

Технологическая карта урока с групповой практической работой

Тема урока: Текстовый процессор: работа со списками и форматирование текста.

Класс: 6

Тип урока: Урок применения знаний и умений (практика).

Модель обучения: Перевернутый класс.

Цель урока: Закрепить знания о текстовом процессоре, полученные дома, и развить навыки работы со списками и форматированием текста.

Задачи урока:

1. Проверить усвоение теоретического материала, изученного дома, с помощью теста.
2. Закрепить знания о списках и форматировании текста.
3. Научить учащихся применять полученные знания на практике в групповой работе.
4. Развивать навыки работы с текстовым процессором.
5. Формировать умение работать в группах и представлять результаты.

Оборудование:

- Компьютеры с установленным текстовым процессором (Microsoft Word, LibreOffice Writer).
 - Проектор или интерактивная доска.
 - Раздаточный материал (карточки для проведения тестирования на платформе Plickers, задания для практической работы, листы оценивания).
 - Готовый текст для выполнения одного из заданий.
 - Доступ к онлайн-ресурсам (видео, презентации) для домашнего изучения.
-

Ход урока

1. Подготовительный этап (домашнее задание)

Задание для учащихся:

1. Посмотрите презентацию на тему "Текстовый процессор: списки и форматирование текста".
2. Изучите:
 - Как создавать нумерованные, маркированные и многоуровневые списки.
 - Как форматировать текст (шрифт, размер, цвет, выравнивание).
3. Подготовьте вопросы, которые возникли при изучении материала.

Ресурсы для изучения:

- Презентация в электронном виде.

Универсальные учебные действия (УУД):

- **Познавательные:**
 - Самостоятельное изучение материала.
 - Поиск и выделение необходимой информации.
 - Структурирование знаний.

- **Регулятивные:**
 - Планирование времени для выполнения домашнего задания.
 - Самооценка понимания материала.
 - **Коммуникативные:**
 - Формулирование вопросов по теме.
 - **Личностные:**
 - Развитие познавательной самостоятельности.
 - Формирование интереса к изучению новых технологий.
-

2. Организационный момент (2 минуты)

- Приветствие.
- Проверка готовности учащихся к уроку.

Универсальные учебные действия (УУД):

- **Регулятивные:**
 - Настрой на работу.
 - **Личностные:**
 - Положительное отношение к уроку.
-

3. Проверка домашнего задания (5 минут)

Форма работы: тест с 4 вариантами ответа.

- Ученики отвечают на вопросы теста (Приложение 1) на платформе Plickers с помощью индивидуальных карточек.

Универсальные учебные действия (УУД):

- **Познавательные:**
 - Воспроизведение изученного материала.
 - Анализ и выбор правильного ответа.
 - **Регулятивные:**
 - Контроль и коррекция знаний.
 - Самооценка с помощью листа оценивания.
 - **Личностные:**
 - Осознание важности изучения темы.
-

3. Определение темы урока, цели и задач (3 минуты)

- Учитель предлагает ученикам решить 4 ребуса, связанных с темой урока («Текст», «Процессор», «Информация», «Списки»).

- После решения ребуса ученики формулируют тему урока: "Текстовый процессор: работа со списками и форматирование текста".
- Ученики формулируют цель и задачи урока

Универсальные учебные действия (УУД):

- **Познавательные:**
 - Анализ и решение ребуса.
 - **Коммуникативные:**
 - Участие в коллективном обсуждении.
 - **Регулятивные:**
 - Постановка учебной задачи.
 - **Личностные:**
 - Развитие интереса к теме урока.
-

5. Закрепление материала (5 минут)

- Учитель кратко повторяет ключевые моменты:
 - Как создавать нумерованные, маркированные и многоуровневые списки.
 - Как форматировать текст (шрифт, размер, цвет, выравнивание).
- Ученики задают вопросы, если что-то осталось непонятным.

Универсальные учебные действия (УУД):

- **Познавательные:**
 - Обобщение и систематизация знаний.
 - **Коммуникативные:**
 - Умение задавать вопросы.
 - **Регулятивные:**
 - Коррекция знаний.
 - **Личностные:**
 - Осознание практической значимости изученного материала.
-

6. Практическая работа (20 минут)

Форма работы: групповая (ученики делятся на группы по 3-4 человека).

Задание 1: Создание маркированного и нумерованного списков на компьютере (3 минут)

- Создание маркированного и нумерованного списков по готовому материалу.
- Задание:
 1. Первый список преобразовать в маркированный список.
 2. Второй список преобразовать в нумерованный список.

Готовый текст (Приложение 2)

Физминутка (2 минуты)

Задание 2: Создание многоуровневого списка с помощью раздаточного материала (4 минуты)

- Каждая группа составляет многоуровневый список.
- Задание:
Заполнить пропуски на выданном раздаточном материале (Приложение 3)

Универсальные учебные действия (УУД):

- **Познавательные:**
 - Применение знаний на практике.
 - Развитие навыков работы с текстовым процессором.
- **Коммуникативные:**
 - Умение работать в группе.
 - Представление результатов работы.
- **Регулятивные:**
 - Планирование действий.
 - Контроль выполнения задания.
 - Самооценка с помощью листа оценивания.
- **Личностные:**
 - Развитие самостоятельности.
 - Формирование ответственности за результат.

Задание 3: Создание многоуровневого списка на компьютере (6 минут)

- Каждая группа преобразует готовый список в многоуровневый
(Приложение 4)

Задание 4: Творческое задание (5 минут)

- Каждая группа придумывает свой список и записывает его в тетради (на выбор: маркированный, нумерованный или многоуровневый)

7. Рефлексия (3 минуты)

- Ученики отвечают на вопросы:
 - Что нового вы узнали на уроке?
 - Что было самым интересным?
 - Что вызвало затруднения?

Универсальные учебные действия (УУД):

- **Регулятивные:**
 - Самооценка своей деятельности.
- **Личностные:**

- Формирование адекватной самооценки.
-

8. Домашнее задание (2 минуты)

- Создать документ в текстовом процессоре на тему "Мой идеальный день".
- Использовать нумерованные, маркированные и многоуровневые списки.
- Сохранить документ и принести на следующий урок (если есть возможность).

Универсальные учебные действия (УУД):

- **Познавательные:**
 - Применение знаний в новой ситуации.
 - **Регулятивные:**
 - Планирование выполнения домашнего задания.
 - **Личностные:**
 - Развитие творческого подхода к выполнению заданий.
-

Планируемые результаты:

- Учащиеся закрепят знания о списках и форматировании текста.
- Научатся применять теоретические знания на практике.
- Разовьют навыки работы с текстовыми документами.
- Научатся работать в группах и представлять свои работы.
- Освоят навыки самооценки с помощью листов оценивания.

Приложение 1

Вопросы теста:

1. Что такое текстовый процессор?
 - a) Программа для создания, редактирования и оформления презентаций.
 - b) Программа для создания, редактирования и оформления текстовых документов.
 - c) Программа для создания, редактирования и оформления текстовых документов.
 - d) Программа для обработки изображений.
2. Какая из перечисленных программ является текстовым процессором?
 - a) Microsoft Word
 - b) Microsoft Excel
 - c) Adobe Photoshop
 - d) PowerPoint
3. Что такое маркированный список?
 - a) Список, где элементы пронумерованы в порядке возрастания.
 - b) Список, где элементы обозначены специальными символами, например, точками или звездочками.
 - c) Список, где элементы выделены жирным шрифтом и цветом.
 - d) Список, где элементы расположены в алфавитном порядке.
4. Определите вид списка:
 1. Проснуться
 2. Почистить зубы
 3. Позавтракать
 - a) Маркированный список
 - b) Вложенный список
 - c) Многоуровневый список
 - d) Нумерованный список
5. Определите вид списка:
 1. Процессор
 2. Память
 - 2.1. Оперативная память
 - 2.2. Долговременная память
 3. Устройства ввода
 - a) Маркированный список
 - b) Нумерованный
 - c) Многоуровневый список
 - d) Циклический список

Приложение 2

Father

Mother

Son

Daughter

Brother

Sister

Uncle

Aunt

Выберите подходящее место в саду.

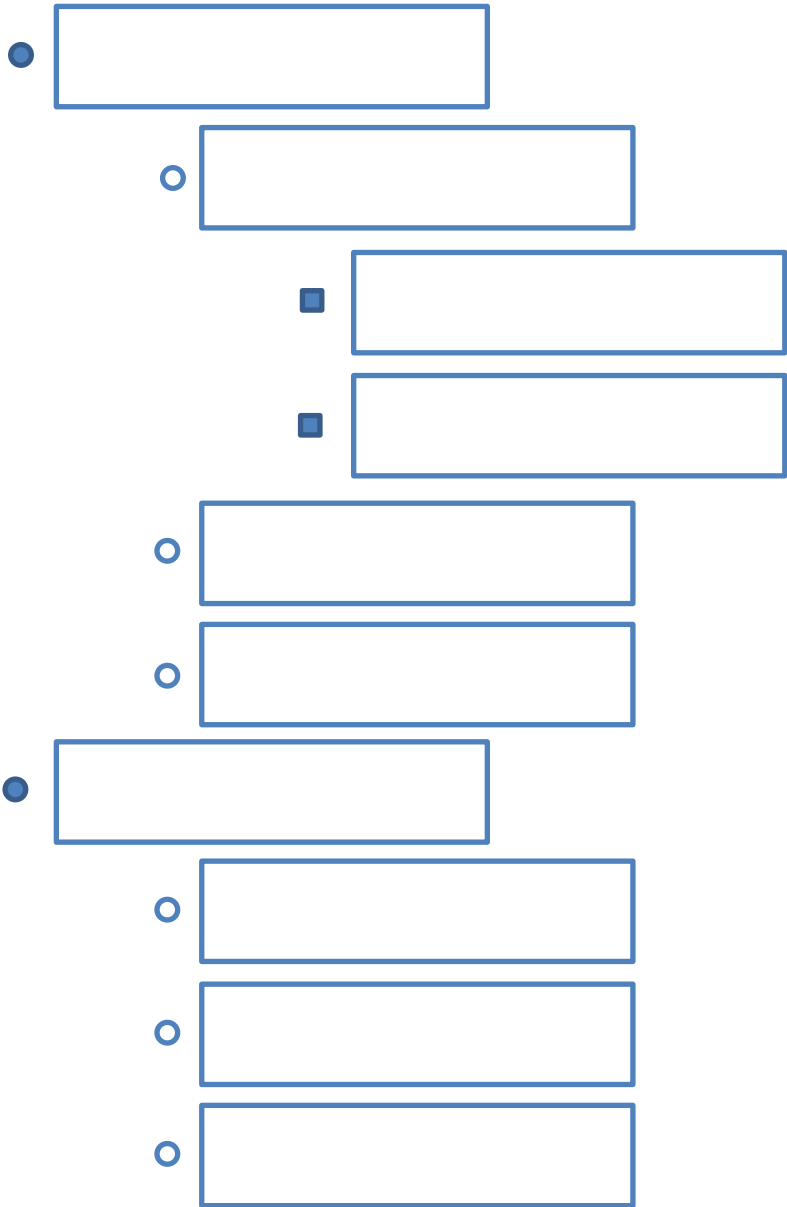
Выкопайте яму

Поместите растение в яму.

Засыпьте яму землей

Полейте растение водой.

Приложение 3



Зеленые
Яблоки
Морковь
Фрукты
Картофель
Бананы
Овощи
Красные
Апельсины
Помидоры

Приложение 4

Утренние дела

Проснуться

Почистить зубы

Позавтракать

Каша

Чай

Вечерние дела

Поужинать

Почитать книгу

Лечь спать