8. Операційна система. Графічний інтерфейс операційної системи	44
Урок № 9. Файлова система та її об'єкти	50
Урок № 10. Операції над об'єктами файлової системи	56
Урок № 11. Операції над групами об'єктів. Інструктаж з БЖД. Практична робота № 3 «Операції над об'єктами та групами об'єктів файлової системи»	60
Урок № 12. Пошук об'єктів файлової системи. Інструктаж з БЖД. Практична робота № 4 «Пошук об'єктів файлової системи»	64
Урок № 13. Підсумковий узагальнювальний урок з теми «Поняття операційної системи»	68
Тема 3. Мультимедіа	72
Урок № 14. Мультимедіа. Об'єкти мультимедіа. Галузі використання мультимедіа. Пристрої введення-виведення об'єктів мультимедіа. Копіювання об'єктів мультимедіа з цифрових камер і мобільних пристроїв на комп'ютер	72
Урок № 15. Мультимедійні програвачі. Інструктаж з БЖД. Практична робота № 5 «Копіювання об'єктів мультимедіа на комп'ютер. Робота з мультимедійними програвачами»	77
Урок № 16. Засоби перегляду зображень. Змінення значень властивостей графічних зображень	81
Урок № 17. Підсумково-узагальнювальний урок з теми «Мультимедіа». Інструктаж з БЖД. Практична робота № 6 «Перегляд зображень та змінення значень їх властивостей»	86
Тема 4. Текстовий процесор	93
Урок № 18. Текстовий документ. Текстовий процесор і його призначення. Робота в середовищі текстового процесора	93

Урок № 19. Введення і редагування тексту. Перевірка правопису. Виправлення помилок	102
Урок № 20. Робота з фрагментом тексту. Пошук та заміна фрагментів тексту	108
Урок № 21. Форматування символів та абзаців	115
Урок № 22. Алгоритм опрацювання текстового документа. Інструктаж з БЖД. Практична робота № 7 «Редагування та форматування текстового документа»	122
Урок № 23. Вставлення графічних об'єктів та організаційних діаграм у текстовий документ	128
Урок № 24. Довідкова система текстового процесора. Попередній перегляд, друкування	136
Урок № 25. Узагальнення і систематизація знань з теми «Текстовий процесор». Інструктаж з БЖД. Практична робота № 8 «Вставлення графічних об'єктів та організаційних діаграм у текстовий документ»	139
Тема 5. Комп'ютерні мережі	145
Урок № 26. Комп'ютерні мережі та їх призначення	145
Урок № 27. Користувач і сеанс користувача. Локальна мережа навчального закладу. Робота з мережними папками	152
Урок № 28. Глобальна мережа Інтернет. Основні служби Інтернету	157
Урок № 29. Робота з веб-браузером	164
Урок № 30. Збереження зображень, веб-сторінок та їх фрагментів. Авторське право та Інтернет	166
Урок № 31. Організація пошуку інформаційних матеріалів в Інтернеті. Інструктаж з БЖД. Практична робота № 9 «Пошук інформаційних матеріалів в Інтернеті за вказаною темою. Створення списку сайтів, вибраних для швидкого доступу»	170
Урок № 32. Інтернет-енциклопедії, словники та онлайн-перекладачі	174
Урок № 33. Підсумковий узагальнювальний урок з теми «Комп'ютерні мережі». Інструктаж з БЖД. Практична робота № 10 «Робота з інтернет-енциклопедіями, словниками та онлайн-перекладачами»	177
Повторення. Варіант 1	180
Урок № 34. Повторення, систематизація та узагальнення матеріалу, вивченого в 6 класі	180
Урок № 35. Підсумковий узагальнювальний урок за рік	184
Повторення. Варіант 2	190
Урок № 34–35. Повторення, систематизація та узагальнення матеріалу, вивченого в 6 класі. Робота над проектом. Захист проектів	190
Література	194
Орієнтовний комплекс вправ для зняття втоми під час навчання в кабінетах інформатики	195
Інструкція з охорони праці під час проведення занять у кабінеті інформатики та ІКТ навчання	197
Правила техніки безпеки в кабінеті інформатики та інформаційно- комунікаційних технологій	199

ПЕРЕДМОВА

Мета видання — надати допомогу вчителеві в підготовці та проведенні уроків інформатики в 6 класах загальноосвітніх навчальних закладів. У посібнику подано орієнтовне календарно-тематичне планування та розробки уроків відповідно до навчальної програми з інформатики для учнів 6 класу загальноосвітніх навчальних закладів за новим Державним стандартом базової і повної загальної середньої освіти, який упроваджується з 01.09.2013 року.

Як передбачає програма, у 6 класі в процесі вивчення інформатики учні продовжують ознайомлюватись з базовими поняттями курсу, удосконалюють навички роботи з комп'ютером. Також учні ознайомляться з навчальним середовищем виконання алгоритмів, об'єктами мультимедіа, навчатимуться працювати з текстовим процесором, комп'ютерною мережею та набувають основних навичок роботи в мережі Інтернет. Триває формування предметної ІКТ-компетентності та ключових компетентностей під час виконання репродуктивних і творчих завдань.

Відповідно до вимог Програми «Інформатика» для 5–9 класів загальноосвітніх навчальних закладів вибір програмного забезпечення здійснює вчитель. У посібнику подано орієнтовні приклади програмного забезпечення. Учитель на свій розсуд може використовувати інше програмне забезпечення залежно від його наявності та інших чинників.

Розробки уроків структуровані за загальною схемою: визначено мету, розкрито зміст вивчення матеріалу, вказані орієнтовні форми перевірки засвоєння матеріалу, наведені орієнтовні завдання для практичних робіт, вправи, які забезпечують сприймання нового матеріалу, його усвідомлення та застосування на практиці.

Звертається увага на необхідність систематичної перевірки рівня засвоєння учнями матеріалу, вивченого на попередніх уроках. Для цього в конспектах пропонується різноманітні форми організації учнів на етапі актуалізації опорних знань: фронтальне опитування, взаємоопитування, самостійні роботи, тестування тощо.

Значна увага приділена етапу мотивації навчальної діяльності учнів.

Для вивчення нового матеріалу рекомендовано використовувати різноманітні форми та методи (бесіда, пояснення вчителя, самостійна робота з матеріалом підручника, опрацювання схем, таблиць, стендів, пам'яток тощо).

Вправи, призначені для закріплення матеріалу, передбачають поступове нарощування складності: знання теоретичного матеріалу, вміння використати його на практиці та застосувати набуті навички в нестандартних ситуаціях.

Кожен урок проводиться із використанням комп'ютера. Усі практичні завдання та роботи розраховані на 15–20 хвилин роботи з комп'ютером (відповідно до Державних санітарних правил та норм «Влаштування й обладнання кабінетів комп'ютерної техніки в навчальних закладах та режим праці учнів на персональних комп'ютерах») і призначені для формування практичних умінь і навичок та оцінювання рівня навчальних досягнень учнів.

Для контролю рівня навчальних досягнень використовують вибірково та фронтальне опитування, комп'ютерне тестування, практичні завдання та практичні роботи тощо.

Домашні завдання підбрані таким чином, щоб учні мали змогу виконувати їх без використання комп'ютерів (у зв'язку з тим, що наявність домашнього комп'ютера не є обов'язковою умовою для вивчення інформатики в загальноосвітній школі).

Пропонований у посібнику матеріал не завжди може бути використаний в повному обсязі за відведений час. Учитель на свій розсуд, враховуючи навчальні можливості класу та наявне програмне забезпечення, може підбирати та варіювати запропоновані форми роботи.

Сподіваємось, що розробки зацікавлять усіх, хто викладає інформатику у 6 класах. На нашу думку, поданими розробками зможуть скористатися як початківці, так і досвідчені вчителі.

ОРІЄНТОВНЕ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНЕ ПЛАНУВАННЯ ІНФОРМАТИКА. 6 КЛАС

(33 години + 2 години резервного навчального часу,
1 година на тиждень)

Но-мер уроку	Тема уроку	Кіль-кість годин	Дата прове-дення	Примітка
	Тема 1. Алгоритми та їх виконавці	7		
1	Техніка безпеки та правила поведінки в кабінеті інформатики та ІКТ. Об'єкти та події. Планування в нашому житті	1		
2	Команди і виконавці	1		
3	Алгоритми	1		
4	Форми подання алгоритмів. Інструктаж з БЖД. <i>Практична робота 1.</i> Складання алгоритмів для виконавців у словесній формі і в графічному вигляді. Виконання алгоритмів	1		
5	Базові алгоритмічні структури: структура слідування	1		
6	Складання та виконання алгоритмів. Інструктаж з БЖД. <i>Практична робота 2.</i> Складання алгоритмів опрацювання подій з використання структури слідування та виконання їх у визначеному навчальному середовищі виконання алгоритмів	1		
7	Підсумковий узагальнювальний урок з теми «Алгоритми і виконавці»	1		
	Тема 2. Поняття операційної системи	6		
8	Операційна система. Графічний інтерфейс операційної системи	1		
9	Файлова система та її об'єкти	1		

Но- мер уроку	Тема уроку	Кіль- кість годин	Дата прове- дення	Примітка
10	Операції над об'єктами файлової системи	1		
11	Операції над групами об'єктів. Інструктаж з БЖД. <i>Практична робота 3.</i> Операції над об'єктами та групами об'єктів файлової системи	1		
12	Пошук об'єктів файлової системи. Інструктаж з БЖД. <i>Практична робота 4.</i> Пошук об'єктів файлової системи	1		
13	Підсумковий узагальнювальний урок з теми «Поняття операційної системи»	1		
	Тема 3. Мультимедіа	4		
14	Мультимедіа. Об'єкти мультимедіа. Галузі використання мультимедіа. Копіювання об'єктів мультимедіа	1		
15	Мультимедійні програвачі. Інструктаж з БЖД. <i>Практична робота 5.</i> Копіювання об'єктів мультимедіа на комп'ютер. Робота з мультимедійними програвачами	1		
16	Засоби перегляду зображень. Змінення значень властивостей графічних зображень	1		
17	Підсумково-узагальнювальний урок з теми «Мультимедіа». Інструктаж з БЖД. <i>Практична робота 6.</i> Перегляд зображень та змінення значень їх властивостей	1		
	Тема 4. Текстовий процесор	8		
18	Текстовий документ. Текстовий процесор і його призначення. Робота в середовищі текстового процесора	1		
19	Введення і редагування тексту. Перевірка правопису	1		

Но- мер уроку	Тема уроку	Кіль- кість годин	Дата прове- дення	Примітка
20	Робота з фрагментом тексту. Пошук та заміна фрагментів у тексті	1		
21	Форматування символів та абзаців	1		
22	Алгоритм опрацювання текстового документа. Інструктаж з БЖД. <i>Практична робота 7.</i> Редагування та форматування текстового документа	1		
23	Вставлення графічних об'єктів та організаційних діаграм у текстовий документ	1		
24	Довідкова система текстового процесора. Попередній перегляд, друкування	1		
25	Узагальнення і систематизація знань з теми «Текстовий процесор». Інструктаж з БЖД. <i>Практична робота 8.</i> Вставлення графічних об'єктів та організаційних діаграм у текстовий документ	1		
	Тема 5. Комп'ютерні мережі	8		
26	Комп'ютерні мережі та їх призначення	1		
27	Користувач і сеанс користувача. Локальна мережа навчального закладу. Робота з мережними папками	1		
28	Глобальна мережа Інтернет. Основні служби Інтернету	1		
29	Робота з веб-браузером	1		
30	Збереження зображень, веб-сторінок та їх фрагментів. Авторське право та Інтернет	1		
31	Організація пошуку інформаційних матеріалів в Інтернеті. Інструктаж з БЖД. <i>Практична робота 9.</i> Пошук інформаційних матеріалів в Інтернеті за вказаною темою. Створення списку сайтів, вибраних для швидкого перегляду	1		

Но- мер уроку	Тема уроку	Кіль- кість годин	Дата прове- дення	Примітка
32	Інтернет-енциклопедії, словники та онлайн-перекладачі	1		
33	Підсумковий узагальнювальний урок з теми «Комп'ютерні мережі». Інструктаж з БЖД. <i>Практична робота 10.</i> Робота з Інтернет-енциклопедіями, словниками та онлайн-перекладачами	1		
	Повторення	2		
34	Повторення, систематизація й узагальнення матеріалу, вивченого в 6 класі. (Робота над проектом)	1		
35	Підсумковий узагальнювальний урок за рік. (Захист проектів)	1		

ТЕМА 1. АЛГОРИТМИ ТА ЇХ ВИКОНАВЦІ

УРОК № 1

ТЕМА. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ТА ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В КАБІНЕТІ ІНФОРМАТИКИ ТА ІКТ. ОБ'ЄКТИ ТА ПОДІЇ. ПЛАНУВАННЯ В НАШОМУ ЖИТТІ

Цілі:

- ✓ *навчальна*: повторити правила поведінки в кабінеті інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій; сформувати поняття *об'єкт, подія, план, інструкція*;
- ✓ *розвивальна*: розвивати логічне й алгоритмічне мислення; формувати вміння діяти за інструкцією, планувати свою діяльність, аналізувати і робити висновки;
- ✓ *виховна*: виховувати інформаційну культуру учнів, дбайливе ставлення до шкільної комп'ютерної техніки, свідоме ставлення до вибору майбутньої професії.

Тип уроку: засвоєння нових знань.

Обладнання: плакат «Інформатика», стенди «Вивчаємо тему», «Критерії оцінювання», «Техніка безпеки та правила поведінки в кабінеті інформатики та ІКТ», приклад плану, інструкції (плакат, презентація тощо).

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

Повторення правил поведінки в кабінеті інформатики

На кожному столі лежить папка «Техніка безпеки та правила поведінки в кабінеті інформатики та ІКТ». Учні самостійно повторюють матеріал.

II. УЗАГАЛЬНЕННЯ І СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ЗНАТЬ ПРАВИЛ ПОВЕДІНКИ В КАБІНЕТІ ІНФОРМАТИКИ ТА ІКТ

Робота в парах. Взаємоопитування

Орієнтовний перелік запитань

- ✓ Як слід сидіти за комп'ютером?
- ✓ Як поводитися біля комп'ютера?
- ✓ Чого не можна робити за комп'ютером?

- ✓ Що ви повинні зробити, якщо до класу під час уроку заходить директор школи?
- ✓ Що потрібно зробити, якщо у вас погіршилось самопочуття під час роботи за комп'ютером?
- ✓ Чи дотримують правил техніки безпеки учні, які гуртом забігають до кабінету?
- ✓ Чи можна спробувати самотужки полагодити комп'ютер?

III. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Вступна бесіда

— Робота з комп'ютером досить цікава, і ви це вже знаєте. Також ви знаєте, що комп'ютер — це необхідний інструмент працівників багатьох професій.

Гра «Снігова куля»

Учитель пропонує учням по черзі називати професії, які потребують обов'язкового володіння комп'ютером, повторюючи всі професії, названі попередніми учнями. (Наприклад, перший учень називає професію секретаря, другий — професію секретаря, діловода, третій — секретар, діловод, бібліотекар тощо.)

(Для довідок: професії секретаря, діловода, бібліотекаря, програміста, видавця, модельєра, лікаря, продавця, дизайнера, учителя, композитора, журналіста, продавця, фармацевта, касира та ін.)

Відповіді учнів фіксуються на дошці (на плакаті.).

Гра «Ланцюжок»

Учитель пропонує учням по черзі називати тип комп'ютерів. (Для довідок: стаціонарний комп'ютер, кишеньковий, портативний, планшет, комп'ютер із сенсорним екраном, ноутбук, нетбук.)

Гра «Встанови відповідність»

Установіть відповідність, який тип комп'ютера доцільно обрати для кожної з названих професій?

Підсумок. Як ви вже знаєте, у наш час майже кожна професія потребує володіння комп'ютером. Ким би ви не стали в майбутньому, знання, набуті на уроках інформатики, вам знадобляться.

— Минулого року ми з вами розпочали вивчати новий для вас шкільний предмет — інформатику.

Демонстрування плаката «Інформатика»

— Що ж вивчає ця наука? (Відповіді дітей.)

ІНФОРмація + автоМАТИКА = ІНФОРМАТИКА

Наука інформатика вивчає поняття «інформація» і те, як її обробляти, зберігати, передавати, збирати та здійснювати пошук.

Вивчення навчального предмета «Інформатика» в 6-му класі розраховано на 35 годин (1 година на тиждень), як і в 5 класі. Весь курс поділено на 5 тем:

1. Алгоритми та їх виконавці (7 год).
2. Поняття операційної системи (6 год).
3. Мультимедіа (4 год).
4. Текстовий процесор (8 год).
5. Комп'ютерні мережі (8 год).

Під час вивчення навчального матеріалу ви маєте виконати 10 практичних робіт.

Ознайомлення зі стендами «Вивчаємо тему» та «Критерії оцінювання».

— Сьогодні ми починаємо вивчати тему «Алгоритми та їх виконавці». Зазначена тема розрахована на 7 уроків.

— Як ви вже звикли, уроки інформатики проводять у кабінеті інформатики та ІКТ. Тому пригадаємо, як слід поводитися в ньому.

ІV. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, ЦІЛЕЙ, ЗАВДАНЬ УРОКУ

V. СПРИЙМАННЯ Й УСВІДОМЛЕННЯ УЧНЯМИ НОВОГО МАТЕРІАЛУ

Пояснення вчителя з елементами демонстрування (використовуються можливості локальної мережі кабінету або проектор)

Об'єкти та події

— Минулого року ви вивчали тему «Об'єкти». Світ, що нас оточує, складається з предметів, явищ, процесів. Пригадаймо основні поняття.

Стілець, парта, крейда, дошка — це предмети.

— Наведіть ще приклади предметів.

Дощ, блискавка, грім — це явища.

— Продовжте, будь-ласка, цей ряд.

Робота з підручником, виконання домашнього завдання, приготування їжі, купання в річці — це процеси.

— Які ще процеси ви можете назвати?

— Як ви вже знаєте, предмети, явища і процеси, які розглядають як єдине ціле, — це *об'єкти*. Отже, можна стверджувати, що увесь навколишній світ складається з об'єктів. Об'єкти мають свої

властивості. Кожна з властивостей має певне значення. Значення властивостей об'єктів можуть змінюватися в результаті певних дій, процесів, операцій тощо.

Зміна значень властивостей об'єкта відбувається в результаті дій інших об'єктів. Так, наприклад, об'єкт «учень» розрізав об'єкт «аркуш» на чотири частини тощо.

Якщо сталася зміна значень властивостей об'єкта, або утворився новий об'єкт, або припинив існувати певний об'єкт, то говорять, що з цим об'єктом відбулася подія.

Подія — зміна властивостей об'єкта, взаємодія між об'єктами, утворення нового об'єкта або знищення існуючого об'єкта.

Інколи настання однієї події є причиною настання іншої події.

Наприклад:

- ✓ Розпочався дощ, і на дорозі з'являються калюжі.

У таких випадках вважають, що друга подія залежить від першої. Але події можуть бути і незалежними одна від одної.

Наприклад:

- ✓ Розпочався дощ. Учитель проводить урок.

Об'єкти і події в інформатиці

Монітор, клавіатура, миша — об'єкти комп'ютера.

Кнопка Пуск, вікно програми, папка, ярлик — екранні об'єкти.

Запуск програми на виконання, закриття вікна — події.

- ✓ Учень натиснув кнопку Пуск, і відкрилося головне меню — залежні події (друга подія залежить від першої).
- ✓ Учень створив презентацію «Мій клас», і урок закінчився — незалежні події.

VI. УСВІДОМЛЕННЯ ЗВ'ЯЗКІВ І ЗАЛЕЖНОСТЕЙ МІЖ ЕЛЕМЕНТАМИ ВИВЧЕНОГО МАТЕРІАЛУ

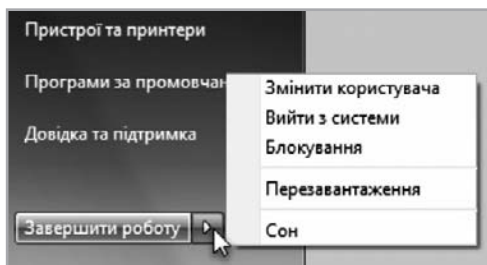
Робота за підручником

Додаткове завдання

Розгляньте картинки та вкажіть які з них описують об'єкти, а які події.



Початок уроку



VII. СПРИЙМАННЯ Й УСВІДОМЛЕННЯ НОВОГО МАТЕРІАЛУ

Пояснення вчителя або самостійна робота учнів з джерелом інформації

План виконання завдання. Планування в нашому житті

— У багатьох випадках, зокрема під час підготовки до виконання завдань, потрібно спочатку скласти план. Людина завжди планує свою діяльність. Інколи потрібно записати план на папері.

План — це порядок виконання дій для досягнення певного результату.

Наприклад, план написання твору:

1. Вступ.
2. Основна частина.
3. Висновок.

Або план розв'язання математичної задачі:

1. Ознайомлення з умовою задачі.
2. Аналіз задачі.
3. Розв'язування задачі (виконання дій).
4. Перевірка розв'язків.

— У будь-якому плані важливим є порядок дій. Якщо порядок дій змінити, то очікуваного результату не буде. Наприклад, під час написання твору неможливо спочатку зробити висновок, а потім написати сам твір; під час розв'язування математичної задачі спочатку виконати дії, а потім ознайомитись з умовою задачі.

План можна подати усно, письмово, у вигляді рисунків, жестів тощо.

— Пригадаймо, які бувають речення за метою висловлювання. Наведіть приклади. (*Розповідні, питальні, спонукальні.*)

— Які речення ми називаємо спонукальними? (*Спонукальне речення містить наказ, вимогу, заклик, побажання, пораду, прохання тощо.*)

Інструкція

— Якщо план складається зі спонукальних речень, то його називають інструкцією.

Наприклад, інструкція «Поїздка в ліфті».

1. Підійти до ліфта.
2. Натиснути кнопку виклику.
3. Дочекатися приїзду ліфта та відчинення дверей.
4. Зайти до ліфта.
5. Натиснути кнопку потрібного поверху.
6. Дочекатися відчинення дверей.
7. Вийти з ліфта.

Інструкція «Ввімкнення комп'ютера»

1. Переконатися у відсутності видимих пошкоджень комп'ютера.
2. Ввімкнути монітор.
3. Натиснути кнопку живлення на системному блоці.
4. Дочекатись повного завантаження комп'ютера.

*Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження
(Варіант 1)*

VIII. УСВІДОМЛЕННЯ, УЗАГАЛЬНЕННЯ І СИСТЕМАТИЗАЦІЯ НАБУТИХ ЗНАТЬ

Робота в зошитах

- ✓ Скласти приклад плану.
 - ✓ Скласти приклад інструкції.
- Коллективне обговорення прикладів плану та інструкції.

Практичне завдання. Інструктаж з БЖД

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (Варіант 1)

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8–10 хвилин після початку роботи).

Завдання за підручником

IX. УЗАГАЛЬНЕННЯ І СИСТЕМАТИЗАЦІЯ НАБУТИХ ЗНАТЬ

Фронтальне опитування

- Що таке об'єкт?
- Наведіть приклади об'єктів (відповіді учнів учитель записує на дошці).
- Які властивості мають ці об'єкти?
- Що таке подія?

— Які події можуть відбутися з об'єктами, записаними на дошці?

- Коли подія є залежною від іншої події?
- Коли події є незалежними одна від одної?
- Наведіть приклади залежних та незалежних подій.
- Що може бути причиною зміни значень властивостей об'єктів?
- У яких випадках говорять, що з об'єктом відбулася подія?
- У яких ситуаціях потрібно складати план?
- Чи можна змінювати порядок виконання дій у плані? Чому?
- Що потрібно для успішної реалізації плану?

Х. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

1. Завдання за підручником

Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.

2. Додаткове завдання

Скласти приклад плану та інструкції (тема — на вибір учня).

Підготувати 1-2 запитання з теми, що вивчається.

ХІ. ПІДСУМКИ УРОКУ

Рефлексія

Учням пропонується закінчити речення: «Для мене сьогодні важливим було...», «Сьогодні я дізнався про...», «Мені хотілося в майбутньому дізнатись про..., навчитись...».

ХІІ. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

УРОК № 2

ТЕМА. КОМАНДИ І ВИКОНАВЦІ

Цілі:

- ✓ *навчальна*: сформувані поняття *команда, виконавець, система команд виконавця*;
- ✓ *розвивальна*: розвивати логічне й алгоритмічне мислення; формувати вміння аналізувати і робити висновки;
- ✓ *виховна*: виховувати інтерес до вивчення інформатики, свідоме ставлення до вибору майбутньої професії.

Тип уроку: комбінований.

Обладнання: комп'ютери, підручники, програмне навчальне середовище, схема, стікери.

 ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП**II. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ****III. ВІДТВОРЕННЯ І КОРЕКЦІЯ ОПОРНИХ ЗНАНЬ****Опитування ланцюжком**

Перший учень ставить коротке запитання другому, другий — третьому, і так до останнього учня. Час на відповідь — кілька секунд, учитель має право зняти питання, яке не відповідає темі або недостатньо коректне.

Орієнтовні варіанти запитань

- Що таке об'єкт?
- Що таке подія?
- Наведіть приклади залежних та незалежних подій.
- У яких випадках вважають, що з об'єктом відбулася подія?
- Що таке план?
- У яких ситуаціях потрібно скласти план?
- Чи можна змінити порядок виконання кроків у плані? Чому?
- Що таке інструкція?

IV. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

- Які речення ми називаємо спонукальними?
- Як ви вже знаєте, в інструкціях використовують спонукальні речення. Такі речення називають командами.
- Складіть невелику розповідь «Я і мій собака», використовуючи спонукальні речення.
- Як інакше можна назвати слова з ваших розповідей «сідай», «принеси», «голос» та інші? (*Відповіді учнів.*)
- Правильно, все це команди.
- То що ж таке команда? (*Відповіді учнів.*)

V. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, ЦІЛЕЙ, ЗАВДАНЬ УРОКУ

- Тема нашого уроку — «Команди і виконавці».

VI. СПРИЙМАННЯ І УСВІДОМЛЕННЯ НОВОГО МАТЕРІАЛУ**Пояснення вчителя**

— *Команда* — це речення, яке спонукає до дії, тобто це твердження наказового характеру.

Або, іншими словами, команда — це точна, зрозуміла вказівка для виконання якоїсь дії. Простіше можна сказати, що команда — це чіткий і короткий наказ.

— Як ви вже знаєте, в інструкціях використовують спонукальні речення. Такі речення також називають командами.

— Де використовують команди?

— Кого стосуються такі команди:

✓ «До ноги», «Фас», «Голос!» (*Собак*)

✓ Бігом марш! (*Солдатів*)

✓ Йди до дошки! (*Учнів на уроці*)

✓ Руки вгору, вперед, в боки, вниз. (*Учнів під час фізкультхвилинки або уроку фізкультури*)

✓ Натискання кнопки телевізора? комп'ютера?

— Правильно. Ці команди виконують собаки, солдати, учні, технічні пристрої тощо.

— Як усіх їх назвати одним словом?

— Так, це виконавці.

— А хто ще може бути виконавцем? (*Відповіді учнів.*)

— Виконавець — це той, хто виконує команди. Виконавцем команд може бути людина, тварина, робот, різні пристрої, комп'ютер.

Загалом виконавець — це об'єкт, який виконує команди.

— У який спосіб можна дати команду? (*Відповіді учнів.*)

— Отже, команди виконавцям можна подавати в різні способи:

1) спонукальними реченнями (наприклад:

✓ закрийте зошити;

✓ підійди до дошки);

2) звуковими сигналами (наприклад, дзвінок на урок, на лінійку);

3) світловими сигналами;

4) жестами;

5) натисканням кнопки тощо.

VII. УСВІДОМЛЕННЯ НАБУТИХ ЗНАТЬ

Завдання за підручником

Фронтальне опитування

— Що таке команда?

— Речення якого типу можуть бути командами?

— Хто чи що може бути виконавцем? Наведіть приклади.

— Чи всі команди може виконати виконавець?

— Яку кількість команд може виконати виконавець?

— Чи може виконавець виконати незнайомі йому дії?

— Зараз перевірмо, чи кожна людина і чи за будь-яких обставин може бути виконавцем.

Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження

— Ви всі виконавці. Виконуйте мої команди. (*Проведення фізкультхвилинки.*)

Потрібно запропонувати кілька вправ, які учні не можуть виконати. Наприклад, підтягнутися на турніку (в комп'ютерному кабінеті це зробити неможливо). Або підстрибнути до стелі.

Також можна запропонувати учням виконати певну вправу n разів. (*Учні відповідають, що цього зробити не можна, якщо число n не вказане.*)

VIII. СПРИЙМАННЯ І УСВІДОМЛЕННЯ НОВОГО МАТЕРІАЛУ (ПРОДОВЖЕННЯ)

— Для кожного виконавця є команди, які він може виконати, і команди, яких він виконати не може.

Усі команди мають бути відомі виконавцеві.

Виконавець має бути здатним зрозуміти та виконати кожну з команд.

Виконавець може виконати скінченну кількість дій.

Команди, які може виконати виконавець, складають систему команд цього виконавця.

Кожен виконавець виконує команди, які належать до його системи команд, у певному середовищі. *Середовище* — це місце, де знаходиться виконавець. Так, у розглянутих прикладах для виконавця «учень» середовищем виконання команд є клас, для виконавця «продавець» — магазин тощо. Виконавець «учень» може виконувати команди і в інших середовищах (спортзал, їдальня, майданчик тощо), натомість виконавець «продавець» — лише у визначеному середовищі.

Кожен виконавець може виконати тільки ті команди, які належать до його системи команд.

IX. УСВІДОМЛЕННЯ, УЗАГАЛЬНЕННЯ І СИСТЕМАТИЗАЦІЯ НАБУТИХ ЗНАТЬ

Робота в зошитах

Заповніть таблицю.

	Означення
Виконавець	
Команда	
Система команд виконавця	
Середовище	

Орієнтовні відповіді

	Пояснення
Виконавець	Будь-що або будь-хто, що може виконувати дії
Команда	Твердження наказового характеру
Система команд виконавця	Сукупність усіх дій, що може виконувати виконавець
Середовище	Місце, де знаходиться виконавець

Вправа «Дерево рішень»

На дошці розміщена схема. Учні пишуть власні варіанти відповідей на стікерах і наклеюють їх у відповідні комірки. Колективне обговорення відповідей.



Практичне завдання. Інструктаж з БЖД

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (Варіант 2)

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8–10 хвилин після початку роботи).

Робота з виконавцями в програмних комплексах за вибором учителя та за наявності, наприклад:

- ✓ виконавець «Садівник», «Навантажувач», «Кенгуру» — програма «Сходінки до інформатики»;
- ✓ виконавець Їжачок — «Скарбниця знань»;
- ✓ виконавець Кран — GCompris;
- ✓ виконавець Рудий кіт — середовище Scratch тощо.

Завдання за підручником

Фронтальне опитування

- Де використовують команди?
- Які це речення за метою висловлювання?

- До чого вони спонукають? Наведіть приклади.
- Хто може бути виконавцем?

Х. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

1. Завдання за підручником

Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.

2. Додаткове завдання

- ✓ Уявити виконавця та вказати команди, які він зможе і не зможе виконати.
- ✓ Підготувати невеликий текст з помилками з теми (одне означення тощо) для проведення командної гри «Лови помилку».

УРОК № 3

ТЕМА. АЛГОРИТМИ

Цілі:

- ✓ *навчальна*: ознайомити з поняттями алгоритм, формальне виконання алгоритму, програма, виконавець алгоритму, середовище;
- ✓ *розвивальна*: розвивати логічне й алгоритмічне мислення; формувати вміння аналізувати і робити висновки;
- ✓ *виховна*: виховувати зосередженість, увагу та спостережливість.

Тип уроку: комбінований.

Обладнання: плакат «Властивості алгоритмів», картки, підручники.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

II. ВІДТВОРЕННЯ І КОРИГУВАННЯ ОПОРНИХ ЗНАТЬ

Перевірка домашнього завдання

Завдання. Уявити виконавця та вказати команди, які він може і не може виконати.

Заслуховуються відповіді учнів. Колективне обговорення.

Командна гра «Лови помилку»

Кожен учасник команди підготував удома невеликий текст з помилками з теми і пропонує його учасникам іншої команди.

Для економії часу можна обмінятися текстами, які були заготовлені заздалегідь. Користь подвійна й обопільна — чия команда краще заховає свої помилки і хто більше і швидше знайде.

III. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Пригадаймо:

— Які сигнали нам подає мікрохвильова пічка, шкільний дзвінок, сигнал мобільного телефону? Що вони означають? Як інакше можна назвати ці сигнали? (*Команди*)

— Як правильно здійснити телефонний дзвінок зі стаціонарного телефону?

— Чи можна зробити навпаки: спочатку набрати номер, потім зняти слухавку?

Учитель. Усі команди потрібно виконувати послідовно. Послідовність команд називають алгоритмом. Кожен крок алгоритму — це команда виконавцеві.

IV. ОГолошення мети і завдань уроку

Тема сьогоднішнього уроку — «Алгоритми».

V. СПРИЙМАННЯ Й УСВІДОМЛЕННЯ НОВОГО МАТЕРІАЛУ

Пояснення вчителя з елементами демонстрування (як варіант — вправа «Крісло автора»)

Організація роботи

Учень, який володіє навичками роботи з комп'ютером, грає роль учителя, пояснюючи решті учнів новий матеріал.

Люди щоденно користуються різноманітними правилами, інструкціями, рецептами, що складаються з певної послідовності вказівок. Деякі з них ми виконуємо не замислюючись, автоматично.

Наприклад, для приготування варених яєць на газовій плиті потрібно діяти так:

1. У каструлю налити холодну воду для варіння яєць.
2. Викласти помиті курячі яйця в каструлю з холодною водою. При цьому яйця повинні бути повністю покриті водою.
3. Увімкнути конфорку.
4. Поставити каструлю з яйцями на вогонь, довести до кипіння.
5. Варити яйця 6–7 хвилин після закипання.
6. Вимкнути конфорку.

Такий запис послідовності дій називають алгоритмом.

— Наша діяльність зазвичай має мету, але не завжди ця мета досягається. Якщо ми уявимо результат, потім продумаємо чіткий план його досягнення, то мету буде досягнуто. Тобто ми повинні скласти алгоритм. Приклади алгоритмів з життя — це правила переходу вулиці, рецепт торта, інструкція з виготовлення годівнички для птахів тощо.

— Що з нижчепереліченого є алгоритмом, а що ні:

- ✓ правила переходу вулиці;
- ✓ телефонний довідник;
- ✓ рецепт приготування каші;
- ✓ інструкція користування пілососом;
- ✓ розклад уроків;
- ✓ правила поведінки;
- ✓ інструкція зі складання паперового літака;
- ✓ інструкція з виготовлення моделі з конструктора;
- ✓ меню в кафе;
- ✓ таблиця множення;
- ✓ план розв'язання задачі?

— Отже, що таке алгоритм? (*Послідовність команд.*) Кожен крок алгоритму — це *команда виконавцеві*.

Алгоритм — це чітка послідовність дій, спрямованих на виконання поставленого завдання.

Іншими словами, алгоритм — це скінченна послідовність команд виконавцеві, виконання яких призводить до розв'язання певної задачі.

Виконавець алгоритму — це людина або автоматичний пристрій (робот, комп'ютер, телефон тощо), які розуміють і вміють точно виконувати команди алгоритму.

Розробляючи алгоритм виконання поставленого завдання, потрібно визначити, для якого виконавця він призначений, і використовувати в алгоритмі тільки ті команди, які зрозумілі виконавцеві. Наприклад, команда «від числа 2 відняти число 5» зазвичай не зрозуміла учневі 1-го класу.

Система команд виконавця — сукупність команд, які можуть бути виконані виконавцем.

Слід враховувати, що складає алгоритми людина, а виконують їх інші люди, технічні пристрої (комп'ютери, роботи, машини, побутова техніка тощо). Тому виконавець алгоритму може не мати уявлення про мету його виконання. Він повинен лише точно виконувати команди алгоритму, навіть не розуміючи, чому і навіть що потрібно виконувати саме ці команди, щоб досягти поставленої мети.

Таке виконання алгоритму називають *формальним*.

Саме завдяки формальному виконанню алгоритмів їх можуть виконувати автоматичні пристрої. Зокрема, комп'ютер як виконавець теж може виконувати різноманітні алгоритми. Алгоритми, призначені для виконання комп'ютером, називають *комп'ютерними програмами*.

Комп'ютер розуміє команди, записані мовою програмування. Комп'ютер зчитує і послідовно виконує текст комп'ютерної програми.

Комп'ютерна програма — це алгоритм, записаний мовою програмування і призначений для виконання комп'ютером.

Отже, щоб правильно скласти комп'ютерну програму, треба скласти алгоритм і записати команди мовою програмування.

Створення комп'ютерних програм називають програмуванням. Людину, яка створює комп'ютерні програми, називають програмістом.

Властивості алгоритмів

З'ясуємо, які властивості мають алгоритми.

Дискретність. Виконання алгоритму складається з окремих дій (кроків) у певній послідовності.

Скінченність. Скінченність означає, що виконання алгоритму повинне закінчитись після скінченної (можливо, досить великої) кількості кроків.

Результативність. Виконання алгоритму завжди повинне приводити до певного результату. Воно не може закінчуватись невизначеною ситуацією.

Формальність. Виконавець відповідно до алгоритму повинен здобути результат, не вникаючи в його суть. Ця властивість має особливе значення для автоматизації процесів.

Визначеність. Під час виконання алгоритму у виконавця не повинно бути двозначних вказівок. Тобто різні виконавці повинні діяти однаково та дійти одного й того ж результату. Алгоритм не може містити неоднозначних указівок. Наприклад, «Додати 2-3 ложки цукру», «Пізніше», «Через кілька хвилин» тощо.

Масовість. За допомогою створеного алгоритму повинен розв'язуватись цілий клас подібних задач.

Зрозумілість. Алгоритм має містити лише вказівки, які зрозумілі виконавцеві.

Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження

VI. УСВІДОМЛЕННЯ НАБУТИХ ЗНАТЬ

Робота в зошитах

Скласти алгоритм нашої фізкультхвилинки.

Вправа «Мікрофон»

Учитель ставить запитання.

Пропонує учням будь-який предмет (диск, олівець тощо), який виконуватиме роль уявного мікрофона. Учні передаватимуть його один по одному, по черзі беручи слово.

Слово надається тільки тому, хто отримує «уявний» мікрофон. Коли один учень висловлюється, інші не мають права перебивати, щось говорити, викрикувати з місця.

Учні мають говорити лаконічно й швидко.

Орієнтовні запитання

- Що таке алгоритм?
- Де використовують алгоритми?
- Хто може бути виконавцем алгоритму? Наведіть приклади.
- Що таке формальне виконання алгоритму?
- Що таке програма?
- Чи має алгоритм певні властивості?
- Назвіть властивості алгоритму. Поясніть кожен з них.
- Наведіть приклад послідовності вказівок, яка не є виконуваною.
- Наведіть приклад послідовності вказівок, яка не є результативною.
- Наведіть приклади з навколишнього життя:
 - ✓ виконавців;
 - ✓ алгоритмів;
 - ✓ систем указівок.

Робота з картками

Розставте номери дій так, щоб вийшов алгоритм ранкового збирання до школи.

Дія	№ за порядком
Почистити зуби	
Прибрати ліжко	
Зробити зарядку	
Піднятися з ліжка	
Взяти портфель і піти до школи	
Вмитись	
Одягнутись	
Поснідати	
Одягнути верхній одяг	
Взутися	

Практичне завдання. Інструктаж з БЖД

*Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми
(Варіант 2)*

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8–10 хвилин після початку роботи).

Скласти алгоритм для виконання певного завдання в програмних комплексах (за вибором учителя та за наявності), наприклад:

- ✓ «Садівник», «Навантажувач», «Кенгуру» — програма «Сходинки до інформатики»;
- ✓ Їжачок — «Скарбниця знань»;
- ✓ Кран — GCompris;
- ✓ Рудий кіт — середовище Scratch тощо.

Завдання за підручником

Релаксація. Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми

Повільно переводити погляд вгору-вниз, потім навпаки. Повторити тричі.

VII. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ**1. Завдання за підручником**

Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.

2. Додаткове завдання

Скласти алгоритм посадки вазона.

VIII. ПІДСУМКИ УРОКУ**Рефлексія**

Наприклад, учням пропонують закінчити речення на зразок: «Для мене сьогодні важливим було...», «Сьогодні я дізнався про...», «Мені хотілося в майбутньому дізнатись про..., навчитись...».

УРОК № 4

ТЕМА. ФОРМИ ПОДАННЯ АЛГОРИТМІВ. ІНСТРУКТАЖ З БЖД. ПРАКТИЧНА РОБОТА № 1 «СКЛАДАННЯ АЛГОРИТМІВ ДЛЯ ВИКОНАВЦІВ У СЛОВЕСНІЙ ФОРМІ І В ГРАФІЧНОМУ ВИГЛЯДІ. ВИКОНАННЯ АЛГОРИТМІВ»

Цілі:

- ✓ *навчальна:* ознайомити учнів з різними формами подання алгоритмів; сформувати практичні навички складання алгоритмів у різних формах;
- ✓ *розвивальна:* розвивати алгоритмічне мислення, інтерес до предмета; формувати вміння діяти за алгоритмом, застосовувати алгоритми в повсякденному житті;
- ✓ *виховна:* виховувати свідоме ставлення до вибору майбутньої професії.

Тип уроку: комбінований.

Обладнання: комп'ютери, підручники, картки із завданнями, плакати «Комплекс вправ ранкової гімнастики», «Блок-схема алгоритму».

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

II. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ

III. ВІДТВОРЕННЯ І КОРЕКЦІЯ ОПОРНИХ ЗНАТЬ

Фронтальне опитування

- Що таке алгоритм?
- Де використовують алгоритми?
- Хто може бути виконавцем алгоритму? Наведіть приклади.
- Що таке формальне виконання алгоритму?
- Що таке програма?
- Чи має алгоритм певні властивості?

Словесна дуель

Один учень називає властивість алгоритму, другий — її характеризує.

IV. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

— Алгоритм розв'язання задачі може бути поданий по-різному. Якщо ви тренуєте собаку, команди подаєте усно. Якщо потрібно пояснити іншій людині, як проїхати до центру міста, можна описати маршрут словесно або намалювати схему на папері. Можна скористатися жестами. Алгоритм для комп'ютера складають спеціальною

мовою програмування. На цьому уроці ми ознайомимося з формами подання алгоритмів.

V. ОГОЛОШЕННЯ ТЕМИ, МЕТИ, ЗАВДАНЬ УРОКУ

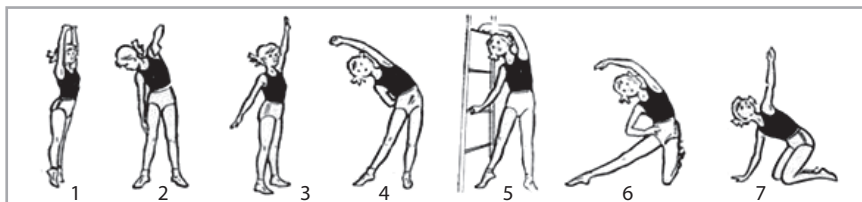
VI. СПРИЙМАННЯ Й УСВІДОМЛЕННЯ НОВОГО МАТЕРІАЛУ

Пояснення вчителя з елементами демонстрування

— Таким чином, існують різні форми подання алгоритмів.

Алгоритм можна подати в усній формі, у вигляді тексту, у вигляді послідовності зображень, спеціальних сигналів, у вигляді схеми або за допомогою інших символів. Наприклад, алгоритм приготування варених яєць був поданий у письмовій формі. Послідовність сигналів світлофора на перехресті — це послідовність світлових сигналів. Послідовність дзвінків у театрі перед початком вистави — це послідовність звукових сигналів.



Алгоритм також можна подати у графічній формі (у вигляді схем, рисунків). Наприклад, розглянемо плакат «Комплекс вправ ранкової гімнастики».




— Ще однією формою подання алгоритму є подання алгоритму у вигляді блок-схеми.

У блок-схемі алгоритму кожен команду записують у геометричній фігурі (блоці) певного виду. Блоки сполучають між собою стрілками, що вказують, яку команду алгоритму потрібно виконати наступною. Наведемо деякі елементи (блоки) блок-схеми алгоритму (таблиця).

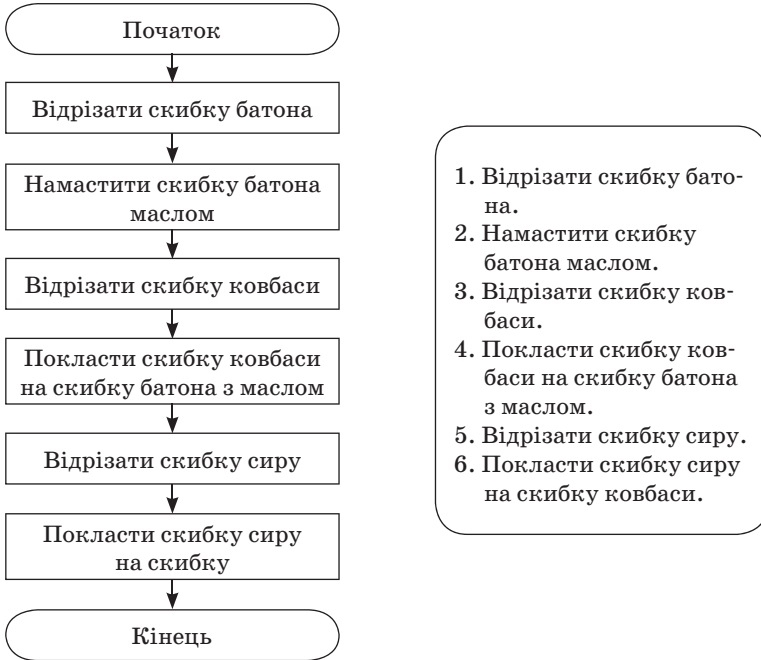
Деякі елементи (блоки) блок-схем алгоритму

Позначення	Призначення
	Початок або кінець алгоритму. У середині фігури записують відповідну дію
	Виконання однієї або кількох команд, оброблення даних (обчислення, зміна значення даних, форми подання, розташування). У середині фігури записують безпосередньо самі операції

Позначення	Призначення
	Введення даних або виведення результату

Наприклад, подамо алгоритм приготування бутерброда з ковбасою та сиром у словесній формі та у вигляді блок-схеми.

Алгоритм приготування бутерброда з ковбасою та сиром



Отже, підбиваємо підсумки. Існують такі форми подання алгоритму:

- ✓ *Словесна* — подання алгоритму природною мовою в усній або письмовій формі.
- ✓ *Графічна* — подання алгоритмів у вигляді графічних схем (блок-схем або структурних схем).
- ✓ *Інші способи* — подання алгоритмів у вигляді сигналів, жестів, запис музики за допомогою нот тощо.

Алгоритми в нашому житті

Алгоритми постійно присутні в нашому житті. Як ви вже знаєте, алгоритмом є будь-який кулінарний рецепт (приготування бутерброда, салату, компоту, супу, чаю та інших страв), розпорядок

дня, комплекс ранкової зарядки, заміна лампочки, миття посуду, чергування в класі, інструкція з використання телевізора тощо.

У навчальній діяльності людина також виконує алгоритми: під час розв'язування завдань, проведення дослідів, вивчення української мови (алгоритм звуко-буквенного аналізу слова, визначення будови слова) тощо.

— Наведіть власні приклади використання алгоритмів у повсякденному житті: у навчанні, в дослідницькій діяльності, під час подорожей і відпочинку, на виробництві тощо.

Учені рекомендують планувати свою діяльність. Це сприяє раціональному розподілу часу і дозволяє встигнути виконати важливі справи.

Рекомендовано також складати плани проведення різних заходів: екскурсій, походів, організації святкування тощо.

Учителі завжди складають плани проведення уроків і позакласних заходів, учні складають плани написання творів і розв'язування задач, медичні працівники планують профілактичні обстеження.

*Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження
(Варіант 1)*

VII. УСВІДОМЛЕННЯ, УЗАГАЛЬНЕННЯ І СИСТЕМАТИЗАЦІЯ НАБУТИХ ЗНАТЬ

Завдання за підручником

Колективна робота

— Уявіть ситуацію. Ви пішли в туристичний похід. Вам потрібно розпалити вогнище і зварити кашу. Ваші дії?

— Складаємо алгоритм розпалювання вогнища.

Відповіді учнів фіксуються на дошці або на екрані комп'ютера.

Орієнтовний приклад:

Алгоритм розпалювання вогнища в лісі

1. Вибрати безпечне місце, далеко від кущів і дерев.
2. Зібрати сухі гілки.
3. Скласти їх неподалік від вибраного місця.
4. На місці вогнища скласти найтонші гілочки.
5. Підпалити їх за допомогою паперу і сірників.
6. По мірі згоряння підкласти більш товсті гілки.

Складемо алгоритм приготування каші.

Орієнтовний приклад:

Алгоритм приготування каші на вогнищі

1. Розпалити вогнище, використавши алгоритм розпалювання вогнища в лісі.

2. Промити крупу холодною водою.
3. Налити в казанок води (удвічі більше, ніж крупи)
4. Казанок з водою встановити над вогнищем.
5. Довести воду до кипіння.
6. У киплячу воду засипати крупу.
7. Додати сіль.
8. Варити до готовності.

Колективне обговорення алгоритму: хоча всі дії визначені в певній послідовності, каша може вийти не у всіх. Наприклад, у пункті 7 невідомо, скільки додавати солі. Тому обов'язково вказати кількість солі. Також потрібно вказати кількість води та крупи.

Практична робота № 1 «Складання алгоритмів для виконавців у словесній формі і в графічному вигляді. Виконання алгоритмів». Інструктаж з техніки безпеки

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (Варіант 1)

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8–10 хвилин після початку роботи).

Завдання за підручником

VIII. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

1. Завдання за підручником

Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.

2. Додаткове завдання

Скласти алгоритм поведінки в таких випадках: «Ви заблукали на вулиці міста», «Ви відчули запах диму в приміщенні» у словесній та графічній формі.

IX. ПІДСУМКИ УРОКУ

Варіант А

- Чи задоволені ви своєю роботою?
- З яким настроєм ви працювали на уроці?
- Що вам запам'яталось на уроці?
- Де вам стануть у пригоді набуті знання?

Варіант Б

Завдання за підручником

X. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

УРОК № 5

ТЕМА. БАЗОВІ АЛГОРИТМІЧНІ СТРУКТУРИ: СТРУКТУРА СЛІДУВАННЯ

Цілі:

- ✓ *навчальна*: ознайомити учнів з видами сучасних персональних комп'ютерів;
- ✓ *розвивальна*: розвивати інформаційну культуру, логічне мислення, пам'ять;
- ✓ *виховна*: виховувати наполегливість у досягненні мети, старанність.

Тип уроку: формування навичок і вмій.

Обладнання: комп'ютери, підручники, навчальне середовище виконання алгоритмів, схеми алгоритмів.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

II. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ

III. ВІДТВОРЕННЯ І КОРЕКЦІЯ ОПОРНИХ ЗНАТЬ

Самостійна робота

I варіант	II варіант
Що таке алгоритм? (Дати означення)	Що таке програма? (Дати означення)
Назвати відомі вам форми подання алгоритмів	Що таке середовище виконання алгоритмів? (Дати означення)
Навести приклади виконавців алгоритмів	
* Написати твір-мініатюру «Життя без алгоритмів»	

IV. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

— Залежно від складності, команди в алгоритмах виконуються по-різному. У деяких алгоритмах вони можуть повторюватися певну кількість разів (посадити 10 дерев), в інших — виконуватись залежно від якоїсь умови (якщо йде дощ, то взяти парасольку). Але велику кількість алгоритмів можна подати у вигляді команд, які виконуються в строгій послідовності, одна за одною, і тільки один раз. Такі алгоритми ми розглянемо на цьому уроці.

V. ОГолошення теми, мети і завдань уроку

VI. ВИВЧЕННЯ НОВОГО МАТЕРІАЛУ, ПРАВИЛ І СПОСОБІВ ДІЙ

Пояснення вчителя з елементами демонстрування (як варіант — вправа «Крісло автора»)

Організація роботи

Учень, який володіє навичками роботи з комп'ютером, грає роль учителя, пояснюючи решті учнів новий матеріал. Ця вправа стимулює бажання поглиблювати свої знання.

Загалом розрізняють такі структури алгоритмів:

- ✓ слідування;
- ✓ розгалуження;
- ✓ повторення (цикл).

Якщо команди виконуються в певній послідовності і кожна команда виконується тільки один раз, то це структура слідування. Такий алгоритм також можна назвати лінійним.

— У 6 класі ми вивчатимемо лише лінійну структуру алгоритму. Структури повторення і розгалуження вивчатимемо в 7 класі.

Розглянемо лінійну структуру (структуру слідування) на прикладі алгоритму приготування чаю (з пакетика).



— Алгоритми, які ми розглядали на попередніх уроках (алгоритм приготування варених яєць, приготування бутерброда, каші, розпалювання вогнища та інші) мали саме лінійну структуру.

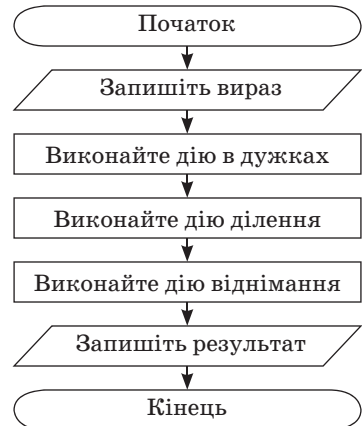
Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження (Варіант 2)

Колективна робота

Завдання 1. Алгоритм обчислення значення виразу

$$40 - (10 - 14) : 8$$

— Зараз, під час розв'язування цього прикладу, ви користувались алгоритмом. Назвіть кроки цього алгоритму.



Завдання 2. Гра «Фокуси з числами»

— Я зараз буду фокусником і зможу передбачити результат. Задумайте число від 1 до 10 і виконайте всі дії:

1. Задумайте число.
2. Помножьте його на 3.
3. Від результату відніміть 1.
4. Помножьте на 5.
5. До здобутого числа додайте 20.
6. Поділіть здобуте число на 15.
7. Від результату відніміть задумане число.

Ви отримали 1!

— Як можна назвати цю послідовність дій? (*Алгоритм*)

— У якій формі можна було записати таку послідовність дій?

Скласти блок-схему цього алгоритму і записати її в зошит.

Алгоритм «Фокуси з числами»



VII. ПЕРВИННЕ ЗАСТОСУВАННЯ НОВИХ ЗНАТЬ (ПРОБНІ ВПРАВИ)

Робота з картками

Завдання 3. Скласти алгоритм «Чергування»

Правильно розставте дії за порядком.

- ✓ Помий дошку.
- ✓ Підними стільці.
- ✓ Змочи віник, підмети.
- ✓ Витри пил.
- ✓ Полий квіти.

— Хто буде виконавцем цього алгоритму? (*Чергові, тобто кожен з учнів*).

Самостійна робота

Самостійно скласти блок-схему цього алгоритму в зошиті. Самоперевірка робіт.

Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження (Варіант 3)

Колективне обговорення

— Які бувають структури алгоритму?

- Що означає структура слідування?
- Чи може в структурі слідування якась команда починатися словом «якщо»?
- Який алгоритм називаємо лінійним? Чому?

VIII. ЗАСТОСУВАННЯ УЧНЯМИ ЗНАТЬ У СТАНДАРТНИХ СИТУАЦІЯХ

Робота в зошитах

Скласти алгоритм посадки дерева.

ІХ. ТВОРЧЕ ПЕРЕНЕСЕННЯ ЗНАТЬ І НАВИЧОК У НОВІ ЧИ ЗМІНЕНІ СИТУАЦІЇ

Виконання практичного завдання. Інструктаж з БЖД

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (Варіант 2)

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8–10 хвилин після початку роботи).

Робота з програмним комплексом «Садівник» (або аналогічним за вказівкою вчителя)

X. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

1. Завдання за підручником

Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.

2. Додаткове завдання

Скласти самостійно алгоритм «Ячня», «Кава». Виконати алгоритм «Фокус із числами» із членами своєї родини.

XI. ПІДСУМКИ УРОКУ

Рефлексія

Варіант А

1. Під час уроку я
 - ✓ дізнався...
 - ✓ зрозумів...
 - ✓ навчився...
2. Найбільше мені сподобалося...
3. На уроках найкраще в мене виходило...
4. Я мав (-ла) труднощі з...
5. Я хотів би ще дізнатися про...

Варіант Б

Завдання за підручником

XII. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

УРОК № 6

ТЕМА. СКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ АЛГОРИТМІВ. ІНСТРУКТАЖ З БЖД. ПРАКТИЧНА РОБОТА № 2 «СКЛАДАННЯ АЛГОРИТМІВ ОПРАЦЮВАННЯ ПОДІЙ З ВИКОРИСТАННЯ СТРУКТУРИ СЛІДУВАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ЇХ У ВИЗНАЧЕНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ СЕРЕДОВИЩІ ВИКОНАННЯ АЛГОРИТМІВ»

Цілі:

- ✓ *навчальна:* ознайомити учнів з правилами складання та виконання алгоритмів у навчальному середовищі; сформувати практичні навички роботи в навчальному середовищі;
- ✓ *розвивальна:* розвивати алгоритмічне і логічне мислення; формувати вміння складати алгоритми; формувати вміння узагальнювати, міркувати;
- ✓ *виховна:* виховувати відповідальність, самостійність.

Тип уроку: формування практичних умінь та навичок.

Обладнання: комп'ютери, підручники, інструктивні картки, навчальне середовище виконання алгоритмів.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

II. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ

III. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

— Ви, напевне, вже хочете спробувати застосувати здобуті знання на практиці. Але для цього потрібно пригадати основні терміни й поняття.

IV. ВІДТВОРЕННЯ ТА КОРИГУВАННЯ ОПОРНИХ ЗНАТЬ

Інтерактивна вправа «Допуск»

Учитель ставить запитання, на які учні відповідають по черзі, не встаючи зі своїх місць. Підводяться тільки ті учні, які не змогли відповісти на запитання. Після першого кола допуску в класі стоять лише кілька учнів. Учитель пропонує класу не залишати товаришів у біді, пропонує учням кинути «рятувальні кола», — поставити їм запитання, які вже звучали сьогодні. Рятувальна операція триває доти, доки кожен учень не дасть правильної відповіді.

Важливо, щоб вправа проводилась без тиску, створювала ситуацію успіху, зміцнювала в дітей переконаність, що їм це під силу.

Орієнтовний перелік запитань

- Що таке алгоритм?
- Хто або що може бути виконавцем алгоритму?
- Які ви знаєте форми подання алгоритму?
- Яка форма подання алгоритму є найзручнішою? Чому?
- Чи можна уявити життя без виконання алгоритмів?
- Що таке програма?
- Що таке середовище виконання алгоритму?
- Які бувають структури алгоритму?
- Що означає структура слідування?
- Чи може в структурі слідування якась команда починатися словом «якщо»?
- Який алгоритм називаємо лінійним?

V. ПЕРВИННЕ ЗАСТОСУВАННЯ НОВИХ ЗНАТЬ (ПРОБНІ ВПРАВИ)

Учитель детально пояснює виконання алгоритмів у вибраному середовищі виконання алгоритмів.

Колективна робота

Покроковий розбір виконання алгоритму у вибраному середовищі виконання алгоритмів.

Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження (Варіант 3)

VI. ЗАСТОСУВАННЯ НАБУТИХ ЗНАТЬ, ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ І НАВИЧОК

Практична робота № 2 «Складання алгоритмів опрацювання подій з використання структури слідування та виконання їх у визначеному навчальному середовищі виконання алгоритмів». Інструктаж з БЖД

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (Варіант 1)

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8–10 хвилин після початку роботи).

Варіант А

Завдання

1. З дозволу вчителя займіть робоче місце.
2. Пригадайте правильну поставу для роботи за комп'ютером, розташуйте учнівське приладдя згідно з правилами.

3. Ввімкніть комп'ютер згідно з вивченим порядком.
4. Робота з виконавцями в програмних комплексах за вибором учителя та за наявності:
 - ✓ виконавець «Садівник», «Навантажувач», «Кенгуру», «Восьминіжка», «Черепашка» — програма «Сходінки до інформатики»;
 - ✓ виконавець Їжачок — «Скарбниця знань».

Варіант Б

Завдання в середовищі Scretch

VII. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Завдання за підручником

Повторити основний матеріал з теми «Алгоритми та їх виконавці».

VIII. ПІДСУМКИ УРОКУ

Рефлексія

- Що нового ви дізналися на уроці?
- Що найбільше запам'яталось на уроці?
- Що сподобалося?

IX. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

УРОК № 7

ТЕМА. ПІДСУМКОВО-УЗАГАЛЬНЮВАЛЬНИЙ УРОК З ТЕМИ «АЛГОРИТМИ ТА ЇХ ВИКОНАВЦІ»

Цілі:

- ✓ *навчальна:* встановити рівень опанування учнями основних теоретичних знань і практичних навичок з теми «Алгоритми та їх виконавці»; повторити, більш глибоко усвідомити навчальний матеріал, узагальнити його і систематизувати;
- ✓ *розвивальна:* розвивати алгоритмічне та логічне мислення;
- ✓ *виховна:* виховувати інформаційну культуру, інтерес до предмета.

Тип уроку: перевірка та корекція знань, умінь і навичок, нестандартний урок «Алгоритмічні забави».

Обладнання: комп'ютери, навчальне середовище виконання алгоритмів, підручники, інструктивні картки, картки із завданнями, заготовки кросворда, атрибутика для рольової гри.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП**II. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ****III. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, МЕТИ І ЗАВДАНЬ УРОКУ****IV. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

— На цьому уроці ми повинні повторити, більш глибоко усвідомити навчальний матеріал з теми «Алгоритми та їх виконавці», узагальнити його і систематизувати. А також встановити рівень засвоєння вами знань і вмінь з поданої теми. Для цього запрошую вас стати учасником гри «Алгоритмічні забави».

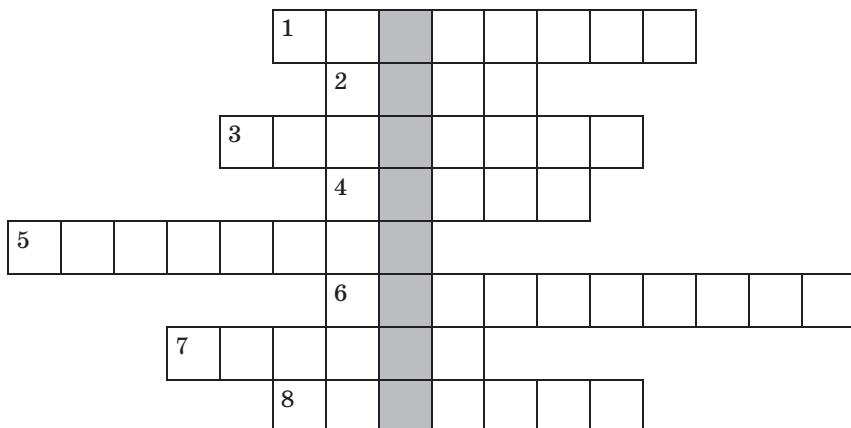
V. ПЕРЕВІРКА ЗНАННЯ ФАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ ТА ОСНОВНИХ ПОНЯТЬ

Завдання 1. Гра «Закінчи речення»

1. Послідовність виконуваних дій називають... (*алгоритм*).
2. Кожна окрема дія алгоритму — ... (*команда*).
3. Алгоритм, у якому команди виконуються послідовно, називають... (*лінійним*).
4. Запис алгоритму за допомогою геометричних фігур — ... (*блок-схема*).
5. Виконавцем алгоритму може бути... (*людина або автоматичний пристрій, які розуміють і вміють точно виконувати команди алгоритмів*).

Завдання 2

Розв'язати кросворд.



1. Команда іншим словом. (*Вказівка*)
2. Чітка послідовність дій. (*План*)
3. Алгоритм, складений для комп'ютера. (*Програма*)
4. Зміна властивостей об'єкта, взаємодія між об'єктами, утворення нового об'єкта або знищення існуючого об'єкта. (*Подія*)
5. Електронний пристрій для обробки інформації. (*Комп'ютер*)
6. Того, хто виконує алгоритм, називають... (*виконавець*)
7. Предмети, явища і процеси, які розглядаються як єдине ціле. (*Об'єкти*)
8. Точна, зрозуміла вказівка для виконання якоїсь дії. (*Команда*)
— Якщо ви правильно розв'яжете кросворд, то у виділеному рядку зможете прочитати одне з основних понять нашої теми (*алгоритм*).

Сформулюйте означення поняття «алгоритм».

Завдання 3. Рольова гра

На березі річки стоять Вовк, Коза, Капуста, а біля берега плаває дід у човні. Допоможи дідові перевезти всіх на другий берег. За один раз можна перевезти тільки одного «пасажира» і не можна залишати разом Вовка і Козу, Козу і Капусту. Описати відповідний алгоритм і виконати його.

Завдання 4. «В гостях у казки»

- 1) Учні переглядають фрагмент мультфільму «Вовка в тридев'ятому царстві». Головний герой некоректно дає вказівки виконавцям («*Замісити*» і «*Нарубати*»).

Коллективно обговорення фрагмента мультфільму.

Допоможіть Вовці правильно скласти алгоритм для виконавців.

- 2) «Здійснити неможливе»

У багатьох казках різних народів світу цар давав герою складні завдання, а одне з них звучало так: «Піди туди не знаю куди, принеси те не знаю що».

— Чи є алгоритмом подане твердження?

— Чи можна його виконати?

- 3) «Алгоритми в казках»

- ✓ Проаналізуємо відому українську народну казку «Колобок». Складемо її алгоритм.
- ✓ У яких ще казках використовуються лінійні алгоритми (алгоритм зі структурою слідування)?

Завдання 5. Алгоритми в прислів'ях та приказках

Скласти алгоритм для прислів'їв та приказок.

- ✓ Сім раз відмірай — один раз відріж.
- ✓ Треба нахилитись, щоб з криниці води напитись.

Завдання 6. «Фокуси з числами»

Учитель роздає учням картки із завданням.

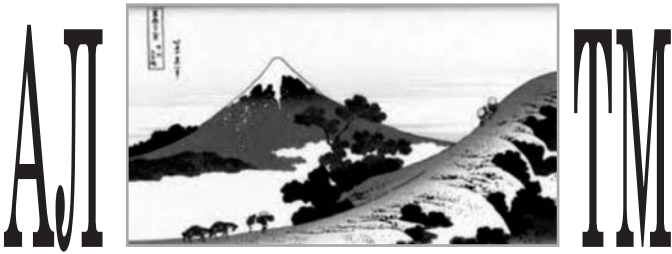
Задумати число, подвоїти його. Додати 3. Помножити на 4. Від результату відняти 12. Розділити на задумане.

Отримали число 8.

Записати блок-схему алгоритму і перевірити його виконання на практиці.

Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження (Варіант 2)

Завдання 7. «Ребуси»



Відповіді. Алгоритм, команда, виконавець, програміст.

VI. ЗАСТОСУВАННЯ ЗНАНЬ, ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ І НАВИЧОК У РІЗНИХ УМОВАХ

Практичне завдання. Інструктаж з БЖД

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми. (Варіант 2)

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8–10 хвилин після початку роботи).

Варіант А

— Ви познайомитеся з виконавцем Кенгуру. Команди, які він уміє виконувати:

- ✓ *Зроби крок* — пересувається на 1 крок уперед, тобто в тому напрямку, куди дивиться. При цьому він залишає за собою слід на піску — креслить хвостиком відрізок довжиною 1 крок.
- ✓ *Стрибни* — робить стрибок довжиною 1 крок у тому напрямку, куди дивиться, не залишаючи за собою сліду.
- ✓ *Повернись праворуч та Повернись ліворуч* — повертається у відповідний бік.

Керуючи виконавцем Кенгуру за допомогою цих чотирьох простих команд, можна накреслити цікаві малюнки та узори.

Завдання

Скласти алгоритм для виконавця Кенгуру, щоб він накреслив два квадрати — один усередині другого.

Побудувати алгоритм для виконавця Кенгуру для побудови першої літери свого імені.

Варіант Б

Завдання вчитель добирає самостійно, виходячи з наявності програмного середовища.

VII. ПІДСУМКИ УРОКУ

VIII. ПЕРЕВІРКА, АНАЛІЗ І ОЦІНКА РОБІТ, ВИКОНАНИХ ПІД ЧАС УРОКУ

IX. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Завдання за підручником

Повторити тему «Алгоритми та їх виконавці».

ТЕМА 2. ПОНЯТТЯ ОПЕРАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ

УРОК № 8

ТЕМА. ОПЕРАЦІЙНА СИСТЕМА. ГРАФІЧНИЙ ІНТЕРФЕЙС ОПЕРАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ

Цілі:

- ✓ *навчальна*: сформувати поняття про операційну систему, її призначення, графічний інтерфейс операційної системи;
- ✓ *розвивальна*: розвивати інформаційну культуру учнів;
- ✓ *виховна*: виховувати свідоме ставлення до вибору майбутньої професії, інтерес до предмета.

Тип уроку: засвоєння нових знань.

Обладнання: стенд «Вивчаємо тему», таблиці «Учні повинні знати та вміти», «Критерії оцінювання», комп'ютери, підручники, інструктивні картки, схеми і таблиці в паперовому чи електронному вигляді.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

Вступна бесіда за темою «Поняття операційної системи»

— Сьогодні ми починаємо вивчати тему «Поняття операційної системи», яка розрахована на 6 уроків.

Під час вивчення цієї теми ви маєте виконати дві практичні роботи. Наприкінці теми ми проведемо підсумково-узагальнювальний урок.

Коротка характеристика нової теми. Висвітлення її ролі в курсі інформатики та в різних видах діяльності людини. Доведення важливості теми конкретними практичними прикладами.

Ознайомлення зі стендом «Вивчаємо тему», таблицями «Учні повинні знати та вміти», «Критерії оцінювання».

II. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, ЦІЛЕЙ, ЗАВДАНЬ УРОКУ

III. ВІДТВОРЕННЯ І КОРИГУВАННЯ ОПОРНИХ ЗНАНЬ

Бесіда

1. Що таке комп'ютерна програма?
2. Що відбувається з комп'ютером після натискання кнопки ввімкнення? Чи відразу він готовий до роботи?
3. Коли комп'ютер можна вважати готовим до роботи?

IV. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

— Під час вивчення попередньої теми ви дізналися, що комп'ютерна програма — це алгоритм, призначений для виконання комп'ютером.

Кожну комп'ютерну програму можна подати як алгоритм.

Також з курсу інформатики 5 і 6 класу ви вже знаєте, що комп'ютерні програми бувають різні. Одні програми призначені для роботи з рисунками, текстами, презентаціями тощо.

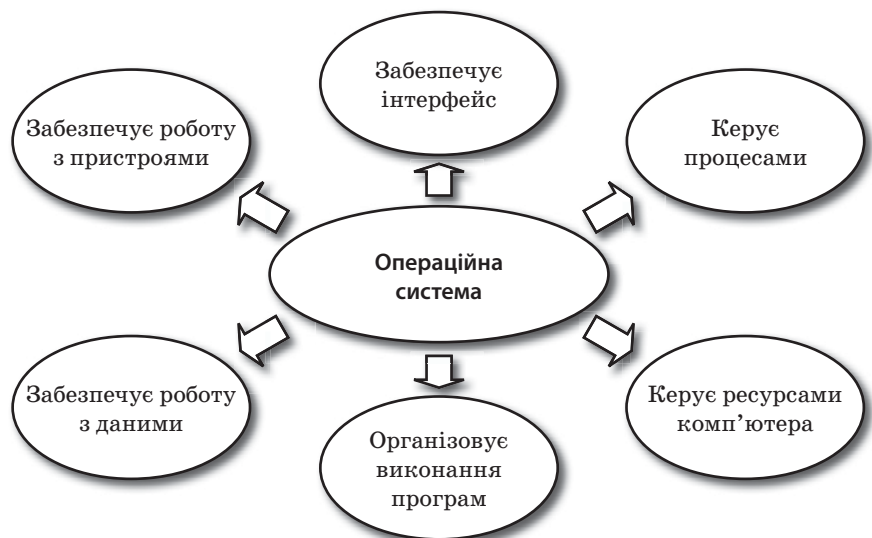
Інші програми мають особливе значення для роботи комп'ютера. Це операційні системи (скорочено ОС), без яких робота сучасного комп'ютера неможлива.

V. СПРИЙМАННЯ Й УСВІДОМЛЕННЯ НОВОГО МАТЕРІАЛУ

Пояснення вчителя з елементами демонстрування (самостійна робота учнів з джерелом інформації)

Операційна система — це набір програм, призначений для забезпечення взаємодії всіх пристроїв комп'ютера і виконання користувачем різних дій.

Описати роботу можна так: ОС розпізнає та обробляє команди, що надходять з клавіатури; керує роботою дисків, готує інформацію для виведення на екран монітора чи на принтер; розподіляє ресурси між різними завданнями, що виконуються. Також операційна система узгоджує роботу периферійних пристроїв, підтримує діалог із користувачем.



Операційна система запускається першою після завантаження комп'ютера, решта програм працюють на базі ОС, тобто у створеному нею середовищі та за встановленими нею правилами.

Решта програм працюють завдяки операційній системі, хоча більшість дій ОС є для нас невидимими.

Існує багато операційних систем, які відрізняються призначенням, «зовнішнім виглядом», швидкістю роботи тощо.

Операційна система повинна забезпечити зручність і легкість роботи користувача комп'ютера. Цього досягають, використовуючи графічний інтерфейс.

Інтерфейс — це спосіб взаємодії користувача з операційною системою.

Іншими словами, *інтерфейс* — це сукупність засобів і правил, що забезпечують взаємодію пристроїв та (або) програм. Наприклад, кабель — елемент інтерфейсу в системі телевізор-антена.

Існують операційні системи з текстовим (командним) або графічним інтерфейсом.

В ОС з текстовим інтерфейсом усі операції здійснюються за допомогою команд, які користувач вводить з клавіатури у вигляді тексту.

Графічний інтерфейс здійснює взаємозв'язок між комп'ютером і його користувачем за допомогою графічних елементів (вікон, значків, ярликів, меню, кнопок, списків тощо). Операції можуть здійснюватись за допомогою миші, що значно спрощує роботу з комп'ютером.

Графічний інтерфейс характеризується такими особливостями:

- ✓ уся робота з програмами, файлами і документами відбувається у вікнах;
- ✓ програми, файли, документи, пристрої та інші об'єкти подані у вигляді значків; якщо їх відкрити, вони перетворюються на вікна;
- ✓ усі дії з об'єктами здійснюються за допомогою меню, що стає основним елементом керування;
- ✓ маніпулятор (миша) виступає в ролі головного засобу керування.

Окрім графічного, розвивається інтерфейс, найбільш наближений до звичайної людської форми спілкування (так званий SILK-інтерфейс). У його межах відбувається звичайна розмова людини і комп'ютера. При цьому комп'ютер знаходить для себе команди, аналізуючи людську мову і знаходячи в ній ключові фрази. Результати виконання команд він також перетворює на зрозумілу людині форму.

Окрім того, SILK-інтерфейс для спілкування людини з машиною використовує біометричні технології (мімічний інтерфейс).

Ми вивчатимемо, як працювати з комп'ютером, на прикладі операційної системи Windows XP. Головною особливістю ОС Windows XP є графічний інтерфейс.

Існує багато операційних систем, і їх можна класифікувати по-різному.

Операційні системи розрізняють за кількістю користувачів, за кількістю задач, за інтерфейсом.

Класифікація операційних систем

Ознака	ОС	Приклади
<i>За кількістю користувачів</i>	Індивідуальні	MS-DOS, Windows XP, Unix, Linux
	Серверні	Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, Unix, Linux
<i>За кількістю задач</i>	Однозадачні	MS-DOS
	Багатозадачні	Windows XP, Unix, Linux та інші
<i>За інтерфейсом</i>	Текстовий (командний)	MS-DOS, окремі версії Unix або Linux
	Графічний	Windows, MacOS, Linux

Однозадачні операційні системи можуть виконувати наступну програму тільки після завершення поточної активної задачі. Такі операційні системи в сучасному світі використовуються дуже рідко.

Багатозадачні (мультизадачні) операційні системи, на відміну від однозадачних, надають можливість одночасного виконання кількох програм, розподіляючи між ними ресурси обчислювальної системи: процесорний час, пам'ять, периферійні пристрої.

Операційна система встановлюється подібно до встановлення інших комп'ютерних програм.

Встановлення операційної системи має проводитися кваліфікованими спеціалістами. Слід пам'ятати, що будь-які зміни в роботі ОС можуть призвести до виходу з ладу комп'ютера.

Диск, на який встановлено операційну систему, називають системним.

Операційна система Windows XP та її об'єкти

Як ви вже знаєте, після ввімкнення комп'ютера відбувається завантаження операційної системи. Ми працюємо з операційною системою Windows XP. На екрані монітора з'являється *Робочий стіл*, на якому відображаються значки об'єктів операційної системи.

Основні об'єкти операційної системи:

- ✓ папки,
- ✓ файли,
- ✓ ярлики,
- ✓ вікна,
- ✓ диски (носії інформації).

З більшістю цих об'єктів ви ознайомились у 5 класі. Відпочиньте та пригадайте основні поняття цієї теми.

*Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження
(Варіант 1)*

VI. УСВІДОМЛЕННЯ ЗВ'ЯЗКІВ І ЗАЛЕЖНОСТЕЙ МІЖ ЕЛЕМЕНТАМИ ВИВЧЕНОГО МАТЕРІАЛУ

Завдання

Розглянути *Робочий стіл* власного комп'ютера і пригадати основні навички роботи, які ви отримали в 5 класі. Підготуватися до проведення вправи «Мозкова атака». *(За потреби вчитель демонструє роботу з основними об'єктами операційної системи, використовуючи локальну мережу).*

Вправа «Мозкова атака»

(Учитель у такий спосіб визначає ступінь обізнаності учнів з теми, усуває наявні прогалини в знаннях).

— Які об'єкти операційної системи ви можете назвати? *(Робочий стіл, панель задач, меню)*

— Що ми називаємо робочим столом? *(Робочий стіл — головне вікно, яке займає весь екран.)*

— Які є основні елементи *Робочого столу*? *(Значки (піктограми) програм та документів, ярлики, панель задач, панель швидкого запуску, кнопка Пуск, Кошик)*

— Для чого використовується *Кошик*? *(Кошик — це спеціальне місце для вилученої інформації.)*

— Для чого слугує панель задач? *(Панель задач слугує для відображення деякої системної інформації, для полегшення виконання операцій, для спрощення переходу між відкритими вікнами.)*

— Що таке меню? *(Меню — це перелік команд, що з'являється на екрані і дає змогу вибрати потрібний варіант дій.)*

— Які існують види меню? *(Головне меню, контекстне меню, а також меню з набором дій чи команд у програмах.)*

— Як відкрити головне меню? *(Кнопкою Пуск)*

— Що дозволяє головне меню? *(Запустити певну програму, виконати налагодження комп'ютера, виконати пошук інформації, коректно завершити роботу.)*

— Назвіть основні пункти головного меню ОС. (*Усі програми, Знайти, Виконати, Довідка, Панель керування, Вимикання тощо. Режими вимикання: вимкнути, сплячий режим, режим очікування, перезавантаження.*)

— Що таке контекстне меню? (*Набір операцій, які можна виконати над певним об'єктом у певний момент часу.*)

— Як викликати контекстне меню? (*Клацнути на об'єкті правою кнопкою миші.*)

VII. УЗАГАЛЬНЕННЯ ТА СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ЗНАТЬ

Виконання практичного завдання. Інструктаж з БЖД

Варіант А

Завдання за підручником

Варіант Б

Робота з інтерфейсом користувача операційної системи Windows

1. Увімкніть комп'ютер. Дочекайтесь завантаження операційної системи.
2. Визначте основні елементи *Робочого столу* (*Панель завдань, кнопка Пуск, Мовна панель*).
3. Відкрийте папку *Мої документи*.
4. Знайдіть папки *Мої рисунки* і *Моя музика*.
5. Перегляньте їх вміст.
6. Згорніть усі вікна папок.
7. Проаналізуйте, чи залишилися відповідні значки на панелі завдань.
8. Натисніть правою клавішею миші на вільному місці *Робочого столу* і з контекстного меню виберіть команду впорядкування значків на *Робочому столі* за назвою (за типом, за розміром).
9. Відкрийте *Головне меню* операційної системи та розгляньте його (для цього потрібно лівою клавішею миші натиснути кнопку *Пуск*).
10. Виберіть пункт меню *Усі програми* і перегляньте список програм, встановлених на комп'ютері.
11. Закрийте всі вікна (активні та неактивні).
12. Коректно вимкніть комп'ютер.

Фронтальне опитування

1. Поясніть, чи може комп'ютер працювати без операційної системи.
2. Назвіть типи операційних систем.
3. Поясніть різницю між однокористувацькими та багатокористувацькими операційними системами.

VIII. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

1. Завдання за підручником

Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.

2. Додаткове завдання

Самостійно скласти кросворд із вивчених термінів або написати твір-мініатюру «Якби операційної системи не існувало».

IX. ПІДСУМКИ УРОКУ

Рефлексія

- Чи задоволені ви своєю роботою?
- З яким настроєм ви працювали на уроці?
- Що вам запам'яталось на уроці?
- Де вам стануть у пригоді здобуті знання?

X. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

УРОК № 9

ТЕМА. ФАЙЛОВА СИСТЕМА ТА ЇЇ ОБ'ЄКТИ

Цілі:

- ✓ *навчальна*: сформувані такі поняття: файлова система, об'єкт файлової системи, файла, тип файла; ознайомити учнів з властивостями об'єктів файлової системи (ім'я об'єкта, шлях до об'єкта, розширення об'єкта);
- ✓ *розвивальна*: розвивати інформаційну культуру, логічне мислення, пам'ять; формувати вміння узагальнювати, міркувати;
- ✓ *виховна*: виховувати творче ставлення до справи.

Тип уроку: комбінований.

Обладнання: комп'ютери, підручники, інструктивні картки, картки із завданнями, схеми.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

II. ВІДТВОРЕННЯ І КОРИГУВАННЯ ОПОРНИХ ЗНАТЬ

Вправа «Мозкова атака»

— Зараз по черзі один учень називає операційну систему, наступний — пристрій, де вона використовується, тощо.

III. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ

Презентація складених кросвордів, творів-мініатюр (1-2 учні).

IV. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

— Як ви вже знаєте, більшість процесів та дій, які здійснює операційна система, залишаються для нас «невидимими».

Зокрема, збереження даних на комп'ютері для нас — це поява нового файлу чи папки, а для ОС — цілий процес. Саме його організує файлова система. Що таке файлова система — ви дізнаєтесь під час вивчення теми уроку.

V. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, МЕТИ І ЗАВДАНЬ УРОКУ

VI. СПРИЙМАННЯ Й УСВІДОМЛЕННЯ УЧНЯМИ НОВОГО МАТЕРІАЛУ

Пояснення вчителя з елементами демонстрування або самостійна робота учнів з джерелом інформації.

Файлова система

Файлова система — частина будь-якої операційної системи, що відповідає за організацію зберігання та доступу до інформації на будь-яких її носіях.



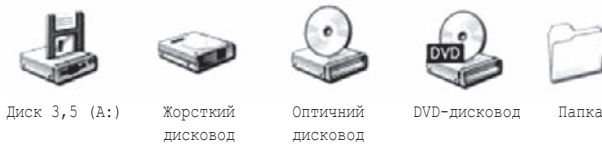
Об'єкти файлової системи та їх властивості

Об'єктами файлової системи є файли і папки, у яких файли розміщуються, а також пристрої зберігання даних (жорсткі диски, флеш-накопичувачі тощо). Папки ще називають каталогами.



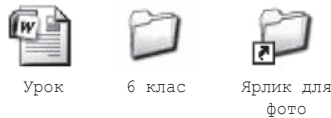
Файли та каталоги розташовуються на пристроях зберігання даних, наприклад на жорстких дисках.

Файли, каталоги і пристрої зберігання у вікнах Windows XP зображуються різними значками:





У вікнах також відображаються **ярлики** — значки, які пов'язані з іншими об'єктами операційної системи та спрощують їх запуск.

Значки каталогів мають вигляд папок, на ярликах у лівому нижньому куті є квадратик зі стрілкою, а вигляд значка файла може бути різним залежно від типу файла (рисунок).



Деякі папки мають спеціальні значки. Це стандартні папки, які є на всіх комп'ютерах, де встановлено ОС Windows XP:

<p>Мій документи</p>	Містить документи користувача
<p>Мій комп'ютер</p>	Надає доступ до всіх пристроїв пам'яті

 <p>Мережне оточення</p>	Відкриває доступ до інших комп'ютерів та пристроїв мережі; налаштовує параметри з'єднання з мережею
 <p>Кошик</p>	Містить видалені файли

В ОС Windows папки поділяють на системні (службові, створені операційною системою) та користувацькі (створені користувачем).

Робочий стіл є головною системною папкою, що містить усі інші папки комп'ютера.

Папка *Мої документи* зазвичай містить дві папки — *Мої рисунки* та *Моя музика*.

Файл — це ділянка пам'яті, яка містить певну інформацію (текстову, графічну, музичну) і має конкретне ім'я.

Деякі властивості файлів:

- ✓ ім'я;
- ✓ тип;
- ✓ розмір;
- ✓ дата створення.

Ім'я файла може складатися з літер кирилиці або латинських літер, арабських цифр.

Ім'я файла не може містити символів \ * / : ? « < > |

Максимальна кількість символів в імені обмежена (до 256 символів).

Назва файла складається з двох частин, розділених між собою крапкою «.» — назва.розширення.

Розширення вказує тип файла, наприклад *exe* або *com* — файл програми; *sys* — системний файл; *bat* — командний; *doc* або *txt* — текстовий документ; *jrg*, *bmp* або *cdr* — графічний файл; *avi* — відеофайл; *wav* або *mid* — звуковий файл.

Проаналізувавши розширення будь-якого файла, можна визначити його формат. Наприклад, розширення *cdr* вказує на те, що цей графічний файл має оброблятися векторним графічним редактором CorelDRAW. А файл того самого типу (графічний файл) з розширенням *jrg* ми відкриємо за допомогою іншої програми — растрового графічного редактора.

Файли, що містять дані однакового типу, мають переважно однакові значки. За значком файла можна визначити, за допомогою якої програми його було створено та дані якого типу він містить.

На вінчестері комп'ютера зберігаються тисячі файлів. Вони можуть об'єднуватися в групи, які називають папками (каталогами). Кожна папка має своє ім'я. У папці можуть міститися інші папки. Папки можуть містити різні типи файлів, такі як документи, музика, малюнки, відео або програми. Файли можна копіювати та переміщувати до створених вами папок із різних джерел, наприклад інших папок, іншого комп'ютера або Інтернету.

Кожен пристрій зберігання позначається літерою англійського алфавіту. Приводам для дискет відведено літери A і B, наступні літери C, D, E, F — жорстким дискам, оптичним приводам, знімним пристроям та мережним дискам. Зараз дискети вже майже не використовуються, тому літери A і B можуть узагалі бути відсутніми на вашому комп'ютері.

Структуру файлів та папок можна зобразити як дерево, де диск є коренем, папки — гілками, а файли — листками. Уявімо нелітаючу комаху, яка хоче дістатися від кореня дерева до його листя. Вона повзтиме від кореня по гілках певним шляхом, і до кожного листочка існуватиме лише один такий шлях. Так само існує лише один шлях від кореня-диска до будь-якого файла, що на цьому диску міститься. Такий шлях називається повним, оскільки дає змогу однозначно визначити адресу файла на комп'ютері.

Повний шлях до файла записують так: спочатку вказують ім'я диска, потім — символ двокрапки (:), після якого записують послідовність імен папок (каталогів), перед кожним з яких розміщують зворотну скісну риску (\), у кінці зазначають ім'я файла.

Наприклад, запис D:\Інформатика\6 клас означає, що папка «6 клас» розміщена в папці «Інформатика» на диску D.

Кореневий каталог — це каталог, що не міститься в жодному іншому каталозі.

Процес переміщення дисками й папками називають навігацією. Для здійснення навігації та швидкого переглядання вмісту можна використовувати програму *Провідник*.

Пуск → *Усі програми* → *Стандартні* → *Провідник*

У лівій частині робочого поля вікна *Провідник* відображено кореневий каталог (у ньому містяться інші папки), а в правій частині — вміст вибраної папки. Якщо біля назви папки розташовано знак «+», то папка містить вкладені папки.

Перегляд файлів і папок

Windows пропонує декілька способів розташування та позначення файлів під час перегляду їх у папках, таких як *Мої документи*. Ви можете змінити спосіб відображення файлів у відкритій папці за допомогою меню *Вигляд*.



У меню *Вигляд* можна вибрати один із запропонованих режимів виду розташування значків у папці:

- ✓ ескізи сторінок;
- ✓ плитка;
- ✓ значки;
- ✓ список;
- ✓ таблиця.

Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження (Варіант 2)

VII. УСВІДОМЛЕННЯ, УЗАГАЛЬНЕННЯ І СИСТЕМАТИЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ

Робота в парах «Я — тобі, ти — мені»

Кожен учень готує запитання з теми і ставить його своєму партнеру. Учитель коригує відповіді учнів (за потреби).

Фронтальне опитування

- Що таке файл?
- Що таке папка?
- Що таке ярлик? Для чого він призначений?
- Назвіть імена файлів, папок і ярликів, що містяться на робочому столі вашого комп'ютера.
- Які вимоги до імен файлів і папок в ОС Windows?

VIII. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Завдання за підручником

Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.

IX. ПІДСУМКИ УРОКУ

Рефлексія

Варіант А

1. Під час уроку я...
 - ✓ дізнався...
 - ✓ зрозумів...
 - ✓ навчився...
2. Найбільше мені сподобалося...
3. На уроках найкраще в мене виходило...
4. Я мав(-ла) труднощі з...
5. Я хотів би ще дізнатися про...

X. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

УРОК № 10

ТЕМА. ОПЕРАЦІЇ НАД ОБ'ЄКТАМИ ФАЙЛОВОЇ СИСТЕМИ**Цілі:**

- ✓ *навчальна*: ознайомити учнів з порядком виконання операцій над об'єктами файлової системи; удосконалювати практичні навички роботи з файловими об'єктами (створення, виділення, копіювання, перейменування, переміщення та вилучення об'єктів);
- ✓ *розвивальна*: активізувати пізнавальну активність учнів; сприяти розвитку логічного мислення; формувати вміння узагальнювати, міркувати;
- ✓ *виховна*: виховувати відповідальність, самостійність.

Тип уроку: комбінований.

Обладнання: комп'ютери, підручники, таблиці.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП**II. ВІДТВОРЕННЯ І КОРИГУВАННЯ ОПОРНИХ ЗНАТЬ****Вправа «Мікрофон»**

1. Що таке операційна система?
2. Які функції виконує операційна система?
3. Як називають диск, на який встановлено операційну систему?
4. Що таке інтерфейс?
5. Які види інтерфейсів операційних систем ви знаєте?
6. Як ви вважаєте, який інтерфейс операційної системи є зручнішим? Чому?
7. З якими основними об'єктами працює ОС Windows?
8. Які дії виконуються з використанням миші?
9. Що відображається на *Робочому столі*?
10. Які об'єкти розміщуються на *Панелі завдань*?
11. Для чого використовують панель *Швидкий запуск*?
12. Для чого використовують меню *Пуск*?
13. Як завершити роботу з комп'ютером?

III. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

— Пригадайте об'єкти файлової системи.

Приєм «Відстрочена відгадка»

— Які операції можна виконувати з об'єктами файлової системи?

Відповідь на це запитання ви отримаєте під час вивчення нової теми.

IV. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, ЦІЛЕЙ, ЗАВДАНЬ УРОКУ

V. СПРИЙМАННЯ Й УСВІДОМЛЕННЯ НОВОГО МАТЕРІАЛУ

Розповідь учителя з елементами демонстрування (як варіант — вправа «Крісло автора»)

Будь-яка операційна система дозволяє виконувати такі дії: створювати папки, файли, копіювати їх, змінювати їх ім'я, переміщувати та вилучати. Кожна операція може бути виконана різними способами — за допомогою миші, клавіатури, пунктів меню. Це зроблено для того, щоб кожен користувач міг вибрати найбільш зручний для себе спосіб.

Перед виконанням будь-якої дії з об'єктом його слід виділити. Виділити об'єкт означає підвести курсор до його піктограми та натиснути ліву кнопку миші. Об'єкт буде підсвічено іншим кольором, тобто виділено.

Розглянемо, як працювати з основними об'єктами (папками та файлами) за допомогою вікна *Мій комп'ютер*.

Створення об'єктів

Для того щоб створити новий об'єкт, потрібно викликати контекстне меню вікна або *Робочого столу*, якщо новий об'єкт буде створено на *Робочому столі*. Для цього слід натиснути праву кнопку миші й вибрати пункт *Створити*. Серед пунктів підменю вибрати потрібний натисканням лівої кнопки миші. Список документів, які можна в такий спосіб створювати, залежить від того, які додатки встановлено на комп'ютері.

Під час створення папки або документа і вибору відповідного пункту меню у вікні (або на робочому столі) з'явиться відповідна піктограма із затемненою назвою. Необхідно ввести ім'я папки або файла й натиснути клавішу *Enter* або ліву кнопку миші.

Крім того, можна створити ярлик до файла, папки, диска або іншого пристрою. Подвійне натискання ярлика приводить до відкриття відповідного об'єкта. Можна створити декілька ярликів до одного файла або папки та розташувати їх там, де зручно користувачеві.

Для створення ярлика до певного об'єкта в його контекстному меню є окремий пункт *Створити ярлик*.

Переіменування об'єкта

Змінити ім'я виділеного об'єкта можна в різні способи:

- ✓ шляхом безпосереднього редагування імені. Для цього потрібно на назві виділеного об'єкта клацнути один раз лівою кнопкою миші. Назва стає затемненою, і з'являється текстовий курсор. Тепер можна редагувати ім'я;

- ✓ за допомогою пункту меню *Файл* → *Переіменувати* вікна *Мій комп'ютер* або в контекстному меню об'єкта. Після виконання цієї команди на імені об'єкта з'являється текстовий курсор.

Копіювання та переміщення об'єктів

Один зі способів копіювання та переміщення об'єктів — перетягування їх за допомогою миші. Якщо перетягування здійснюється правою кнопкою миші, то користувачеві пропонується вибір із варіантів: *Копіювати*, *Перемістити*, *Створити ярлик* або *Скасувати*. Другий спосіб полягає в застосуванні буфера обміну.

Буфер обміну — частина пам'яті, яку операційна система Windows виділяє для тимчасового зберігання об'єктів.

Достатньо в контекстному меню виділених об'єктів вибрати пункт *Копіювати* або *Вирізати*, потім перейти в каталог, куди потрібно відповідно скопіювати або перемістити об'єкти, і в контекстному меню його вікна вибрати пункт *Вставити*. Для виконання цих дій можна скористатися й клавішами швидкого виклику: для копіювання в буфер обміну.

Назва команди	Комбінація клавіш
<i>Копіювати</i>	<i>Ctrl + C</i> або <i>Ctrl + Insert</i>
<i>Вставити</i>	<i>Ctrl + V</i> або <i>Shift + Insert</i>
<i>Вирізати</i>	<i>Ctrl + X</i> або <i>Shift + Delete</i>
<i>Скасувати дію</i>	<i>Ctrl + Z</i>
<i>Видалити</i>	<i>Delete</i> або <i>BackSpace</i>

Видалення об'єктів

Для видалення будь-яких об'єктів (файлів, документів, папок) потрібно їх виділити і натиснути клавішу *Delete* на клавіатурі. Для виконання цієї самої операції можна скористатися командою *Видалити* контекстного меню.

Дії над об'єктами системи

Дія	Один зі способів виконання
Відкрити	Двічі клацнути значок об'єкта лівою кнопкою миші або вибрати з контекстного меню об'єкта команду <i>Відкрити</i>
Виділити (вибрати)	Клацнути значок об'єкта лівою кнопкою миші
Зняти виділення	Клацнути лівою кнопкою миші вільне місце у вікні зі значком об'єкта
Скопіювати	Перетягти значок об'єкта, утримуючи ліву кнопку миші

Дія	Один зі способів виконання
Перемістити	Перетягти значок об'єкта, утримуючи ліву кнопку миші та клавішу <i>Shift</i>
Перейменувати	Вибрати з контекстного меню об'єкта команду <i>Перейменувати</i>
Видалити	Виділити об'єкт і натиснути клавішу <i>Delete</i>

Для виконання більшості операцій над об'єктами можна використати контекстне меню.

Контекстне меню — це набір команд, що стосуються певного об'єкта (папки, файла).

Для виклику контекстного меню необхідно:

- ✓ виділити папку (файл);
- ✓ натиснути на значку праву кнопку миші.

Дія	Команда контекстного меню
Створення	Створити → папка (або вибрати тип файла) → ввести ім'я папки (файла)
Створення ярлика	<i>Надіслати</i> → <i>Робочий стіл</i> (створити ярлик)
Перейменування	<i>Перейменувати</i> → ввести нове ім'я папки (файла)
Видалення	<i>Видалити</i> → підтвердити видалення папки (файла)
Переміщення	<i>Вирізати</i> → вибрати необхідне місце → <i>Вставити</i>
Копіювання	<i>Копіювати</i> → вибрати необхідне місце → <i>Вставити</i>
Відкриття	<i>Відкрити</i>

Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження (Варіант 3)

VI. УСВІДОМЛЕННЯ, УЗАГАЛЬНЕННЯ І СИСТЕМАТИЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ

Виконання практичного завдання. Інструктаж з БЖД

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (Варіант 1)

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8–10 хвилин після початку роботи).

Завдання за підручником

Робота в групах

Варіант А

Учні об'єднуються в групи.

Обговоріть і з'ясуйте.

- Як створити папку, файл, ярлик?
- Які операції можна виконати над папками, файлами, ярликами?
- Як скопіювати файл?
- Як перемістити папку?
- Чим відрізняється операція копіювання від переміщення?
- Як виділити групу об'єктів?
- Що може бути розміщено в папках?
- Як відрізнити значок ярлика від значка самого об'єкта?

Варіант Б

Робота в парах

Завдання за підручником

Після обговорення групи (пари) звітують про виконану роботу, висловлюють свої варіанти відповідей. Учитель коригує відповіді за потреби, узагальнює результати.

VII. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Завдання за підручником

Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.

VIII. ПІДСУМКИ УРОКУ

Рефлексія

- Що нового ви дізналися на уроці?
- Що найбільше запам'яталося на уроці?
- Що сподобалося?

IX. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

УРОК № 11

ТЕМА. ОПЕРАЦІЇ НАД ГРУПАМИ ОБ'ЄКТІВ. ІНСТРУКТАЖ З БЖД. ПРАКТИЧНА РОБОТА № 3 «ОПЕРАЦІЇ НАД ОБ'ЄКТАМИ ТА ГРУПАМИ ОБ'ЄКТІВ ФАЙЛОВОЇ СИСТЕМИ»

Цілі:

- ✓ *навчальна:* ознайомити учнів з принципами виконання операцій над групами об'єктів (виділення, копіювання, переміщення, відновлення вилучених об'єктів операційної системи); сформувати практичні навички виконання операцій над групами об'єктів;
- ✓ *розвивальна:* розвивати логічне мислення;
- ✓ *виховна:* виховувати в учнів активність.

Тип уроку: практичне застосування знань, умінь і навичок.

Обладнання: комп'ютери, підручники, інструктивні картки, обладнання для гри «Світлофор», картки.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

II. АКТУАЛІЗАЦІЯ І КОРИГУВАННЯ ОПОРНИХ ЗНАТЬ

Гра «Світлофор»

Світлофор — це смужка картону, яка з одного боку обклеєна червоним папером, з другого — зеленим. Під час проведення усного опитування всі учні сигналізують учителеві, чи знають вони відповідь на запитання (зелений бік — готовий відповідати, червоний — не готовий). Учитель пояснює учням, що, піднявши червону картку і заявивши про незнання, учень відмовляється від відповіді, показавши зелену — відповідає. Під час проведення усного опитування можна зробити так: запросити двох-трьох відповідальних учнів до дошки і доручити їм роль помічників учителя. Помічникам слід заздалегідь видати підготовлені аркуші, на яких написані прізвища учнів і розкреслена таблиця. Через п'ять хвилин проведення усного опитування в учителя, по-перше, є чітке уявлення, що із запропонованого на попередньому уроці (темі) учні засвоїли добре, а до чого варто повернутися. По-друге, помічники здають учителеві таблиці, у яких уже підсумована кількість правильних відповідей, і вчитель справедливо й аргументовано виставляє оцінки за усне опитування.

- Що таке файл?
- Що таке папка?
- Що таке ярлик? Для чого він призначений?
- Назвіть імена файлів, папок і ярликів, що містяться на робочому столі вашого комп'ютера.
- Які вимоги до імен файлів і папок в ОС Windows?
- Які операції можна виконати над папками, файлами, ярликами?
- Як скопіювати файл?
- Як перемістити папку?
- Чим відрізняється операція копіювання від переміщення?
- Як створити папку, файл, ярлик?
- Чим відрізняються дії під час створення ярликів?
- Що може бути розміщено в папках?
- Наведіть приклади спеціальних папок Windows.
- Для чого призначена папка *Кошик*?
- Як відрізнити значок ярлика від значка самого об'єкта?

III. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Приєм «Відстрочена відгадка»

— Ми розглядали дії над об'єктами. Як можна виконувати дії, якщо об'єктів декілька, тобто над групами об'єктів? Відповідь на це запитання ви отримаєте під час вивчення нової теми.

IV. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, ЦІЛЕЙ, ЗАВДАНЬ УРОКУ

V. СПРИЙМАННЯ Й УСВІДОМЛЕННЯ НОВОГО МАТЕРІАЛУ

Пояснення вчителя з елементами демонстрування (використовуються можливості локальної мережі класу або проектор) (як варіант — вправа «Крісло автора»)

— Операції копіювання, переміщення, перегляду значень властивостей і встановлення значень атрибутів, видалення і відновлення можна виконувати не тільки над окремим об'єктом, а й над групою об'єктів. Для цього групу об'єктів треба попередньо виділити, використовуючи мишу і клавіатуру.

Виділення групи об'єктів з використанням миші виконується аналогічно до виділення прямокутної області екрана, у яку повинні потрапити потрібні об'єкти.

Виділення групи об'єктів

Для роботи з групою об'єктів (файлів, папок тощо) потрібно спершу їх виділити, а потім виконувати певні дії. Виділити групу об'єктів у Windows можна в декілька способів:

- ✓ щоб виділити групу об'єктів, які розташовані в прямокутній ділянці, достатньо натиснути ліву кнопку миші у верхівці прямокутника і, не відпускаючи її, переміщувати курсор, щоб усі ці об'єкти опинилися всередині прямокутної рамки;
- ✓ для виділення об'єктів, що розташовані у вікні поряд, можна також виділити перший об'єкт, натиснути клавішу *Shift* і, не відпускаючи її, виділити останній об'єкт;
- ✓ щоб виділити декілька несуміжних об'єктів, потрібно виділити перший об'єкт, натиснути клавішу *Ctrl* і, утримуючи її, виділяти інші об'єкти;
- ✓ щоб виділити всі об'єкти вікна, достатньо вибрати пункт меню *Правка* → *Виділити все*, одночасно натиснути клавіші *Ctrl* та *A*;
- ✓ для того щоб зняти виділення з певного об'єкта, треба клацнути на ньому лівою кнопкою миші, утримуючи клавішу *Ctrl*.

Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження (Варіант 1)

VI. САМОСТІЙНЕ ВИКОНАННЯ УЧНЯМИ ЗАВДАННЯ ПІД КОНТРОЛЕМ І ЗА ДОПОМОГОЮ ВЧИТЕЛЯ

Вправа «Навчаючи — учуся»

Учні отримують картки. Протягом визначеного часу кожен учень готує відповідь на одне запитання, а потім виконує роль учителя, пояснюючи відповідь на запитання учням класу.

Завдання. Користуючись підручником, конспектом уроку, комп'ютером, з'ясуйте:

— Чим відрізняються операції над окремими об'єктами файлової системи від операцій над групою об'єктів?

— Який алгоритм виділення групи об'єктів, що розміщені в прямокутній області?

— Який алгоритм виділення групи несуміжних об'єктів?

— Як виділити об'єкти, що розміщені у списку підряд?

— Як виділити всі об'єкти папки?

— Чим відрізняється операція перейменування групи об'єктів від операції перейменування одного об'єкта?

— Як відновити з *Кошика* видалену групу об'єктів?

— Які відомості про групу об'єктів можна отримати, виконавши команду *Властивості* з контекстного меню?

— Як змінити вид подання об'єктів у *Робочому полі* вікна *Провідника*?

VII. ЗАСТОСУВАННЯ ЗНАТЬ У СТАНДАРТНИХ І ЗМІННИХ УМОВАХ

Практична робота № 3 «Операції над об'єктами та групами об'єктів файлової системи». Інструктаж з техніки безпеки

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (Варіант 1)

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8–10 хвилин після початку роботи).

Завдання за підручником

Учитель оголошує результати наприкінці практичної роботи.

VIII. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Завдання за підручником

Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.

IX. ПІДСУМКИ УРОКУ

Рефлексія

Під час уроку я дізнався..., зрозумів..., навчився...

X. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

УРОК № 12

ТЕМА. ПОШУК ОБ'ЄКТІВ ФАЙЛОВОЇ СИСТЕМИ. ІНСТРУКТАЖ З БЖД. ПРАКТИЧНА РОБОТА № 4 «ПОШУК ОБ'ЄКТІВ ФАЙЛОВОЇ СИСТЕМИ»

Цілі:

- ✓ *навчальна*: сформувати вміння здійснювати пошук об'єктів файлової системи;
- ✓ *розвивальна*: розвивати логічне мислення;
- ✓ *виховна*: виховувати в учнів інформаційну культуру, активність; формувати вміння самостійно здобувати знання.

Тип уроку: формування та вдосконалення практичних вмінь і навичок.

Обладнання: комп'ютери, підручники, інструктивні картки.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

II. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ

III. ВІДТВОРЕННЯ І КОРИГУВАННЯ ОПОРНИХ ЗНАТЬ

Інформатична розминка

- Як виділити один об'єкт?
- Як зняти виділення з об'єкта?
- Як виділити групу об'єктів, розміщених недалеко один від одного на *Робочому столі* чи у вікні?
- Як виділити групу об'єктів, розміщених далеко один від одного? розміщених на одній лінії?
- Як виділити всі об'єкти у вікні або на *Робочому столі*?

IV. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

— На дисках, знімних носіях зазвичай міститься велика кількість папок і файлів. Щоб швидко знайти потрібні файли, треба перш за все зберігати їх у певному порядку. Також потрібно пам'ятати їх назву та місце їх розташування. А що робити, коли невідомо місце збереження файла, його назва чи тип? Це ви зможете дізнатися під час вивчення теми уроку.

V. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, ЦІЛЕЙ, ЗАВДАНЬ УРОКУ

VI. СПРИЙМАННЯ Й УСВІДОМЛЕННЯ НОВОГО МАТЕРІАЛУ

Пояснення вчителя з елементами демонстрування або самостійна робота учнів з джерелом інформації

Якщо шлях до потрібного файла невідомий, використовують систему пошуку.

Які папки є на вашому комп'ютері, можна дізнатися багатьма способами. Розглянемо найпростіші з них.

Здійснити подвійне клацання лівою кнопкою миші по значку *Мій комп'ютер* (на *Робочому столі*). У відкритому вікні ви побачите назви і ярлики всіх пристроїв зберігання інформації, що є на вашому комп'ютері. Можна по черзі переглядати вміст кожного диска.

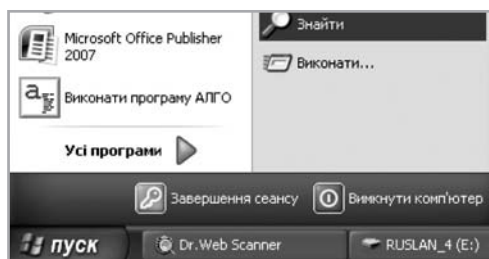
У такий спосіб можна одночасно побачити вміст лише однієї папки. Тому краще використати другий спосіб.

Для швидкого переглядання вмісту папок, розміщених на комп'ютері, було створено спеціальну програму операційної системи — *Провідник*.

Пуск → *Усі програми* → *Стандартні* → *Провідник*.

У лівій частині робочого поля вікна *Провідник* відображено кореневий каталог (у ньому містяться інші папки), а в правій частині — вміст вибраної папки. Якщо біля назви папки розташовано знак «+», то папка містить вкладені папки.

Якщо невідомо, у якій конкретно папці розміщено потрібний файл (папку), то такі способи знайти його дуже важко. Тому для швидкого пошуку потрібного файлу використовують команду *Знайти*.



Пошук може здійснюватись по-різному, залежно від того, що відомо про об'єкт.

Якщо відома назва файлу, то дії такі:

Пуск → *Пошук* → *Файли та папки* → (вказати відомі дані) → *Знайти*.

Якщо ви не знаєте назви файлу, можна вказати хоча б його розширення. Якщо є сумніви у правильності написання імені чи типу файлу, у пошуку використовують спеціальні символи. Зірочкою (*) позначають будь-яку кількість символів, а знаком «?» — один символ.

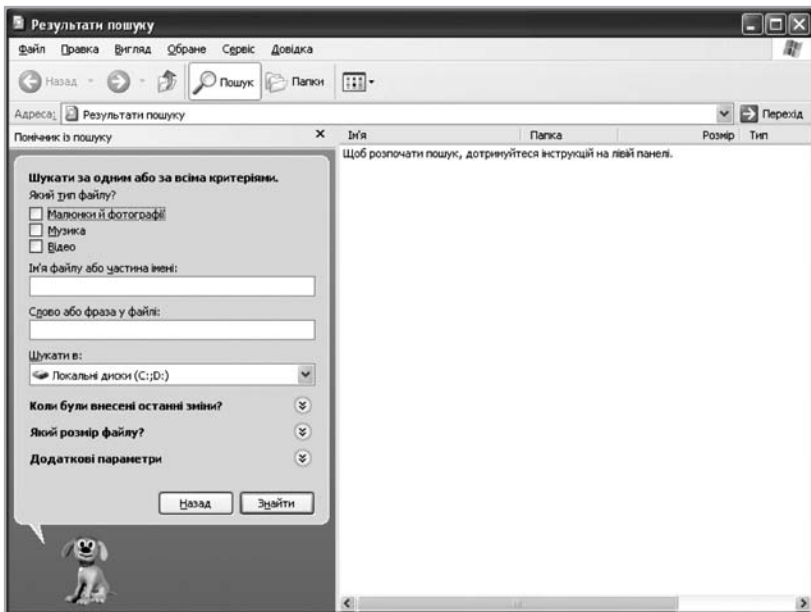
У результаті пошуку ми побачимо шлях до файла, назву якого було введено, або ж цілий список файлів та шляхів до них, якщо ми вводили лише розширення файла або частину назви.

Наприклад, якщо в пошуку задати «*.doc», то буде знайдено всі документи з розширенням «doc».

Якщо в пошуку задати «Море??.jpg», то буде знайдено всі файли з розширенням «jpg», які містять в імені ще два знаки після слова «море» (наприклад, море13, море14).

Для полегшення пошуку можна ввести відомі властивості файла, наприклад дату створення файла. Для цього треба відкрити вкладку *Дата* або, якщо точна дата невідома, ввести проміжок дат, коли файл могли створити.

Також можна вводити інші відомі додаткові параметри для ефективного пошуку (*Розмір файла, Додаткові параметри*, пошук у конкретній папці (*Огляд*) тощо).



VII. ПЕРВИННЕ ЗАСТОСУВАННЯ НОВИХ ЗНАНЬ (ПРОБНІ ВПРАВИ)

Варіант А

1. Знайдіть усі текстові файли з розширенням .txt, розташовані на диску D: вашого комп'ютера. Запишіть у зошит їх кількість.
2. Знайдіть у папці *Мої документи* всі музичні файли та запишіть у зошит їх кількість.

3. Визначте та запишіть у зошит кількість файлів, створених на вашому комп'ютері протягом минулого тижня.
4. Створіть та розташуйте на *Робочому столі* ярлик для стандартної програми *Калькулятор*. (Пуск → Усі програми → Стандартні).
5. Запишіть у зошит шлях до файла *Практичне завдання*, розміщеного в папці *Тема_3*, яка знаходиться в папці *Інформатика* на диску *D* вашого комп'ютера.
- 6.* Визначте, де на вашому комп'ютері розташовано файл *mspaint.exe*. Запишіть у зошит шлях до файла. Запустіть його.
7. Закрийте всі вікна.

Варіант Б

Завдання за підручником

VIII. УЗАГАЛЬНЕННЯ І СИСТЕМАТИЗАЦІЯ НАБУТИХ ЗНАТЬ

Робота за підручником

IX. САМОСТІЙНЕ ЗАСТОСУВАННЯ ЗНАТЬ У СТАНДАРТНИХ СИТУАЦІЯХ

Практична робота № 4 «Пошук об'єктів файлової системи». Інструктаж з техніки безпеки

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (Варіант 2)

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8 хвилин після початку роботи).

Робота за підручником

X. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

1. Завдання за підручником

Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.

2. Додаткове завдання

Скласти кросворд (ребус) з вивчених термінів.

XI. ПІДСУМКИ УРОКУ

Учні дають відповіді на запитання вчителя. Учитель узагальнює ці відповіді.

1. Що нового сьогодні дізналися?
2. Чого навчилися?
3. Що сподобалось на уроці, а що ні?
4. Чи виникали труднощі?

XII. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

УРОК № 13

**ТЕМА. ПІДСУМКОВИЙ УЗАГАЛЬНЮВАЛЬНИЙ УРОК З ТЕМИ
«ПОНЯТТЯ ОПЕРАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ»****Цілі:**

- ✓ *навчальна*: визначити рівень опанування учнями основних теоретичних знань і практичних навичок з теми «Основи роботи з комп'ютером»; повторити, більш глибоко усвідомити навчальний матеріал, узагальнити його і систематизувати;
- ✓ *розвивальна*: розвивати увагу, кмітливість;
- ✓ *виховна*: виховувати інформаційну культуру.

Тип уроку: контроль і коригування знань, умінь і навичок.

Обладнання: комп'ютери, підручники, інструктивні картки, тести.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП**II. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ**

Учням було запропоновано завдання скласти кросворд (ребус) з вивчених термінів. Збирання робіт для оцінювання.

III. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, МЕТИ І ЗАВДАНЬ УРОКУ**IV. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

— На цьому уроці ми маємо повторити, більш глибоко усвідомити навчальний матеріал з теми «Поняття операційної системи», узагальнити його і систематизувати, а також визначити рівень засвоєння вами знань і вмінь з поданої теми.

Проводиться комбінований залік. Підсумковий урок у формі комбінованого заліку дає можливість виявити рівень засвоєння теоретичних знань та практичних навичок.

**V. ПЕРЕВІРКА ЗНАННЯ ФАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ
ТА ОСНОВНИХ ПОНЯТЬ****Варіант А**

Усне опитування

Орієнтовні запитання. Розподіл запитань за рівнями навчальних досягнень учитель здійснює самостійно.

1. Що керує роботою всіх пристроїв, під'єднаних до комп'ютера?
2. У чому полягає призначення операційних систем?

3. Чому операційна система Windows отримала таку назву?
4. Поясніть зміст фрази «Windows — операційна система з графічним інтерфейсом».
5. Що таке інтерфейс?
6. Які види інтерфейсів ви знаєте?
7. Назвіть основні об'єкти операційної системи. Для чого вони призначені?
8. Що означає поняття «файлова система»?
9. Перелічіть об'єкти файлової системи.
10. Які бувають типи файлів?
11. Як створити папку?
12. Що може містити в собі папка?
13. Що таке кореневий каталог?
14. Які дії можна виконати над папками?
15. Що таке ярлик?
16. Як створити ярлик для папки?
17. Які дії можна виконати над ярликами?
18. Які дії можна виконати над файлами?
19. Яке призначення контекстного меню об'єкта?
20. Як викликати контекстне меню об'єкта?
21. Яка головна властивість ярлика?
22. Як перейменувати папку чи файл?

Варіант Б

Тестування або комп'ютерне тестування

Учні виконують завдання в програмі Test-W2 або іншій.

1. Набір спеціальних програм, які керують роботою всіх пристроїв комп'ютера та іншими програмами.
 - ✓ А) Операційна система;
 - Б) оперативна система;
 - В) комп'ютерна система;
 - Г) системна система.
2. До основних об'єктів операційної системи належать...
 - ✓ А) піктограми;
 - Б) рисунки;
 - ✓ В) ярлики;
 - ✓ Г) папки;
 - Д) клавіші.
3. У кожного вікна є...
 - А) рядок виконання;
 - ✓ Б) рядок заголовка;

- ✓ В) рядок меню;
 - Г) панель інструментів;
 - Д) робоче поле.
4. Що пересуває на рядок угору, вниз, ліворуч, праворуч вміст списку?
- ✓ А) Смуга прокручування;
 - Б) вікно;
 - В) папка.
5. Скільки може бути активних вікон?
- А) Два;
 - Б) три;
 - В) чотири;
 - Г) безліч;
 - ✓ Д) одне.
6. Ділянка пам'яті, що містить інформацію і має конкретне ім'я.
- ✓ А) Файл;
 - Б) вікно;
 - В) піктограма;
 - Г) ярлик.
7. Файл має такі властивості...
- ✓ А) ім'я;
 - ✓ Б) тип;
 - ✓ В) розмір;
 - ✓ Г) дата створення;
 - Д) символ.
8. Файли, які об'єднуються в групи за змістом, називають...
- А) ярликами;
 - Б) значками;
 - В) вікнами;
 - ✓ Г) папками.
9. Як викликати контекстне меню об'єкта?
- А) Лівою кнопкою миші;
 - ✓ Б) правою кнопкою миші;
 - В) коліщатком миші;
 - Г) за допомогою алфавітно-цифрової клавіатури;
 - Д) за допомогою малої цифрової клавіатури.
10. Основне призначення ярликів — це...
- ✓ А) швидкий запуск програми;
 - Б) наочне подання об'єкта;
 - В) збереження інформації про систему комп'ютера;
 - Г) збереження об'єктів операційної системи;
 - Д) подання папки у відкритому вигляді.

11. Подання папки у відкритому вигляді називають...

- ✓ А) вікном;
- Б) піктограмою;
- В) значком;
- Г) системною папкою;
- Д) ярликом.

12. Яка функція папки *Кошик*?

- ✓ А) Зберігає та відновлює видалені об'єкти;
- Б) створює об'єкти;
- В) видаляє об'єкти;
- Г) зберігає дані про комп'ютер.

*Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження
(Варіант 2)*

VI. ЗАСТОСУВАННЯ ЗНАТЬ У ЗМІННИХ УМОВАХ

Практичне завдання. Інструктаж із техніки безпеки

1. Упорядкуйте *Робочий стіл* свого комп'ютера (за вказівкою вчителя). (Кожен елемент слід клацнути мишею та, утримуючи кнопку натиснутою, перетягнути його в потрібне місце.)
2. На *Робочому столі* створіть папку з іменем 6 клас.
3. Відкрийте папку 6 клас. Створіть власну папку (назва папки — Прізвище).
4. Відкрийте власну папку.
5. Знайдіть та відкрийте папку *Мої рисунки* (*Мої документи* → *Мої рисунки*).
6. Створіть ярлик папки *Мої рисунки*.
7. Результати роботи продемонструйте вчителю.

*Релаксація. Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми
(Варіант 2)*

VII. ПІДСУМКИ УРОКУ

Перевірка, аналіз та оцінювання учнівських робіт

VIII. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

1. Повторити тему «Основи роботи з комп'ютером».
2. Завдання за підручником

ТЕМА 3. МУЛЬТИМЕДІА

УРОК № 14

ТЕМА. МУЛЬТИМЕДІА. ОБ'ЄКТИ МУЛЬТИМЕДІА. ГАЛУЗИ ВИКОРИСТАННЯ МУЛЬТИМЕДІА. ПРИСТРОЇ ВВЕДЕННЯ-ВИВЕДЕННЯ ОБ'ЄКТІВ МУЛЬТИМЕДІА. КОПІЮВАННЯ ОБ'ЄКТІВ МУЛЬТИМЕДІА З ЦИФРОВИХ КАМЕР І МОБІЛЬНИХ ПРИСТРОЇВ НА КОМП'ЮТЕР

Цілі:

- ✓ *навчальна:* ввести поняття мультимедіа, об'єкти мультимедіа (текст, зображення, аудіо та відео); ознайомити учнів з галузями використання мультимедіа; сформувати вміння копіювати об'єкти мультимедіа на комп'ютер;
- ✓ *розвивальна:* розвивати інтерес до предмета, мислення, пам'ять;
- ✓ *виховна:* виховувати свідоме ставлення до вибору майбутньої професії.

Тип уроку: засвоєння нових знань.

Обладнання: стенд «Вивчаємо тему», таблиці «Учні повинні знати та вміти», «Критерії оцінювання», комп'ютери, інструктивні картки, картки із завданнями, мультимедійні пристрої (цифровий фотоапарат або мобільний телефон з аналогічними функціями, мікрофон).

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

II. ВІДТВОРЕННЯ І КОРИГУВАННЯ ОПОРНИХ ЗНАТЬ. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Експрес-повторення

- Які пристрої для роботи з даними ви знаєте?
- Які пристрої можуть зберігати і відтворювати для користувача зображення, музику, аудіокнижки, відеофільми?
- Які існують форми подання інформації? (*Графічна, текстова, звукова, відео, анімація...*)
- Чи можна поєднати різні види інформації? Як ви вважаєте, яким чином це можна зробити? (*Відповіді учнів.*)
- Який спосіб подання інформації називають комбінованим?

— Як можна об'єднати різні види інформації, ви дізнаєтесь під час вивчення теми «Мультимедіа».

III. ВСТУПНА БЕСІДА ЗА ТЕМОЮ «МУЛЬТИМЕДІА»

— Як ви вже дізналися, сьогодні ми починаємо вивчати тему «Мультимедіа», яка розрахована на чотири уроки.

Під час вивчення цієї теми ви маєте виконати дві практичні роботи, наприкінці вивчення теми проведемо підсумковий урок.

Коротка характеристика нової теми. Висвітлення її ролі в курсі інформатики та в різних видах професійної діяльності людини. Доведення важливості теми конкретними практичними прикладами.

Ознайомлення зі стендом «Вивчаємо тему», таблицями «Учні повинні знати та вміти», «Критерії оцінювання».

IV. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, ЦІЛЕЙ, ЗАВДАНЬ УРОКУ

V. СПРИЙМАННЯ Й УСВІДОМЛЕННЯ НОВОГО МАТЕРІАЛУ, ОСМИСЛЕННЯ ЗВ'ЯЗКІВ І ЗАЛЕЖНОСТЕЙ МІЖ ЕЛЕМЕНТАМИ ВИВЧЕНОГО МАТЕРІАЛУ

Пояснення вчителя з елементами демонстрування — використовуються можливості локальної мережі кабінету або проєктора

З вивченого у 5 класі ви вже знаєте, що інформацію можна подавати в різні способи: текстовим, числовим, графічним, звуковим, відео, умовними сигналами, спеціальними символами та комбінованим способом — шляхом поєднання кількох різних способів.

Наприклад:

- ✓ параграф підручника з відповідними ілюстраціями;
- ✓ відеокліп;
- ✓ навчальний відеофільм;
- ✓ презентація «Мій клас»;
- ✓ MMS-повідомлення тощо.

Інформацію, подану комбінованим способом, ще називають мультимедійною.

Мультимедіа (лат. *multum* — багато, *medium* — середовище) — це поєднання різних способів подання інформації.

Отже, під мультимедіа розуміють поєднання мультимедійних об'єктів: тексту, графіки, звуку, відео, анімації та інших ефектів в одному файлі.

Слід зважати на те, що доволі часто до мультимедіа об'єктів зараховують тільки аудіо- та відеооб'єкти.

Галузі використання мультимедіа

Мультимедіа використовується в різних галузях людської діяльності. Ви вже знаєте, що мультимедіа активно використовується в комп'ютерних програмах, призначених для навчання. Ці програми ще називають електронними підручниками або посібниками. Вони містять, крім текстових даних, ще відео- та аудіоматеріали, фотографії, схеми, графіки, анімацію, просторові моделі реальних чи уявних об'єктів тощо.

Мультимедіа широко використовують під час створення кіно, відеофільмів і мультиплікації. Без мультимедійних об'єктів не можна уявити собі сучасних комп'ютерних ігор.

Мультимедійні об'єкти використовують у науці та у виробництві переважно для створення моделей процесів та явищ, а також під час проектування майбутніх виробів: автомобілів, ракет, літаків тощо.

У рекламі, довідкових системах мультимедіа використовують для покращення сприйняття відомостей про товари, послуги, засоби і шляхи подорожей тощо.

У медицині лікарі навчаються робити операції, робити перев'язки, дивлячись на відеозаписи операції або використовуючи моделі-тренажери, що імітують тіло людини.

Якщо запитати «Де можна використати можливості мультимедіа?», то відповіддю буде «Всюди».

Пристрої введення, виведення та збереження об'єктів мультимедіа

Як ви вже знаєте з 5-го класу, усі пристрої комп'ютера можна поділити на такі групи: пристрої введення даних, пристрої опрацювання даних, пристрої збереження та виведення даних.

Для введення об'єктів мультимедіа в комп'ютер використовують:

- ✓ відео- та веб-камери;
- ✓ фотоапарати;
- ✓ мікрофони;
- ✓ музичні синтезатори;
- ✓ планшети;
- ✓ смартфони і мобільні телефони;
- ✓ сканери;
- ✓ диктофони тощо.

Для виведення об'єктів мультимедіа використовують:

- ✓ монітори;
- ✓ телевізори;

- ✓ аудіо- та відеоплеєри;
- ✓ мультимедійні проектори;
- ✓ мультимедійні дошки;
- ✓ навушники;
- ✓ звукові колонки.

Зберігання об'єктів мультимедіа здійснюється у файлах на носіях даних, види яких були розглянуті в п'ятому класі. Окремі пристрої для роботи з мультимедійними даними (фотоапарати, відеокамери, відео- і аудіоплеєри та інші) мають власні носії даних. Як правило, це флеш-карти. Також використовують носії даних зменшених розмірів — жорсткі магнітні диски, оптичні диски, касети.

Копіювання об'єктів мультимедіа

Об'єкти мультимедіа зберігаються у файлах. Операції з копіювання цих файлів здійснюються так само, як і будь-яких інших файлів. Однак для того, щоб виконати ці операції, спочатку слід під'єднати пристрій до комп'ютера. Можливі кілька способів такого під'єднання.

Як правило, мультимедійні пристрої під'єднують з використанням USB-кабелю. USB-роз'єм під'єднується до комп'ютера, а інший — до відповідного гнізда мультимедійного пристрою.

Сучасні операційні системи, як правило, самостійно визначають тип під'єданого пристрою та встановлюють програму, яка забезпечує коректну його роботу. Якщо операційній системі не вдалося встановити тип пристрою або не знайдено необхідної програми, то користувачеві потрібно буде встановити програмне забезпечення.

Іншим способом копіювання даних з пристрою мультимедіа на комп'ютер є використання флеш-карт. Для копіювання потрібно:

1. Вимкнути пристрій мультимедіа.
2. Витягти флеш-карту з пристрою мультимедіа.
3. Вставити флеш-карту в картрідер (зчитувач флеш-карт).
4. Операції з файлами можна виконувати, як звичайно.

Майже всі сучасні ноутбуки мають вбудований картрідер.

Копіювати файли можна не тільки з мультимедійного пристрою, а й навпаки — на мультимедійний пристрій, наприклад, аудіо- та відеофайли на відповідні програвачі або мобільні телефони.

*Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження.
(Варіант 1)*

VI. УЗАГАЛЬНЕННЯ І СИСТЕМАТИЗАЦІЯ НАБУТИХ ЗНАТЬ

Опитування ланцюжком

— Яку інформацію називають мультимедійною?

- Що є об'єктами мультимедіа?
- Які пристрої називають мультимедійними?
- Які носії інформації використовують у мультимедійних пристроях?
- Які пристрої використовують для введення мультимедійних об'єктів?
- Які пристрої використовують для виведення мультимедійних об'єктів?
- Як під'єднати мультимедійний пристрій до комп'ютера з метою копіювання даних?
- Чим відрізняється копіювання файлів з мультимедійних пристроїв до комп'ютера від копіювання файлів з однієї папки комп'ютера до іншої?
- У яких галузях використовують мультимедіа?
- З якою метою можна використовувати мультимедіа для навчання?

Практичне завдання

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втому (Варіант 1)

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8–10 хвилин після початку роботи).

Інструктаж з техніки безпеки

Завдання за підручником

VII. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

1. Завдання за підручником

Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.

2. Додаткове завдання

Навести приклади, як використовуються об'єкти мультимедіа у вашому житті. Підготувати кілька запитань з теми для участі у взаємоопитуванні.

VIII. ПІДСУМКИ УРОКУ

Рефлексія

- Чи задоволені ви своєю роботою?
- З яким настроєм ви працювали на уроці?
- Що вам запам'яталось на уроці?
- Чи було вам комфортно на уроці?
- Де вам стануть у пригоді здобуті знання?

IX. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

УРОК № 15

ТЕМА. МУЛЬТИМЕДІЙНІ ПРОГРАВАЧІ. ІНСТРУКТАЖ З БЖД. ПРАКТИЧНА РОБОТА № 5 «КОПІЮВАННЯ ОБ'ЄКТІВ МУЛЬТИМЕДІА НА КОМП'ЮТЕР. РОБОТА З МУЛЬТИМЕДІЙНИМИ ПРОГРАВАЧАМИ»

Цілі:

- ✓ *навчальна:* сформувати поняття про мультимедійні програвачі, їх призначення і функціональні можливості; удосконалювати навички роботи з мультимедійними об'єктами, мультимедійними програвачами;
- ✓ *розвивальна:* формувати навички самоконтролю; сприяти розвитку логічного мислення; формувати вміння узагальнювати, міркувати;
- ✓ *виховна:* виховувати відповідальність, самостійність.

Тип уроку: формування навичок і вмінь.

Обладнання: ПК, мультимедійні програвачі, інструктивні картки, картки із завданнями, матеріали (музичні файли mp3) та обладнання (цифровий фотоапарат, цифрова відеокамера або мобільний телефон з аналогічними функціями) для практичної роботи.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

II. ВІДТВОРЕННЯ І КОРИГУВАННЯ ОПОРНИХ ЗНАТЬ

Гра «Мікрофон»

- Яку інформацію називають мультимедійною?
- Що є об'єктами мультимедіа?
- У яких галузях використовується мультимедіа?
- Які пристрої називають мультимедійними?
- Які носії інформації використовують у мультимедійних пристроях?
 - Які ви знаєте пристрої для роботи з мультимедіа?
 - Як під'єднати мультимедійний пристрій до комп'ютера з метою копіювання даних?

III. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ

Учням було запропоноване завдання навести приклади, як мультимедіа використовується у їхньому житті. Колективне обговорення.

IV. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

— Ви вже знаєте, наскільки цікавою та корисною може бути робота з мультимедіа. Для цього існують спеціальні програми.

— Чи хотіли б ви навчитися самостійно працювати з такими програмами?

V. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, МЕТИ І ЗАВДАНЬ УРОКУ

VI. СПРИЙМАННЯ Й УСВІДОМЛЕННЯ НОВОГО МАТЕРІАЛУ

Пояснення вчителя з елементами демонстрування

Програми для роботи з мультимедійними об'єктами

Для відтворення файлів мультимедіа створено спеціальні програми. Вони належать до складу більшості операційних систем. До таких програм належать мультимедійні програвачі. Розповсюдженими є мультимедійні плеєри *Програвач Windows Media (Windows Media Player)*, *Winamp*, *Media Player Classic*, *QuickTime Player*, *Flv Player* та ін.

Програвач Windows Media (Windows Media Player) належить до складу операційної системи Windows. Можна використовувати й інші програми, але для цього їх слід встановити на комп'ютер.

Розглянемо програму *Windows Media Player (Медіапрогравач Windows)* — програвач звукових і відеофайлів. Остання версія цього програвача, *Windows Media Player 11*, вбудована в операційну систему Windows 7. Для ОС Windows XP SP2 програвач *Windows Media Player 11* доступний для скачування згідно з посиланням:

(<http://www.microsoft.com/downloads/Browse.aspx?displaylang=ru&categoryid=4>).

Програвач Windows Media (Медіапрогравач Windows).

Використовуючи *Медіапрогравач Windows*, можна переглядати відеофільми, прослуховувати музичні файли, аудіокниги тощо.

На рисунку зображено вікно цієї програми.



Для її запуску слід виконати *Пуск → Усі програми → Стандартні → Розваги → Програвач Windows Media*.

Для керування відтворенням програвач зазвичай має такі кнопки: *Відтворити/Зупинити, Вперед, Назад, Вимкнути звук, Регулятор гучності*.

Для того щоб відтворити мультимедійний файл, необхідно, щоб він належав до бібліотеки програми. Зазвичай до бібліотеки заносяться файли, що містяться в папках *Моя музика, Мої відеозаписи*. Отже, щоб внести файл до бібліотеки *Медіапрогравача Windows*, достатньо скопіювати його до відповідної папки: музичний файл — до папки *Моя музика*, відеофайл — до папки *Мої відеозаписи*.

Після запуску програми *Медіапрогравач Windows* в *Області навігації* поточною є одна з бібліотек, наприклад бібліотека *Музика*, а в *Області відомостей* відображається список об'єктів мультимедіа, вигляд якого залежить від вибраного способу подання. Для перегляду чи прослуховування інших об'єктів мультимедіа потрібно перейти до іншої бібліотеки. Для цього слід:

1. Вибрати кнопку *Вибір категорії* над *Областю навігації*.
2. Вибрати у списку кнопки вид об'єктів, які відображатимуться в *Області відомостей*: *Музика, Зображення, Відео, Записані телепрограми* або *Інші медіафайли*.
3. Вибрати у списку *Бібліотека* в *Області навігації* один зі способів добору мультимедіа об'єктів — *Нещодавно додані, Виконавець, Альбом* тощо.
4. Вибрати в *Області відомостей* потрібний файл або альбом.
5. Вибрати кнопку *Відтворити*, якщо відтворення не розпочалося автоматично. Перейти до іншої бібліотеки можна також з використанням команд меню *Бібліотека*.

Для прослуховування (перегляду) наступного об'єкта необхідно вибрати кнопку *Наступний*. Для повернення до прослуховування (перегляду) попереднього об'єкта необхідно вибрати кнопку *Попередній*. Призупинення відтворення здійснюється вибором кнопки *Пауза*, а продовження відтворення — вибором кнопки *Відтворити*. Щоб припинити відтворення, слід вибрати кнопку *Зупинити*.

Зміна гучності звучання відбувається переміщенням повзунка *Регулятора гучності*.

Для відтворення інших об'єктів слід знову виконати описаний вище алгоритм.

Для прискорення відтворення певного мультимедійного файла можна відкрити папку, що містить потрібний файл, відкрити контекстне меню файла і виконати *Відкрити за допомогою → Медіапрогравач Windows*.

*Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження
(Варіант 2)*

VII. ПЕРВИННЕ ЗАСТОСУВАННЯ НОВИХ ЗНАНЬ

Фронтальне опитування

- Для чого призначені мультимедійні програвачі?
- Який мультимедійний програвач належить до складу ОС Windows? (*Медіапрогравач Windows*)
- Для чого призначена програма *Медіапрогравач Windows*?
- Який тип файлів може відтворювати *Медіапрогравач Windows*? (*Аудіо, відео, зображення*)
- Які додаткові функції має *Медіапрогравач Windows*? (*Копіювання з диска, запис на диск*)
- Які бібліотеки має *Медіапрогравач Windows*? (*Музика, Відео, Зображення*)

Робота в парах «Я — тобі, ти — мені»

Кожен учень готує запитання з теми «Мультимедіа» і ставить його своєму партнеру. Учитель коригує відповіді учнів (за потреби).

Підготовка до виконання практичної роботи

Вчитель покроково демонструє виконання практичної роботи за інструктивними картками.

VIII. САМОСТІЙНЕ ЗАСТОСУВАННЯ ЗНАНЬ У СТАНДАРТНИХ СИТУАЦІЯХ

Практична робота № 5 «Копіювання об'єктів мультимедіа на комп'ютер. Робота з мультимедійними програвачами». Інструктаж з БЖД

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (Варіант 2)

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8–10 хвилин після початку роботи).

Завдання

1. Зробіть з використанням цифрового фотоапарату або мобільного телефону 4-5 фотографій кабінету інформатики.
2. Створіть з використанням цифрової відеокамери, цифрового фотоапарату або мобільного телефону відеозапис уроку інформатики тривалістю 30–40 секунд.
3. Створіть у власній папці папку *Практична робота 5*, а в ній — папки *Фото* та *Відео*.

4. Скопіюйте із зазначених у завданнях 1 та 2 пристроїв файли фотографій до створеної папки *Фото*, а відеофайл — до папки *Відео*.
5. Додайте до бібліотеки *Відео Програвача Windows Media* створений відеофільм.
6. Перегляньте відеофільм у програмі *Програвач Windows Media*.
7. Здійсніть пошук музичних файлів з розширенням *mp3* на комп'ютері.
8. Додайте два (на вибір) музичні файли із знайдених до бібліотеки *Музика Програвача Windows Media*.
9. Відтворіть музичні файли.

ІХ. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Завдання за підручником

Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.

Х. ПІДСУМКИ УРОКУ

Рефлексія

- Що ви навчились робити на уроці?
- Що нового дізнались?
- Що вам сподобалось найбільше?
- Що вам запам'яталось?

ХІ. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

УРОК № 16

ТЕМА. ЗАСОБИ ПЕРЕГЛЯДУ ЗОБРАЖЕНЬ. ЗМІНЕННЯ ЗНАЧЕНЬ ВЛАСТИВОСТЕЙ ГРАФІЧНИХ ЗОБРАЖЕНЬ

Цілі:

- ✓ *навчальна*: сформувати поняття про засоби перегляду зображень; формувати вміння переглядати та редагувати зображення, змінювати їх колір і розмір, виконувати обтинання, обертання;
- ✓ *розвивальна*: розвивати навички самостійної роботи на комп'ютері;
- ✓ *виховна*: виховувати відповідальність, самостійність, естетичний смак.

Тип уроку: практичне застосування знань, вмінь, навичок.

Обладнання: комп'ютери, підручники, інструктивні картки, матеріали й обладнання для практичного завдання.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

II. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ

III. АКТУАЛІЗАЦІЯ І КОРИГУВАННЯ ОПОРНИХ ЗНАТЬ

Робота за підручником

Додаткові запитання

1. Як можна створити графічні зображення?
2. Які властивості мають графічні зображення?
3. Які програми використовують для створення графічних зображень?

IV. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

— На попередніх уроках ми навчилися працювати з об'єктами мультимедіа (навчились їх переглядати та копіювати на комп'ютер). Сьогодні ви зможете навчитися переглядати зображення, їх редагувати (змінювати їх розміри, колір) та виконувати основні операції над зображеннями.

V. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, ЦІЛЕЙ, ЗАВДАНЬ УРОКУ

VI. УСВІДОМЛЕННЯ ЗМІСТУ І ПОСЛІДОВНОСТІ ЗАСТОСУВАННЯ СПОСОБІВ ВИКОНАННЯ ДІЙ

Розповідь учителя з елементами демонстрування

Засоби для перегляду графічних зображень

У 5 класі ви вже створювали й опрацьовували графічні зображення, використовуючи графічний редактор *Paint*. Також ви вставляли, редагували та формували графічні зображення під час створення комп'ютерних презентацій у *PowerPoint*.

Для перегляду графічних зображень можна використовувати спеціальні пристрої, наприклад цифрові фоторамки, екрани цифрових фото- та відеокамер, телевізорів.

Найчастіше робота з графічними зображеннями проводиться саме з допомогою комп'ютера, що потребує використання спеціальних програм, таких як *Засіб перегляду зображень і факсів*, *Microsoft Office Picture Manager*, *ACDSee* та інших. Ці програми, як правило, призначені не тільки для перегляду, але й для редагування і форматування графічних зображень, їх упорядкування та друку. Розглянемо деякі з них детальніше.

Програма Провідник

За допомогою програми *Провідник* можна встановлювати способи відображення списку файлів та папок (*Ескізи сторінок* та *Діафільм*). Можна здійснювати перехід між зображеннями (кнопки *Попереднє зображення* або *Наступне зображення*), повертати їх на 90° (команди контекстного меню *Повернути за годинниковою стрілкою* або *Повернути проти годинникової стрілки*).

Засіб перегляду зображень і факсів










Засіб перегляду зображень і факсів — це також програма, яка належить до стандартних програм Windows. Для запуску можна виконати такий алгоритм:

1. Вибрати в контекстному меню графічного зображення команду *Відкрити за допомогою*.
3. Вибрати у списку *Програма перегляду зображень і факсів* (рос. *Программа просмотра изображений и факсов*).

Засіб перегляду зображень і факсів призначений, у першу чергу, для перегляду зображень.



Використовуючи кнопки, розміщені в нижній частині вікна програми, користувач може виконувати різні дії.

Кнопка	Дія
	Переглянути попереднє зображення
	Переглянути наступне зображення
	Припасувати розміри зображення під розміри вікна
	Відобразити дійсний розмір зображення
	Переглянути зображення в режимі слайд-шоу
	Збільшити зображення на екрані, зменшити зображення на екрані
	Повернути зображення за годинниковою стрілкою на 90°, повернути зображення проти годинникової стрілки на 90°
	Видалити зображення
	Надрукувати зображення
	Створити копію файла з іншими іменем або в іншій папці
	Розпочати редагування файла, відкривши його, наприклад, у програмі Paint
	Відкрити вікно з довідкою щодо роботи з програмою

Програма Microsoft Office Picture Manager

Програма *Microsoft Office Picture Manager* належить до складу комплекту програм *Microsoft Office*. З її допомогою можна здійснювати редагування зображень.

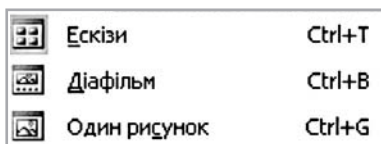
Запуск програми: Пуск → Усі програми → Microsoft Office → Засоби Microsoft Office → Microsoft Office Picture Manager.

Інший спосіб: на назві графічного файла клацнути правою кнопкою миші — Відкрити за допомогою — вибрати *Microsoft Office Picture Manager*.

Вікно програми має вигляд, поданий на рисунку.



Файли в *Робочому полі* можуть відображатись в одному з трьох подань: *Ескіз*, *Діафільм* або *Один рисунок*. Перемикання способів подання здійснюється з використанням відповідних кнопок пункту меню *Вигляд*.



Для переходу до наступного або попереднього зображення використовують відповідні кнопки, розміщені в *Рядку стану*. Там же міститься панель зміни масштабу перегляду зображень.



Щоб редагувати зображення, потрібно вибрати .

Для виконання операцій з редагування зображень потрібно відкрити панель *Змінення рисунків*, вибравши кнопку *Змінити рисунки* *Панелі інструментів*. За допомогою панелі *Змінення рисунків* над виділеними зображеннями можна виконати такі операції: автоматичне регулювання кольорової гами та яскравості зображень, змінення яскравості зображення і рівня контрастності; змінення насиченості, інтенсивності та відтінків кольорів зображення; вирізання з рисунка його частини шляхом обтинання однієї або кількох сторін; поворот рисунка на довільний кут, поворот на кут 90° за або проти годинникової стрілки, дзеркальне відображення зліва направо або зверху вниз; усунення ефекту «червоних очей»; змінення розмірів зображення; зменшення розміру файлу.

Якщо вибрати будь-яке з посилань на панелі *Змінення рисунків*, відкривається нова панель з інструментами відповідно до виду посилання.

Для збереження змін після редагування слід виконати *Файл* → → *Зберегти*, і зміни будуть записані у файл з тим же іменем, або виконати *Файл* → *Зберегти як...* для збереження змін у файлі з іншим іменем або в іншій папці.

Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження (Варіант 3)

VII. УСВІДОМЛЕННЯ НОВИХ ЗНАТЬ, УМІНЬ

Завдання за підручником

VIII. САМОСТІЙНЕ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПІД КОНТРОЛЕМ І ЗА ДОПОМОГОЮ ВЧИТЕЛЯ

Практичне завдання. Інструктаж з БЖД

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (Варіант 1)

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8–10 хвилин після початку роботи).

Завдання за підручником

IX. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.

X. ПІДСУМКИ УРОКУ

- Що найбільше запам'яталося на уроці?
- Що сподобалося?

XI. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

УРОК № 17

**ТЕМА. ПІДСУМКОВО-УЗАГАЛЬНЮВАЛЬНИЙ УРОК
З ТЕМИ «МУЛЬТИМЕДІА». ІНСТРУКТАЖ З БЖД. ПРАКТИЧНА
РОБОТА № 6 «ПЕРЕГЛЯД ЗОБРАЖЕНЬ ТА ЗМІНЕННЯ
ЗНАЧЕНЬ ЇХ ВЛАСТИВОСТЕЙ»**

Цілі:

- ✓ *навчальна*: повторити, більш глибоко осмислити навчальний матеріал, узагальнити його і систематизувати; визначити рівень опанування

учнями основних теоретичних знань і практичних навичок з теми «Мультимедіа»;

- ✓ *розвивальна*: розвивати увагу, кмітливість, креативність;
- ✓ *виховна*: виховувати інформаційну культуру.

Тип уроку: контроль та коригування знань, умінь і навичок, нестандартний урок-змагання.

Обладнання: ПК, інструктивні картки, картки, обладнання для гри «Інфолото», фотоматеріали.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

II. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, МЕТИ І ЗАВДАНЬ УРОКУ

III. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

— На цьому уроці ми маємо повторити, більш глибоко усвідомити навчальний матеріал з теми «Мультимедіа», узагальнити його і систематизувати, а також визначити рівень засвоєння вами знань і вмінь з поданої теми. Для цього ми проведемо змагання.

IV. ПЕРЕВІРКА ЗНАННЯ ФАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ ТА ОСНОВНИХ ПОНЯТЬ

Урок-змагання

Правила змагань





1. Правило піднятої руки. Якщо хочеш щось запитати, підніми руку.
2. Знаєш сам — навчи того, хто не знає.
3. Вболівай за свою команду.
4. Будь уважним і старанним.



Об'єднання учнів класу у дві команди за принципом, визначеним учителем. Кожна команда обирає капітана.

Запрошується або визначається журі. Воно оцінює виступи команд у кожному з конкурсів, а також найбільш активних учасників змагання. Бали для команд нараховують впродовж кожного конкурсу як загальну суму очок, зароблених командами.

1. Гра «Інфолото»

Установіть відповідність між зображенням пристроїв для роботи з мультимедіа та їх назвою. Для цього складіть обидві частини кожної картки.

	Відеокамера
	Веб-камера
	Фотоапарат
	Мікрофон
	Планшет
	Мобільний телефон

	Смартфон
	Сканер
	Диктофон
	Монітор
	Телевізор
	Аудіоплеєр
	DVD-плеєр

	Мультимедійна дошка
	Колонки
	Навушники
	Флеш-пам'ять (флешка)
	Флеш-карти

Конкурс 2. «Здійсни поділ на групи»

Використовуються картки із зображенням пристроїв.

Завдання. Розкладіть пристрої за групами: пристрої введення даних, пристрої опрацювання даних, пристрої збереження та виведення даних. Доцільно використовувати скриньки з відповідними написами або конверти.

Конкурс 3. «Снігова лавина»

Один учень називає програму для роботи із зображеннями, другий — повторює те, що сказав перший учень і називає варіант запуску даної програми, третій повторює вищесказане і називає елемент вікна цієї програми, четвертий — призначення цього елемента вікна тощо. Можна організувати змагання між рядами.

Конкурс 4. «Повний кошик»

На дошці малюють зображення двох кошиків. Учні по черзі виходять і «заповнюють» кошик операціями, які можна виконувати із зображеннями. Члени однієї команди заповнюють кошик № 1, члени другої — № 2.

Перша команда — «заповнити» кошик операціями, які можна виконувати із зображеннями в програмі *Перегляду зображень і факсів*. (Наприклад, видалення, друкування, обертання на 90° за годинниковою стрілкою, обертання на 90° проти годинникової стрілки тощо.)

Друга команда — «заповнити» кошик операціями, які можна виконувати із зображеннями в програмі *Microsoft Office Picture Manager*. (Наприклад, обтинання, зміна розміру тощо.)

Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження.

Конкурс 5. Конкурс капітанів

Скласти якомога більше слів-іменників із літер слова: для першої команди — ФОТОАПАРАТ, для другої — ВІДЕОКАМЕРА.

V. ЗАСТОСУВАННЯ ЗНАТЬ У СТАНДАРТНИХ І ЗМІННИХ УМОВАХ

Конкурс 6. Від теорії до практики

Практична робота № 6 «Перегляд зображень та змінення значень їх властивостей»

Інструктаж з техніки безпеки. Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (Варіант 2)

Завдання за підручником

VI. ПІДСУМКИ УРОКУ

За час, поки журі підраховує результати, вчитель допомагає командам проаналізувати незрозумілі та спірні моменти. Наприкінці гри оголошують команду-переможницю та загальну кількість балів, набраних командами, визначають найактивніших гравців команд.

Рефлексія*Картка «Рефлексія»*

Запитання	Підкресліть один з варіантів відповіді	
	Так	Ні
Чи комфортно ви почувалися на уроці?	Так	Ні
Чи сподобався вам урок?	Так	Ні
Чи сподобалась вам гра?	Так	Ні
Чи впорались ви з практичним завданням?	Так	Ні
Чи вважаєте ви, що вивчений матеріал знадобиться вам у житті?	Так	Ні

VII. АНАЛІЗ І ОЦІНКА ВИКОНАНИХ ПІД ЧАС УРОКУ РОБІТ**VIII. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ**

1. Повторити основні поняття теми, конспект уроків
2. Завдання за підручником.

Опрацювати «Головне в розділі» підручника.

ТЕМА 4. ТЕКСТОВИЙ ПРОЦЕСОР

УРОК № 18

ТЕМА. ТЕКСТОВИЙ ДОКУМЕНТ. ТЕКСТОВИЙ ПРОЦЕСОР І ЙОГО ПРИЗНАЧЕННЯ. РОБОТА В СЕРЕДОВИЩІ ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕСОРА

Цілі:

- ✓ *навчальна:* сформувати поняття про текстовий документ, текстовий процесор; формувати вміння і навички роботи в середовищі текстового процесора;
- ✓ *розвивальна:* удосконалювати навички роботи з клавіатурою;
- ✓ *виховна:* виховувати свідоме ставлення до вибору майбутньої професії, інтерес до предмета.

Тип уроку: засвоєння нових знань.

Обладнання: стенд «Вивчаємо тему», таблиці «Учні повинні знати та вміти», «Критерії оцінювання», пам'ятки, комп'ютери, підручники, інструктивні картки, таблиці та схеми в паперовому чи електронному вигляді.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

Вступна бесіда за темою «Поняття операційної системи»

— Сьогодні ми починаємо вивчати тему «Текстовий процесор», яка розрахована на вісім уроків.

Під час вивчення цієї теми ви маєте виконати дві практичні роботи, наприкінці теми ми проведемо підсумково-узагальнювальний урок.

Коротка характеристика нової теми. Висвітлення її ролі в курсі інформатики та в різних видах діяльності людини. Доведення важливості теми конкретними практичними прикладами.

Ознайомлення зі стендом «Вивчаємо тему», таблицями «Учні повинні знати та вміти», «Критерії оцінювання».

II. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

— Вивчаючи інформатику в 5 класі, ви вже ознайомилися з роботою деяких комп'ютерних програм. Ви вже працювали в графічному редакторі *Paint* та редакторі презентацій *Microsoft Office*

PowerPoint 2007. Ви навчилися створювати й опрацьовувати графічні зображення, створювати комп'ютерні презентації.

— Які ще є види документів? (З відповідей учнів виділити «текстові».)

— Що потрібно, щоб швидко і грамотно створити текстовий документ?

— Про це ми дізнаємося на цьому уроці. Ви ознайомитесь ще з однією з найважливіших програм — *текстовим процесором*.

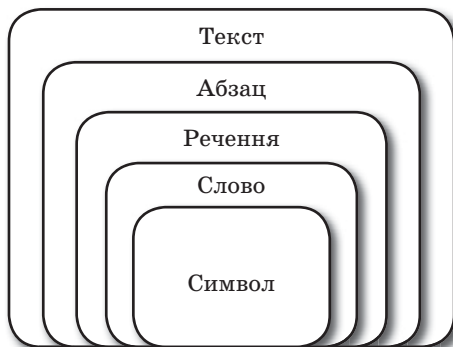
III. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, ЦІЛЕЙ, ЗАВДАНЬ УРОКУ

IV. СПРИЙМАННЯ Й УСВІДОМЛЕННЯ НОВОГО МАТЕРІАЛУ

Пояснення вчителя (як варіант — робота учнів з презентаціями)

— Людина у своїй роботі дуже часто працює з текстом — пише листи, статті до газети, твори, повідомлення тощо, тобто створює текстові документи.

Основним об'єктом текстових документів є текст, який складається із символів, слів, речень, абзаців, сторінок тощо.



У текстовий документ також можна вставити інші об'єкти — таблиці, діаграми, рисунки, схеми тощо.

Для створення та опрацювання текстових документів використовують спеціальні програми — текстові процесори, наприклад *Word* (пакет *Microsoft Office*), *LibreOffice Writer* (*LibreOffice*), *OpenWriter* (*OpenOffice.org*) та інші.

Працювати з текстовими документами можна ще в текстових редакторах. *Текстовий редактор* — це теж програма для створення та опрацювання текстових документів. Різниця між редакторами та процесорами умовна. Процесори зазвичай мають більше засобів для створення складних за оформленням текстів.

В операційній системі Windows є два текстові редактори — WordPad, Блокнот. Місцезнаходження цих програм: Пуск → Усі програми → Стандартні.

Принципи роботи в текстових редакторах аналогічні до принципів роботи в *Microsoft Word*, з яким ми ознайомимося більш детально.

У нашій країні серед текстових процесорів найбільш поширений *Microsoft Word* (версії 2003, 2007, 2010), що є складовою частиною програмного пакета *Microsoft Office*.

У середовищі текстового процесора над текстовим документом та його об'єктами можна виконувати такі операції:

- ✓ *введення тексту* — введення тексту з використанням клавіатури;
- ✓ *редагування тексту* — виправлення помилок, видалення, переміщення, копіювання, вставка символів, слів, абзаців, рядків та інше;
- ✓ *форматування тексту* — встановлення кольорів для тексту, вирівнювання абзаців, зміна орієнтації аркуша тощо;
- ✓ *вставляння об'єктів* — додавання до документа рисунків, формул, діаграм, схем тощо;
- ✓ *друкування документа* — на папері;
- ✓ *робота з файлами* — створення, збереження, відкриття текстового документа та інше.



Текстовий процесор — це одна з найважливіших комп'ютерних програм, яку має опанувати кожна освічена людина.

Однак для того, щоб працювати з текстом, вам потрібно опанувати основні навички роботи на комп'ютері та знати клавіатуру. З клавіатурою ви ознайомилися в 5 класі. Пригадаймо основні навички.

V. УСВІДОМЛЕННЯ ЗВ'ЯЗКІВ І ЗАЛЕЖНОСТЕЙ МІЖ ЕЛЕМЕНТАМИ ВИВЧЕНОГО МАТЕРІАЛУ

— Пригадаймо основні типи клавіш клавіатури.

Робота зі стендом «Клавіатура»

Клавіатура. Призначення клавіш.

	Службові клавіші		Клавіші навігації
	Функціональні клавіші		Цифрова клавіатура
	Алфавітно-цифрова клавіатура		Індикатори

Робота з пам'яткою «Поради для безпечного використання клавіатури» (повторення вивченого в 5 класі матеріалу)

Поради для безпечного використання клавіатури
✓ Розташуйте клавіатуру на рівні ліктя. Ваші передпліччя мають розслаблено опускатися по боках.
✓ Розташуйте клавіатуру по центру перед собою. Можна вважати центральною точкою клавішу «пропуск».
✓ Під час введення тексту ваші руки та зап'ястки мають не опускатися на клавіатуру, щоб далеко розташовані клавіші можна було діставати рухом усієї руки, а не витягуванням пальців.
✓ Не кладіть долоні або зап'ястки на будь-яку поверхню під час введення тексту.
✓ Під час введення тексту натискайте на клавіші легко, ваші зап'ястки мають бути прями.
✓ Не допускайте різких ударів, не стукайте по клавішах.
✓ Коли ви не вводите текст, розслабте руки.
✓ Робіть перерви в роботі за комп'ютером

Робота з клавіатурним тренажером (Stamina чи інший за вибором учителя)

VI. СПРИЙМАННЯ І УСВІДОМЛЕННЯ НОВОГО МАТЕРІАЛУ

Пояснення вчителя або самостійна робота учнів з джерелом інформації




У більшості програм ОС Windows, зокрема в пакеті Microsoft Office, правила роботи однакові. Наприклад, створення, відкриття, збереження та друкування документа в програмі *MS Word* здійснюється аналогічно до операцій у *MS PowerPoint*.

Інтерфейс програми *MS Word* настроюваний, користувач має можливість його змінювати.

Дії над текстовим документом

Учніам роздають пам'ятки, учитель кожен пункт пояснює та демонструє на комп'ютері (використовуючи локальну мережу).

Текстовий процесор MS Word 2007

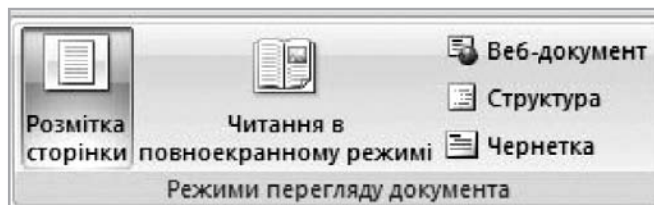
	Опис, порядок виконання дій
Завантаження	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пуск → Усі програми → Microsoft Office → → Microsoft Office Word 2007. 2. Двічі клацнути мишею на його піктограмі, що знаходиться на робочому столі Windows. 3. Двічі клацнути мишею на піктограмі документа, створеного за допомогою Word, щоб послідовно завантажити Word і відкрити вказаний документ для роботи з ним. 4. Клацнути мишею на піктограмі, яка знаходиться на панелі швидкого запуску
Кнопки керування вікном 	Команди: <i>Згорнути, Згорнути у вікно/Відновити, Закрити</i>
	Кнопка Microsoft Office (Кнопка Office)
	Панель швидкого доступу (налаштовується для конкретного користувача)
Основні елементи вікна програми	<i>Рядок заголовка, Стрічка (7 основних вкладок), вертикальна й горизонтальна смуги прокручування, рядок стану, вікно документа</i>
Основні вкладки	<i>Основне, Вставлення, Розмітка сторінки, Посилання, Розсилки, Рецензування, Вигляд</i>
Тимчасові вкладки	<i>Інструменти для зображення, Засоби рисування, Інструменти для рисунків SmartArt, Табличні інструменти та інші</i>
Рядок стану	Номер сторінки, номер розділу, номер поточної сторінки, загальна кількість сторінок у документі, відстань поточного положення курсора від верхнього краю сторінки в сантиметрах, номер рядка, номер стовпця, індикатори режимів роботи програми
Створення документа	Кнопка Office → <i>Створити</i> . Кнопка <i>Створити</i> на Панелі швидкого доступу (налаштовується)

	Опис, порядок виконання дій
Відкриття документа	Кнопка <i>Office</i> → <i>Відкрити</i> . Комбінація клавіш <i>Ctrl + O</i>
Збереження текстового документа	Кнопка <i>Office</i> → <i>Зберегти як...</i> , Кнопка <i>Office</i> → <i>Зберегти</i> . Або кнопка <i>Зберегти</i> на <i>Панелі швидкого доступу</i> . Швидкі клавіші — <i>Ctrl + S, F12</i>
Робота з файлами	.docx, .doc, .txt, .rtf, .dot (шаблон документа)
Встановлення режиму відображення документа	Вкладка <i>Вигляд</i>
Перемикання клавіатури на відповідну розкладку	Комбінація клавіш <i>Alt + Shift (Ctrl + Shift)</i> або праворуч на <i>Панелі задач</i> кнопка вибору розкладки клавіатури
Введення тексту в документ	Верхній регістр (великі літери) — клавіша <i>Shift</i> (тимчасово) або <i>Caps Lock</i> (постійно). Перехід до нового абзацу чи створення порожнього рядка — клавіша <i>Enter</i>

Під час роботи з документом слід періодично зберігати текстовий документ у файлі, щоб не втратити результатів своєї роботи.

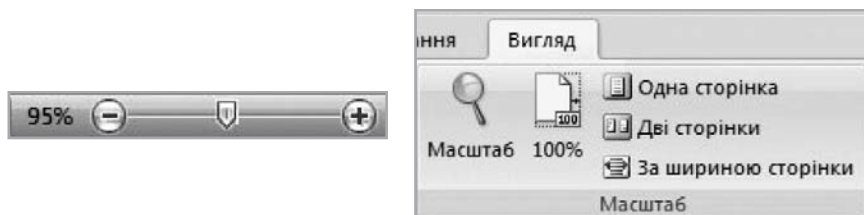
Режими роботи в середовищі текстового процесора

Для зручності роботи з документом можна встановити потрібний режим перегляду документа вибором відповідних кнопок вкладки *Режими перегляду документа*.

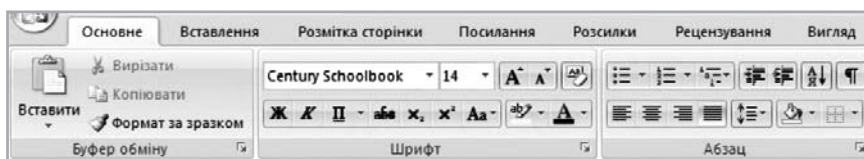


Режим	Використання
Розмітка сторінки	Для створення, редагування і форматування документа
Читання в повноекранному режимі	Для читання документа з екрана
Веб-документ	Для перегляду документа
Структура	Для роботи над планом документа
Чернетка	Для введення і редагування документа (без його форматування)

Також можна встановити необхідний масштаб відображення документа у вікні. Для цього потрібно в *Рядку стану* перемістити повзунок встановлення масштабу у потрібне місце або збільшити чи зменшити масштаб вибором відповідних кнопок вкладки *Вигляд*.



Особливістю версій програми *Microsoft Office Word 2007, 2010* є стрічковий інтерфейс. Стрічка переважно складається з вкладок, які містять кнопки, згруповані за призначенням. Стрічка є динамічним об'єктом. Деякі вкладки (робота із зображеннями, таблицями, діаграмами) з'являються на стрічці автоматично (тимчасові вкладки).



Під *Стрічкою* основну частину екрана займає *Робоча область* документа, у якому відображається вміст текстового документа.

Введення тексту

Для введення тексту на екрані відображається вертикальна риска, що мерехтить (|). Це курсор, який показує, де починається введення тексту. Можна перемістити курсор, клацнувши мишею в місці бажаного розташування або скориставшись клавішами навігації.

Учням слід нагадати, що на екрані під час введення тексту знаходяться два курсори: курсор клавіатури і миші, який зазвичай називають вказівником (маркером). Курсор клавіатури знаходиться тільки в полі тексту і слугує для вказування місця набору і редагування тексту. Курсор миші може переміщуватись по всьому екрану і слугує для швидкого переміщення курсору клавіатури на нове місце, а також для подання різноманітних команд.

На додачу до букв, цифр, знаків пунктуації та символів, до літерних клавіш також зараховують *Shift, CapsLock, Tab, Enter, Backspace* і пропуск.

Назва клавіші	Використання клавіші
Shift	Якщо натиснути <i>Shift</i> у поєднанні з літерою, можна ввести велику літеру. Якщо натиснути <i>Shift</i> у поєднанні з іншою клавішею, можна ввести символ, зображений на верхній частині клавіші
CapsLock	Якщо натиснути один раз <i>CapsLock</i> , усі літери будуть вводиться великими. Якщо натиснути <i>CapsLock</i> знову, цю функцію буде вимкнено. На клавіатурі може бути світловий індикатор увімкнення клавіші <i>CapsLock</i>
Tab	Якщо натиснути клавішу <i>Tab</i> , курсор переміститься на кілька пропусків уперед. Також за допомогою клавіші <i>Tab</i> можна перейти до наступної комірки в таблиці
Enter	Якщо натиснути <i>Enter</i> , курсор переміститься до початку наступного рядка. У діалоговому вікні натискання <i>Enter</i> дозволяє вибрати виділену кнопку
Пропуск	Якщо натиснути клавішу «пропуск», курсор переміститься вперед на величину одного символу
Backspace	Натиснувши клавішу <i>Backspace</i> , можна видалити символ перед курсором або виділений текст
PageUp, PageDown	Прокручування тексту на розмір поточного вікна відповідно вперед і назад (вгору і вниз на екрані)

Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження (Варіант 1)

VII. УЗАГАЛЬНЕННЯ І СИСТЕМАТИЗАЦІЯ НАБУТИХ ЗНАТЬ

Практичне завдання. Інструктаж з БЖД

Варіант А

Завдання за підручником

Варіант Б

Практичне завдання

1. Завантажте текстовий процесор *MS Word* у різні способи:
 - 1) Виконайте *Пуск* → *Усі програми* → *Microsoft Office* → *Microsoft Office Word 2007*. Закрийте вікно програми.
 - 2) Двічі клацніть мишею на піктограмі, що знаходиться на робочому столі *Windows*. Закрийте вікно програми.
 - 3) Двічі клацніть мишею на піктограмі текстового документа, вказаного вчителем, щоб послідовно завантажити *Word* і відкрити вказаний документ для роботи з ним. Закрийте вікно програми.
 - 4) Клацніть мишею на піктограмі, яка знаходиться на панелі швидкого запуску.

2. Розгляньте вікно програми *Microsoft Office Word 2007*. Знайдіть основні елементи вікна (*Кнопка Office, Панель швидкого доступу, Рядок заголовка, Стрічка, Лінійки, Рядок стану, Робоча область документа*).
3. Розгляньте різні вкладення *Стрічки*. Використовуючи спливні підказки, ознайомтеся з елементами кожного вкладення.
4. Використовуючи смуги прокручування, з'ясуйте, скільки сторінок має документ.
5. Переміщуйте курсор по тексту, використовуючи клавіші керування курсором, кнопки *PageUp, PageDown*.
6. Закрийте вікно програми.

Бесіда з елементами опитування

- Що ми називаємо текстовим документом?
- Які об'єкти може містити текстовий документ?
- Як завантажити програму *Microsoft Office Word 2007*?
- Для чого використовують програму *MS Word*?
- З яких елементів інтерфейсу складається головне вікно редактора *MS Word* і в чому їх призначення?
- Як ви розумієте поняття стрічковий інтерфейс?
- Які вкладки має стрічка в *MS Word*?
- Для чого використовують лінійки прокручування у *MS Word*?
- Як створити новий документ у *MS Word*?
- Як зберегти документ у *MS Word*?
- Як відкрити документ?
- Як зберегти файл під іншим ім'ям і в іншу папку?
- Як завершити роботу з програмою *MS Word*?

VIII. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку, пам'ятки, роздані під час уроку.

Завдання за підручником

IX. ПІДСУМКИ УРОКУ

Рефлексія

- Чи задоволені ви своєю роботою?
- З яким настроєм ви працювали на уроці?
- Що вам запам'яталось на уроці?
- Де вам стануть у пригоді набуті знання?

X. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

УРОК № 19

ТЕМА. ВВЕДЕННЯ І РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТУ. ПЕРЕВІРКА ПРАВОПИСУ. ВИПРАВЛЯННЯ ПОМИЛОК

Цілі:

- ✓ *навчальна*: ознайомити учнів з правилами введення і редагування тексту; сформувані вміння вводити і редагувати текст; удосконалювати навички роботи з текстовим процесором;
- ✓ *розвивальна*: розвивати мислення, увагу; формувати вміння узагальнювати, міркувати;
- ✓ *виховна*: виховувати увагу, грамотність.

Тип уроку: комбінований.

Обладнання: комп'ютери, підручники, картки, пам'ятки.

ХІД УРОКУ




I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

II. ВІДТВОРЕННЯ ТА КОРИГУВАННЯ ОПОРНИХ ЗНАНЬ

Робота з картками

Учням пропонують заповнити таблицю «Текстовий процесор MS Word 2007», яку опрацьовували на попередньому уроці.

Текстовий процесор MS Word 2007

	Опис, порядок виконання дій
Завантаження	
Кнопки керування вікном 	
Кнопка Office 	
Панель швидкого запуску 	
Основні елементи вікна програми	
Основні вкладки	
Тимчасові вкладки	

	Опис, порядок виконання дій
Рядок стану	
Створення документа	
Відкриття документа	
Збереження текстового документа	
Друкування текстового документа	
Робота з файлами	
Встановлення режиму відображення документа	
Перемикання клавіатури на відповідну розкладку	
Введення тексту в документ	

III. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

— Як ви вже знаєте, текстовий процесор — це одна з найважливіших комп'ютерних програм, якою має володіти кожна освічена людина. Для цього ви маєте опанувати основні навички роботи з текстовими документами та знати правила введення тексту.

IV. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, ЦІЛЕЙ, ЗАВДАНЬ УРОКУ

V. СПРИЙМАННЯ Й УСВІДОМЛЕННЯ НОВОГО МАТЕРІАЛУ

Пояснення вчителя або самостійна робота учнів з джерелом інформації

Введення тексту

Зазвичай введення тексту (набір тексту) здійснюється з клавіатури. Учні повинні знати, що, набираючи, слід необхідно дотримувати певних правил. Учні отримують пам'ятки.

Правила введення тексту:

- ✓ ставиться один пропуск між словами;
- ✓ перед розділовими знаками (; : . , ! ?) пропуск не ставиться;
- ✓ після розділового знака слід ставити пропуск;
- ✓ після відкриваючих і перед закриваючими дужками або лапками пропуск не ставиться;
- ✓ до і після дефісу не ставиться пропуск;
- ✓ до і після тире ставиться пропуск;
- ✓ перехід на новий рядок відбувається автоматично;
- ✓ переноси в словах ставляться автоматично;

- ✓ для початку введення тексту з нового абзаца слід натиснути клавішу *Enter*;
- ✓ перехід на нову сторінку текстового документа здійснюється автоматично;
- ✓ для переходу на новий рядок у межах одного абзацу вводиться розрив рядка (*Shift + Enter*);
- ✓ відступи від лівого краю пропусками не робляться;
- ✓ пропуск між літерами не ставиться, щоб зробити заголовок розтягнутим, для цього є спеціальні засоби;
- ✓ порожні рядки між абзацами не робляться, для цього є засоби між-абзацних інтервалів;
- ✓ списки нумеруються автоматично;
- ✓ сторінки нумеруються автоматично

Введення та редагування тексту

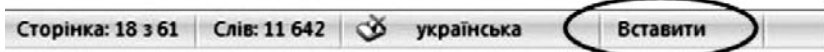
Введення та редагування тексту здійснюється в *MS Word* за допомогою клавіатури відповідно до стандартів, прийнятих в операційній системі *Windows*.

Як вже знаєте, велику літеру на початку речення (символ верхнього регістра) можна отримати за натиснення клавіші *Shift*.

Крім того, використовується цілий ряд допоміжних клавіш.

Правила їх використання:

- ✓ *Insert* — увімкнення/вимикання режиму заміни символів. Ввімкнення цього режиму також здійснюється клацанням на індикаторі *Вставити/Замінування у Рядку стану*. Поточний режим введення тексту відображається на індикаторі *Рядку стану*:



- ✓ *Delete* — видалення символ, розташованого після курсора.
- ✓ *BackSpace* — видалення символу, що стоїть перед курсором.
- ✓ *Home* — перехід курсора на початок рядка.
- ✓ *End* — перехід курсора на кінець рядка.
- ✓ *PageUp* — перехід курсора на сторінку вгору.
- ✓ *PageDown* — перехід курсора на сторінку вниз.
- ✓ *Enter* — перехід курсора на новий рядок (введення символу «Знак абзацу»).

Потрібно нагадати учням, що під час введення тексту курсор автоматично переходить на початок нового рядка, але це не вважається початком нового абзацу. Новий абзац встановлюється тільки за допомогою клавіші *Enter*.

- ✓ *Tab* — введення великого проміжку (наприклад, абзацного відступу — 1,25 см).

Введення спеціальних символів

Microsoft Word надає можливість ввести в текст документа символи, яких немає на клавіатурі. Наприклад, це можуть бути математичні знаки, літери грецького алфавіту, інші символи (параграф §, тире —, стрілочки →, ↔ та інші), які називають спеціальними. Ввести їх можна за допомогою вкладки *Вставка* → *Символ*. З'явиться вікно, у якому можна вибрати символ. Якщо потрібного символа там немає, то потрібно вибрати пункт *Інші символи*. На екрані з'явиться діалогове вікно *Символ*. Для зручності символи об'єднані в групи «Основна латиниця», «Позначення валюти», «Знаки пунктуації» тощо. Потрібно обрати символ, його шрифт, натиснути кнопку *Вставити* та *Закрити*. Символ вставиться в текст на місце курсора.

У діалоговому вікні *Символ* за допомогою кнопки *Сполучення клавіш* можна призначити будь-якому символу комбінацію клавіш для швидкого введення цього символа (наприклад, *Ctrl + Ё* для введення апострофа). Комбінації клавіш, які вже мають призначення для *MS Word*, використовувати не можна.

Перевірка правопису

Microsoft Word може допомогти користувачеві виконати перевірку правопису тексту документа, який написаний будь-якою мовою. У словнику *MS Word* міститься понад 200 мов та діалектів народів світу, серед яких є українська, російська, англійська та багато інших.

Перш ніж здійснити перевірку правопису в документі, рекомендовано спочатку виділити весь текст документа та вказати мову, якою він написаний. Призначити мову можна, виконавши команду *Рецензування* → *Вибрати мову*.

Перевірку правопису можна виконати, скориставшись діалоговим вікном *Правопис* — назва мови. (Команда *Рецензування* → *Правопис і граматика* або клавіша *F7*). Це діалогове вікно містить два робочих поля. У верхньому демонструється текст, у якому знайдено помилку, у нижньому — варіанти правильного написання слова або короткий опис граматичної помилки.

Для кожної ситуації, у якій *MS Word* підозрює помилку, користувач має змогу прийняти одне з трьох основних рішень:

- ✓ замінити помилково написане слово на один із запропонованих варіантів (кнопка *Замінити*);
- ✓ підтвердити правильність написання слова (кнопка *Пропустити*);
- ✓ підтвердити правильність написання слова та занести його в словник (кнопка *Додати*), після чого такий варіант написання слова вважатиметься правильним і в усіх інших документах, створених на цьому комп'ютері.


Текстовий процесор *MS Word* може автоматично здійснювати перевірку правопису під час введення тексту. Слова з орфографічними помилками підкреслюються червоною хвилястою лінією (якщо роздрукувати документ на папері, ця лінія не виводиться).

Існує кілька причин, через які *MS Word* позначає слово як помилкове:

- ✓ слово було написано з помилкою (пропущено літеру або введено зайву). Можна виправити це слово або вручну, або скориставшись контекстним меню цього слова;
- ✓ слово було написано без помилки, але відсутнє у вбудованому в *MS Word* словнику. Наприклад, у документі підкреслюються прізвище, назва міста або науковий термін. У цьому випадку можна або не звертати уваги на підкреслення, або вибрати команду *Додати до словника* в контекстному меню цього слова. Також слово можна виключити з перевірки, вибравши команду *Пропустити* або *Пропустити все* (у цьому випадку усі такі слова в тексті не перевірятимуться);
- ✓ слово було написано без помилок, але введене іншою мовою. Перевірка правопису відбувається за правилами тієї мови, якою було введено фрагмент тексту, а не тієї, яка є встановленою на момент перевірки. Щоб виправити таку помилку, можна в контекстному меню слова вибрати команду *Мова і* в списку, що відкривається, вибрати потрібну мову.

Якщо в тексті є синтаксична помилка, то цей фрагмент тексту підкреслюється зеленою хвилястою лінією. Для виправлення цієї ситуації слід відкрити контекстне меню цього фрагмента, встановити причину помилки та усунути її.

Скасування та повернення виконаних дій

Якщо під час роботи в *MS Word* деякі дії були виконані помилково або вони призвели до небажаних результатів, то останні виконані дії можна відмінити. Для цього на *Панелі швидкого доступу* слід вибрати кнопку *Скасувати*. Щоб повернути скасовану дію, потрібно скористатися кнопкою *Повернути* .

У такий самий спосіб можна скасувати або повернути не одну, а кілька останніх дій, вибравши відповідну кнопку потрібну кількість разів. Скасувати кілька останніх дій можна також, відкривши список виконаних дій кнопки *Скасувати* і вибравши назву тієї операції, включно до якої дії скасовуються.

Виконання деяких операцій, здійснених під час редагування тексту, користувач може повторити автоматично потрібну кількість разів. Для цього після виконання дії потрібно вибрати кноп-

ку *Повторити*, яка автоматично з'являється на місці кнопки *Повернути*.

Якщо виконати скасування, повернення чи повторення дії неможливо, кнопка буде не активною.

Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження (Варіант 3)

VI. УЗАГАЛЬНЕННЯ І СИСТЕМАТИЗАЦІЯ НАБУТИХ ЗНАНЬ

Практичне завдання. Інструктаж з БЖД

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми. (Варіант 1)

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8–10 хвилин після початку роботи).

Практичне завдання

1. Завантажте текстовий процесор *Word*.
2. Введіть текст за зразком (з пам'ятки «Правила введення тексту»).
3. Виконайте перевірку правопису в тексті.
4. Використовуючи контекстне меню слів з помилками, виправте допущені помилки.
5. Збережіть документ у власній папці з іменем *Правила*.
6. Закрийте вікно програми.

Робота в парах (групах)

Обговоріть і з'ясуйте.

Мозкова атака

- Що свідчить про наявність помилок у тексті?
- Чи завжди підкреслення червоною хвилястою лінією свідчить про помилку в слові?
- Що робити у випадку, коли підкреслюється правильно написане слово?
- Про що свідчить підкреслення зеленою хвилястою лінією?
- Які є засоби для перевірки правопису в програмі *MS Word*?
- Якими командами можна викликати вікно перевірки правопису?

Після обговорення групи (пари) звітують про виконану роботу, висловлюють свої варіанти відповідей. Учитель корегує відповіді за потреби, узагальнює результати.

VII. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.

Завдання за підручником

VIII. ПІДСУМКИ УРОКУ

Рефлексія

- Що нового ви дізналися на уроці?
- Що найбільше запам'яталось на уроці?
- Що сподобалося?

IX. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

УРОК № 20

ТЕМА. РОБОТА З ФРАГМЕНТОМ ТЕКСТУ. ПОШУК ТА ЗАМІНА ФРАГМЕНТІВ ТЕКСТУ

Цілі:

- ✓ *навчальна*: ознайомити учнів з поняттям *фрагмент тексту*; сформу-вати вміння копіювати, переміщувати, вилучати, вставляти фрагменти тексту, виконувати пошук та заміну фрагментів тексту; удосконалювати навички роботи в середовищі текстового процесора;
- ✓ *розвивальна*: формувати вміння бачити закономірності, аналізувати й узагальнювати інформацію, міркувати за аналогією;
- ✓ *виховна*: підвищувати інформаційну культуру.

Тип уроку: комбінований.

Обладнання: комп'ютери, підручники, інструктивні картки, схеми, таблиці.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

II. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ

III. ВІДТВОРЕННЯ І КОРИГУВАННЯ ОПОРНИХ ЗНАТЬ

Фронтальне опитування

- Поясніть поняття «буфер обміну».
- Що означає поняття «фрагмент тексту»?
- Як можна скопіювати фрагмент тексту?
- Скільки разів можна вставити фрагмент тексту в документ?
- Поясніть різницю між командами *Копіювати* і *Вирізати*.
- Як виділити весь текст документа?
- Опишіть послідовність дій, яку слід виконати для контекстної заміни в тексті документа всіх слів «обов'язково» на «терміново».

— Опишіть основні правила роботи під час перевірки правопису тексту документа.

— Які можливості надає *MS Word* щодо виправлення помилок у документі?

Робота в групах

Учні об'єднуються в три групи.

Учням пропонується заповнити таблицю, описавши послідовність дій відповідно до способу виконання:

I група — за допомогою комбінації клавіш.

II група — використовуючи *Стрічку* та кнопки дій.

III група — використовуючи контекстне меню.

Дія	Спосіб виконання
<i>Копіювати</i>	
<i>Вставити</i>	
<i>Вирізати</i>	
<i>Скасувати дію</i>	

IV. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

— Ви вже вмієте вводити (набирати) текст з клавіатури. Як ви вже зрозуміли, це досить копітка справа. Щоб полегшити роботу і зекономити час, деякі операції можна виконувати з цілими фрагментами тексту. Про це ви дізнаєтесь під час сьогоднішнього уроку.

V. ОГолошення теми, мети і завдань уроку

VI. СПРИЙМАННЯ Й УСВІДОМЛЕННЯ НОВОГО МАТЕРІАЛУ

Пояснення вчителя з елементами демонстрування або самостійна робота учнів з джерелом інформації

Робота з фрагментами тексту

— Як ви вже знаєте, фрагмент тексту — це його частина (символ, слово, речення, абзац, кілька абзаців, сторінка, кілька сторінок).

З фрагментами тексту можна виконувати дії, аналогічні до дій з іншими об'єктами: виділення, копіювання, вирізання, вставка, переміщення, видалення. Для того щоб виконати названі операції, нам потрібно використовувати буфер обміну.

Буфер обміну

— Пригадаймо, що таке буфер обміну. (*Буфер обміну — це спеціальна пам'ять, у яку можна розмістити виділений фрагмент тексту для того, щоб його вставити в певне місце того самого або іншого документа.*)

Фрагмент тексту, що був один раз занесений у буфер обміну, можна копіювати багаторазово в різні місця тексту. З буфером обміну ви працювали в 5 класі під час вивчення теми «Графічний редактор *Paint*». У програмі *Paint* у буфері обміну міг знаходитись лише один елемент.

У програмі *MS Word* в буфер обміну можна помістити 24 об'єкти, якщо буфер обміну відкритий. Якщо ні — то лише один об'єкт.

Дії над фрагментами тексту

Щоб виконати певні операції над фрагментом тексту, його потрібно виділити.

1. Виділення фрагмента тексту

Виділення застосовують для виокремлення частини тексту.

Виділений текст матиме фон синього кольору. Усі наступні операції стосуватимуться саме цього фрагмента.

Для зняття виділення тексту досить клацнути мишею на будь-якому вільному місці сторінки.

2. *Вирізання фрагмента*: виділений текст заноситься в буфер і зникне.

3. *Копіювання*: виділений текст заноситься в буфер і залишається на місці.

4. *Вставка*: текст з буфера обміну з'явиться на місці, де розташований курсор.

5. *Перенесення (перетягування)*: виділений текст в одному місці екрана зникне, а з'явиться на місці, вказаному курсором.

6. *Видалення*: виділений текст зникне.

Розглянемо, якими способами можна виконати кожен з цих операцій.

Виділення тексту	
Дія	Способи виконання
Виділення слова	Двічі клацнути на слові
Виділення речення	Утримуючи клавішу <i>Ctrl</i> , виконати подвійне клацання
Виділення абзацу	Виконати потрібне клацання в довільному місці абзацу або двічі клацнути зліва від абзацу
Виділення одного або декількох рядків	Встановити вказівник миші ліворуч від тексту (вказівник набуває форми стрілки) і протягнути вздовж необхідної кількості рядків, утримуючи ліву кнопку миші
Виділення певного фрагмента тексту	Протягнути вказівник миші по фрагменту, утримуючи ліву кнопку миші

Виділення тексту	
Дія	Способи виконання
Виділення певного фрагмента тексту за допомогою клавіатури	Встановити текстовий курсор у потрібному місці й, утримуючи клавішу <i>Shift</i> , виділяти текст натисканням клавіш керування курсором ←, →, ↑, ↓
Виділення всього тексту документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тричі клацнути зліва від довільного рядка тексту. 2. Виконати <i>Основне</i> → <i>Редагування</i> → <i>Виділити</i> → <i>Виділити все</i>. 3. Комбінація клавіш <i>Ctrl</i> + <i>A</i>
Скасування виділення	Клацнути мишею в будь-якому місці документа або натиснути одну з клавіш керування курсором

Виконання операцій над виділеним фрагментом тексту

Назва операції	Способи дій
<i>Копіювання</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Команда <i>Основне</i> → <i>Копіювати</i>. 2. Перемістити курсор у потрібне місце тексту. 3. Виконати <i>Основне</i> → <i>Вставити</i>
	Перетягнути фрагмент у потрібне місце за натиснутої клавіші <i>Ctrl</i>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Комбінація клавіш <i>Ctrl</i> + <i>C</i> або <i>Ctrl</i> + <i>Ins</i>. 2. Перемістити курсор у потрібне місце тексту. 3. Комбінація клавіш <i>Ctrl</i> + <i>V</i> або <i>Shift</i> + <i>Ins</i>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контекстне меню → команда <i>Копіювати</i>. 2. Курсор перемістити в потрібне місце тексту. 3. Контекстне меню → команда <i>Вставити</i>
<i>Видалення</i>	Команда <i>Основне</i> → <i>Вирізати</i> . Клавіша <i>Delete</i> або <i>Backspace</i> (залежно від розташування курсора)
	Контекстне меню → команда <i>Вирізати</i>
	Комбінація клавіш — <i>Ctrl</i> + <i>X</i>
<i>Переміщення</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Команда <i>Основне</i> → <i>Вирізати</i>. 2. Перемістити курсор у потрібне місце тексту. 3. Виконати <i>Основне</i> → <i>Вставити</i>
	Перетягнути фрагмент у потрібне місце
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Комбінація клавіш <i>Ctrl</i> + <i>X</i>. 2. Перемістити курсор у потрібне місце тексту. 3. Комбінація клавіш <i>Ctrl</i> + <i>V</i> або <i>Shift</i> + <i>Ins</i>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контекстне меню → команда <i>Вирізати</i>. 2. Курсор перемістити в потрібне місце тексту. 3. Контекстне меню → команда <i>Вставити</i>

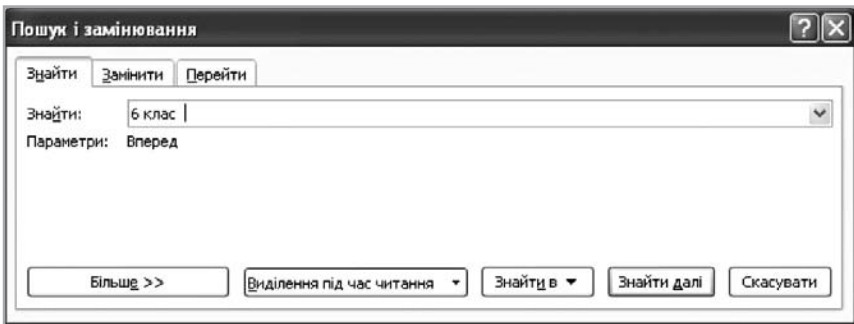
Назва операції	Способи дій
Вставлення (Вставка) (з буфера обміну)	Команда <i>Основне</i> → <i>Вставити</i> → <i>Вставити</i> . Комбінація клавіш <i>Ctrl + V</i> або <i>Shift + Ins</i>

Пошук та заміна фрагментів тексту

Текстовий процесор *MS Word* може здійснювати автоматичний пошук у документі деякого фрагмента тексту.

Наприклад, потрібно швидко знайти потрібне слово чи місце в документі, не переглядаючи вмісту.

Для цього потрібно виконати команду *Основне* → група *Редагування* → *Знайти*. Відкриється вікно *Пошук і замінювання* з поточною вкладкою *Знайти*.



Після цього потрібно ввести в текстовому полі *Знайти* *шуканий фрагмент тексту*, наприклад, слово *6 клас*. Натиснути кнопку *Знайти далі*, щоб знаходити по черзі кожне входження фрагмента в текст.

Якщо ж у документі потрібно замінити деякий фрагмент тексту на інший, то виконується такий алгоритм:

1. Команда *Основне* → *Замінити*.
2. Увести в поле *Знайти* *потрібний фрагмент тексту* (наприклад, слово «*треба*»).
3. Увести в поле *Замінити на текст* для заміни цього фрагмента (наприклад, слово «*потрібно*»).
4. Якщо потрібно, щоб заміна відбувалася в усіх випадках у документі, то слід вибрати кнопку *Замінити все*. Для вибіркової заміни слід натиснути кнопку *Знайти далі* і потім за потреби кнопку *Замінити*.

Також для заміни фрагмента тексту використовують сполучення клавіш *Ctrl + F*, яке, до речі, діє в більшості програм. Відкриється вікно *Пошук і замінювання*, у якому аналогічно можна вибрати

одну з трьох вкладок: *Знайти*, *Замінити*, *Перейти* (залежно від потрібної операції).

Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження (Варіант 2)

VII. УСВІДОМЛЕННЯ, УЗАГАЛЬНЕННЯ Й СИСТЕМАТИЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ

Бліцопитування

- Як ви розумієте поняття «буфер обміну»?
- Скільки об'єктів можна помістити в буфер обміну програми *MS Word 2007*?
- Скільки разів можна вставити об'єкт з буфера обміну *MS Word*?
- Поясніть різницю між копіюванням і вирізанням.
- Поясніть різницю між вирізанням і перенесенням.
- Як виділити весь текст документа?
- Скількома способами можна виділити весь текст документа? Назвіть їх.
- У яких випадках використовують команди *Копіювати*, *Вирізати*, *Вставити*?
- Чи використовували ви раніше ці команди? У яких випадках?

Робота в зошитах

Заповніть таблицю: запишіть комбінації «швидких» клавіш програми *MS Word*, що дають змогу працювати з буфером обміну.

Комбінація клавіш	Дія
<i>Ctrl + X</i>	
<i>Ctrl + C</i> або <i>Ctrl + Ins</i>	
<i>Ctrl + V</i> або <i>Shift + Ins</i>	
<i>Ctrl + Z</i>	

Практичне завдання

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (Варіант 2)

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8 хвилин після початку роботи).

Варіант А

Завдання за підручником

Варіант Б

Робота в програмі Microsoft Office Word. Відпрацювання вивчених команд

1. Завантажте текстовий процесор Microsoft Office Word.
2. Створіть новий документ.
3. Введіть своє прізвище, ім'я, клас.
4. Збережіть створений документ у власну папку під назвою *Прізвище_1*.
5. Зверніть увагу на розширення (.doc чи .docx).
6. Закрийте програму Microsoft Office Word.
7. Відкрийте власну папку і знайдіть цей документ *Прізвище_1*.
8. Відкрийте текстовий документ.
9. Скопіюйте прізвище та ім'я, вставте його 10 разів у документ.
10. Використовуючи вивчені команди, знайдіть і замініть власне ім'я на «ім'я та по батькові» в усьому документі.
11. Зверніть увагу на те, скільки замін було виконано.
12. Збережіть зміни.
13. Закрийте програму Microsoft Office Word.

Варіант В

Робота в парах «Я — тобі, ти — мені» (за підручником)

VIII. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ**1. Завдання за підручником**

Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.

2. Додаткове завдання

Підготувати 1-2 запитання з теми уроку для проведення взаємоопитування.

IX. ПІДСУМКИ УРОКУ**Рефлексія**

1. Під час уроку я...
 - ✓ дізнався...
 - ✓ зрозумів...
 - ✓ навчився...
2. Найбільше мені сподобалося...
3. На уроках найкраще в мене виходило...
4. Я мав труднощі з...
5. Я хотів би ще дізнатися про...

X. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

УРОК № 21

ТЕМА. ФОРМАТУВАННЯ СИМВОЛІВ ТА АБЗАЦІВ

Цілі:

- ✓ *навчальна*: ознайомити учнів з принципами форматування символів та абзаців; удосконалювати навички роботи в текстовому редакторі, вміння змінювати шрифт, розмір, накреслення, колір, вирівнювання, встановлювати відступи абзаца, міжрядковий інтервал;
- ✓ *розвивальна*: розвивати мислення, увагу;
- ✓ *виховна*: виховувати в учнів активність, грамотність, естетичний смак; підвищувати загальнокультурний рівень.

Тип уроку: комбінований.

Обладнання: комп'ютери, підручники, інструктивні картки, картки із завданнями, таблиці.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

II. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ

III. ВІДТВОРЕННЯ І КОРИГУВАННЯ ОПОРНИХ ЗНАТЬ

Взаємоопитування

Кожен учень готує запитання з теми і ставить його напарникові. Учитель коригує запитання та відповіді учнів (за потреби).

Варіанти запитань

- Що свідчить про наявність помилок у тексті?
- Які є засоби для перевірки правопису в програмі *MS Word*?
- Як можна виправити помилки в тексті?
- Якими командами можна викликати вікно перевірки правопису?
 - Опишіть основні правила роботи під час перевірки правопису тексту документа.
 - Які можливості надає *MS Word* щодо виправлення помилок у документі?
 - За допомогою якої команди можна виконати копіювання виділеного фрагмента документа?
 - Опишіть відомі вам способи:
 - ✓ видалення фрагмента документа;
 - ✓ копіювання фрагмента документа;
 - ✓ переміщення фрагмента документа;

- ✓ пошуку фрагмента тексту;
- ✓ заміни фрагмента тексту.

IV. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

— Ми вивчили різні прийоми роботи з текстом та його фрагментами, але текст у нас одного кольору, а літери однакового розміру! На цьому уроці ми вивчатимемо форматування тексту, тобто зміну шрифту, розміру, накреслення, кольору тощо.

V. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, ЦІЛЕЙ, ЗАВДАНЬ УРОКУ

VI. СПРИЙМАННЯ Й УСВІДОМЛЕННЯ НОВОГО МАТЕРІАЛУ

Пояснення вчителя з елементами демонстрування або самостійна робота учнів з джерелом інформації

— У 5 класі під час вивчення теми «Графічний редактор» ви вже ознайомилися з поняттям форматування символів у текстових написах. Також ви здійснювали форматування текстових об'єктів на слайдах презентацій. Форматування об'єктів текстового документа в текстовому процесорі *MS Word* здійснюється аналогічно. Розглянемо це детальніше.

Насамперед, форматування символів — це зміна їх розміру, накреслення, кольору. Як і в програмі *PowerPoint*, інструменти для форматування символів розміщено на вкладці *Основне* в групі *Шрифт*.

Для того щоб відформатувати символи вже введеного тексту, їх потрібно попередньо виділити. Однак якщо форматування здійснюється для символів одного слова, то текст можна не виділяти — достатньо зробити це слово поточним.

Якщо текст ще не вводили, то перед початком введення можна встановити потрібні значення властивостей, і тоді текст вводиться в потрібному форматі.

Форматування символів тексту

Параметри символу:

- ✓ вигляд шрифту (гарнітура);
- ✓ накреслення шрифту;
- ✓ розмір;
- ✓ колір шрифту.

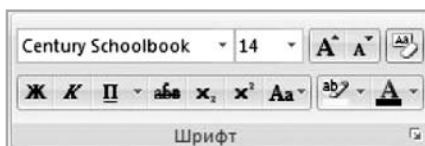
1. Шрифт (або гарнітура шрифту) визначає зовнішній вигляд символів тексту для всіх розмірів і варіантів накреслення.


Існують два основні види шрифтів: *із засічками* та *рублені*. Шрифти *із засічками* мають у контурах літер тонкі прямі засічки, які

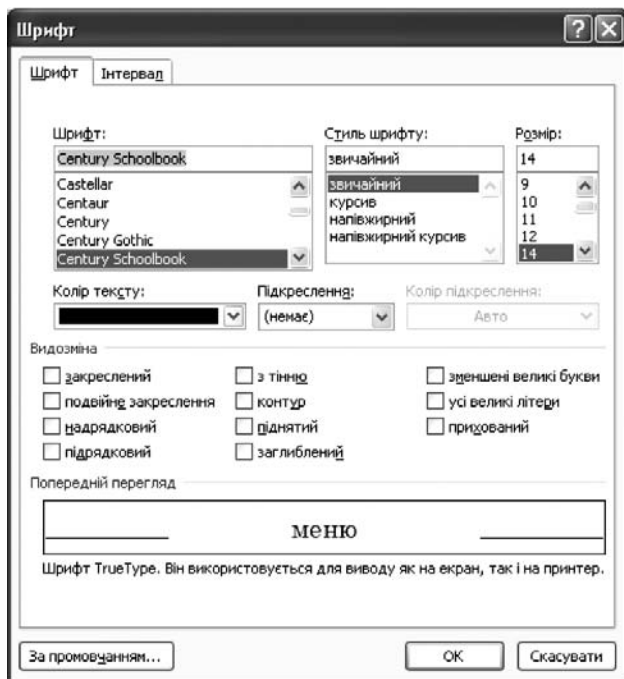
сполучаються з основними штрихами під прямим кутом. Контури рублених шрифтів засічок не мають. Наприклад:

Шрифти із засічками	Рублені шрифти
Times New Roman	Arial
Courier New	Comic Sans MS
Garamond	Tahoma
Bookman Old Style	Verdana

Для того щоб змінити шрифт (гарнітуру) тексту, можна скористатися вкладкою *Основне* → група інструментів *Шрифт*.



Можна також викликати діалогове вікно *Шрифт* у такий спосіб: на вкладці *Основне* → група інструментів *Шрифт* → *Відображення діалогового вікна Шрифт* ; за допомогою пункту *Шрифт* контекстного меню об'єкта або натисканням комбінації клавіш *Ctrl + D*.



2. Розмір (або кегль) шрифту

визначає величину символів тексту. Для того щоб змінити розмір символів, можна скористатися вкладкою *Основне* → група інструментів *Шрифт* → вікно *Розмір шрифту* або діалогове вікно *Шрифт* → вкладка *Шрифт* → список *Розмір*.

Можна вибрати зі списку розмір шрифту від 8 до 72 пунктів. Можна встановити свій розмір від 1 до 1638 з точністю до 0,5.

В офіційних документах зазвичай використовують шрифт Times New Roman розміром 14 пт.

3. Накреслення, або стиль шрифту

визначає різновиди написання символів одного шрифту.

За жирного накреслення товщина основних штрихів символів збільшена.

Курсивний текст імітує рукописний.

Також використовують комбінацію двох вищезазначених накреслень, наприклад:

- ✓ напівжирне курсивне;
- ✓ звичайне накреслення;
- ✓ курсивне накреслення;
- ✓ жирне накреслення;
- ✓ жирне курсивне накреслення.

Для того щоб змінити накреслення шрифту тексту, можна скористатися вкладкою *Основне* → група інструментів *Шрифт* або діалогове вікно *Шрифт* (список *Стиль шрифту* на вкладці *Шрифт*).

Крім того, у *Microsoft Word* можна вибрати розтягнене (або ущільнене) накреслення тексту (масштаб шрифту на вкладці *Інтервал* діалогового вікна *Шрифт*). При цьому змінюється ширина символів відповідно до заданого числа, але зберігається висота та стиль. Наприклад:

- ✓ ущільнений (80 %);
- ✓ звичайний (100 %);
- ✓ розтягнений (150 %).

4. Підкреслення тексту

визначає тип, товщину та колір лінії, яка підкреслює цей текст. У *Microsoft Word* визначені більш ніж 15 типів різноманітних підкреслень, наприклад:

- ✓ одинарне підкреслення тонкою лінією;
- ✓ подвійне підкреслення;
- ✓ одинарне підкреслення товстою лінією;
- ✓ штрихове підкреслення короткими тонкими штрихами;
- ✓ пунктирне підкреслення;
- ✓ штрих-пунктирне підкреслення товстою лінією.

Установити підкреслення та його колір можна за допомогою списку *Підкреслення* на вкладці *Шрифт* однойменного діалогового

вікна. Установити одинарне підкреслення тонкою лінією можна також за допомогою кнопки на панелі інструментів.

5. Міжлітерний інтервал

Міжлітерний інтервал визначає відстань між символами тексту. Міжлітерний інтервал визначається, як і розмір шрифту, у пунктах.

Microsoft Word дозволяє змінювати інтервал, але робити це треба дуже обережно, бо при цьому можна погіршити зовнішній вигляд тексту та зробити його малозрозумілим.

Не треба плутати міжлітерний інтервал із розтягненим (або ущільненим) накресленням тексту. За розтягування тексту збільшується не тільки відстань між символами тексту, але й розмір самих символів. За змінювання міжлітерного інтервалу вигляд символів не змінюється.

Розтягнений (з кроком 2 пт)

Ущільнений (з кроком 2 пт)

6. Колір тексту

У *Microsoft Word* для тексту можна встановити один з понад 16,7 млн (224) кольорів.

Установити колір можна за допомогою кнопки на панелі інструментів або діалогового вікна *Шрифт*, у якому слід перейти на одноіменну вкладку і скористатися списком *Колір тексту*.

Крім вищезазначених параметрів, до тексту в *Microsoft Word* можливо застосовувати різноманітні спеціальні ефекти. Наведімо приклади деяких із них:

7. Спеціальні ефекти

MS Word дозволяє встановити спеціальні ефекти виділеного тексту:

Закреслений, ~~подвійне закреслення~~, надрядковий, підрядковий, з тінню, контур, піднятий, заглиблений, зменшені великі букви, УСИ ВЕЛИКІ ЛІТЕРИ тощо.

Спеціальні ефекти можна встановити за допомогою діалогового вікна *Шрифт*, у якому слід перейти на одноіменну вкладку і поставити прапорці у групі *Видозміна*.

Форматування абзаців

Абзац як об'єкт текстового документа має такі властивості: *вирівнювання, відступи, міжрядковий інтервал* та інші. З деякими з них ви вже ознайомилися під час створення презентацій. Нагадаємо основні з них.

Вирівнювання абзацу визначає спосіб розташування рядків абзацу відносно його меж. Можна встановити вирівнювання *ліворуч, праворуч, по центру, за шириною*. Вирівнювання за шириною

здійснюється за рахунок автоматичного збільшення інтервалів між словами. Найчастіше для абзаців основного тексту документа встановлюють вирівнювання за шириною, а для заголовків тексту — по центру.

Відступи характеризують відстань усіх рядків абзацу від межі лівого та правого поля сторінки, а також відступ першого рядка абзацу відносно його лівої межі. Для різних абзаців текстового документа можна встановлювати відступи різної величини.

Зазвичай для абзаців основного тексту документа встановлюють нульові відступи, а відступ першого рядка встановлюють у межах 1–1,5 см.

Міжрядковий інтервал визначає відстань між рядками тексту в абзаці, вимірюється в пунктах. Можна встановити такі значення міжрядкового інтервалу:

- ✓ *Одинарний* — відстань між поданим рядком і сусідніми встановлюється залежно від розміру найбільшого символа цього рядка;
- ✓ *1,5 рядка* — у 1,5 рази більший за одинарний;
- ✓ *Подвійний* — у 2 рази більший за одинарний;
- ✓ *Мінімум* — мінімальний міжрядковий інтервал, необхідний для розташування в рядку символів найбільшого розміру;
- ✓ *Точно* — дорівнює вказаному значенню;
- ✓ *Множник* — дорівнює одинарному, помноженому на вказане значення.

Форматування абзаців, як і форматування символів, здійснюється для виділених абзаців тексту. Якщо абзаци тексту не виділено, то форматування застосовується до того абзацу, у якому знаходиться курсор.

Для встановлення значень деяких властивостей абзацу можна використовувати інструменти групи *Абзац* вкладки *Основне* або міні-панелі або скористатися маркерами горизонтальної лінійки, перетягуючи їх.

Повний набір усіх інструментів форматування абзаців надається в діалоговому вікні *Абзац*, яке можна відкрити відповідною кнопкою цієї групи *Стрічки*.

VII. УСВІДОМЛЕННЯ, УЗАГАЛЬНЕННЯ І СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ЗНАТЬ

1. Створення пам'ятки «Форматування шрифту»

Використовуючи підручник та інші джерела інформації, вказані вчителем, учні повинні заповнити таблицю — скласти власну пам'ятку «Форматування шрифту».

Форматування шрифту

Дія	Способи виконання
Зміна вигляду шрифту (гарнітура)	
Зміна розміру шрифту	
Зміна накреслення шрифту	
Зміна кольору шрифту	

2. Створення пам'ятки «Форматування абзаца»

Використовуючи підручник, інші джерела інформації, вказані вчителем, учні повинні заповнити таблицю — скласти власну пам'ятку «Форматування абзаца».

Форматування абзаца

Дія	Спосіб виконання
Вирівнювання	
Відступи	
Міжрядковий інтервал	

*Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження
(Варіант 1)*

3. Практичне завдання

*Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми
(Варіант 2)*

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8 хвилин після початку роботи).

Варіант А

Завдання за підручником

Варіант Б

Практичне завдання

1. Завантажити програму *Microsoft Word*.
2. Набрати текст (наприклад, одну строфу улюбленого вірша).
3. Відформатувати шрифт для заголовка: Arial, 16 пт, напівжирний, підкреслений, для основного тексту Times New Roman, 14 пт.
4. Установити інтервал між рядками — 1,5.
5. Вирівнювання заголовку по центру, основного тексту — по лівому краю.

6. Зберегти створений документ у власну папку під іменем «Прізвище_Текст.doc».
7. Результати роботи показати вчителю.
8. Завершити роботу з програмою *Microsoft Word*.

VIII. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.
Завдання за підручником

IX. ПІДСУМКИ УРОКУ

Рефлексія

Під час уроку я дізнався..., зрозумів..., навчився...

X. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

УРОК № 22

ТЕМА. АЛГОРИТМ ОПРАЦЮВАННЯ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА. ІНСТРУКТАЖ З БЖД. ПРАКТИЧНА РОБОТА № 7 «РЕДАГУВАННЯ ТА ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА»

Цілі:

- ✓ *навчальна*: продовжити формувати вміння редагувати та формувати текстові документи, здійснювати нумерацію сторінок; удосконалювати вміння працювати з текстовим документом;
- ✓ *розвивальна*: сприяти розвитку логічного мислення учнів; формувати в учнів алгоритмічне мислення, уміння самостійно здобувати знання;
- ✓ *виховна*: виховувати творче ставлення до справи.

Тип уроку: практичне застосування знань, умінь і навичок.

Обладнання: комп'ютери, підручники, інструктивні картки, схеми, файл-заготовка для практичного завдання.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

II. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ

III. ВІДТВОРЕННЯ І КОРИГУВАННЯ ОПОРНИХ ЗНАТЬ

«Запитання — відповідь»

Іноді перевірку домашнього завдання можна проводити так: учневі, якого викликали до дошки, товариші ставлять запитання до вивченого параграфу (не заглядаючи в підручник). Оцінюють точність і правильність відповідей і самих запитань.

- Що означає «форматування тексту»?
- Опишіть відомі вам способи вибору вигляду (гарнітури) шрифту.
- Які способи накреслення тексту підтримує *Microsoft Word*?
- Опишіть відомі вам способи встановлення кольору тексту.
- Як встановити міжлітерний інтервал?
- Які параметри абзацу дозволяє встановлювати *Microsoft Word*?
- Чи можна в середовищі *Microsoft Word* установити відступи абзацу?
 - Наведіть перелік основних параметрів, які використовуються в *Microsoft Word* для форматування абзаців.
 - Опишіть основні способи вирівнювання тексту абзацу, наведіть їх основні відмінності.
 - Опишіть основні правила встановлення відступів абзаців та відступу першого рядка.

IV. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Приєм «Відстрочена відгадка»

- Як правильно організувати роботу з тестовим документом, щоб зекономити час?
 - Як зробити так, щоб ваш документ мав естетичний вигляд на екрані та на папері?
 - Яким чином можна пронумерувати сторінки в документі?
- Відповіді на ці та інші запитання ви дізнаєтесь під час вивчення нової теми.

V. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, ЦІЛЕЙ, ЗАВДАНЬ УРОКУ

VI. УСВІДОМЛЕННЯ ЗМІСТУ Й ПОСЛІДОВНОСТІ СПОСОБІВ ВИКОНАННЯ ДІЙ

Пояснення вчителя з елементами демонстрування

Створення документа

- Створити текстовий документ, як і комп'ютерну презентацію, можна у кілька способів: на основі шаблону, з порожнього документа та шляхом редагування готового документа (показ способів).

— Перш ніж створити новий документ, його бажано спланувати (на папері).

План

1. Визначити мету документа.
2. Визначити тип документа (лист, звіт, візитка, реферат).
3. Визначити аудиторію (вік читачів, мова, розмір літер, ілюстрації).
4. Розробити структуру документа.
5. Підібрати тексти для документа.
6. Підібрати зображення, схеми, діаграми тощо.

— У роботі над документом можна виділити п'ять основних етапів.

Робота з текстовим документом



— Деякі з цих основних етапів роботи над текстовим документом ми вивчали на попередніх уроках. Сьогодні ми навчимося формувати сторінки документа.

Форматування сторінки

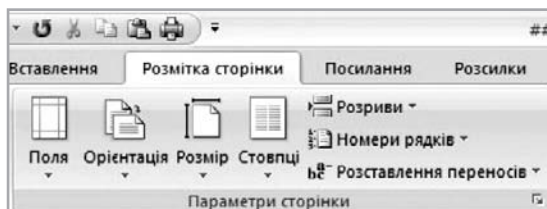
Під час створення документа текст автоматично розбивається на сторінки. Сторінка має такі властивості: *розміри сторінки*, *розміри полів*, *орієнтація сторінки*, *нумерація сторінок* та інші.

Розмір сторінки — це висота і ширина аркуша, на якому планується друкувати документ. Наприклад, стандартний аркуш паперу (формату А4) має розміри $21 \times 29,7$ см, а аркуш паперу формату А5 має розміри $14,8 \times 21$ см.

Поля — це області сторінки вздовж країв аркуша, на яких не друкується текст. На сторінці є верхнє, нижнє, ліве і праве поля. Розмір полів задається в сантиметрах.

Орієнтація сторінки — це спосіб розміщення сторінки. Розрізняють книжкову (вертикальну) і альбомну (горизонтальну) орієнтації.

Для встановлення необхідних значень властивостей сторінки слід відкрити на *Стрічці* вкладку *Розмітка сторінки*. На цій вкладці розміщено набір основних інструментів.



Повний набір інструментів викликається так: вкладка *Розмітка сторінки* → група інструментів *Параметри сторінки* → *Відображення діалогового вікна Параметри сторінки*.

Це саме вікно можна відкрити, якщо двічі клацнути в будь-якому місці вертикальної або горизонтальної лінійки.



Розміри полів сторінки можна також встановити на вертикальній і горизонтальній лінійках. На лінійках полям відповідають ділянки сіро-блакитного кольору. Щоб змінити їх розміри, необхідно перетягти межу поля вздовж лінійки в потрібне місце.

Нумерація сторінок

Нумерація сторінок у документі встановлюється автоматично.

Алгоритм нумерації сторінок

1. Вибрати вкладку *Вставлення* → групу *Колонтитули* → кнопку *Номер сторінки*.
2. Вибрати у списку спосіб розміщення номерів на сторінці та різновид оформлення.
3. Натиснути кнопку *Закрити вікно колонтитулів* на *Стрічці*.

Зазвичай нумерація сторінок починається з номера 1. За потреби можна налаштувати інший формат номера, вказавши вид нумерації, початковий номер та інше в діалоговому вікні *Формат номера сторінки*, яке відкривається, вибором однойменної команди у списку кнопки *Номер сторінки*.

У цьому діалоговому вікні початковий номер сторінки потрібно або ввести у поле, або встановити лічильником.

Колонтитул — це напис, заголовок, заголовкові дані (назва твору, номер сторінки тощо), що розміщуються над текстом (верхній колонтитул) або під текстом (нижній колонтитул) кожної сторінки книги, газети, журналу.

VII. САМОСТІЙНЕ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПІД КОНТРОЛЕМ І ЗА ДОПОМОГОЮ ВЧИТЕЛЯ

Завдання

1. Відкрийте текстовий документ реферат.docx з папки, вказаної вчителем.
2. Визначте кількість сторінок у документі.
3. З'ясуйте та запишіть у зошит розміри полів, розміри та орієнтацію сторінки (використовуючи вкладку *Розмітка сторінки* → група *Параметри сторінки* → діалогове вікно *Параметри сторінки*).
4. Установіть розміри полів: ліве — 2,5 см, верхнє, нижнє і праве — по 1,5 см.
5. Установіть розмір сторінки А4, орієнтація — книжна.
6. Установіть нумерацію сторінок документа з такими властивостями: розташування — внизу сторінки, вирівнювання — по центру (використовуючи вкладку *Вставка* → група *Колонтитули* → *Номер сторінки* → вибрати значення).
7. Закрийте вікно колонтитулів.

8. Збережіть документ під назвою *Реферат_Прізвище* у власній папці.
9. Коректно завершіть роботу з програмою *MS Word*.

VIII. ФОРМУВАННЯ ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ ТА НАВИЧОК

Практична робота № 7 «Редагування та форматування текстового документа». Інструктаж з БЖД

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (Варіант 2)

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8 хвилин після початку роботи).

Завдання за підручником

ІХ. УЗАГАЛЬНЕННЯ ТА СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ЗНАНЬ

- Які ви знаєте властивості сторінки?
- Як змінити поля сторінки?
- Які є види орієнтації сторінки?
- Як змінити орієнтацію сторінки?
- Як пронумерувати сторінки в документі?
- Пригадайте алгоритм створення текстового документа.
- Що належить до поняття введення тексту?

X. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.

Завдання за підручником

XI. ПІДСУМКИ УРОКУ

Учні дають відповіді на запитання вчителя. Учитель узагальнює ці відповіді.

Рефлексія

1. Що нового сьогодні дізналися?
2. Чого навчилися?
3. Що сподобалось на уроці, а що ні?
4. Чи виникали труднощі?

XII. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

УРОК № 23

**ТЕМА. ВСТАВЛЯННЯ ГРАФІЧНИХ ОБ'ЄКТІВ
ТА ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ДІАГРАМ У ТЕКСТОВИЙ ДОКУМЕНТ****Цілі:**

- ✓ *навчальна*: сформувати вміння вставляти графічні об'єкти та організаційні діаграми у текстовий документ; формувати навички роботи з текстовими документами;
- ✓ *розвивальна*: розвивати логічне мислення;
- ✓ *виховна*: виховувати в учнів інформаційну культуру, активність, уміння самостійно здобувати знання.

Тип уроку: практичне застосування знань, умінь і навичок.

Обладнання: комп'ютери, підручники, інструктивні картки, картки із завданнями.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП**II. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ****III. ВІДТВОРЕННЯ І КОРИГУВАННЯ ОПОРНИХ ЗНАТЬ****Гра «Зіпсована записка» (робота з картками)**

Вставте пропущені слова.

Набрати текст у текстовий документ означає ... (*ввести*) текст з ... (*клавіатури*).

Виправлення помилок, вилучення зайвих слів і речень, внесення додаткових слів, речень і абзаців — це ... (*редагування*) текстового документа.

Текст в абзаці можна розташувати зліва, справа, ... (*по центру, за шириною*).

Форматування текстового документа полягає у ... (*встановленні абзаців, оформленні шрифтів тощо*).

Рядок стану може містити такі відомості: ... (*номер поточної сторінки, кількість сторінок у документі, номер рядка*).

Макетування текстового документа полягає в ... (*оформленні заголовків, нумерації сторінок, створенні змісту тощо*).

Найбільш поширений формат сторінки — ... (*A4*).

IV. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

— Під час вивчення теми «Текстовий процесор» ви навчилися створювати текстовий документ, вводити (набирати) текст, фор-

матувати його, виконувати різні операції з цілим текстом та його фрагментами.

— Що потрібно зробити, якщо є потреба проілюструвати текст, зробити його більш наочним, цікавим?

— Правильно, вам потрібно навчитися вставляти в текст зображення.

— Чи доводилося вам вставляти зображення раніше? У якій програмі? (*MS PowerPoint*)

— Як можна вставити зображення в текстовий документ, ви дізнаєтеся під час вивчення теми уроку. На цьому уроці ми навчимося додавати рисунки до тексту документа; дізнаємося про основні параметри розміщення рисунків у тексті; навчимося здійснювати форматування рисунків; з'ясуємо, як працювати з фігурним текстом.

V. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, ЦІЛЕЙ, ЗАВДАНЬ УРОКУ

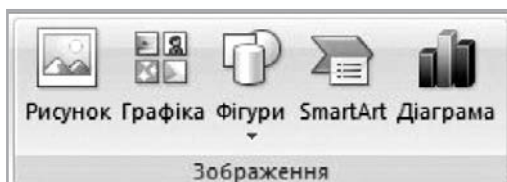
VI. УСВІДОМЛЕННЯ ЗМІСТУ Й ПОСЛІДОВНОСТІ СПОСОБІВ ВИКОНАННЯ ДІЙ

Пояснення вчителя з елементами демонстрування або самостійна робота учнів з джерелом інформації

— Отже, в документі можуть міститись не тільки фрагменти певного тексту, а й різноманітні графічні об'єкти. Можна виділити такі: графічні зображення з файла, картинки з вбудованих колекцій, фігури, діаграми різних типів, об'єкти SmartArt, художній текст, художні рамки. Більшість дій з графічними об'єктами проводять аналогічно до дій у редакторі презентацій *MS PowerPoint*, з яким ви ознайомились у 5 класі.

Вставка в текстовий документ готових графічних зображень

Додавання графічних зображень з файлів або з колекції кліпів виконують, використовуючи кнопки *Рисунок (Графіка)* групи *Зображення* на вкладці *Вставлення*.



Слід наголосити учням, що рисунок — це графічне зображення з файла, а графіка — це з колекції Microsoft Office.

Редагувати і формувати графічні об'єкти можна, використовуючи елементи тимчасової вкладки *Формат* вкладки *Інструменти*

для зображення (тимчасова вкладка *Інструменти для зображення* з'являється автоматично на Стрічці після вибору рисунку).



Графічні зображення, вставлені в текстовий документ, мають певні властивості: розмір зображення, спосіб обтікання зображення текстом, колір, товщина та тип ліній контуру, спосіб розташування на сторінці тощо.

З більшістю з них ви вже ознайомилися під час роботи з графічними зображеннями на слайдах презентацій. Новими для вас є такі:

- ✓ *спосіб обтікання зображення текстом* — визначає спосіб взаємного розміщення тексту і рисунка на аркуші. Може набувати таких значень: у тексті, навколо рамки, навколо контуру, за текстом, перед текстом тощо;
- ✓ *розташування на сторінці* — визначає спосіб розміщення зображення на сторінці. Властивість може набувати значення: зверху ліворуч, посередині по центру тощо.



Вставка в текстовий документ готових фігур

Текстовий процесор *MS Word* містить вбудований векторний графічний редактор, який дозволяє створювати нескладні графічні зображення з геометричних фігур, які поділяються на декілька груп: лінії, основні фігури, фігурні стрілки, фігури для формул, блок-схема, виноска, зірки та стрічки.

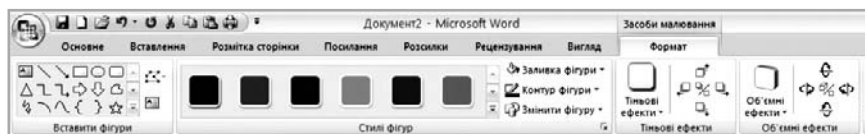
Для вставлення цих графічних зображень у текстовий документ використовують вкладку *Вставлення* → групу *Зображення* → *Фігури* — для вставлення в документ геометричних фігур (прямокутників, овалів, ліній, зірок тощо).

Вставлену фігуру можна редагувати (змінювати розміри та нахилити, використовуючи маркери розміру та обертання, копіювати,

переміщувати, видаляти) і формувати (змінювати товщину та колір ліній контуру, колір та спосіб заливки тощо).

Операції копіювання, переміщення, видалення цих графічних зображень у текстовому документі виконують відомими вам способами: з використанням *Буфера обміну*, сполучень клавіш, елементів керування *Стрічки*.

Форматування графічних зображень виконують з використанням інструментів тимчасової вкладки *Формат*, яка автоматично з'являється після вибору рисунка на *Стрічці* в розділі *Інструменти для зображення*.



Вставка діаграм

Діаграма — це графічний спосіб вираження кількісної залежності. Найчастіше її використовують як ілюстрації до статистичних даних.

Щоб вставити діаграму, можна скористатись послідовністю команд вкладка *Вставка* → група інструментів *Зображення* → *Діаграма*. Найчастіше використовують стовпчасті та кругові діаграми.

Невід'ємним атрибутом діаграми є таблиця значень, з якої діаграма черпає інформацію. Сама таблиця у тексті зазвичай не відображається, її видно тільки під час створення або редагування діаграми.

Організаційні діаграми

Організаційною діаграмою можна відобразити ієрархічні відносини, наприклад між керівниками відділів та працівниками в організації. Загалом, *організаційна діаграма* — це схема, яка відображає взаємне підпорядкування об'єктів.

У *MS Word 2007* організаційні діаграми є частиною об'єктів *SmartArt*. Об'єкти *SmartArt* використовують для вставлення в документ різноманітних схем та діаграм. Це дозволяє зробити документ більш виразним та наочним.

Дані на схемах *SmartArt* зображуються у вигляді взаємопов'язаних фігур, усередині яких розміщується текст. Зв'язок між фігурами відображає змістовий зв'язок фрагментів тексту.

Розглянемо створення об'єктів *SmartArt* на прикладі так званих організаційних діаграм, які належать до типу *Структура*.

Для створення організаційної діаграми потрібно виконати такий алгоритм:

1. Вибрати місце в документі для вставки об'єкта.
2. Виконати *Вставлення* → група інструментів *Зображення* → *SmartArt* → *Вибір рисунка SmartArt* (відкривається відповідне вікно).
3. Вибрати у списку в лівій частині вікна *Вибір рисунка SmartArt* потрібний тип макету — *Структура*.
4. Вибрати в центральному списку вікна *Вибір рисунка SmartArt* потрібний макет, наприклад *Організаційна діаграма*.
5. Натиснути кнопку *ОК*.

Після вставлення в поточному місці документа з'являється макет об'єкта *SmartArt*, обведений рамкою з маркерами змінення розмірів.

Додати дані до фігур об'єкта можна безпосередньо у самій фігурі, вибравши її і увівши необхідний текст. Також це можна зробити і в області *Введіть текст*, яка розташована ліворуч від вставленого об'єкта, — уведені дані автоматично відображаються у відповідній фігурі. Область *Введіть текст* можна закрити або відобразити (вибором зліва на межі рисунка кнопки).

Опрацювання об'єктів *SmartArt* здійснюється з використанням інструментів двох тимчасових вкладок *Конструктор* та *Формат*, які з'являються на *Стрічці* у розділі *Інструменти для рисунків SmartArt* тимчасової вкладки *Інструменти для рисунків SmartArt*.

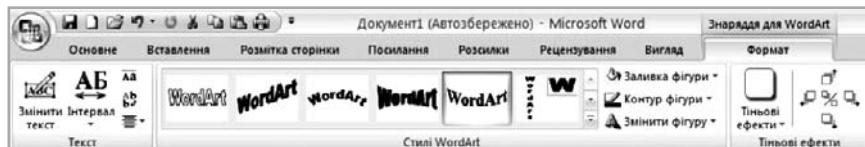
Вставлення об'єкта WordArt

Microsoft Word дозволяє користувачам розміщувати в документах фігурний текст (текст *WordArt*). Зазвичай цей текст використовують для оформлення заголовка документа, підписів до ілюстрацій тощо. Користувач може вибрати один з 30 різноманітних стилів фігурного тексту.

З об'єктами *WordArt* ви також ознайомились у 5 класі під час вивчення теми «Редактор презентацій».

Для вставлення об'єкта *WordArt* слід виконати послідовність команд *Вставлення* → група інструментів *Текст* → *WordArt*. У вікні, що відкриється, вибрати один із шаблонів оформлення. Після цього відкриється вікно *Зміна тексту WordArt*, у якому потрібно ввести текст і здійснити інші налаштування (вигляд, розмір, накреслення).

Перетворення фігурного тексту виконується з використанням тимчасової вкладки *Знаряддя для WordArt* (можна змінити текст, стиль об'єкта *WordArt*, колір та стиль заливання, контура тощо).



Зміна розмірів об'єкта WordArt здійснюється аналогічно до зміни розмірів готових зображень (картинок).

Художні рамки

Естетично оформити документ можна, використавши рамку по периметру сторінки.

Для цього слід вибрати вкладку *Розмітка сторінки* → група інструментів *Фон сторінки* → *Межі сторінок*.

У діалоговому вікні, що з'явиться, вибрати закладку *Сторінка*, а потім — *Рисунок*, який створюватиме рамку навколо документа. У пункті *Параметри* вибрати варіант: рамка відносно краю сторінки чи відносно тексту. Художню рамку можна змінити: наприклад, її розмір, вигляд, вибраний рисунок тощо.

Редагування графічних об'єктів

Графічний об'єкт можна виділити, перемістити, скопіювати, видалити, а також змінити його розмір і форматування.

Перед редагуванням графічного об'єкта (зміни розмірів, кольору, місця розташування), його потрібно виділити.

Щоб виділити одночасно декілька зображень, потрібно натиснути ліву кнопку миші на кожному з них, одночасно утримуючи клавішу *Ctrl*.

Графічний об'єкт можна переміщувати та копіювати як у межах одного документа, так і до іншого документа. Щоб перемістити об'єкт у межах одного документа, достатньо підвести до нього мишу і, утримуючи ліву кнопку, перетягнути його на нове місце.

Щоб графічний об'єкт перемістити або скопіювати до іншого документа, потрібно скористатися буфером обміну. Виділене зображення можна вирізати або скопіювати до буфера відповідно командами *Вирізати* або *Копіювати*.

Якщо потрібно змінити розмір графічного об'єкта, достатньо натиснути лівою кнопкою миші маркер розміру і, утримуючи її, збільшити або зменшити об'єкт.

Щоб видалити графічний об'єкт, потрібно його виділити та натиснути клавішу *Delete*.

VII. САМОСТІЙНЕ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПІД КОНТРОЛЕМ І ЗА ДОПОМОГОЮ ВЧИТЕЛЯ

Практичне завдання. Інструктаж з техніки безпеки

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (Варіант 2)

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8 хвилин після початку роботи).

Варіант А

Завдання за підручником

Варіант Б

Завдання 1

1. Засобами *MS Word* створити титульну сторінку реферату на тему «Історія розвитку інформатики».
2. Додати до документа об'єкт *WordArt* з параметрами: розмір 40 пт, шрифт *Courier New*, текст «Інформатика».
3. Зберегти документ у власну папку з назвою *Титульна_Прізвище*.

Завдання 2

1. За допомогою текстового процесора *Microsoft Word* створити запрошення на день народження.
2. Зберегти документ у власну папку з назвою *Запрошення_Прізвище*.

Завдання 3

1. Створити новий документ.
2. Вставити в документ зображення з файла (за вказівкою вчителя).
3. З отриманої фотографії вирізати фото на паспорт (розміром 4 × 6 см).
4. Створити 6 копій поданого фото (у рядок).
5. Зберегти документ у власну папку з назвою *Фото_Прізвище*.
6. Роздрукувати документ на принтері.

Завдання 4

1. За допомогою текстового процесора *Microsoft Word* створіть документ, який містить коротку розповідь про ваш робочий день. Для ілюстрування документа скористайтеся бібліотекою картинок *Microsoft Office*.
2. Зберегти документ у власну папку з назвою *Робочий день_Прізвище*.

VIII. УЗАГАЛЬНЕННЯ ТА СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ЗНАНЬ

Варіант А

Робота в парах

Завдання за підручником

Варіант Б

Фронтальне опитування

1. Які графічні об'єкти можна вставити в текстовий документ?
2. Перелічіть команди та інструменти, з допомогою яких можна вставити в документ графічні зображення:
 - ✓ з використанням колекції кліпів;
 - ✓ додавання зображення з файла;
 - ✓ створити зображення самостійно з використанням фігур.
3. Які властивості графічного об'єкта можна змінити?
4. Укажіть порядок дій під час додавання в документ фігурного тексту WordArt.
5. Укажіть порядок дій під час додавання в документ об'єкта SmartArt.
6. Які типи розміщення рисунка в тексті підтримує *Microsoft Word*?
7. Опишіть відомі вам способи, за допомогою яких можна додати до тексту документа рисунок, створений іншими додатками.
8. Опишіть основні можливості, які надає *Microsoft Word* з форматування та розміщення рисунків у тексті.

IX. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.

Завдання за підручником

X. ПІДСУМКИ УРОКУ

Учні дають відповіді на запитання вчителя. Учитель узагальнює ці відповіді.

1. Що нового сьогодні дізналися?
2. Чого навчилися?
3. Що сподобалось на уроці, а що ні?
4. Чи виникали труднощі?

XI. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

УРОК № 24

**ТЕМА. ДОВІДКОВА СИСТЕМА ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕСОРА.
ПОПЕРЕДНІЙ ПЕРЕГЛЯД, ДРУКУВАННЯ****Цілі:**

- ✓ *навчальна*: сформувати поняття ключового слова; формувати вміння здійснювати пошук потрібної інформації в довідковій системі текстового процесора;
- ✓ *розвивальна*: розвивати логічне мислення, навички роботи з текстовим документом;
- ✓ *виховна*: виховувати в учнів інформаційну культуру, активність, уміння самостійно здобувати знання.

Тип уроку: комбінований.

Обладнання: комп'ютери, підручники, інструктивні картки, картки із завданнями, файл-заготовка для практичного завдання.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП**II. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ****III. ВІДТВОРЕННЯ І КОРИГУВАННЯ ОПОРНИХ ЗНАТЬ****Гра «Допуск»**

Орієнтовний перелік запитань.

1. Як створити новий документ *MS Word*?
2. Як відкрити існуючий документ *MS Word*?
3. Як вставити зображення до тексту?
4. Як вставити діаграму до тексту?
5. Як виконати пошук фрагмента тексту в документі?
6. Як виконати пошук та заміну фрагмента тексту в документі на інший текст?
7. Як вилучити фрагмент тексту?
8. Як перемістити фрагмент тексту за допомогою буфера?
9. Які види форматування тексту ви знаєте?
10. Охарактеризуйте форматування документа загалом.
11. Як змінити колір, шрифт, розмір тексту?
12. Як встановити поля сторінки, орієнтацію сторінки?
13. Як перевірити правопис у документі?

IV. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**V. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, ЦІЛЕЙ, ЗАВДАНЬ УРОКУ**

VI. СПРИЙМАННЯ Й УСВІДОМЛЕННЯ УЧНЯМИ НОВОГО МАТЕРІАЛУ

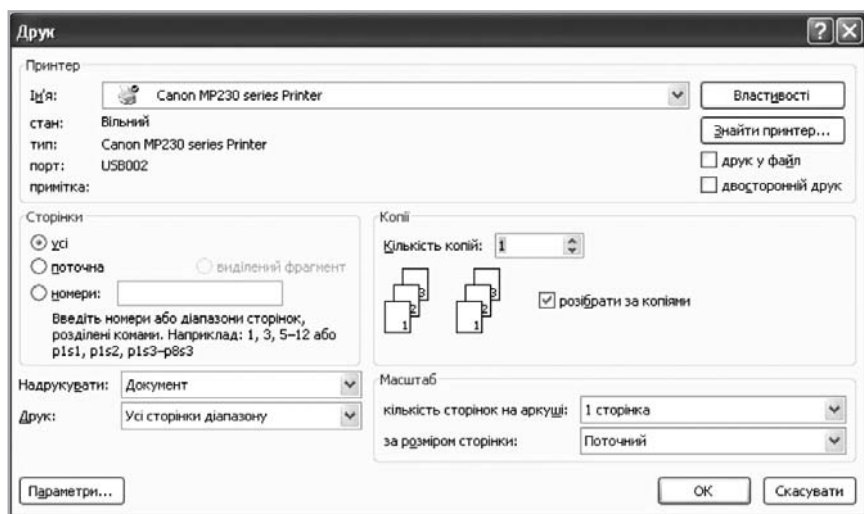
Пояснення вчителя з елементами демонстрування або самостійна робота учнів з джерелом інформації

Друк текстового документа

Після того як зовнішній вигляд документа було з'ясовано і всі необхідні зміни внесено, документ можна друкувати.

Для друку однієї копії всього документа з властивостями, які встановлені за умовчанням, достатньо виконати команду *Office* → → *Друкування* → *Швидке друкування*. Друкування документів виконується у фоновому режимі. Це дає змогу продовжити роботу на комп'ютері практично одразу після відправлення документа на друкування.

Якщо потрібно вибрати принтер, надрукувати кілька копій документа, кілька сторінок, змінити якість друку тощо), то необхідно виконати *Office* → *Друкування* → *Друкування*.



У відкритому діалоговому вікні *Друкування* встановити потрібні значення параметрів друкування та натиснути кнопку *OK*.

Попередній перегляд документа

Для того щоб побачити, як виглядатимуть сторінки документа на папері після друкування, можна скористатись попереднім переглядом.

Послідовність дій: *Office* → *Друкування* → *Попередній перегляд*.

Використання довідкової системи

Для одержання відомостей щодо роботи з текстовим процесором *MS Word* можна скористатися довідковою системою цієї програми, для відкриття якої потрібно натиснути клавішу *F1* або вибрати на *Стрічці* кнопку *Довідка: Microsoft Office Word*. Після цього відкриється діалогове вікно *Довідка Word*.

Знайти потрібні дані в довідковій системі можна двома способами:

За ключовими словами	За змістом довідкової системи
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ввести в поле ключове слово (фразу). 2. Вибрати кнопку <i>Пошук</i>. 3. Переглянути наданий перелік посилань. 4. Вибрати потрібну статтю для ознайомлення 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вибрати у змісті <i>Довідки</i> потрібний розділ. 2. Ознайомитись зі списком статей вибраного розділу. 3. Вибрати потрібну статтю для ознайомлення

Ключові слова — це слова, які стисло характеризують зміст тексту і за якими може здійснюватися пошук потрібної інформації.

Наприклад, якщо вам потрібно знайти в *Довідці* відомості про те, як встановити в текстовому документі дзеркальні поля, то ключовими словами буде словосполучення дзеркальні поля. Для пошуку відомостей про видалення номерів сторінок у текстовому документі можна ввести ключові слова — видалення номерів сторінок.

Після ознайомлення з наданими відомостями вікно *Довідки* потрібно закрити.

VII. УСВІДОМЛЕННЯ, УЗАГАЛЬНЕННЯ І СИСТЕМАТИЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ

Практичне завдання. Інструктаж з БЖД

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (Варіант 2)

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8 хвилин після початку роботи).

Варіант А

Завдання за підручником

Варіант Б

Практичне завдання

1. Відкрийте текстовий документ за вказівкою вчителя.

2. Визначте та запишіть у зошит назву документа, кількість сторінок у документі, розмір полів сторінок, розміщення нумерації сторінок, орієнтація сторінок.
3. Встановіть розмір сторінки — А4, орієнтація — книжна, розмір полів: верхнє, нижнє, праве — 1,5 см, лівє — 2,5 см.
4. Викличте *Довідку*, використовуючи відповідну кнопку або за допомогою клавіші F1.
5. Опрацюйте розділи довідки *Номери сторінок (Вставлення номерів сторінок та Видалення номерів сторінок)*.
6. Видаліть нумерацію сторінок у документі.
7. Встановіть нумерацію сторінок унизу сторінки по центру.
8. Збережіть документ у власній папці з тим самим ім'ям.
9. Віддрукуйте документ на принтері, вказаному вчителем.

VIII. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.

Завдання за підручником

IX. ПІДСУМКИ УРОКУ

Учні дають відповіді на запитання вчителя. Учитель узагальнює ці відповіді.

1. Що нового сьогодні дізналися?
2. Чого навчилися?
3. Що сподобалось на уроці, а що ні?
4. Чи виникали труднощі?

X. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

УРОК № 25

ТЕМА. УЗАГАЛЬНЕННЯ І СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ЗНАТЬ З ТЕМИ «ТЕКСТОВИЙ ПРОЦЕСОР». ІНСТРУКТАЖ З БЖД. ПРАКТИЧНА РОБОТА № 8 «ВСТАВЛЕННЯ ГРАФІЧНИХ ОБ'ЄКТІВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ДІАГРАМ У ТЕКСТОВИЙ ДОКУМЕНТ»

Цілі:

- ✓ *навчальна*: визначити рівень опанування учнями основних теоретичних знань і практичних навичок з теми «Текстовий процесор»; повторити, більш глибоко усвідомити навчальний матеріал, узагальнити його і систематизувати;

- ✓ *розвивальна*: розвивати увагу, кмітливість, навички роботи із текстовим документом;
- ✓ *виховна*: виховувати інформаційну культуру.

Тип уроку: перевірки та корекції знань, умінь і навичок.

Обладнання: комп'ютери, підручники, інструктивні картки, картки з завданнями, тести.

ХІД РОБОТИ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

II. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ

III. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, МЕТИ І ЗАВДАНЬ УРОКУ

IV. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

— На цьому уроці ми повинні повторити, більш глибоко усвідомити навчальний матеріал з теми «Текстовий процесор», узагальнити його і систематизувати, а також визначити рівень засвоєння вами знань, умінь та навичок з поданої теми.

V. ПЕРЕВІРКА ЗНАННЯ ФАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ ТА ОСНОВНИХ ПОНЬЯТЬ

ВАРІАНТ I

Комбінований залік (теоретична і практична частина)

Теоретична частина

Варіант А

Усне опитування

Орієнтовні запитання

1. Що таке текстовий процесор?
2. Які ви знаєте текстові процесори?
3. Як створити новий документ *MS Word*?
4. Як відкрити існуючий документ *MS Word*?
5. Які режими *MS Word* ви знаєте? Охарактеризуйте кожен з них.
6. Як вставити символ до тексту?
7. Як вставити зображення до тексту?
8. Як вставити діаграму до тексту?
9. Як виконати пошук фрагмента тексту в документі?
10. Як виконати пошук та заміну фрагмента тексту в документі на інший текст?
11. Як виділити фрагмент тексту? Охарактеризуйте відомі вам способи.


12. Як скопіювати фрагмент тексту? Охарактеризуйте відомі вам способи.
13. Як перемістити фрагмент тексту? Охарактеризуйте відомі вам способи.
14. Як можна клацанням миші виділити одне слово, один абзац?
15. Як вилучити фрагмент тексту?
16. Як перемістити фрагмент тексту за допомогою буфера?
17. Які види форматування ви знаєте?
18. У чому полягає форматування символів?
19. У чому полягає форматування абзаців?
20. У чому полягає форматування документа загалом?
21. Як змінити колір, шрифт, розмір тексту?
22. Як встановити поля сторінки, орієнтацію сторінки?
23. Як здійснити пошук документа на комп'ютері?
24. Як зберегти документ на комп'ютері?
25. Як надрукувати документ? Які види друку вам відомі?
26. Як перевірити правопис у документі?
27. Що таке буфер обміну?

Варіант Б

Тестування (комп'ютерне тестування)

1. У чому полягає редагування текстового документа?
 - ✓ А) виправлення помилок, вилучення зайвих слів і речень...;
 - ✓ Б) внесення додаткових слів, речень і абзаців...;
 - ✓ В) зміна розташування слів, речень і абзаців...;
 - Г) введення тексту документа;
 - Д) збереження тексту документа.
2. У чому полягає форматування текстового документа?
 - ✓ А) встановлення абзаців...;
 - ✓ Б) оформлення шрифтів...;
 - В) вставка зображень...;
 - Г) виправлення помилок, вилучення зайвих слів і речень...;
 - Д) введення тексту документа з клавіатури...
3. Які елементи може мати діалогове вікно?
 - ✓ А) Перемикач;
 - ✓ Б) прапорець;
 - В) кнопка команди;
 - Г) панель інструментів;
 - Д) рядок меню.
4. У чому полягає набір текстового документа?
 - ✓ А) Введення тексту документа з клавіатури...;
 - Б) збереження тексту документа...;

- В) друкування документа;
Г) вставляння фрагмента тексту з іншого документа.
5. У чому полягає збереження текстового документа?
- А) Введення тексту документа з клавіатури...;
✓ Б) збереження текстового документа під певною назвою у визначеному місці...;
Г) друкування документа;
Д) створення ярлика документа.
6. Які режими перегляду документа забезпечує MS Word?
- ✓ А) Розмітка сторінки, Веб-документ, Структура...;
Б) Нормальний, Лінійка, Розмітка сторінки...;
В) Розмітка сторінки, Панель інструментів, На весь аркуш...
7. Які вкладки має діалогове вікно Параметри сторінки?
- ✓ А) Поля, Папір, Макет...;
Б) Розмір паперу, Колонтитули...;
В) Папір, Параметри друкування...;
Г) Розмір вікна, Папір...
8. У чому полягає макетування текстового документа?
- ✓ А) Оформлення заголовків, нумерація сторінок...;
Б) внесення в документ формул і рисунків...;
✓ В) створення змісту, оформлення титульних сторінок...;
Г) оформлення абзаців, вставка таблиць...;
Д) введення тексту документа з клавіатури...
9. Яку послідовність дій потрібно виконати, щоб змінити встановлений розмір паперу?
- А) Розмітка сторінки → група інструментів Параметри сторінки → Розмір;
✓ Б) Розмітка сторінки → група інструментів Фон сторінки → Межі сторінок;
В) Розмітка сторінки → група інструментів Параметри сторінки → Поля.
10. Яку послідовність дій потрібно виконати, щоб змінити встановлені поля?
- А) Розмітка сторінки → група інструментів Параметри сторінки → Розмір;
Б) Розмітка сторінки → група інструментів Фон сторінки → Межі сторінок;
✓ В) Розмітка сторінки → група інструментів Параметри сторінки → Поля.
11. Яку послідовність дій потрібно виконати, щоб змінити встановлену орієнтацію сторінки?

- ✓ А) Розмітка сторінки → група інструментів Параметри сторінки → → Орієнтація;
 - Б) Розмітка сторінки → група інструментів Фон сторінки → Межі сторінок;
 - В) Розмітка сторінки → група інструментів Параметри сторінки → → Поля.
12. Які відомості може містити рядок стану?
- ✓ А) Номер поточної сторінки...;
 - ✓ Б) всього сторінок у документі...;
 - ✓ В) номер рядка...;
 - Г) поточна дата і час...;
 - Д) назви активних задач...
13. Як одержати довідку в редакторі *MS Word*?
- ✓ А) За допомогою функціональної клавіші F1...;
 - ✓ Б) розгорнута довідка про текстовий редактор *MS Word*...;
 - ✓ В) натиснути кнопку ;
 - Г) спитати вчителя...;
 - Д) подивитися у книгу;
 - Е) за допомогою функціональної клавіші F2...
14. Як побачити назву кнопки на панелі інструментів?
- ✓ А) Встановити курсор миші на кнопку і почекаати;
 - Б) встановити курсор миші мимо кнопки і почекаати;
 - В) встановити курсор миші на лінійку і почекаати;
 - Г) встановити курсор миші на панель задач і почекаати;
 - Д) встановити курсор миші на бігунок і почекаати.
15. Які розміри аркуша паперу найбільш поширені?
- ✓ А) А5;
 - ✓ Б) А4;
 - В) А1;
 - Г) 4А;
 - Д) 5А.

VI. ЗАСТОСУВАННЯ ЗНАТЬ У СТАНДАРТНИХ СИТУАЦІЯХ

Практична частина

Практична робота № 8 «Вставлення графічних об'єктів та організаційних діаграм у текстовий документ». Інструктаж з техніки безпеки

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (Варіант 2)

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8 хвилин після початку роботи).

Варіант А

Завдання за підручником

Варіант Б**Завдання**

Створити засобами текстового процесора *MS Word* імпровізовану візитку торговельного агента з продажу певної продукції (на вибір учня).

1. Візитку виконати на аркуші формату А4 альбомної орієнтації.
2. У візитці вказати дані: прізвище та ім'я, поштову адресу, реквізити для спілкування.
3. Під час оформлення обов'язково використати: WordArt, SmartArt, зображення, яке відповідає вибраній продукції.
4. Обов'язково розташувати внизу аркуша напис «Оцінка ____».
5. Зберегти документ у власну папку під назвою *Візитка_Прізвище*.
6. Віддрукувати документ на принтері, вказаному вчителем.

VII. ПІДСУМКИ УРОКУ**Рефлексія****VIII. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ****IX. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ**

Повторити тему «Текстовий процесор».

Завдання за підручником

ТЕМА 5. КОМП'ЮТЕРНІ МЕРЕЖІ

УРОК № 26

ТЕМА. КОМП'ЮТЕРНІ МЕРЕЖІ ТА ЇХ ПРИЗНАЧЕННЯ

Цілі:

- ✓ *навчальна*: сформуванати поняття про комп'ютерні мережі, мережну взаємодію, типи комп'ютерних мереж;
- ✓ *розвивальна*: розвивати інформаційну культуру учнів;
- ✓ *виховна*: виховувати свідоме ставлення до вибору майбутньої професії, інтерес до теми і до предмета.

Тип уроку: засвоєння нових знань.

Обладнання: стенд «Вивчаємо тему», таблиці «Учні повинні знати та вміти», «Критерії оцінювання», комп'ютери, підручники, картки із завданнями, локальна мережа, таблиці.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

II. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

— Уявіть ситуацію: на уроці інформатики на комп'ютері у вашого однокласника є необхідні файли (зображення, музика, відео), а на вашому немає. Зате до вашого комп'ютера під'єднаний принтер, а однокласникові потрібно роздрукувати реферат.

— Який вихід з даних ситуацій ви можете запропонувати? *(Учні пропонують свої варіанти, зокрема перенести файли за допомогою знімних носіїв інформації (флешки, диски) або з'єднати комп'ютери між собою.)*

— Часто виникає потреба швидко передавати необхідну інформацію на відстань, використати спільні пристрої, адже набагато швидше, наприклад, використати спільний принтер, ніж переносити документи на флешці. Тобто, як ви вже зрозуміли, виникла потреба об'єднати комп'ютери в мережу.

— Що для цього потрібно? *(Спеціальне обладнання та спеціальне програмне забезпечення.)*

— А якщо комп'ютери знаходяться не в одній кімнаті, а, наприклад, у сусідніх? на різних поверхах? в різних містах чи країнах?

Відповіді на ці та інші запитання ви дізнаєтесь під час вивчення нової теми «Комп'ютерні мережі».

Вступна бесіда за темою «Комп'ютерні мережі»

— Сьогодні ми починаємо вивчати тему «Комп'ютерні мережі», яка розрахована на вісім уроків.

Під час вивчення цієї теми ви повинні виконати дві практичні роботи, наприкінці вивчення теми проведемо підсумково-узагальнювальний урок.

Коротка характеристика нової теми. Висвітлення її ролі у курсі інформатики та в різних видах діяльності людини. Доведення важливості теми конкретними практичними прикладами.

Ознайомлення зі стендом «Вивчаємо тему», таблицями «Учні повинні знати та вміти», «Критерії оцінювання».

III. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, ЦІЛЕЙ, ЗАВДАНЬ УРОКУ

IV. СПРИЙМАННЯ Й УСВІДОМЛЕННЯ НОВОГО МАТЕРІАЛУ

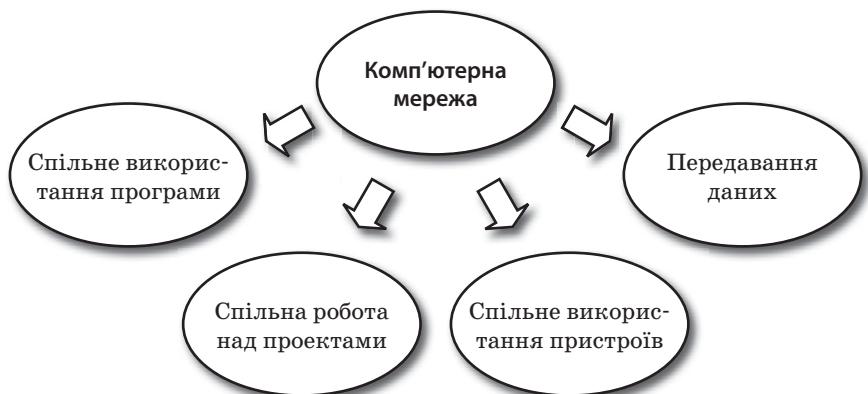
Пояснення вчителя з елементами демонстрування (як варіант — вправа «Крісло автора»)

Комп'ютерні мережі

Комп'ютерна мережа — це сукупність комп'ютерів та інших пристроїв, з'єднаних каналами передавання даних.

У комп'ютерних мережах використовуються кабельні (за допомогою телефонних ліній, оптоволоконних каналів, мережних кабелів) або бездротові канали (за допомогою стільникового, супутникового зв'язку, Wi-Fi, радіохвилі тощо).

Можливості комп'ютерних мереж



За допомогою комп'ютерної мережі стає можливим спільне використання пристроїв (принтерів, сканерів, модемів, носіїв інформації, DVD-приводів тощо) та програмного забезпечення.

Щоб у мережі можна було обмінюватись даними, кожному комп'ютеру присвоюють унікальне ім'я та адресу. Більш детально це питання ви вивчатимете в 9 класі.

Типи комп'ютерних мереж

Комп'ютерні мережі можуть з'єднувати різну кількість комп'ютерів та охоплювати різні за величиною території.

Мережу, яка з'єднує комп'ютери, що розташовані в межах кабінету, приміщення, одного або кількох будинків, називають локальною (ЛОМ, англ. LAN).

Локальні мережі створюються в навчальних закладах, банках, інших організаціях. У локальній мережі може бути від двох до кількох сотень комп'ютерів. Головною особливістю локальної мережі є порівняно короткі, швидкісні, якісні лінії зв'язку.

Різні локальні мережі можуть з'єднуватись між собою.

Мережі, що з'єднують комп'ютерні мережі та окремі комп'ютери, розміщені в різних містах і країнах, частинах світу, називають глобальними (WAN). У глобальних мережах часто використовуються існуючі лінії зв'язку, наприклад телефонні, телеграфні, стільникові лінії.

Найбільш відомою глобальною мережею є Інтернет. Інтернет також називають мережею мереж. Існують ще й інші глобальні мережі. Наприклад, мережі банківських систем, мережі авіакомпаній, наукових організацій тощо.

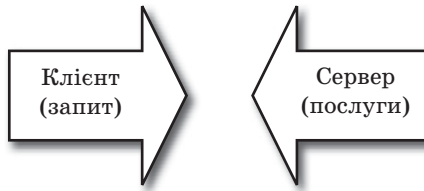
Інтернет — всесвітня система взаємосполучених комп'ютерних мереж. Інтернет складається з великої кількості локальних і глобальних мереж, пов'язаних між собою з використанням різноманітних дротових і бездротових технологій. Інтернет становить фізичну основу для розміщення величезної кількості інформаційних ресурсів і послуг, наприклад www та електронна пошта.

Таким чином, існують різні класифікації комп'ютерних мереж:

- ✓ за способом апаратного під'єднання мережі поділяються на *дротові, бездротові та змішані*;
- ✓ за кількістю комп'ютерів і місцем розташування — на *локальні та глобальні*.

Мережна взаємодія

Комп'ютери в мережі можуть мати різне призначення. Наприклад, до різних комп'ютерів можуть бути приєднані периферійні пристрої. Для того щоб використати один з них, до вказаних комп'ютерів надсилається запит. У відповідь ці комп'ютери надають послуги з доступу до власних або мережних ресурсів.

Мережна взаємодія

Мережна взаємодія полягає в надсиланні запитів від одних комп'ютерів мережі до інших комп'ютерів і пристроїв та отриманні у відповідь доступу до певних ресурсів мережі.

Ті комп'ютери, які надають доступ до власних та мережних ресурсів іншим комп'ютерам, називають *серверами*, а ті, що користуються послугами серверів, — *клієнтами* або *клієнтськими комп'ютерами*.

На цьому уроці ми більш детально розглянемо локальні мережі.

Робота в локальній мережі

Локальні мережі у свою чергу поділяються на *однорангові* та *багаторангові*.

В одноранговій мережі всі комп'ютери рівноправні, мають однакові права (ранги) щодо доступу до ресурсів кожного комп'ютера та до периферійних пристроїв. Кожен користувач мережі може визначити папки і файли, які він надає для загального користування.

У таких мережах операційна система комп'ютерів забезпечує їм однакові можливості.

Перевагою однорангових мереж є працездатність мережі в разі виходу з ладу будь-якого з комп'ютерів, а недоліком — певна складність під час розподілів прав клієнтів у мережі.

Прикладом такої мережі може бути мережа кабінету інформатики. Щоправда, мережа кабінету інформатики може бути й багаторангова.

У багаторанговій мережі виділяють більш потужний комп'ютер (сервер), що забезпечує роботу локальної мережі. Решту комп'ютерів локальної мережі називають робочими станціями. На сервері розміщують файли, програмне забезпечення для спільної роботи користувачів та ін.

Недоліком є необхідність виділення окремого комп'ютера в ролі сервера, а також залежність клієнтських комп'ютерів від його роботи.

Користувачі локальної мережі можуть об'єднуватись у робочі групи з певною назвою. Це дає змогу в одноранговій мережі виокре-

мити певних користувачів. Наприклад, окремий кабінет у мережі школи.

Навігація локальною мережею

Усі ресурси локальної мережі, до яких можна отримати доступ з певного комп'ютера, називаються його мережним оточенням. Вміст мережного оточення відображається в однойменній папці. Щоб її відкрити, слід вибрати *Мережне оточення* в меню *Пуск* або в області завдань вікна будь-якої папки.

Для навігації комп'ютерною мережею (отримання доступу до мережних ресурсів) можна також використати *Провідник*, файлові менеджери, програми керування локальною мережею. (Учитель пояснює та демонструє кожен спосіб).

Щоб побачити всі комп'ютери робочої групи, слід клацнути посилання *Показати комп'ютери робочої групи* в області завдань вікна цієї папки. Кожен комп'ютер у мережі має власне ім'я. Наприклад, комп'ютер учителя може мати ім'я *teacher1*, комп'ютери учнів — *pupil_1*, *pupil_2*, комп'ютер бібліотеки — *bibliot4*, шкільний сервер — *school*.

Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження (Варіант 1)

V. УСВІДОМЛЕННЯ ЗВ'ЯЗКІВ І ЗАЛЕЖНОСТЕЙ МІЖ ЕЛЕМЕНТАМИ ВИВЧЕНОГО МАТЕРІАЛУ

Робота в зошитах

Використовуючи підручник, конспект уроку, заповнити таблицю:

Тип мережі	Характеристики

Орієнтовні відповіді

Тип мережі	Характеристики
Локальні	Об'єднують невелику кількість комп'ютерів у межах однієї організації
Глобальні	Охоплюють велику кількість мереж на території окремих країн, континентів

Самостійна робота в групах з джерелами інформації

Завдання. Використовуючи конспект уроку, підручник, описати:
 1-ша група — переваги використання локальної мережі;
 2-га група — недоліки використання локальної мережі.

Коллективне обговорення варіантів відповідей. Допомога вчителю за потреби.

Орієнтовні варіанти відповідей

Переваги використання локальної мережі

- ✓ Використання мережного принтера, DVD-привода тощо.
- ✓ Доступ до мережі Інтернет через один канал.
- ✓ Переміщення і копіювання файлів через локальну мережу.
- ✓ Можливість користуватися колекцією графічних зображень (рисуноків, фотографій), музики та відеофайлів, які зберігати на одному комп'ютері локальної мережі. Ці файли можна переглядати, змінювати і відтворювати на будь-якому комп'ютері локальної мережі.
- ✓ Можливість спільної роботи кількох користувачів над одним проектом.

Недоліки використання локальної мережі

- ✓ Недобросовісність або недосвідченість користувачів, які можуть пошкодити інформацію.
- ✓ Наявність шкідливих програм (вірусів) та їх передавання від одного комп'ютера до іншого, які також можуть пошкодити та знищити інформацію, заблокувати доступ до мережних пристроїв тощо.

Підсумок. Отже, організація роботи комп'ютерної мережі потребує наявності певних знань та навичок. У багатьох випадках для стабільної роботи мережі необхідна підтримка мережного адміністратора. У великих організаціях над цим питанням може працювати ціла група людей.

Практичне завдання. Інструктаж з БЖД

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (Варіант 1)

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8 хвилин після початку роботи).

Перегляд списку імен комп'ютерів, під'єднаних до локальної мережі.

1. Виконайте *Пуск* → *Мережне оточення* (відкриється вікно *Мережне оточення*).
2. Розгляньте основні елементи вікна.
3. Ознайомтеся з доступними ресурсами, їх назвами (зазвичай вказується ім'я файла або папки, назва комп'ютера, на якому вони знаходяться).
4. Знайдіть та виберіть команду *Показати комп'ютери робочої групи* у списку *Мережні завдання*. (У робочій області вікна *Мережне*

оточення відобразяться ярлики комп'ютерів, увімкнених та під'єднаних до мережі в поточний момент).

5. Запишіть у зошит імена комп'ютерів робочої групи (3–5 шт.).
6. Продемонструйте результати роботи вчителіві.
7. За вказівкою вчителя закрийте всі вікна.

VI. УЗАГАЛЬНЕННЯ ТА СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ЗНАНЬ

Бесіда з елементами опитування

- Що таке комп'ютерна мережа.
- Які існують комп'ютерні мережі?
- Що таке сервер?
- Для чого потрібні комп'ютерні мережі?
- Назвати основні типи комп'ютерних мереж.
- Чим вони відрізняються?
- Що таке лінія зв'язку?
- Чим відрізняються локальні комп'ютерні мережі від глобальних?

VII. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.

Завдання за підручником

Додаткове завдання

Підготувати повідомлення про способи передавання інформації між материками.

VIII. ПІДСУМКИ УРОКУ

Рефлексія

- Чи задоволені ви своєю роботою?
- З яким настроєм ви працювали на уроці?
- Що вам запам'яталось на уроці?
- Де вам стануть в пригоді здобуті знання?

IX. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

УРОК № 27

**ТЕМА. КОРИСТУВАЧ І СЕАНС КОРИСТУВАЧА.
ЛОКАЛЬНА МЕРЕЖА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.
РОБОТА З МЕРЕЖНИМИ ПАПКАМИ****Цілі:**

- ✓ *навчальна:* ознайомити учнів з такими поняттями: користувач, сеанс користувача, мережні папки; сформувати навички роботи в локальній мережі, використовувати її ресурси;
- ✓ *розвивальна:* розвивати здатність до взаємодопомоги, кмітливість, упевненість у власних силах; формувати вміння міркувати;
- ✓ *виховна:* виховувати дисциплінованість, інтерес до теми і предмета загалом.

Тип уроку: комбінований.

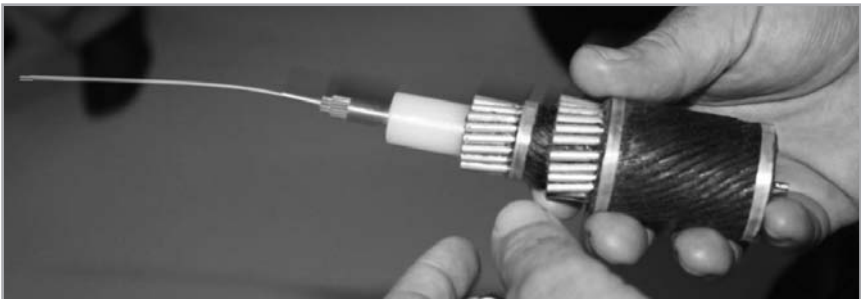
Обладнання: комп'ютери, підручники, локальна мережа, інструктивні картки, картки із завданнями.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП**II. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ**

Заслуховування підготовлених повідомлень учнів про способи передавання інформації між материками.

Слід звернути увагу учнів на те, що понад 90 % інформації передається через спеціальні кабелі, які прокладаються через весь океан.

**III. ВІДТВОРЕННЯ І КОРИГУВАННЯ ОПОРНИХ ЗНАТЬ****Інтерактивна вправа «Допуск»**

Учитель ставить запитання, на які учні відповідають по черзі, не встаючи зі своїх місць. Підніматися доводиться тільки тим

учням, які не змогли відповісти на запитання. Отже, після першого кола допуску в класі стоять лише кілька учнів, причому в жодному разі не слід робити акцент на їхній нездатності. Навпаки, вчитель пропонує класу не залишати товаришів у біді, пропонує учням кинути «рятувальні кола», — поставити їм запитання, які вже пролунали сьогодні. Рятувальна операція триває доти, доки кожен учень не дасть правильної відповіді. Створюється ситуація успіху. Коли сильніші учні починають допомагати слабшим, у класі з'являється атмосфера єдності й доброзичливості. Протягом 5–8 хвилин у класі звучить корисна навчальна інформація, необхідна для подальшого просування, причому звучить з вуст учнів, і її потрібно слухати (раптом це саме запитання трапиться й мені?). Важливо, щоб усе відбувалося по-доброму, без тиску, і зміцнювало в дітей переконаність, що їм це під силу.

— Що таке комп'ютерна мережа? Що стало передумовою створення комп'ютерних мереж?

— Які призначення комп'ютерних мереж? Наведіть приклади.

— Які можливості комп'ютерних мереж?

— Поясніть поняття клієнт та сервер.

— Які ви знаєте види комп'ютерних мереж? Поясніть, чим вони відрізняються.

— Чи потрібне спеціальне програмне забезпечення для мережі?

— Які мережі називаються одноранговими?

— Назвіть переваги мережі.

— Назвіть недоліки мережі.

IV. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ

V. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

— Якщо на одному комп'ютері працює кілька користувачів, то часто виникає потреба обмежити доступ сторонніх осіб до деяких ресурсів тощо. Яким чином можна встановити це обмеження? Про це ви дізнаєтесь під час вивчення нової теми.

VI. ОГОЛОШЕННЯ ТЕМИ, МЕТИ І ЗАВДАНЬ УРОКУ

VII. СПРИЙМАННЯ Й УСВІДОМЛЕННЯ НОВОГО МАТЕРІАЛУ

Пояснення вчителя з елементами демонстрування або самостійна робота учнів з джерелом інформації

Поняття користувача та сеансу користувача

Для різних користувачів можуть бути визначені різні права доступу до ресурсів комп'ютера та комп'ютерної мережі. Наприклад,

лише вчитель має встановлювати та видаляти програми на комп'ютері, а учні можуть лише їх використовувати.

Для того, щоб захистити дані користувача від перегляду, зміни та видалення іншими користувачами на одному й тому ж комп'ютері, надати можливість виконувати певні налаштування, в операційній системі створюють облікові записи користувачів.

Існує два основних типи облікових записів — *запис з правами адміністратора (Адміністратор)* і *запис з обмеженими правами (Гість)*.

Найбільше прав має *Адміністратор*, найменше — *Гість*. Можна встановити пароль, який гарантуватиме, що користувачем є визначена особа.

Сеанс роботи користувача з комп'ютером розпочинається з вибору облікового запису користувача.

Під час сеансу роботи ім'я облікового запису користувача та відповідний значок можна побачити в меню *Пуск*.

Користувача можна змінити (*Пуск* → *Завершення сеансу* → *Змінити користувача*), вибрати інший обліковий запис та ввести пароль (якщо він встановлений).

Доступ до мережі

Якщо ж комп'ютер під'єднано до мережі, то залежно від її архітектури виникають додаткові можливості для організації облікових записів користувачів.

В одноранговій мережі облікові записи зберігаються на кожному комп'ютері. Такий обліковий запис створюється та зберігається на комп'ютері, що надає ресурс у спільне мережне користування.

Комп'ютери робочої групи спільно використовують загальнодоступні ресурси (файли та принтери). Адміністратор комп'ютера визначає, які з його ресурсів будуть спільними, які користувачі мережі матимуть доступ до цих ресурсів і з якими правами.

У клієнт-серверних мережах облікові записи користувачів, а також інформація про інші об'єкти мережі можуть зберігатися централізовано. Це дає змогу централізовано керувати користувачами, а тим — працювати на різних комп'ютерах під одним обліковим записом. Водночас користувачі можуть мати окремі облікові записи на локальних комп'ютерах.

Локальна мережа навчального закладу

Створення локальної мережі навчального закладу дає можливість отримувати доступ до навчальних матеріалів, які можуть зберігатися на учительському комп'ютері, на комп'ютері бібліотеки, на комп'ютерах, які знаходяться в кабінетах з інших предметів тощо.

Локальна мережа кабінету інформатики є частиною локальної мережі школи.

Учні мають можливість по мережі зберігати результати практичних робіт на комп'ютері вчителя.

Для друкування матеріалів з будь-якого комп'ютера школи можна використовувати спільний принтер, під'єднаний до одного з комп'ютерів мережі. Якщо тільки один комп'ютер навчального закладу має доступ до Інтернету, то завдяки локальній мережі доступ до Інтернету можуть мати користувачі всіх комп'ютерів навчального закладу.

Надання ресурсів у спільне мережне користування

Щоб користувачі мережі мали доступ до певного комп'ютера, диска, папки, файла, принтера, сканера, цей об'єкт потрібно надати у спільне мережне користування, тобто перетворити на мережний ресурс (мережний диск, мережну папку, мережний принтер тощо). При цьому адміністратор або власник ресурсу (користувач) надає об'єкту ім'я, під яким той буде відомий у мережі, та визначає рівень доступу до нього. Наприклад, може бути відкрито повний доступ до папки з можливістю змінювати її вміст або тільки переглядати її вміст.

Якщо відкрито, скажімо, мережний доступ до диска певного комп'ютера, то користувачі зможуть переглядати, редагувати та зберігати файли на цьому диску, створювати й видаляти на ньому папки. Це спрощує обмін даними та спільну роботу користувачів. Вони можуть, зокрема, окрім власних папок створити папку для файлів, над якими спільно працюватимуть, або папку, що міститиме потрібні всім документи.

Для надання спільного доступу до певного об'єкта слід насамперед відкрити вікно його властивостей (виконавши команду *Властивості* з контекстного меню об'єкта) і перейти в ньому на вкладку *Доступ*. Потім слід встановити прапорець *Відкрити спільний доступ до цієї папки* та, якщо потрібно, поставити прапорець *Дозволити зміну файлів через мережу*. У поле *Ім'я спільного ресурсу* слід ввести назву ресурсу, яку бачитимуть користувачі інших комп'ютерів мережі.

Якщо натиснути кнопку *ОК*, під значком об'єкта з'явиться зображення руки — це означає, що об'єкт надано у спільне мережне користування.

Шлях до ресурсів, розміщених на інших комп'ютерах мережі, записується дещо інакше, ніж шлях до папок і файлів на локальному комп'ютері: на початку шляху замість імені диска

і символа двокрапки записують дві зворотні скісні риски (\\) та ім'я комп'ютера.

Наприклад, запис \\teacher\Canon може бути шляхом до папки Canon, розташованої на комп'ютері teacher, або до принтера Canon, під'єданого до цього комп'ютера.

Робота з папками та файлами в мережі

Нагадаємо, що перегляд списків папок та файлів, що знаходяться на віддалених комп'ютерах, називають *навігацією локальної мережею*.

Копіювання, перейменування, створення, відкриття та видалення файлів і папок у доступних папках віддаленого комп'ютера виконується так само, як на локальному комп'ютері. Однак слід мати на увазі, що об'єкт, видалений на віддаленому комп'ютері, не потрапляє до Кошика, тому його неможливо відновити.

Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження (Варіант 2)

VIII. УСВІДОМЛЕННЯ, УЗАГАЛЬНЕННЯ І СИСТЕМАТИЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ

Робота в парах

- ✓ Організація локальної мережі навчального закладу.
- ✓ Розглянути схему локальної мережі кабінету інформатики (школи).
- ✓ Назвати та охарактеризувати складові комп'ютерної мережі.
- ✓ Визначити тип комп'ютерної мережі.

Практичне завдання. Інструктаж з БЖД

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми. (Варіант 2)

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8 хвилин після початку роботи).

Завдання за підручником

Фронтальне опитування

- Для чого призначена локальна мережа навчального закладу?
- Як переглянути список імен комп'ютерів локальної мережі?
- Як можна відкрити список папок віддаленого комп'ютера, до яких дозволено спільний доступ по мережі?
- Яким може бути спільний доступ до папки для користувачів віддалених комп'ютерів?
- Чим відрізняється видалення об'єктів на віддаленому комп'ютері від видалення на локальному?

— Чи завжди є можливість скопіювати файл з локального на віддалений комп'ютер? Від чого це залежить?

— Які операції з файлами та папками не завжди можна виконати на віддаленому комп'ютері? З чим це пов'язано?

— Що таке навігація локальною мережею?

ІХ. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.

Завдання за підручником

Х. ПІДСУМКИ УРОКУ

Рефлексія

1. Під час уроку я...
 - ✓ дізнався...
 - ✓ зрозумів...
 - ✓ навчився...
2. Найбільше мені сподобалося...
3. На уроках найкраще в мене виходило...
4. Я мав (-ла) труднощі з...
5. Я хотів би ще дізнатися про...

ХІ. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

УРОК № 28

ТЕМА. ГЛОБАЛЬНА МЕРЕЖА ІНТЕРНЕТ. ОСНОВНІ СЛУЖБИ ІНТЕРНЕТУ

Цілі:

- ✓ *навчальна*: сформувати поняття про мережу Інтернет, ознайомити учнів з основними службами Інтернету, поняттям WWW, Всесвітнє павутиння, веб-сайт, веб-сторінка, браузер; удосконалити навички безпечної роботи в мережі Інтернет; сформувати навички роботи з веб-ресурсами, вміння працювати з браузером;
- ✓ *розвивальна*: розвивати мислення, увагу;
- ✓ *виховна*: виховувати відповідальність, бажання самостійно здобувати знання, ефективно організовувати власну роботу в мережі Інтернет.

Тип уроку: комбінований.

Обладнання: комп'ютери, підручники, доступ до мережі Інтернет, локальна мережа, картки із завданнями, інструктивні картки.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП**II. ВІДТВОРЕННЯ ТА КОРИГУВАННЯ ОПОРНИХ ЗНАНЬ****Гра «Закінчіть речення»**

- ✓ Сукупність комп'ютерів та інших пристроїв, з'єднаних каналами передавання даних, — це ... (*комп'ютерна мережа*).
- ✓ Комп'ютери та інші пристрої, що розташовані на порівняно невеликій відстані один від одного, об'єднуються в ... (*локальну мережу*).
- ✓ Мережа, яка з'єднує комп'ютерні мережі та окремі комп'ютери, що розміщені в різних частинах світу, називається ... (*глобальною*).
- ✓ Взаємодія, яка полягає у надсиланні запитів від одних комп'ютерів мережі іншим комп'ютерам і пристроям та отриманні у відповідь доступу до певних ресурсів мережі, називається ... (*мережною*).
- ✓ Комп'ютер, який надає послуги з доступу до власних та мережних ресурсів іншим комп'ютерам, — це ... (*сервер*).
- ✓ Комп'ютер, який користується послугами сервера, — це ... (*клієнт*).
- ✓ Сукупність користувачів, що мають загальні дані, периферійні пристрої, а також права на їх використання, — це ... (*робоча група*).

III. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

— На попередньому уроці ми навчилися користуватися інформацією, яка розміщена на сусідньому комп'ютері. Що робити, якщо необхідна інформація розміщена на комп'ютері, який знаходиться в іншій країні, на іншому материку?

(*Учні висловлюють власні думки — скористатися Інтернетом.*)

— Усі вже не раз чули про існування глобальної мережі Інтернет.

— Які можливості надає Інтернет?

— Яка роль Інтернету в житті людини?

IV. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, ЦІЛЕЙ, ЗАВДАНЬ УРОКУ**V. СПРИЙМАННЯ Й УСВІДОМЛЕННЯ НОВОГО МАТЕРІАЛУ**

**Пояснення вчителя з елементами демонстрування
(як варіант — вправа «Крісло автора»)**

Глобальна мережа Інтернет

— Найбільшою та найвідомішою у світі комп'ютерною мережею є Інтернет. Ця мережа не лише впевнено увійшла в наше

життя, а й стала явищем загальносвітової культури з власними законами й правилами, незаперечними перевагами й неминучими недоліками.

З технічного погляду Інтернет — це мережа мереж, оскільки вона об'єднує локальні та міські мережі, мережі установ, наукових і навчальних закладів, підприємств та організацій. Ці мережі, а також індивідуальні користувачі підключаються до глобальної мережі з допомогою постачальників послуг Інтернету (Інтернет-провайдерів).

Інтернет-провайдер — це компанія, яка має постійний вихід у глобальну мережу та надає його за певну плату іншим.

Мережа створювалася для швидкого та безпечного передавання даних, забезпечення доступу користувачів до світових інформаційних ресурсів, обміну повідомленнями тощо. Наразі Інтернет є засобом для спілкування людей, навчання, для ведення бізнесу, торгівлі, для розміщення реклами тощо.

Сьогодні обмін даними в Інтернеті здійснюється через обладнання комп'ютерних мереж, за допомогою супутників зв'язку, радіосигналів, кабельного телебачення, телефонів, стільникового зв'язку, спеціальних оптоволоконних ліній і навіть електромереж.

Передаванням даних по каналах зв'язку керують потужні сервери. До серверів підключаються клієнти — окремі комп'ютери та локальні мережі.

Служба Інтернету — це набір послуг, які надаються клієнтам Інтернету.

До служб Інтернету належать:

- ✓ веб (WWW або Web) — веб-форуми, блоги, вікі-проекти (у тому числі й Вікіпедія), Інтернет-магазини, Інтернет-аукціони;
- ✓ Електронна пошта та списки розсилки;
- ✓ Групи новин (переважно Usenet);
- ✓ файлообмінні мережі;
- ✓ електронні платіжні системи;
- ✓ Інтернет-радіо;
- ✓ Інтернет-телебачення;
- ✓ IP-телефонія;
- ✓ системи обміну повідомленнями;
- ✓ FTP-сервери;
- ✓ IRC (Internet Relay Chat).

Розглянемо деякі з них.

Найвідомішими та найпоширенішими службами Інтернету вважаються Всесвітня павутина WWW (World Wide Web) та електронна пошта.

- ✓ *Всесвітня павутина Web* (з англ. web — павутина) або WWW — це найвідоміша і найбільш популярна служба Інтернету. WWW — це сховище взаємопов'язаних електронних документів і засоби доступу до них. Ці документи можуть містити текст, графіку, мультимедійні об'єкти тощо.
- ✓ *Електронна пошта* — засіб обміну повідомленнями, який нагадує роботу звичайної пошти, але значно переважає її за швидкістю доставки повідомлень.
- ✓ *Веб-форум* — це місце для спілкування учасників інтернет-спільнот. Зазвичай форуми є тематичними, оскільки пропонують фіксований набір тем для обговорення. Спілкування відбувається в режимі, коли часу для відповіді достатньо. Форуми часто використовують для проведення різних консультацій, обміну досвідом.
- ✓ *Блоги* — це мережні журнали або щоденники подій.
- ✓ *Вікі* — це веб-сайт, структуру та вміст якого можуть змінювати користувачі. Найбільший та найвідоміший вікі-сайт — Вікіпедія (Інтернет-енциклопедія).
- ✓ *Інтернет-магазин* — це веб-сайт, через який можна придбати певні товари чи послуги.
- ✓ *Інтернет-аукціон* — це аукціон, що відбувається в мережі Інтернет.
- ✓ *Тематичні конференції Usenet* — це електронні дошки, куди учасники конференції можуть передавати повідомлення й отримувати відповіді на них.
- ✓ *Розмова в мережі, або IRC (Internet Relay Chat)* — спілкування співрозмовників шляхом введення тексту з клавіатури. Найбільш відомі програми для обміну такими повідомленнями — це ICQ, Skype тощо. Передаватися можуть текстові повідомлення, звукові сигнали, графічні зображення та відео.
- ✓ *Голосове спілкування і відеоконференції* надає можливість двом і більше абонентам чути і бачити один одного. Для проведення голосових та відеоконференцій абоненти повинні мати певне обладнання (мікрофон, динаміки, відеокамеру) і програмне забезпечення.
- ✓ *FTP (File Transfer Protocol* — протокол передавання файлів) — передавання програм і файлів даних між комп'ютерами глобальної мережі.
- ✓ *IP-телефонія* — послуга з передавання телефонних розмов абонентів через мережу Інтернет. Вартість IP-телефонії значно нижча, ніж традиційного телефонного зв'язку, особливо коли мова йде про міжнародні дзвінки.

- ✓ *Фотографії, музика та відеоінформація* в Інтернеті (доступні для прослуховування, перегляду або завантаження).
- ✓ *Відеоролики* можуть відтворюватися в окремих областях веб-сторінок (зокрема, на сайтах новин).

Всесвітня павутина World Wide Web. Веб-сторінки та веб-сайти

Однією з найпоширеніших служб Інтернету є служба WWW (World Wide Web — Всесвітня павутина). На серверах цієї служби зберігаються мільйони електронних документів, пов'язаних між собою — *веб-сторінок*. Веб-сторінки можуть містити різні інформаційні матеріали: текст, зображення, звук, відео, анімацію тощо.

Кожна веб-сторінка має свою адресу в Інтернеті, знаючи яку можна отримати доступ до цієї сторінки. Наприклад, *www.ukr.net*.

Веб-сторінки значно відрізняються від сторінок звичайних книжок, оскільки текст на них зазвичай розміщено невеликими блоками, він насичений ілюстраціями, анімацією і, що найважливіше, містить посилання на інші веб-сторінки.

Один з основних елементів веб-сторінки — *гіпертекстові посилання* (скорочено — *гіперпосилання* або просто *посилання*). На посилання можна перетворити будь-який фрагмент тексту, рисунок, відеофрагмент.

Веб-сторінки в Інтернеті пов'язані між собою довільно — саме тому такий спосіб організації інформації дістав назву «Всесвітня павутина».

Поряд із терміном «веб-сторінка» вживають термін «веб-сайт», хоча їх значення дещо різні.

Веб-сторінка — це розміщений на веб-сервері гіпертекстовий документ.

Веб-сайт, у свою чергу, складається з однієї чи кількох сторінок.

Завдяки службі веб відбувся бурхливий розвиток Інтернету. І сьогодні веб — це не просто середовище, де зберігаються мільйони веб-сторінок. На його основі функціонує багато засобів, які надають користувачам різноманітні можливості.

Браузери

Браузер (з англ. переглядач) — це спеціальні програми для перегляду веб-сторінок. Тексти та рисунки на веб-сторінках можуть містити посилання на інші веб-сторінки, розташовані на тому ж веб-сайті або на інших веб-сайтах. Веб-переглядач за допомогою посилань дозволяє користувачеві швидко та просто отримувати інформацію, розміщену на багатьох веб-сторінках.

Сьогодні є ціла низка програм-браузерів. Наприклад:

- ✓ Microsoft Internet Explorer,
- ✓ Mozilla Firefox,
- ✓ Google Chrome,
- ✓ Opera,
- ✓ Safari.

Принципи роботи всіх веб-браузерів однакові. Ознайомившись з одним із них, користувач зможе працювати з будь-яким. Основна функція браузера — забезпечити доступ до веб-ресурсів.

Учитель самостійно визначає програму-браузер для більш детального ознайомлення учнів та пояснює основні принципи роботи.

Сучасні браузери мають такі можливості:

- ✓ завантаження веб-сторінок з віддаленого сервера;
- ✓ відображення веб-сторінок;
- ✓ збереження веб-сторінок та їх окремих об'єктів на носіях даних та інші.

Для запуску браузера потрібно двічі клацнути на його ярлику або скористатися відповідною командою меню *Пуск*.

Вікна браузерів після запуску можуть виглядати по-різному, але в усіх них є однакові об'єкти:



- ✓ рядок заголовка з кнопками керування вікном;
- ✓ поле адреси;
- ✓ кнопки навігації *Вперед*, *Назад* або подібні;
- ✓ робоча область для відображення веб-сторінки тощо.

У сучасних браузерах веб-сторінки можна відкривати на окремих вкладках.

Для того щоб відкрити веб-сторінку у вікні браузера, потрібно ввести її адресу в полі адреси та натиснути клавішу *Enter*.

Як правило, з кожної веб-сторінки можна перейти до перегляду інших, використовуючи гіперпосилання. Якщо гіперпосилання пов'язане з текстом, то зазвичай цей текст виділяється кольором та підкресленням.

Після вибору гіперпосилання відкривається інша веб-сторінка або відбувається перехід до іншого місця поточної сторінки.

Вибираючи кнопку навігації *Назад* , можна відкрити веб-сторінки, які переглядали раніше. Кнопка *Далі*  призначена для відкриття веб-сторінок, які переглядали після поточної.

*Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження
(Варіант 3)*

VI. ОСМИСЛЕННЯ, УЗАГАЛЬНЕННЯ ТА СИСТЕМАТИЗАЦІЯ НОВИХ ЗНАНЬ, УМІНЬ

Робота в парах «Я — тобі, ти — мені»

Завдання за підручником

Після обговорення пари звітують про виконану роботу, висловлюють свої варіанти відповідей. Учитель коригує відповіді за потреби, узагальнює результати.

Практичне завдання. Інструктаж з БЖД

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (Варіант 3)

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8–10 хвилин після початку роботи).

Завдання за підручником

VII. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

1. Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.

Завдання за підручником

2. Додаткове завдання

Підготувати повідомлення, реферат (хронологічну таблицю) «Історія Інтернету».

VIII. ПІДСУМКИ УРОКУ

Рефлексія

Варіант А

- Що нового ви дізналися на уроці?
- Що найбільше запам'яталось на уроці?
- Що сподобалося?

Варіант Б

Завдання за підручником

IX. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

УРОК № 29

ТЕМА. РОБОТА З ВЕБ-БРАУЗЕРОМ**Цілі:**

- ✓ *навчальна*: продовжити формувати вміння працювати з веб-браузером, сформувати вміння створювати і редагувати список сайтів для швидкого доступу;
- ✓ *розвивальна*: розвивати навички роботи в мережі Інтернет;
- ✓ *виховна*: виховувати в учнів активність, грамотність.

Тип уроку: формування вмінь і навичок.

Обладнання: комп'ютери, підручники, інструктивні картки, картки із завданнями.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП**II. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ**

Заслуховування підготовлених повідомлень учнів.

III. ВІДТВОРЕННЯ І КОРИГУВАННЯ ОПОРНИХ ЗНАТЬ

(Розподіл запитань за варіантами здійснює вчитель.)

Самостійна робота

- Що таке веб-сторінка?
- Для чого призначені гіперпосилання?
- Як знайти гіперпосилання на веб-сторінці?
- Що таке веб-сайт?
- Яку веб-сторінку веб-сайту називають головною або домашньою?
- Для чого призначені веб-браузери?
- Які веб-браузери ви знаєте?
- Які спільні об'єкти є у вікон різних веб-браузерів?
- Як відкрити веб-сторінку, знаючи її адресу?
- Яким веб-браузером ви найчастіше користуєтесь?

IV. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

— Часто виникає потреба неодноразово звертатися до одного й того самого сайту. Наприклад, якщо щодня переглядати погоду, новини, то можна щоразу не вводити адресу потрібного сайту з клавіатури, а створити в браузері список сайтів, вибраних для швидкого доступу. Як це можна зробити, ви дізнаєтесь на цьому уроці.

V. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, ЦІЛЕЙ, ЗАВДАНЬ УРОКУ

VI. ВИВЧЕННЯ НОВОГО МАТЕРІАЛУ

Пояснення вчителя з елементами демонстрування (використовуються можливості локальної мережі класу або проектор)

Список сайтів, вибраних для швидкого доступу

У кожного браузера є інструменти для створення такого списку. Так, у браузері Internet Explorer існує панель *Уподобання*, на якій відображається список гіперпосилань на сайти, вибрані для швидкого доступу.

У браузері Mozilla Firefox для створення та опрацювання списку посилань на сайт призначене меню *Закладки*.

У браузері Google Chrome гіперпосилання для швидкого доступу до веб-сайта називають *закладкою*. Меню *Закладки* міститься в головному меню програми, що відкривається в разі вибору кнопки *Налаштування та керування Google Chrome*.

Створення, використання та редагування списку сайтів, вибраних для швидкого доступу

Створення, використання та редагування списку сайтів, обраних для швидкого доступу, в усіх браузерах виконується подібними способами. Розглядається створення списку сайтів на прикладі браузера, вказаного вчителем.

Список сайтів можна редагувати: додавати, вилучати, перейменувати, переміщувати закладки, впорядковувати їх по папках. Для цього потрібно відкрити головне меню браузера та виконати *Закладки* → *Диспетчер закладок*. На вкладці *Диспетчер закладок*, що відкрилася, можна редагувати список, використовуючи меню *Упорядкувати* та контекстні меню закладок і папок.

Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження (Варіант 1)

Завдання

1. Завантажте браузер, вказаний вчителем.
2. Створіть список сайтів, обраних для швидкого доступу (за вказівкою вчителя).
3. Відкрийте у вікні браузера веб-сайт, вказаний вчителем.
4. Збережіть веб-сторінку повністю у власну папку.
5. Закрийте всі вікна програм.
6. Відкрийте власну папку та перегляньте збережені файли.

VII. ПЕРВИННЕ ЗАСТОСУВАННЯ НОВИХ ЗНАТЬ (ПРОБНІ ВПРАВИ)

Завдання за підручником

VIII. САМОСТІЙНЕ ЗАСТОСУВАННЯ ЗНАТЬ У СТАНДАРТНИХ СИТУАЦІЯХ

Практичне завдання. Інструктаж з техніки безпеки

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (Варіант 1)

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8–10 хвилин після початку роботи).

Завдання за підручником

Учитель оголошує результати наприкінці практичної роботи.

IX. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

1. Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.

Завдання за підручником

2. *Додаткове завдання*

Підготуватись до проведення гри «Втрачена інформація».

X. ПІДСУМКИ УРОКУ

Рефлексія

Під час уроку я дізнався... , зрозумів..., навчився... або

Завдання за підручником

XI. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

УРОК № 30

ТЕМА. ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗОБРАЖЕНЬ, ВЕБ-СТОРИНОК ТА ЇХ ФРАГМЕНТІВ. АВТОРСЬКЕ ПРАВО ТА ІНТЕРНЕТ

Цілі:

- ✓ *навчальна:* сформувати поняття про авторське право, вміння зберігати зображення, веб-сторінки та їх фрагменти;
- ✓ *розвивальна:* розвивати логічне мислення;
- ✓ *виховна:* виховувати в учнів інформаційну культуру, активність, уміння самостійно здобувати знання, відповідальність, повагу до чужої праці.

Тип уроку: комбінований.

Обладнання: комп'ютери, підручники, інструктивні картки, картки із завданнями, підручники.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

II. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ

III. ВІДТВОРЕННЯ ТА КОРИГУВАННЯ ОПОРНИХ ЗНАТЬ

Варіант А

«Втрачена інформація»

Чудовий хід для перевірки домашнього завдання. Потрібно попередити учнів заздалегідь, тоді вони особливо уважно читатимуть параграф.

До дошки викликають учня. Йому пропонують прочитати текст домашнього параграфа і відновити втрачену інформацію (учитель закриває кілька рядків тексту папером). Клас стежить за підручником, оцінює знання учня.

Можна покласти закладку не поперек, а вздовж сторінки. Це буде ще складніше.

Варіант Б

Фронтальне опитування

- Що таке Інтернет?
- Які служби Інтернету ви знаєте? Яке їх призначення?
- Що таке веб-сайт?
- Для чого призначені гіперпосилання? Як знайти гіперпосилання на веб-сайті?
- Яку сторінку веб-сайту називають головною або домашньою?
- Для чого призначені веб-браузери?
- Які веб-браузери ви знаєте?
- Які спільні об'єкти є у вікон різних веб-браузерів?
- Як відкрити веб-сторінку, знаючи її адресу?

IV. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

— Інформація з веб-сторінок часто потрібно використати у своєму власному документі. Це може бути фрагмент тексту, зображення, адреса гіперпосилання, веб-сторінка повністю. Яким чином це можна зробити, ви дізнаєтесь під час вивчення теми уроку.

V. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, ЦІЛЕЙ, ЗАВДАНЬ УРОКУ

VI. СПРИЙМАННЯ Й УСВІДОМЛЕННЯ НОВОГО МАТЕРІАЛУ

Пояснення вчителя з елементами демонстрування або самостійна робота учнів за підручником

Короткий конспект навчального матеріалу

Збереження веб-сторінок та їх фрагментів

Уміст веб-сторінок (зображення та фрагменти тексту), а також веб-сторінки повністю можна не тільки переглядати, а й зберігати.

Орієнтовний порядок дій (залежно від виду браузера)

1. Відкрити головне меню браузера.
2. Вибрати команду *Зберегти сторінку як*.
3. У вікні *Зберегти як* відкрити відповідну папку. З випадного списку у вікні збереження можна вибрати тип файла.
4. Натиснути кнопку *Зберегти*.

Можна виділити окремий фрагмент тексту з веб-сторінки, скопіювати його та вставити в текстовий документ. У такому випадку може зберегтися частина форматування тексту, тому документ потрібно відформатувати.

Орієнтовний порядок дій для збереження зображення з веб-сторінки

1. Відкрити контекстне меню зображення.
2. Вибрати команду *Зберегти зображення як*.
3. У вікні *Зберегти як* відкрити відповідну папку.
4. Натиснути кнопку *Зберегти*.

Якщо зображення потрібно вставити в текстовий документ, то виконуються такі дії:

1. Відкрити контекстне меню зображення.
2. Вибрати команду *Копіювати зображення* (зображення копіюється в *Буфер обміну*).
3. Відкрити документ, поставити курсор у потрібне місце.
4. Вставити зображення з *Буфера обміну*.
5. Зберегти документ.

Авторське право та Інтернет

У будь-якої інформації в мережі Інтернет (текст, зображення, музичні та відеофайли, анімаційні зображення тощо) є автор. Звичай саме автор має право розповсюджувати матеріали, підписувати своїм іменем, отримувати за них винагороду. Ці права називаються авторськими та охороняються законом про захист авторських прав. Порушення авторських прав називається плагіатом.

Можливі такі варіанти використання ресурсів мережі Інтернет:

1. Отримати дозвіл автора на використання певних матеріалів.
2. Визначити адресу сайту, з якого взято інформацію, та її автора.

VII. ОСМИСЛЕННЯ, УЗАГАЛЬНЕННЯ І СИСТЕМАТИЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ

Фронтальне опитування

- Як зберегти зображення з веб-сторінки?
- Як зберегти фрагмент тексту веб-сторінки?
- Як зберегти всю веб-сторінку?
- Як вставити зображення в текстовий документ?
- Що означає поняття авторське право?
- Як використовувати матеріали з дотриманням авторських прав?

Практичне завдання. Інструктаж з техніки безпеки

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (Варіант 2)

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і тривалість проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8 хвилин після початку роботи).

Варіант А

Робота за підручником.

Варіант Б

Збереження веб-сторінок та їх фрагментів

1. Відкрийте у вікні браузера веб-сайт Вікіпедія з адресою uk.wikipedia.org.
2. Виберіть послідовно Вікіпедія: Поточні події.
3. Виберіть та перегляньте зміст першого повідомлення.
4. Збережіть веб-сторінку повністю у вашій папці.
5. Збережіть зображення, розміщене у повідомленні, у вашій папці.
6. Скопіюйте фрагмент тексту та адресу веб-сторінки в текстовий документ.
7. Збережіть документ у власну папку з назвою *Новини*.
8. Закрийте вікно браузера та вікно текстового процесора.
9. Відкрийте власну папку. Перегляньте збережені файли.

VIII. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.

Завдання за підручником

ІХ. ПІДСУМКИ УРОКУ

Учні дають відповіді на запитання вчителя. Учитель узагальнює ці відповіді.

1. Що нового сьогодні дізналися?
2. Чого навчилися?
3. Що сподобалось на уроці, а що ні?
4. Чи виникали труднощі?

Х. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

УРОК № 31

ТЕМА. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОШУКУ ІНФОРМАЦІЙНИХ МАТЕРІАЛІВ В ІНТЕРНЕТІ. ІНСТРУКТАЖ З БЖД. ПРАКТИЧНА РОБОТА № 9 «ПОШУК ІНФОРМАЦІЙНИХ МАТЕРІАЛІВ В ІНТЕРНЕТІ ЗА ВКАЗАНЮ ТЕМОЮ. СТВОРЕННЯ СПИСКУ САЙТІВ, ВИБРАНИХ ДЛЯ ШВИДКОГО ДОСТУПУ»

Цілі:

- ✓ *навчальна*: сформувати вміння здійснювати пошук інформації в мережі Інтернет, створювати список сайтів для швидкого доступу;
- ✓ *розвивальна*: розвивати наочно-образне та алгоритмічне мислення, пам'ять; формувати вміння виділяти головне, порівнювати і аналізувати;
- ✓ *виховна*: виховувати в учнів інформаційну культуру, навички безпечної роботи в мережі Інтернет, активність, вміння самостійно здобувати знання.

Тип уроку: практичного застосування знань, умінь і навичок.

Обладнання: комп'ютери, підручники, інструктивні картки, картки із завданнями.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

II. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ

III. ВІДТВОРЕННЯ І КОРИГУВАННЯ ОПОРНИХ ЗНАТЬ

Опитування ланцюжком

- Які функції виконує браузер?
- Як дізнатись, чи містить фрагмент тексту гіперпосилання?

- Як зберегти зображення, що міститься на веб-сторінці?
- Як зберегти фрагмент тексту веб-сторінки?
- Як зберегти всю веб-сторінку?
- Як вставити зображення в текстовий документ?
- Що означає поняття авторське право?
- Як використати матеріали, не порушуючи авторських прав?

IV. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

— У навчальних цілях часто доводиться здійснювати пошук інформації, наприклад для підготовки реферату. Потрібна інформація може міститися на різних Інтернет-сайтах. Як правильно організувати пошук інформації в мережі Інтернет і як з величезної кількості знайденого матеріалу можна виокремити необхідний? Про це ви зможете дізнатися на цьому уроці.

V. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, ЦІЛЕЙ, ЗАВДАНЬ УРОКУ

VI. ОСМИСЛЕННЯ ЗМІСТУ Й ПОСЛІДОВНОСТІ СПОСОБІВ ВИКОНАННЯ ДІЙ

Пояснення вчителя з елементами демонстрування або самостійна робота учнів з джерелом інформації

— Найпростіше знайти інформацію, якщо відома адреса потрібного ресурсу. Однак досить часто така адреса невідома. Тоді використовують спеціальні сайти — *пошукові системи*.

Пошукова система — це сайт, який дає змогу відшукати потрібний інформаційний ресурс у веб-просторі за темами (спорт, книги, нові фільми, музика, погода тощо) або ключовими словами. Наприклад: Google (google.ua), Nigma (nigma.ru), Мета (meta.ua) тощо.

Слід зазначити, що результатом пошуку в пошукових системах є зазвичай посилання на певний Інтернет-ресурс, за якими можна окремо переглянути потрібну інформацію.

Пошукові системи автоматично (без участі людей) систематизують і класифікують посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті методом аналізу змісту сайтів спеціальними програмами.

Пошук за ключовими словами

Для ефективного пошуку потрібно визначити ключові слова.

Ключове слово — це слово в тексті, яке в сукупності з іншими ключовими словами складає текст.

Під терміном «ключові слова» в цьому випадку розуміють набір слів, словосполучень або фраз, які максимально відображають суть матеріалу.

У результаті дістанемо список посилань на сайти, які мають шукану інформацію. Тепер достатньо вибрати одне з них або декілька для порівняння.

Під час пошуку система розглядає корені слів, тому результати пошуку можуть містити слова у відмінках і в різному порядку. Не розглядаються введені користувачем прийменники.

Щоб знайти ресурс, який містить фразу дослівно, її треба взяти в лапки.

Щоб виключити з результатів пошуку певне слово, досить у рядку пошуку вписати його і поставити перед ним знак «-».

Правила розширеного пошуку в конкретній пошуковій системі описані в її довідковій службі.

Отже, головний принцип пошуку інформації на веб-серверах полягає у використанні тем (розділів, категорій) пошукових систем (спорт, музика, погода, фільми, освіта, політика тощо); ключових слів чи повної назви об'єкта пошуку.

Якщо ви знайшли на одній з веб-сторінок потрібні вам відомості, то пошук можна вважати завершеним. Якщо потрібний матеріал не знайдений, то можна змінити ключові слова та виконати повторний пошук.

Пошук можна виконувати з використанням різних пошукових систем.

Алгоритм організації пошуку

1. Визначити ключові слова або словосполучення, за якими буде здійснюватись пошук.
2. Відкрити у вікні браузера веб-сторінку пошукової системи.
3. Ввести ключові слова або словосполучення в поле пошуку на сторінці пошукової системи.
4. Вибрати кнопку *Пошук* або натиснути клавішу *Enter*.
5. Переглянути перелік знайдених посилань на сайти.
6. Якщо потрібних відомостей не знайдено, то слід уточнити ключові слова та виконати повторний пошук у цій чи іншій пошуковій системі.

Слід мати на увазі, що за виконання пошуку в різних пошукових системах результати можуть виявляться різними.

Аналіз матеріалів, знайдених в Інтернеті

Деякі відомості, знайдені в мережі Інтернет, можуть виявитися не актуальними та недостовірними. В Інтернеті люди висловлюють власні думки, погляди, інформацію, яка ніким не перевіряється. Тому слід критично ставитися до знайденої інформації, зокрема перевіряти дату розміщення матеріалу, наявність відо-

мостей про автора, узгодженість отриманої інформації з вашими знаннями.

В Інтернеті є багато корисного, але є й певна небезпека. Існують певні правила, дотримання яких дасть змогу безпечно користуватись ресурсами мережі Інтернет.

Правила Інтернет-безпеки та Інтернет-етики для дітей і підлітків

1. Ніколи не надавайте особистої інформації про себе (прізвище, номер телефону, адресу, номер школи) без дозволу батьків.
2. Якщо на деякій веб-сторінці ви побачите текст образливого змісту або такий, що вас бентежить, не намагайтеся розібратися в цьому самостійно, зверніться до батьків або вчителів.
3. Деякі веб-сторінки можуть містити посилання на файли, програми сумнівного вмісту. Тому не варто захоплюватися «блуканням» веб-сторінками.

Для детальнішого ознайомлення з правилами безпечної роботи в Інтернеті можна скористатись матеріалами сайту Оп-ляндії — Безпечна веб-країна.

VII. САМОСТІЙНЕ ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ ПІД КОНТРОЛЕМ І ЗА ДОПОМОГОЮ ВЧИТЕЛЯ

Практичне завдання

Використовуючи вивчені прийоми пошуку, знайти в Інтернеті Правила Інтернет-безпеки та Інтернет-етики для дітей і підлітків. Зберегти правила у власну папку.

VIII. САМОСТІЙНЕ ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАВДАННЯ

Практична робота № 9 «Пошук інформаційних матеріалів в Інтернеті за вказаною темою. Створення списку сайтів, обраних для швидкого доступу». Інструктаж з БЖД

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (Варіант 2)

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8 хвилин після початку роботи).

Завдання за підручником

IX. УЗАГАЛЬНЕННЯ ТА СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ЗНАНЬ

Вправа «Мікрофон»

— Для чого використовуються пошукові системи?

- Які пошукові системи ви знаєте?
- Як здійснити пошук інформації в мережі Інтернет?
- Чи можна стверджувати, що інформація, знайдена в мережі Інтернет є достовірною та актуальною?

X. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.
Завдання за підручником

XI. ПІДСУМКИ УРОКУ

Учні дають відповіді на запитання вчителя. Учитель узагальнює ці відповіді.

1. Що сьогодні дізналися нового?
2. Чого навчилися?
3. Що сподобалось на уроці, а що ні?
4. Чи виникали труднощі?

XII. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

УРОК № 32

ТЕМА. ІНТЕРНЕТ-ЕНЦИКЛОПЕДІЇ, СЛОВНИКИ ТА ОНЛАЙН-ПЕРЕКЛАДАЧІ

Цілі:

- ✓ *навчальна:* сформувати поняття про Інтернет-енциклопедію, Інтернет-словник, он-лайн перекладач;
- ✓ *розвивальна:* розвивати логічне мислення;
- ✓ *виховна:* виховувати в учнів інформаційну культуру, активність, вміння самостійно здобувати знання.

Тип уроку: комбінований.

Обладнання: комп'ютери, підручники, Інтернет, картки із завданнями.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

II. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ

III. ВІДТВОРЕННЯ І КОРИГУВАННЯ ОПОРНИХ ЗНАТЬ

Гра «Лови помилку»

На картках записані групи слів. Учні викреслюють зайве поняття, обмінюються картками, здійснюють взаємоперевірку.

1. Веб-сайт, веб-браузер, мережна папка.
2. Пошук, ключові слова, обліковий запис.
3. Зображення, папка, фрагмент тексту.
4. Гіперпосилання, веб-сайт, ім'я комп'ютера.
5. Локальна мережа, Інтернет, глобальна мережа, комп'ютер.

IV. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

— Чи доводилось вам шукати пояснення конкретного слова (терміну, поняття)? Перекладати текст?

— Отже, зазвичай, ми користуємось відповідною літературою (словниками, енциклопедіями).

— А якщо її немає в бібліотеці? Правильно, в пригоді може стати Інтернет.

— Ви всі здогадались, що тема нашого уроку пов'язана з електронними словниками, енциклопедіями та програми-перекладачами. Як їх знайти і як з ними працювати, ви дізнаєтесь під час вивчення теми уроку.

V. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, ЦІЛЕЙ, ЗАВДАНЬ УРОКУ

VI. СПРИЙМАННЯ Й УСВІДОМЛЕННЯ НОВОГО МАТЕРІАЛУ

Пояснення вчителя з елементами демонстрування або самостійна робота учнів за підручником «Інформатика, 6 клас»

Короткий конспект навчального матеріалу

Енциклопедія — це збірка наукових відомостей і довідок з різних тем, призначена для широкого кола читачів.

Інтернет-енциклопедії

В Інтернеті розміщено багато сайтів, що містять освітню інформацію. Наприклад, такими є *Інтернет-* або *веб-енциклопедії*.

- ✓ Як ви розумієте термін «веб-енциклопедія»?
- ✓ Чи працювали ви з веб-енциклопедіями?

Відповіді учнів узагальнюються, формулюється означення:

Інтернет-енциклопедія — це енциклопедія, що міститься в Інтернеті.

Існують універсальні та спеціалізовані Інтернет-енциклопедії.

Наприклад:

- ✓ Вільна енциклопедія Вікіпедія — Wikipedia.org.
- ✓ Всеукраїнська велика енциклопедія рослин — roslunu.com.ua.
- ✓ Всеукраїнська велика енциклопедія тварин — tvarunu.com.ua.
- ✓ Українська Інтернет-енциклопедія — www.uapedia.com.ua.

Інтернет-словники

В Інтернеті можна знайти багато різних словників.

Наприклад, на головній сторінці сайту Словопедія (slovopedia.org.ua) розміщено Орфографічний словник української мови, Фразеологічний словник української мови, Словник іншомовних слів, Словник стилістичних термінів та інші. Для роботи з ними потрібно вибрати певний словник, у ньому знайти шукане слово за алфавітом або ввести шукане слово в рядок пошуку.

Онлайн-перекладачі

Ресурси мережі Інтернет надають можливість перекладати слова та фрагменти тексту з однієї мови іншою.

Наприклад:

- ✓ Перекладач Google — <https://translate.google.com.ua>.
- ✓ Перекладач — pereklad.online.ua/ukr.
- ✓ Переклад з англійської українською — pereklad.online.ua/ukr/anglo-ukrainskiy.
- ✓ Онлайн-перекладач текстів — translate.meta.ua/ua та інші.

VII. ОСМИСЛЕННЯ, УЗАГАЛЬНЕННЯ І СИСТЕМАТИЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ

Практичне завдання. Інструктаж з техніки безпеки

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (Варіант 2)

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і тривалість проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8 хвилин після початку роботи).

Завдання 1. Пошук матеріалів в Інтернет-енциклопедіях

Знайдіть в Інтернет-енциклопедії Вікіпедія відомості про рідне місто (село).

Завдання 2. Пошук матеріалів у словниках

Знайдіть в онлайн-словниках пояснення крилатого вислову «ахіллесова п'ята».

Завдання 3. Переклад текстів з використанням онлайн-перекладача

Використовуючи онлайн-перекладач, запропонований учителем, перекладіть знайдене пояснення крилатого вислову «ахіллесова п'ята» англійською мовою.

Фронтальне опитування

- Для чого створені Інтернет-енциклопедії?
- Які Інтернет-енциклопедії ви знаєте?

- Як виконати пошук матеріалів у Вікіпедії?
- Що таке словник?
- Які існують словники?
- Які Інтернет-словники вам відомі?
- Як виконати пошук матеріалів у словниках Словопедії?
- Для чого призначені онлайн-перекладачі?
- Які онлайн-перекладачі ви знаєте?
- Як виконати переклад тексту з використанням онлайн-перекладача?

VIII. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.

Завдання за підручником

IX. ПІДСУМКИ УРОКУ

Учні дають відповіді на запитання вчителя. Учитель узагальнює ці відповіді.

1. Що сьогодні дізналися нового?
2. Чого навчилися?
3. Що сподобалось на уроці, а що ні?
4. Чи виникали труднощі?

X. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

УРОК № 33

ТЕМА. ПІДСУМКОВИЙ УЗАГАЛЬНЮВАЛЬНИЙ УРОК З ТЕМИ «КОМП'ЮТЕРНІ МЕРЕЖІ». ІНСТРУКТАЖ З БЖД. ПРАКТИЧНА РОБОТА № 10 «РОБОТА З ІНТЕРНЕТ-ЕНЦИКЛОПЕДІЯМИ, СЛОВНИКАМИ ТА ОНЛАЙН-ПЕРЕКЛАДАЧАМИ»

Цілі:

- ✓ *навчальна:* повторити, узагальнити, систематизувати, більш глибоко осмислити навчальний матеріал; визначити рівень опанування учнями основних теоретичних знань і практичних навичок з теми «Комп'ютерні мережі»;
- ✓ *розвивальна:* розвивати увагу, кмітливість;
- ✓ *виховна:* виховувати інформаційну культуру.

Тип уроку: контроль та коригування знань, умінь і навичок.

Обладнання: комп'ютери, підручники, інструктивні картки, картки із завданнями, підручники, доступ до мережі Інтернет.

ХІД РОБОТИ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

II. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ

Збирання зошитів для перевірки.

III. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, МЕТИ І ЗАВДАНЬ УРОКУ

IV. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

— На цьому уроці ми маємо повторити, більш глибоко осмислити навчальний матеріал з теми «Комп'ютерні мережі», узагальнити його і систематизувати, а також встановити рівень засвоєння вами знань і вмінь з даної теми.

V. ПЕРЕВІРКА ЗНАННЯ ФАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ ТА ОСНОВНИХ ПОНЯТЬ

Усне опитування

Орієнтовні запитання. Розподіл запитань за рівнями навчальних досягнень учитель здійснює самостійно.

- Що таке комп'ютерна мережа?
- Яке призначення комп'ютерних мереж?
- Яку мережу називають локальною? глобальною?
- Який комп'ютер називають сервером? клієнтом?
- Для чого створюють облікові записи користувача?
- Для чого призначена локальна мережа навчального закладу?
- Як переглянути список імен комп'ютерів локальної мережі?
- Як можна відкрити список папок віддаленого комп'ютера, до яких дозволено спільний доступ по мережі?
- Яким може бути спільний доступ до папки для користувачів віддалених комп'ютерів?
- Які операції з файлами та папками не завжди можна виконати на віддаленому комп'ютері? З чим це пов'язано?
- Які служби Інтернету ви знаєте? Яке їх призначення?
- Що таке веб-сайт?
- Як знайти гіперпосилання на веб-сторінці?
- Для чого призначені веб-браузери?
- Які веб-браузери ви знаєте?
- Які обов'язкові об'єкти є у вікнах різних веб-браузерів?
- Як відкрити веб-сторінку, знаючи її адресу?
- Для чого створюється список сайтів, вибраних для швидкого доступу?

- Як зберегти зображення, що міститься на веб-сторінці?
- Як зберегти фрагмент тексту веб-сторінки?
- Як зберегти всю веб-сторінку на носії даних?
- Чому потрібно захищати авторські права?
- Для чого призначені пошукові системи?
- Які ви знаєте пошукові системи?
- Що мають відображати ключові слова для пошуку в Інтернеті?
- За яким алгоритмом здійснюється пошук матеріалів в Інтернеті?
- Навіщо потрібно захищати особисті дані в Інтернеті?
- Для чого призначені Інтернет-енциклопедії?
- Які ви знаєте Інтернет-енциклопедії?
- Які ви знаєте Інтернет-словники?
- Для чого призначені онлайн-перекладачі?
- Які ви знаєте онлайн-перекладачі?

VI. ПЕРЕВІРКА ГЛИБИНИ ОСМИСЛЕННЯ ЗНАТЬ І СТУПЕНЯ ЇХ УЗАГАЛЬНЕННЯ

Практична робота № 10 «Робота з Інтернет-енциклопедіями, словниками та онлайн-перекладачами». Інструктаж з техніки безпеки

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (Варіант 2)

Учитель, враховуючи індивідуальні особливості учнів класу, самостійно визначає час і термін проведення комплексу вправ під час роботи (як правило, через 8 хвилин після початку роботи).

Створіть текстовий документ, що міститиме опис та зображення вишиванок вашого краю.

Релаксація. Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (Варіант 2)

VII. ПІДСУМКИ УРОКУ

VIII. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ УЧНІВ

IX. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Повторити тему «Комп'ютерні мережі». Опрацювати відповідні параграфи підручника, конспекти уроку.

Завдання за підручником

ПОВТОРЕННЯ. ВАРІАНТ 1

УРОК № 34 (ПОВТОРЕННЯ. ВАРІАНТ 1)

ТЕМА. ПОВТОРЕННЯ, СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА УЗАГАЛЬНЕННЯ МАТЕРІАЛУ, ВИВЧЕНОГО В 6 КЛАСІ

Цілі:

- ✓ *навчальна*: узагальнити й систематизувати знання учнів, здобуті під час вивчення предмета «Інформатика» в 6 класі;
- ✓ *розвивальна*: сприяти розвитку пам'яті, уваги, логічного мислення, інформаційної культури; розвивати прийоми розумової діяльності (абстракція, узагальнення, аналіз, синтез, порівняння);
- ✓ *виховна*: виховувати повагу до вчителя, однокласників, кмітливість.

Тип уроку: узагальнення і систематизації знань, нестандартний.

Форма проведення: урок-гра «Найрозумніший».

Обладнання: Комп'ютери, Інтернет, підручники, презентація «Найрозумніший», роздавальні картки, атрибутика гри.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

II. ПОВІДОМЛЕННЯ ТЕМИ, МЕТИ І ЗАВДАНЬ УРОКУ

Правила гри

Повідомлення правил гри «Найрозумніший», послідовності конкурсів. Змагання відбуватимуться у три тури.

I тур — «Відбірковий», II тур — «Теоретичний», III тур — «Практичний».

III. УЗАГАЛЬНЕННЯ ТА СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ЗНАТЬ

Проведення гри «Найрозумніший»

I тур. «Відбірковий»

Щоб встановити черговість наступного туру гри школярів, проводять гру «Шифрувальник».

Правила гри

Потрібно якнайшвидше розшифрувати слово і записати його на папері. Учень, який першим вгадав слово, грає першим, другий — другим тощо.



II тур. «Теоретичний»

Презентація «Найрозумніший»

Правила такі:

Кожен гравець вибирає тему за бажанням.

Алгоритми і виконавці	Операційна система	Мультимедіа
Текстовий процесор MS Word	Комп'ютерні мережі	Інтернет

Після вибору теми на екрані з'являться 10 запитань. На роздуми ви маєте певний час, за який повинні дати правильну відповідь.

Тема. Алгоритми і виконавці

1. Що таке алгоритм?
2. Де використовують алгоритми?
3. Що таке формальне виконання алгоритму?
4. Що таке програма?
5. Що таке команда?
6. Що називають системою команд виконавця?
7. Де використовують алгоритми?
8. Хто може бути виконавцем алгоритму? Наведіть приклади.
9. Які ви знаєте форми подання алгоритму?
10. Що таке середовище виконання алгоритму?

Тема. Операційна система Windows XP

1. Що таке робочий стіл?
2. Які об'єкти є на робочому столі?
3. Яке призначення панелі задач?
4. Яке призначення головного меню Пуск?
5. Яке призначення папки?
6. Як створити папку на диску?
7. Як створити ярлик для папки?
8. Що таке буфер обміну?
9. Що таке кошук?
10. Що станеться з файлом, якщо видалити його ярлик?

Тема. Мультимедіа

1. Яку інформацію називають мультимедійною?
2. Що є об'єктами мультимедіа?
3. Які пристрої називають мультимедійними?
4. Які носії інформації використовують у мультимедійних пристроях?
5. Які пристрої використовують для введення мультимедійних об'єктів?
6. Як під'єднати мультимедійний пристрій до комп'ютера з метою копіювання даних?
7. У яких галузях використовують мультимедіа?
8. З якою метою може використовуватись мультимедіа для навчання?
9. Для чого призначені мультимедійні програвачі?
10. Який мультимедійний програвач належить до складу ОС Windows?

Тема. Текстовий процесор MS Word

1. Яке призначення текстового процесора?
2. Якими способами можна запустити текстовий процесор?
3. З яких елементів складається вікно MS Word?
4. Як задати параметри сторінки?
5. Що таке курсор?
6. Як відцентрувати текст?
7. Що таке редагування тексту?
8. Що таке форматування тексту?
9. Яка відмінність між копіюванням та вирізанням у буфер обміну?
10. Як можна змінити шрифт, розмір та інші властивості фрагмента тексту?

Тема. Комп'ютерні мережі

1. Що таке комп'ютерна мережа?
2. Які існують комп'ютерні мережі?
3. Назвати основні типи комп'ютерних мереж.
4. Як відкрити доступ до папки?
5. Чим відрізняються локальні комп'ютерні мережі від глобальних?
6. Чи можна створити мережу з двох комп'ютерів?
7. Які призначення комп'ютерних мереж?
8. Які можливості комп'ютерних мереж?
9. Чи можна безперешкодно відкрити довільну папку на віддаленому комп'ютері?
10. Поясніть поняття клієнт та сервер.

Тема. Інтернет

1. Що таке Інтернет?
2. Що таке веб-сайт?
3. Які можливості надає Інтернет?
4. Яку сторінку веб-сайту називають головною, або домашньою?
5. Для чого призначені веб-браузери?
6. Які веб-браузери ви знаєте?
7. Як відкрити веб-сторінку, знаючи її адресу?
8. Для чого призначені гіперпосилання?
9. Як знайти гіперпосилання на веб-сторінці?
10. Що означає поняття «авторське право»?

III тур. «Практичний»*Робота в текстовому редакторі MS Word*

Створити й оформити титульну сторінку (згідно за зразком)	Створити й оформити власну візитку
Створити й оформити запрошення на свято Останнього дзвоника	Створити й оформити оголошення про проведення свята Останнього дзвоника

IV. ПІДСУМКИ ГРИ

Оцінюються:

- ✓ знання теоретичного матеріалу;
- ✓ практичні вміння і навички;
- ✓ швидкість виконання завдань;
- ✓ правильність виконання завдань.

Учитель сає відзначити найбільш активних, старанних, відповідальних учнів.

V. ПІДСУМКИ УРОКУ**Рефлексія**

Наприклад, учням пропонують підсумкові формули: «Для мене сьогодні цікавим було...», «Сьогодні я дізнався про...», «Мені хотілося б в 6 класі дізнатись про..., навчитись...».

VI. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Використовуючи ресурси мережі Інтернет, підготувати віршовані загадки з інформатики для учасників команди-суперника.

УРОК № 35

ТЕМА. ПІДСУМКОВИЙ УЗАГАЛЬНЮВАЛЬНИЙ УРОК ЗА РІК**Цілі:**

- ✓ *навчальна*: узагальнити і систематизувати знання учнів з курсу інформатики 6 класу;
- ✓ *розвивальна*: формувати вміння узагальнювати, систематизувати; розвивати інформаційну культуру учнів;
- ✓ *виховна*: виховувати відповідальність, вміння працювати в команді.

Тип уроку: узагальнення і систематизація знань.

Форма проведення: урок-змагання.

Обладнання: комп'ютери, підручники, картки із завданнями, кросворди, загадки, ребуси, атрибутика змагання.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП**II. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ****III. ОГолошення теми, мети і завдань уроку****IV. УЗАГАЛЬНЕННЯ І СИСТЕМАТИЗАЦІЯ НАБУТИХ ЗНАТЬ****Проведення змагання «Я люблю інформатику»**

Учні класу об'єднуються у дві приблизно рівносильні команди, обирають капітана, назву команди. Цей урок-змагання проводиться без завчасної і тривалої підготовки.

Учитель знайомить учнів з особливостями уроку-змагання, з конкурсами, які проводитимуться, системою оцінювання результатів.

Конкурс «Розминка»

Учням пропонують загадки з інформатики, знайдені в мережі Інтернет. Команди відгадують загадки по черзі.

Орієнтовні варіанти

Може він порахувати,
Може він пісні співати,
Малювати і писати,
Помилки перевіряти.
Може він листа прийняти,
З другом швидко нас зв'язати,

Він багато чого може
І завжди нам допоможе! (*Комп'ютер*)

Кілобайти, гігабайти,
Папки, файли, блоги, сайти...
Знань чимало різних має,
Цілий світ про нього знає. (*Комп'ютер*)

Міцний диск, дуже яскравий,
Містить він кіно цікаве... (*Оптичний диск*)

Сотня клавіш, різні знаки
Спершу учні-небораки,
А тепер раз, два й готово —
Відстукали слово.
Ось де пальцям фізкультура,
І це все — ... (*клавіатура*).

І комп'ютери порою
Розмовляють між собою
А для цього їм потрібна
Річ відома не усім.
До телефону підключай
І повідомлення приймай,
Адже мову ми ведем
Про зв'язок через... (*модем*).

Ось я кнопку натискаю
І папір вже заправляю.
Він друкує без зупинки
Вірші, пісні і картинки.
І швидкий він, наче спринтер
Відгадайте, що це? (*Принтер*)

А, Б, В, Г, Д і кома —
Всім, мабуть, уже відома
Така клавішна структура.
Звісно ж, це ... (*клавіатура*).

Я показую об'єкти,
Фото-, відеопроєкти.
Я не плеєр, не мотор,
А звичайний — ... (*монітор*).

Якщо є складна робота,
Мусить бути лиш охота,
Бо зі мною буде толк,
Адже я — системний ... (блок).

Я магнітний бутерброд,
Та мене не з'їсть ваш рот.
Файли й папки — це дієта
Для магнітної... (дискети).

Я не нишпорю в коморах,
Не ховаюся по норах.
Ковзаю по столу трішки,
Бо комп'ютерна я... (мишка).

Промені і сонце-коло
Намалюємо ми скоро.
Творчий маю я характер,
Бо графічний я... (редактор).

Я пишу листи і вірші,
Мої тексти найгарніші.
Хай підтвердить весь народ,
Як усім потрібен... (Word).

Коли треба показати
Слайди про усі формати —
В допомозі не відмовить
Вам ніколи ... (PowerPoint)

Конкурс «Всезнайки»

Працюємо в команді. Потрібно згадати та написати терміни з інформатики, які ми вивчали протягом року. Конкурс триває 3 хвилини. Перемагає та команда, яка пригадає більше слів.

Конкурс «Семафор»

Від команд запрошують по одному учаснику. Вони вибирають конверти з термінами, які вивчали протягом року, і за допомогою жестів показують їх значення. Команди розгадують. Якщо команда не може розгадати термін свого учасника, його розгадує друга команда.

Конкурс «Відгадайки»

Запрошують по одному учаснику з кожної команди.



Відповіді. Об'єкт, браузер, мережа, користувач.

Конкурс «Склади слово»

Завдання. Скласти якомога більше слів з літер поданого слова.

1-ша команда — «Програмування».

2-га команда — «Інформатика».

Конкурс «Спробуй сам»

— Ви вже знаєте, як складаються алгоритми структури слідування.

Складіть алгоритм казки:

1-ша команда — «Ріпка».

2-га команда — «Рукавичка».

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження

Конкурс «Креативність»

Завдання. Створити емблему команди в програмі *MS Word*. Матеріали для підготовки знайти в мережі Інтернет.

Завдання виконує кожен учень на ПК, а команда отримує сумарний бал.

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми

Конкурс «Плутанка»

Є набір термінів, означення яких переплутані місцями. Ваше завдання — встановити відповідність між терміном і означенням (поясненням).

Операційна система	це диск, на який встановлено операційну систему
Системний диск	це набір програм, призначений для забезпечення взаємодії всіх пристроїв комп'ютера і виконання користувачем різних дій
Графічний інтерфейс	це сукупність засобів і правил, що забезпечують взаємодію пристроїв та (або) програм
Інтерфейс	здійснює взаємозв'язок між комп'ютером і його користувачем за допомогою графічних елементів (вікон, значків, ярликів, меню, кнопок, списків тощо)
Контекстне меню	викликається кнопкою <i>Пуск</i>
Головне меню	це набір операцій, які можна виконати над певним об'єктом у певний момент часу
Контекстне меню викликається	це папки, файли, ярлики, вікна, носії інформації (диски)
Основні об'єкти операційної системи	після клацання на об'єкті правою кнопкою мишки

Відповіді

- ✓ Операційна система — це набір програм, призначений для забезпечення взаємодії всіх пристроїв комп'ютера і виконання користувачем різних дій.

- ✓ Інтерфейс — це сукупність засобів і правил, що забезпечують взаємодію пристроїв та (або) програм.
- ✓ Графічний інтерфейс здійснює взаємозв'язок між комп'ютером і його користувачем за допомогою графічних елементів (вікон, значків, ярликів, меню, кнопок, списків тощо).
- ✓ Системний диск — це диск, на який встановлено операційну систему.
- ✓ Основні об'єкти операційної системи — це папки, файли, ярлики, вікна, носії інформації (диски).
- ✓ Контекстне меню — це набір операцій, які можна виконати над певним об'єктом у певний момент часу.
- ✓ Головне меню викликається кнопкою *Пуск*.
- ✓ Контекстне меню викликається після клацання на об'єкті правою кнопкою миші.

V. ПІДСУМКИ ГРИ




Оцінювання роботи учнів на уроці

За час, поки журі підраховує результати, вчитель допомагає командам проаналізувати незрозумілі та вирішити спірні моменти. Наприкінці гри оголошують команда-переможницю та загальну кількість балів, набраних командами, визначаються найактивніші гравці команд.

Рефлексія

Учні роздають по три види смайликів і пропонують вибрати один з них.

На зворотному боці смайлика зазначено відповідний напис.

		
Мені сподобався урок. Я багато працював і дізнався багато нового	Урок був не дуже цікавий. Я зміг виконати лише кілька завдань	Мені було не цікаво. Я не зміг нічого зробити на уроці

VI. ПІДСУМКИ УРОКУ

(ПОВТОРЕННЯ. ВАРІАНТ 2)

УРОК № 34–35

ТЕМА. ПОВТОРЕННЯ, СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА УЗАГАЛЬНЕННЯ МАТЕРІАЛУ, ВИВЧЕНОГО В 6 КЛАСІ. РОБОТА НАД ПРОЕКТОМ. ЗАХИСТ ПРОЄКТІВ

Цілі:

- ✓ *навчальна:* узагальнити та систематизувати здобутті знання з курсу інформатики 6 класу, розвивати вміння та навички проектної діяльності;
- ✓ *розвивальна:* сприяти розвитку пам'яті, уваги, логічного мислення, інформаційної культури; розвивати прийоми розумової діяльності (абстракція, узагальнення, аналіз, синтез, порівняння);
- ✓ *виховна:* виховувати повагу до учасників проекту, кмітливість, уміння працювати в команді.

Тип уроку: узагальнення і систематизація знань, нестандартний урок.

Форма проведення: робота над проектами.

Обладнання: комп'ютери, підручники, Інтернет, література, додаткові матеріали та обладнання для роботи над проектом.

ХІД УРОКУ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

II. ОГолошення теми, мети і завдань уроку

Використання методу проектів

Метод проектів може бути використаний як творча (індивідуальна чи групова) діяльність учнів протягом 1-2 уроків. Така робота формує навички самоосвіти учнів, сприяє більш глибокому осмисленню вивченого матеріалу.

Робота над проектом складається з декількох етапів:

- ✓ підготовчий (вибір теми, обґрунтування її практичної значущості, а також визначення шляхів її розв'язання);
- ✓ дослідницький етап (планування роботи, визначення методів дослідження, розподіл обов'язків між учасниками проекту);
- ✓ реалізація проекту;
- ✓ захист проекту (обговорення проекту та процесу його виконання).

- Під час роботи над проектом учні можуть використовувати;
- ✓ ресурси мережі Інтернет (учні набувають навичок правильно формувати запити для пошуку даних, опрацьовувати здобуту інформацію);
 - ✓ літературу;
 - ✓ додаткові та допоміжні матеріали.

III. УЗАГАЛЬНЕННЯ І СИСТЕМАТИЗАЦІЯ НАБУТИХ ЗНАТЬ

Робота над проектами

Варіант А

Учні класу об'єднуються в групи по четверо учнів. Кожна група обирає тему проекту (теми не повторюються), розподіляє ролі (планування роботи, пошук інформації в мережі Інтернет, виклад інформації, захист проектів (усно)). Оформлення проекту здійснюється засобами *Microsoft Word* (або *Microsoft PowerPoint*). Обов'язкова наявність фотоматеріалів. Захист робіт відбувається наприкінці уроку.

Теми проектів для учнів 6 класу

1. Моє місто (село).
2. Моя школа.
3. Моя мала батьківщина.
4. Моя Батьківщина — Україна.
5. Історія України.
6. Україна майбутнього.

Варіант Б

Віртуальна екскурсія визначними місцями України

1. Києво-Печерська Лавра
2. Софія Київська
3. Софіївка
4. Херсонес Таврійський
5. Заповідник «Кам'янець»
6. Хортиця
7. Почаївська Лавра
8. Лівадійський палац

Релаксація (проведення комплексів вправ для зняття зорової втоми та м'язового напруження)

Захист проектів

Учитель має передбачити активний захист учнівських проектів.

Можливі варіанти активного захисту проєктів

Під активною захистом розуміється такий захист, коли всі учасники навчальної групи в явній (висловлювання вголос) або неявній (заповнення різних стандартних бланків) формі беруть участь в обговоренні проєкту. Вибір форми захисту визначається особливостями групи, відносинами, які склалися в ній в процесі спільного навчання.

1-й варіант — «чорне і біле опонування»

Суть варіанту — по кожному проєкту вибираються чорний і білий опоненти, які повинні відзначити недоліки та переваги проєкту.

Переваги

- Дуже часто опоненти висловлюють цінні пропозиції, побажання.
- Кожен буває в ролі як «чорного», так і «білого» опонента і намагається оцінювати розроблені проєкти з позитивної і негативної точок зору.

Недоліки

- Чорні опоненти соромляться вказувати на недоліки розроблених проєктів або роблять занадто формальні зауваження.
- Виникають проблеми в оцінці змістовної частини проєкту.

2-й варіант — «Побудова дерева набутого досвіду»

Суть підходу — після кожного проєкту учасник обговорення має повісити листочок на дерево досвіду (тобто вказати, що найбільш цінне для себе він побачив у цьому проєкті).

За такої організації захисту доцільно на дошці зобразити дерево, до якого учні прикріплюють стікери. На стікері повинно бути вказане прізвисьце учня і що цінного він побачив у цьому проєкті.

Переваги

- Забезпечується активна колективна робота групи: усі члени групи беруть участь в обговоренні усіх проєктів.
- Є можливість узагальнити дані за всією групою.

Недоліки

- Учителеві буває важко коментувати результати спільної роботи групи: потрібно дуже швидко оцінити подані матеріали, узагальнити відомості про набутий досвід.

3-й варіант — «Заповнення листа побажань»

Суть підходу: після захисту кожного проекту учасники обговорення пишуть побажання слухачеві, який виконав проект, — як позитивні, так і негативні.

Лист побажань може заповнюватися як у паперовому, так і в електронному варіантах. Його приблизна форма може бути наступною:

Лист побажань	
Автор проекту _____	
Назва проекту _____	
Що сподобалося	Які виникли запитання
Автор побажання _____ Побажання: _____ _____	Автор запитання, пропозиції _____ Запитання, пропозиція _____
Автор побажання _____ Побажання: _____ _____	Автор запитання, пропозиції _____ Запитання, пропозиція _____
Автор побажання _____ Побажання: _____ _____	Автор запитання, пропозиції _____ Запитання, пропозиція _____

Переваги

- ✓ Кожен слухач отримує в письмовому вигляді побажання, пропозиції, запитання до свого проекту.

Недоліки

- ✓ Потрібна значна кількість часу.

IV. ПІДСУМКИ УРОКУ

Оцінювання учнівських робіт.

ЛІТЕРАТУРА

1. *Інформатика*. Програма курсу «Інформатика» для учнів 5–9 класів загальноосвітніх навчальних закладів. (<http://www.mon.gov.ua>)
2. Морзе Н. В., Вембер В. П., Кузьмінська О. Г. Інформатика: підручник для 6 класу. — К. : Освіта, 2014.
3. Андрєєва В. М., Григороаш В. В. Настільна книга педагога. Посібник для тих, хто хоче бути вчителем-майстером. — Х. : Вид. група «Основа», 2006. — 352 с.
4. Морзе Н. В., Вембер В. П., Кузьмінська О. Г. Інформатика: підручник для 9 класу. — К. : УВЦ «Школяр», 2009. — 344 с.: іл.
5. Ривкінд Й. Я., Лисенко Т. І., Чернікова Л. А., Шакотько В. В. Інформатика: 9 клас: підручник для загальноосвітніх навчальних закладів. — К. : Генеза, 2009. — 296 с.: іл.
6. Ривкінд Й. Я., Лисенко Т. І., Чернікова Л. А., Шакотько В. В. Інформатика: 10 клас: підручник для загальноосвітніх навчальних закладів: рівень стандарту. — К. : Генеза, 2010. — 296 с.: іл.
7. Завадський І. О., Стеценко І. В., Левченко О. М. Інформатика: 9 клас: підручник для загальноосвітніх навчальних закладів. — К. : Вид. група ВНУ, 2009. — 320 с.: іл.
8. Морзе Н. В. Методика навчання інформатики. Ч. II: Методика навчання інформаційних технологій. — К. : Навчальна книга, 2004. — 287 с.
9. Ребрина В. А., Ривкінд Й. Я., Чернікова Л. А., Шакотько В. В. Інформатика. 10 клас. — К. : Генеза, 2008.
10. Оліференко Н. В. Основи інформатики у визначеннях, таблицях і схемах. — Х. : Ранок, 2006.
11. *Інформатика* в таблицях і схемах для учнів початкових класів / Автор-упорядник Москаленко В. В. — Х. : Торсінг Плюс, 2011. — 64 с.
12. Табарчук І. В., Корнієнко М. М. Комплект плакатів. Інформатика. 10–11 класи. — Х. : Веста: Вид-во «Ранок», 2007. — 13 арк.
13. Садкіна В. І. 101 цікава педагогічна ідея. Як зробити урок. — Х. : Вид. група «Основа», 2009. — 88 с. — (Серія «Золота педагогічна колекція»)
14. *Інтернет-ресурси*
 1. <http://www.mon.gov.ua/>
 2. <http://www.uk.wikipedia.org>
 3. <http://www.microsoft.com/>
 4. <http://www.festival.1september.ru>
 5. <http://wiki.fizmat.tnpu.edu.ua>
 6. <http://rebus1.com/ua/index.php?item=main>

ОРІЄНТОВНИЙ КОМПЛЕКС ВПРАВ ДЛЯ ЗНЯТТЯ ВТОМИ ПІД ЧАС НАВЧАННЯ В КАБІНЕТАХ ІНФОРМАТИКИ

ОРІЄНТОВНИЙ КОМПЛЕКС ВПРАВ ДЛЯ ЗНЯТТЯ ЗОРОВОЇ ВТОМИ

Вправи слід виконувати, сидячи в зручній позі, хребет прямий, очі відкриті, погляд — прямо, відвернувшись від комп'ютера.

Варіант 1

1. Погляд спрямовувати вліво-вправо, вправо-прямо, вгору-прямо, додолу-прямо без затримки в кожному положенні. Повторити 5 разів і 5 разів у зворотному напрямі.
2. Закрити очі на рахунок «раз-два», відкрити очі й подивитися на кінчик носа на рахунок «три-чотири».
3. Кругові рухи очей: до 5 кругів вліво і вправо.

Варіант 2

1. Швидко кліпати очима протягом 15 с.
2. Заплющити очі. Не відкриваючи очей, начебто подивитися ліворуч на рахунок «раз-чотири», повернутися у вихідне положення. Так само подивитися праворуч на рахунок «п'ять-вісім» і повернутися у вихідне положення. Повторити 5 разів.
3. Спокійно посидіти із закритими очима, розслабившись, протягом 5 с.

ПРОВЕДЕННЯ КОМПЛЕКСУ ВПРАВ ДЛЯ ЗНЯТТЯ М'ЯЗОВОГО НАПРУЖЕННЯ

Варіант 1

Вихідне положення — сидячи на стільці.

1. Витягнути і розчепірити пальці так, щоб відчути напруження. У такому положенні затримати протягом 5 с. Розслабити, а потім зігнути пальці. Повторити вправу 5 разів.
2. Повільно і плавно опустити підборіддя, залишатися у такому положенні 2–3 с, і розслабитися.
3. Сидячи на стільці, піднести руки якомога вище, потім плавно опустити їх додолу, розслабити. Вправу повторити 5 разів.

4. Переплести пальці рук і покласти їх за голову. Звести лопатки, залишатися в такому положенні 5 с, а потім розслабитись. Повторити вправу 5 разів.

Варіант 2

Вихідне положення — сидячи на стільці.

1. Зробити кілька глибоких вдихів і видихів. Потягнутися на стільці, зігнувши руки на потилиці, відхиляючи голову назад і випростуючи плечі. Повторити 5 разів.
2. Зробити нахили і повороти голови. Повторити 5 разів.
3. Зробити легкий самомасаж обличчя і кисті руки протягом 3–5 с.

Варіант 3

Вихідне положення — стоячи, ноги разом, руки вниз.

1. Прямі руки розвести в боки долонями догори, зробити вдих.
2. Схрестити руки перед грудьми, міцно обхопити себе за плечі, повторити 5 разів.
3. Кругові рухи ліктями вперед протягом 5 с.
4. Те саме назад. Дихати рівномірно.

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ У КАБІНЕТІ ІНФОРМАТИКИ ТА ІКТ НАВЧАННЯ

1. Загальні вимоги

1.1. До роботи в комп'ютерному кабінеті допускаються учні, які пройшли інструктаж з техніки безпеки з відповідним записом у журналі з техніки безпеки і підписами.

1.2. Не можна заходити й перебувати в комп'ютерному кабінеті без учителя.

1.3. Робота в комп'ютерному кабінеті має проводитися тільки відповідно до розкладу занять і графіка самостійної роботи вчителя та учнів.

1.4. Учням заборонено відчиняти шафи живлення і комп'ютери як тоді, коли ЕОМ працюють, так і тоді, коли вони вимкнені.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

2.1. Заборонено заходити до класу у верхньому одязі чи приносити його із собою.

2.2. Заборонено приносити на робоче місце особисті речі, дискети тощо, крім ручки й зошита.

2.3. На робочому місці слід сидіти так, щоб можна було, не нахилиючись користуватися клавіатурою, і водночас повністю бачити зображення на екрані дисплея.

2.4. Починати роботу можна лише за вказівкою вчителя або лаборанта.

3. Вимоги безпеки під час роботи

3.1. Заборонено ходити по комп'ютерному кабінету, голосно розмовляти.

3.2. Виконувати слід тільки зазначене вчителем завдання. Категорично заборонено виконувати інші роботи.

3.3. На клавіші клавіатури потрібно натискати плавно, не припускати ударів.

3.4. Користуватися друкувальним пристроєм дозволено тільки в присутності викладача або лаборанта.

3.5. Заборонено самостійно переміщувати апаратуру.

3.6. Заборонено запускати ігрові програми.

3.7. У випадку виникнення неполадок треба повідомити викладача або лаборанта.

3.8. Не намагатися самостійно відрегулювати апаратуру або усувати в ній неполадки.

4. Вимоги безпеки після закінчення роботи

4.1. Про хиби та неполадки, помічені під час роботи, слід зробити записи у відповідних журналах.

4.2. На робочому місці не потрібно залишати зайвих предметів.

5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

5.1. У разі появи незвичайного звуку або вимкнення апаратури потрібно негайно припинити роботу й довести це до відома вчителя або лаборанта.

5.2. У разі появи запаху паленого слід припинити роботу, вимкнути апаратуру і повідомити про це вчителя чи лаборанта. Коли це необхідно, допомогти гасити пожежу.

5.3. У разі потрапляння людини під напругу необхідно знеструмити відповідне робоче місце, надати першу долі карську допомогу і викликати «швидку».

5.4. У разі виникнення пожежі необхідно знеструмити клас, викликати пожежну команду і приступити до гасіння пожежі наявними засобами.

5.5. У разі недотримання учнями вимог з охорони праці та пожежної безпеки адміністрація школи може притягти їх до дисциплінарної та адміністративної відповідальності.

Неохайність, неуважність, недостатнє вміння працювати з приладами, невиконання правил охорони праці та пожежної безпеки можуть привести до нещасного випадку.

ПРАВИЛА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ В КАБІНЕТІ ІНФОРМАТИКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНО- КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

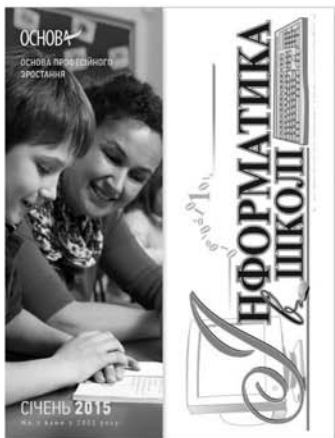
1. Кабінет обладнано складними і дорогими технічними засобами, які вимагають акуратної роботи та бережного відношення, тому, заходячи до кабінету, слід одразу займати відведене місце, не виконувати ніяких дій з обладнанням без дозволу вчителя.
2. На робочих місцях розташовано обладнання, яке має складові, що працюють під високою напругою. Необережне поводження з апаратурою може спричинити травми.
Тому суворо заборонено:
 - ✓ вмикати і вимикати апаратуру без вказівки учителя;
 - ✓ торкатися роз'ємів з'єднувальних кабелів та самих кабелів;
 - ✓ торкатися екрана та тильної частини монітора;
 - ✓ переміщувати увімкнені складові обчислювальної системи (системний блок, монітор тощо);
 - ✓ класти будь-які предмети на системний блок, монітор, клавіатуру;
 - ✓ приносити та використовувати носії даних (дискети, компакт-диски) без дозволу вчителя.
3. Не дозволено знаходитись у кабінеті і виконувати будь-які роботи (прибирання приміщення також) без присутності відповідальної особи — завідувача кабінету, учителя, лаборанта.
4. Не дозволено працювати з клавіатурою та маніпулятором «миша» брудними або вологими руками.
5. Запамятайте, де знаходиться вогнегасник, аптечка. У разі появи запаху горілого одразу ж сповістіть про це викладача.
6. До початку роботи і увімкнення апаратури:
 - ✓ переконайтесь у відсутності видимих пошкоджень обладнання робочого місця;
 - ✓ сядьте так, щоб лінія погляду проходила приблизно через центр екрана, відстань від очей до екрана повинна бути не меншою ніж 50 см, учні, які мають окуляри для постійного носіння, повинні працювати за комп'ютером у них, якщо лікарем не вказано іншого;

- ✓ розташуйте зошит, ручку, навчальні посібники на столі у відведених місцях, поправте розміщення клавіатури, маніпуляторів («миші», джойстика) таким чином, щоб було зручно працювати;
 - ✓ дії з вмикання апаратури виконуйте тільки за командою викладача і тільки в послідовності, передбаченій відповідними інструкціями.
7. Робота на комп'ютері вимагає постійної зосередженості, чітких дій, самоконтролю, напруження зору, тому не можна розпочинати роботу, за недостатнього освітлення та поганого самопочуття.
8. Протягом роботи за комп'ютером суворо дотримуйтесь викладених вище правил, стежте за вказівками вчителя. Якщо під час роботи виникає:
- ✓ аварійна зупинка, яка супроводжується виведенням на екран повідомлення про несправність, слід це повідомлення запам'ятати (або записати) і повідомити викладача (лаборанта);
 - ✓ якщо робота апаратури починає супроводжуватись незвичними звуками, світінням аварійних індикаторів тощо, слід припинити роботу і повідомити викладача.
9. Під час роботи за комп'ютеризованими робочими місцями учні не повинні вставати, коли до класу заходить будь-який відвідувач.
10. Завершення роботи з апаратурою:
- ✓ вимикати апаратуру дозволено тільки в послідовності, передбаченій відповідними інструкціями і за вказівкою викладача;
 - ✓ після вивантаження операційної системи і зупинки роботи комп'ютера, слід вимкнути живлення системного блоку або переконатись у його автоматичному вимкненні, вимкнути інші складові апаратного забезпечення.
11. У кабінеті категорично заборонено приймати їжу, користуватись розпилювачами парфумів, лаків для волосся тощо. Не слід користуватись мобільними телефонами.
12. Суворе дотримання цих правил дозволить уникнути шкоди здоров'ю, зберегти обладнання.

Ви особисто відповідаєте за стан робочого місця
і розташованого на ньому обладнання!

Невиконання правил — найгрубіше порушення порядку і дисципліни!

Передплачуйте журнал у будь-який зручний для вас спосіб!



Журнал «Інформатика в школі»:

- методичні поради, розробки тем та позакласних заходів;
- рекомендації до проведення практикумів;
- комп'ютерні презентації до занять;
- актуальні матеріали для самоосвіти вчителя.

Увага! Бонусний електронний номер з презентаціями, відео та статтями на актуальні теми у подарунок передплатникам на 6 місяців на сайті <http://journal.osnova.com.ua>! 2 випуски на рік.



«Актуальні діалоги» — обговорюємо у формі «запитання-відповідь» усе, що цікавить педагогів незалежно від досвіду та предмета, який викладають (4 рази на рік).

Видавнича група «Основа» рекомендує найвигідніший варіант передплати

передплатний
індекс **37063**



+



= 52

сторінки на місяць

1

Передплата на 6 місяців 57,00 грн

Передплата на 1 місяць 9,50 грн

2

$9,50 / 52 = 0,18$ грн

3

18 коп. за сторінку практичної інформації!

48 сторінок журналу — 1 випуск журналу на місяць

4 сторінки вкладки «Актуальні діалоги»

Невеликі витрати — великі здобутки!
Передплачуйте журнал уже зараз!

ОСНОВА
ВИДАВНИЧА ГРУПА

Вартість передплати

Передплатний індекс	3 місяці	6 місяців	12 місяців
	поштова	поштова	поштова
37063 — один випуск журналу «Інформатика в школі» на місяць	28,50	57,00	114,00
Електронна передплата журналу «Інформатика в школі» (pdf-статті на сайті http://journal.osnova.com.ua)	19,95	39,90	79,80

Почніть економити свій час! Пропонуємо зручний спосіб оформлення передплати на журнали ВГ «Основа» — скретч-картки!

ЕЛЕКТРОННА ПЕРЕДПЛАТА НА ЖУРНАЛИ ВГ «ОСНОВА»
на сайті <http://journal.osnova.com.ua>

на 3 місяці
19,95 грн

Безкоштовний електронний номер з презентаціями, відео та статтями на актуальні теми на сайті <http://journal.osnova.com.ua> для передплатовиків на 6 місяців 2 випуски на рік.

Електронна передплата — Код: ЕПС004

ПЕРЕДПЛАТА НА ДРУКОВАНУ ВЕРСІЮ ЖУРНАЛІВ ВГ «ОСНОВА»

Безкоштовний електронний номер з презентаціями, відео та статтями на актуальні теми на сайті <http://journal.osnova.com.ua> 2 випуски на рік.

Електронна версія журналу на сайті <http://journal.osnova.com.ua>

на 6 місяців
57,00 грн

Доставка у поштову сортирню!

Паперова передплата — Код: ППС005

Переваги карток:

1. Ви не гасите часу на оплату передплати в банку або на заповнення квитанцій.
2. Ви можете придбати її в подарунок другові або колезі.
3. Оформити передплату можна у будь-який зручний для вас час.

Картку можна замовити: за тел. (057) 731-96-36, на сайті: <http://book.osnova.com.ua>

Активувати картку просто — необхідно дотримувати інструкцій, зазначених на звороті.

Як це працює:

1. Ви обираєте журнал, який бажаєте передплатити.
2. Обираєте варіант передплати — друкована або електронна версія.
3. Телефонуйте до відділу передплати за тел. (057) 731-96-35, робите замовлення картки. Вартість картки залежить від кількості виходів журналу.
4. Отримуєте її на своєму поштовому відділенні.
5. Активуєте картку за телефоном або на сайті (детальна інструкція на звороті картки).

Усе! Передплату оформлено!

Передплатуйте улюблений журнал якнайшвидше — за допомогою скретч-карток!

ДЛЯ ВЧИТЕЛІВ, ЯКІ ГОТУЮТЬСЯ ДО УРОКІВ ЗА КОМП'ЮТЕРОМ!

- Ви сучасний учитель?
- Готуєтеся до уроків за комп'ютером?
- Прагнете заощадити час та гроші?

**Скачайте книги ВГ «Основа»
в електронному вигляді на сайті
www.e-kniga.in.ua**

Редагуйте та створюйте власні розробки уроків!

Тут ви знайдете:

- книги серії «Усі уроки», «Мій конспект», «Електронний конструктор уроку»;
- готові конспекти уроків та мультимедійні презентації до них;
- фахові науково-методичні посібники серії «Бібліотека журналу...»;
- зручні способи оплати: SMS, WebMoney, банківські картки Visa та MasterCard;
- детальну інформацію про кожну книгу та інше.



**Увага! Новинка сезону – скретч-картка від сайта
www.e-kniga.in.ua!**

3 причини, чому картка e-kniga – це вигідно:

1. Скачування обраного матеріалу, не відходячи від комп'ютера, швидко та легко!
2. Чудовий подарунок колезі до будь-якого свята!
3. Бонуси за покупки!

На картці ви знайдете детальну інструкцію з використання.

**Крокуйте в ногу із сучасністю! Замовляйте картки
та користуйтеся всіма перевагами!**

Замовляйте картки:

- за тел.: (057) 731-96-35
- на сайті: <http://book.osnova.com.ua>



Код: ЕСК1
Ціна: 50 грн

УВАГА! На сайті функціонує система накопичення бонусів за покупки!



Відтепер, сплачуючи за товари банківською картою або через систему WebMoney, ви отримуєте бонусні гривні на особистий рахунок*.

За придбання картки e-kniga номіналом 50 грн також нараховуються бонуси (за умови, якщо вона була оплачена банківською картою або через WebMoney).

* Близько 10 % від суми замовлення.

ЗАХОДЬТЕ ТА КОРИСТУЙТЕСЯ! МИ ЗРОБИЛИ ЦЕ ДЛЯ ВАС!

www.e-kniga.in.ua

Веб-конференція для вчителів — якісна освіта без меж!



Запрошуємо вчителів-предметників та адміністративний склад середніх шкіл узяти участь у спеціалізованих професійних веб-конференціях*, присвячених різним аспектам сучасної педагогічної діяльності.



Веб-конференції для вчителів від КЦ «Перспектива» — це:

Просто! Вам не потрібно встановлювати жодних додаткових програм.

Комфортно! Брати участь у семінарі можна просто на робочому місці.

Ефективно! Ви маєте можливість мінімізувати свої запізнення та пропуски занять.

Зручно! Немає необхідності витратити сили і час на виснажливі переїзди.

Економно! Вам не доведеться витратити зайві гроші на дорогу.

Ми пропонуємо:

- інтерактивне спілкування з доповідачем в режимі реального часу;
- доступні ціни за участь у лекціях;
- презентацію по закінченню;
- подарунок РМК або школі – диск із презентаціями ВГ «Основа»;
- бонус методисту/РМК або директору/школі за подання колективної заявки;
- сертифікат!



Теми заходів шукайте на нашому сайті:

www.perspektiva.osnova.com.ua

Якщо ви бажаєте отримати додаткову інформацію, зателефонуйте за вказаними телефонами або надішліть нам електронного листа. Ми оперативно відреагуємо на ваше звернення.



Коллективні заявки просимо надсилати
за адресою: perspektiva@osnova.com.ua



Довідкова інформація за тел.:
(066) 18-00-115 или (067) 540-14-11

Обирайте теми та замовляйте веб-конференції!

Ми допоможемо вашому педагогічному росту!

*Веб-конференція – це індивідуально підібраний під свої потреби онлайн-семінар з урахуванням особистих побажань замовника. Замовником може бути окремий навчальний заклад, або міський (районний) відділ освіти.

Купуйте у вашому місті!

Вінниця

Маг. «Ранок»,
т. (063) 108-71-26, (0432) 27-70-08;

Донецьк

РП - Присада І. М., ДІМЦО
т. (062) 304-67-02;

Запоріжжя

Маг. «Учбова книга»,
т. (061) 270-73-87,

Івано-Франківськ

Маг. "Дім книги»,
т. (0342) 71-34-72;

Київ

Представництво,
т. (044) 377-73-22;

Кіровоград

Маг. «Шкільний світ»,
т. (097) 439-54-42;

Ковель

Маг. «АВС», т. (067) 332-58-87;

Луганськ

РП - Зецер С. Ю. фірмовий маг. (СШ № 5),
т. (0642) 71-09-46;

Луцьк

«Дім книги», т. (0332) 71-66-97;

Львів

«Гуртівня», т. (067) 416-16-56;

Мелітопіль

«КанцтовариЩ», т. (0619) 42-07-87;

Миколаїв

Маг. «Книги», т. (051) 225-70-55;

Одеса

Маг. «Книги», т. (050) 392-28-46,
Маг. «Методична та дитяча літера-
тура», т. (050) 392-14-92;

Полтава

Маг.«Навчальнакнига»,т.(0532)56-02-04;

Рівне

Маг «Слово», т. (0362) 26-94-17;

Сімферополь

Філія, т. (067) 692-32-43;

Суми

Маг. «Книголюб», т. (0542) 22-53-00;

Тернопіль

Торговий дім «Книги» (0352) 43-01-39;

Ужгород

Маг. «Едельвейс», т. (050) 131-98-67;

Харків

Маг. «Книголенд», т. (057) 752-04-55,
Книжковий ринок «Райський куточок»,
т. (050) 843-90-47, (098) 290-48-48;

Херсон

РП - Одайник С. Ф., магазин «Книжковий
меридіан», т. (0552) 37-01-85;

Хмельницький

Маг. «Книжковий світ»,
т. (0382) 65-60-73;

Черкаси

магазин «Шкільний світ»,
т. (0472) 51-22-51, т. (067)472-77-97;

Чернівці

Маг. «Книги», т. (050) 081-19-12.

Навчальне видання

ЛЕЩУК Руслан Іванович

ЛЕЩУК Інна Миколаївна

**УСІ УРОКИ ІНФОРМАТИКИ.
6 КЛАС**

Навчальнометодичний посібник

Головний редактор *Г. О. Новак*

Коректор *О. М. Журенко*

Технічний редактор *О. В. Лебедєва*

Підп. до друку 12.08.2014. Формат 60×90/16. Папір газет.
Гарнітура Шкільна. Друк офсет. Ум. друк. арк. 13. Зам. № 14–08/18–05.

ТОВ «Видавнича група «Основа»».

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 2911 від 25.07.2007.

Україна, 61001 Харків, вул. Плеханівська, 66.

Тел. (057) 7319632. Email: math@osnova.com.ua

Віддруковано з готових плівок ПП «Тріада Принт»

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 1870 від 16.07.2007.

Харків, вул. Киргизька, 19. Тел.: (057) 7579816, 7579815.