|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Этапы урока** | **Деятельность учителя** | **Деятельность учащихся** | **Формируемые УУД** |
| **1. Мотивационный этап** | - Добрый день, ребята! Я рада вас слышать! Желаю вам удачи в поиске новых знаний, в этом вам обязательно помогут ранее изученные знания!  - Прежде чем приступить к изучению нового материала, разгадайте, пожалуйста, ребус, который представлен на слайде.  1.  2.  -А что мы будем создавать? Совершенно верно! | Дети рассаживаются по местам. Проверяют наличие принадлежностей.  - Создать.  - Форматировать  - Создание текстового документа. Форматирование текста. | *Личностные:*  - самоопределение;  *коммуникативные:*  - планирование учебного сотрудничества. |
| **2. Постановка учебной задачи.** | - Сформулируйте тему урока.  - Какие цели вы поставите? | - Текстовые документы и технологии их создания  - Дети формулируют цели урока. | *Познавательные УУД:*  - структурирование знаний  самостоятельное выделение и формулирование познавательной цели  *регулятивные УУД:*  - умение планировать, прогнозировать |
| **3. Этап актуализации знаний.** | - Посмотрите на слайд, вспомните, какие приёмы форматирования вам известны?    - Посмотрите на следующий слайд. Проверим, что вы умеете и знаете, а с чем ещё предстоит познакомиться.  - Ответьте на вопрос, какие существуют технологии создания текстовых документов?  - Часто ли вам приходится форматировать текст?  - Так, а что же такое текстовый редактор?  Какие текстовые редакторы вам известны?    Укажи соответствие | Ответы детей.  Подводим итог, какие приёмы форматирования назвали дети.  - Бумажная и компьютерная.  - Да, при написании докладов, рефератов.  - Программа для создания и обработки текстов.  Ответы детей. | *Регулятивные УУД:*  - осуществлять самоконтроль;  *познавательные УУД:*  - ориентироваться в своей системе знаний (определять границы знания/незнания);  *коммуникативные УУД:*  - уметь с достаточной полнотой и точностью выражать свои мысли; |
| **4. Построение проекта выхода из затруднения** | - С помощью чего осуществляется набор текста?  - А какие правила работы с клавиатурой вы знаете? (При ответе на эти вопросы разделить детей на группы)  - Так как же вы думаете, что такое редактирование?  - Что такое фрагмент текста?  - Что мы можем сделать с выделенным фрагментом текста?  - Верно! Перечисленные действия с фрагментом выполняются с помощью кнопок панели инструментов.  - Кто сможет сформулировать определение «форматирование текста»?  - А «символ»?  - Хорошо! А «шрифт»?  - Кто знает, что такое выравнивание абзаца?  - Какие выравнивания вы знаете?  - Какую ориентацию листа бумаги вы знаете? | - С помощью клавиатуры.  - Дети высказывают свои предположения.    **-** При редактировании (правки) текста его просматривают, чтобы убедиться, что все правильно, исправляют обнаруженные ошибки и вносят необходимые изменения**.**  Дети затрудняются с ответом  - Фрагмент – произвольное количество следующих один за другим символов текст.  - Удалить, скопировать, вставить, вырезать.  - Форматирование текста – процесс его оформления.  - Символ – минимальная графическая единица.  - Шрифт – это выполненное в едином стиле изображения символов, используемых на письме.  - Расположение абзаца относительно боковым границам страницы?  - По центру, по правому (левому) краю, по ширине.    - Книжную и альбомную. | *Предметные умения*  - иметь представление о понятиях "модель", "моделирование";  - уметь узнавать разные модели одного объекта;  *личностные УУД:*  оценивать усваиваемое содержание (исходя из личностных ценностей);  устанавливать связь между целью деятельности и ее результатом.  *регулятивные УУД:*  - высказывать свое предположение на основе учебного материала;  - осуществлять самоконтроль;  *познавательные УУД:*  - ориентироваться в учебнике, тетради;  - находить ответы на вопросы в тексте, иллюстрациях, используя свой жизненный опыт;  - проводить анализ учебного материала;  *коммуникативные УУД:*  - слушать и понимать речь других;  - уметь с достаточной полнотой и точностью выражать свои мысли; |
| **5. Первичное закрепление нового знания.** | - Для того чтобы систематизировать изученный нами материал предлагаю выполнить следующее задание.  Указать соответствие | Дети выполняют задание. | *Предметные умения*  - уметь узнавать разные модели одного объекта;  - уметь создавать графические модели;  *регулятивные УУД:*  - высказывать свое предположение на основе учебного материала;  - осуществлять самоконтроль;  *коммуникативные УУД:*  - слушать и понимать речь других; |
| **Физминутка** | **Физкультминутка:** Зажмурьте глаза, откройте глаза, выполним круговые движения глазами. Не поворачивая головы, отведите глаза как можно дальше влево. Не моргайте. Посмотреть прямо. Несколько раз моргнуть. Закрыть глаза и отдохнуть. Смотрим на какой-нибудь предмет, находящийся перед собой, и поворачивать голову вправо и влево, не отрывая взгляда от этого предмета. Вычерчиваем глазами уложенную восьмерку. | Выполняют физкультминутку | Отдых, разрядка. |
| **6. Включение нового знания в систему знаний** | В форматированном тексте важно все: и размеры букв, и их образ, и то, где заканчивается одна строка и начинается другая. То есть форматированный текст неразрывно связан с параметрами листа бумаги, на котором напечатан.  Документы могут быть бумажными или электронными.  Постепенное вытеснение бумажного документооборота электронным – одна из тенденций развития информационных технологий. | Сообщения детей  Бумажные документы создают и форматируют так, чтобы обеспечить их наилучшее представление при печати на принтере.  Форматирование бумажных и электронных документов может существенно различаться. Для бумажных документов принято так называемое абсолютное форматирование.  Печатный документ всегда форматируется под печатный лист известного размера (формата).  Электронные документы создают и форматируют с целью наилучшего представления на экране монитора.  Для электронных документов принято так называемое относительное форматирование. Автор документа не может заранее предсказать, на каком компьютере, с каким размером экрана документ будут просматривать. Более того, даже если бы размеры экранов и были известны заранее, все равно невозможно предсказать, каков будет размер окна, в котором читатель увидит документ. Поэтому электронные документы делают так, чтобы они подстраивались под текущий размер окна и форматировались «на лету».  Автор электронного документа не знает также, какие шрифты имеются на компьютере будущего читателя, и потому не может жестко указать, каким шрифтом должны изображаться текст и заголовки. Но он может задать такое форматирование, при котором на любом компьютере заголовки будут выглядеть крупнее, чем текст.  Относительное форматирование используют для создания электронных документов Интернета (так называемых Web-страниц), а абсолютное – для создания печатных документов в текстовых процессорах. | *Предметные умения*  - знать принцип работы в текстовом редакторе;  *Регулятивные УУД:*  - осуществлять самоконтроль. |
| **7. Рефлексия деятельности (итог)** | - Ребята, какую мы сегодня изучили тему?  - Чему вы научились на уроке?  - Удалось достичь поставленной цели?  - Чем форматирование отличается от редактирования?  - Оцените работу ребят, которые представили сообщения.  - Оцените каждый свою работу при помощи мишени.  Техника «Рефлексивная мишень»  Выставление оценок учителем.  Домашнее задание параграф 23.  Выполнить тест, по результатам которого я вам выставлю оценки. | - Создание текстовых документов на компьютере. Форматирование текста.  Ответы детей  - Форматирование текста – процесс его оформления.  - При редактировании (правки) текста его просматривают, чтобы убедиться, что все правильно, исправляют обнаруженные ошибки и вносят необходимые изменения. | *Познавательные:*  - рефлексия способов и условий действия  - контроль и оценка процесса и результатов деятельности  *Личностные:*  - самооценка на основе критерия успешности |