

Отзыв

об уроке информатики в 7 классе по теме «Текстовые документы и технологии их создания», проведенного учителем информатики МКОУ «Кадиркентская СОШ» Магомедовой Умусалимат Курбановной

Тип урока: Изучение нового материала и его закрепление

На уроке были поставлены цели и задачи: формирование представления о текстовых документах и технологии их создания.

К началу открытого урока кабинет был подготовлен. Учащиеся быстро включились в деловой ритм, они были готовы к трудовой деятельности. Задачи, решавшиеся на данном уроке, были реализованы. Выбранные методы соответствовали задачам урока, содержанию учебного материала и помогали ребятам самостоятельно разрешать поставленные перед ними проблемы. Дети активно работали, легко шли на контакт, все до единого принимали участие.

При подготовке к уроку были учтены возрастные и индивидуальные особенности учащихся. Также учитывалось развитое воображение, стремление к самостоятельному высказыванию.

Учитель использовала различные приемы для активизации мыслительной деятельности учащихся.

На протяжении всего урока использовались задания из РИС «ЭОД». На все предложенные задания дети отвечали хорошо. В ходе выполнения заданий проверялось усвоение материала, на основе которого шло его дальнейшее осмысление.

Познавательные УУД формировались у учащихся в течение всего урока, хорошо отвечали на поставленные вопросы. Теоретические знания подкреплялись практически.

Все этапы урока были соблюдены, где каждый последующий вид работы логически вытекал из предыдущего с применением дополнительных средств.

Стиль общения с учащимися был доверительный, построен на взаимном уважении. Урок способствовал общему развитию личности каждого ученика. Считаем, что поставленные задачи были достигнуты.

Урок посетили: Мусаева З.А., зам. директора по УВР

Абдуллаева А.О., зам.директора по ВР

Османов И.И., учитель физики

Алиева А.З., учитель математики, руководитель ШМО

МКОУ «КАДИРКЕНТСКАЯ СОШ»
СЕРГОКАЛИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН



Открытый урок

в 7 классе
на тему:

«Текстовые документы и технологии их создания»

Подготовила:
учитель информатики
Магомедова У.К.

Кадиркент, 2024г.

Тема: «Текстовые документы и технологии их создания»

Цели:

Образовательные:

- сформировать понятия «текстовый документ», «текстовый редактор», рассмотреть состав текстового документа;
- проанализировать различия между «бумажной» и «компьютерной» технологией записи текста и выявить преимущества второй перед первой;
- рассмотреть виды программ, предназначенных для создания текстовых документов, отметить их уровневое различие, изучить функции, доступные каждому из видов;
- изучить типовую структуру окна текстового процессора;

Развивающие:

- развитие аналитического мышления, кругозора, диалогической речи.

Воспитательные: доброжелательное отношение друг к другу, любви к чтению.

Тип урока: изучение нового материала

Словарная работа: текстовый документ, текстовый редактор.

Технологии: ИКТ, здоровьесберегающие, личностно-ориентированные.

Оборудование: мультимедийное оборудование, ноутбуки для учащихся, презентация по теме урока.

Методы: словесный, наглядный, практический

Индивидуальная работа: с отстающими учащимися по ходу урока

Ход урока

До начала урока осуществляю сквозное проветривание учебного помещения, продолжительность которого определяется погодными условиями. Температура воздуха в кабинете не превышает 24 °С.

Кабинет информатики оснащен интерактивной доской, отвечающей гигиеническим требованиям. При работе с интерактивной доской обеспечиваю равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.

1. Орг. момент – 2 минуты (приветствие, отмечание отсутствующих)

2. Задание с библиотеки РИС «ЭОД»

Соотношение к компьютерной или бумажной технологии – проверка домашнего задания «Сравнение «бумажной» и «компьютерной» технологий»

Какая из технологий удобнее для работы и почему? После того, как будут выдвинуты предположения, открываю **сравнительную таблицу**.

3. Изложение нового материала

На экран выводится тема урока: «Текстовые документы и технологии их создания». «Технологии подготовки текстового документа»

На протяжении тысячелетий люди записывают информацию. Появление компьютеров коренным образом изменило технологию письма. С помощью специальных компьютерных программ можно создать любой текст, при необходимости внести в него изменения, не переписывая текст заново, записать текст в долговременную память компьютера для длительного хранения, отпечатать на принтере какое угодно количество копий текста без его повторного ввода или отправить текст с помощью электронной почты на другие компьютеры».

Открывается **слайд**: «Текстовый документ и его структура».

«Слово «документ» переводится с латинского как «свидетельство», «доказательство». Но современное понятие документа гораздо шире, чем «бумага, заверенная печатью и подписью». Под текстовым документом сегодня понимается информация, представленная на бумажном, электронном или ином материальном носителе в текстовой форме».

«Подумайте, какие носители подразумеваются под «иными материальными»?»

Учащиеся должны вспомнить в том числе историю. Из вероятных вариантов: глиняные таблички, береста, папирус, шелк.

«Какие виды электронных носителей вы знаете?»

Рассказываю о дискетах как об электронных носителях информации, ушедших в прошлое.

«Какие виды текстовых документов вы можете назвать?»

Работа со схемой. Работа в РИС «ЭОД».

«Подготовка документов из каких разделов состоит?»

Рассмотрим подробнее все три раздела. Набор, редактирование, форматирование.

- ✓ Правило ввода текста: использование прописных букв, отделение соседних слов, знаки препинания, слова, которые пишутся через дефис.
- ✓ Редактирование текста: знать клавиши, отвечающие за быстрое перемещение курсора - в начало строки, в конец строки, на экран вверх, на экран вниз, за режим прокрутки - на страницу вниз, на страницу вверх, в начало текста, в конец текста, функциональные клавиши; режим работы текстового редактора – вставка, замена, проверка правописания, удаление лишнего символа, вставка пропущенного символа.
- ✓ А теперь поговорим о фрагменте. В любом тексте бывает фрагмент. Что же относится к фрагменту? Слово, символ, строка, предложение, абзац, документ. Какие же действия мы совершаем с фрагментом? Удалить из текста - какими клавишами? Вырезать из текста и поместить в буфер обмена. Копировать, вставить. Учащиеся должны сказать

какие клавиши за что отвечают.

4. Закрепление нового материала. Дети отвечают на вопросы.

1. Как вы понимаете высказывание о том, что «навык квалифицированного клавиатурного письма сегодня считается социальным общекультурным?» Нужен ли этот навык вам?
2. По какому принципу на клавиатуре расположены русские слова?
3. Каких рекомендаций мы должны придерживаться при работе на клавиатуре?
4. Каких правил следует придерживаться при клавиатурном письме?
5. Учебник стр. 158. Упр. №8. Правильное расставление пробелов. Выбрать из четырех предложений правильное предложение.
6. Как можно переместить курсор к обнаруженной ошибке?
7. Что может рассматриваться в качестве фрагменты текста?
8. Сколько раз можно вставить в текст один и тот же текст из буфера обмена?

5. Практические задания из РИС «ЭОД».

6. Подведение итогов урока. Выставление оценок

Д.з. параграф 3.3