

ПЛАН УРОКУ № 13

ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ гр. №28 на 05.02.2019 р.

Професія: Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення.
Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних.

ООІ та ПЗ – 2.4 Виконання робіт з обробки інформації

ООІ та ПЗ – 2.4.1 Виконання технологічних операцій з обробки текстових документів

Кількість годин на навчальний модуль: 54

Тема уроку: Завантаження текстового редактора. Створення, завантаження та збереження файл документів.

Мета уроку:

Навчальна: Формування знань, умінь та навичок про особливості створення, завантаження та збереження файлів документів;

Виховна: Виховання культури праці, працелюбність, бережне відношення до майна;

Розвиваюча: Розвиток уваги, координації рухів, мислення.

Форма організації учнів: фронтальна

Матеріально-технічне забезпечення: комп'ютери, інструкційні карти, конспект вступного інструктажу, картки-завдання.

ХІД УРОКУ (елементи уроку)

I. Організаційна частина (5хв.)

- > Підготовка майстра до уроку;
- > Перевірка готовності учнів до уроку;

II. Вступний інструктаж (40 хв.)

1. Повідомлення теми і мети уроку.

Тема уроку (записується на дошці): *Завантаження текстового редактора. Створення, завантаження та збереження файл документів.*

Мета уроку: Формування знань, умінь та навичок про особливості створення, завантаження та збереження файлів документів;

2. Повторення пройденого матеріалу (запитання для актуалізації знань по темі):

- 1) Який найпоширеніший текстовий редактор ви знаєте?
- 2) Якою корпорацією розроблена дана програма?
- 3) Яке призначення програми Word?

3. Пояснення нового матеріалу:

- 1) Обговорити правила завантаження текстового редактора Word.
- 2) Обговорити послідовність створення, завантаження файл-документів.
- 3) Націлити учнів на набуття вмінь та навичок при створенні, завантаженні файл-документів.
- 4) Пояснити правила збереження файл-документів.

4. Показ прийомів роботи та послідовність виконання завдання, правила охорони праці:

- 1) Показати завантаження текстового редактора.
- 2) Виконати створення та завантаженні файл-документів.
- 3) Показати одночасно обговорюючи з учнями правила збереженні файл-документів.

5.Закріплення нового матеріалу (опитування та відпрацювання прийомів):

- 1) Якими способами можна створити новий документ?
- 2) Як можна відкрити збережений документ?
- 3) Як можна зберегти документ?

6. Видача учням денного завдання.

Зробити практичну роботу

III. Поточний інструктаж (3 год .)

Самостійна робота учнів:

Виконання практичної роботи

№п/п	Прізвище учня	Денне завдання	Оцінка
1	Дадацька Є.О.	Фронтальне виконання завдання згідно теми уроку по форматуванню документа та створенню колонтитулів.	
2	Дмитренко К.П.		
3	Дорошенко А.Ю.		
4	Іванушкін Д.О.		
5	Каміновський О.В.		
6	Карпович Є.П.		
7	Коломієць П.В.		
8	Коровкін А.С.		
9	Кузка В.О.		
10	Кузьменко В.І.		
11	Мельник Д.О.		
12	Секрет К.Р.		
13	Солоденко О.О.		
14	Ткаченко А.А.		
15	Шиян І.О.		
16	Янечек В.О.		
17	Моїсеєнко Д.Л.		

Цільовий обхід робочих місць: дотримання правил охорони праці; дотримання технологічних вимог при виконанні завдання; надання індивідуальної допомоги; перевірка знань.

IV. Заклучний інструктаж (15 хв.)

- > Визначення досягнення мети уроку.
- > Аналіз практичного виконання робіт учнями.
- > Відмітити кращі роботи.
- > Оцінити якість та швидкість роботи учнями.
- > Видати домашнє завдання.
- > Нагадати учням про правила дорожнього руху після навчання.

V. Домашнє завдання

Повторити вивчений матеріал, закріпити набуті навички.

Прибирання робочих місць учнями.

Майстер в.н.

І.В.Левченко