Тема: «Экзамен для секретарей». **Клавиатура**.

Учебный предмет: информатика
Класс: 5
Учитель: Середкина Татьяна Юрьевна

Тип урока: Урок развивающего контроля.
Формы и виды контроля – практическая работа.
Цели – результаты:
1. формулировать цель урока;
2. описывать свои действия в соответствии поставленной задачей;
3. выполнять преобразование информации в разные формы;
4. выполнять самооценку на основе критерия успешности учебной деятельности.

Личностные: выполнять самооценку на основе критериев успешности учебной деятельности, способность регулировать свои действия, устанавливать связь между целью учебной деятельности и ее мотивом.

Регулятивные УУД: определять и формулировать самостоятельно цель на уроке; планировать своё действие в соответствии с поставленной задачей; корректировать в план и способ действия; иметь навыки самоконтроля.

Коммуникативные УУД: осознанно строить речевое высказывание, слушать и понимать речь других, вести учебное сотрудничество на уроке с учителем, одноклассниками в парах и в коллективе.

Познавательные УУД: сравнивать, структурировать знания; уметь работать с алгоритмом; формирование алгоритмического мышления и объектно-ориентированного мышления, формирование и развитие ИКТ- компетентности.

Технологическая карта урока

№	Этап урока	Используемые ресурсы	Деятельность учителя	Деятельность учащихся	Формируемые УУД
1.	Организационный		Проверяет готовность учащихся к уроку. Задает вопросы классу: «Кто такой секретарь? Что входит в его обязанности? Какие средства он	Вступают в диалог с учителем, высказывают мнения	**Коммуникативные**: умение осознанно строить речевое высказывание, слушать и понимать речь других, вести учебное сотрудничество на уроке с учителем, одноклассниками

№	Этап урока	Используемые ресурсы	Деятельность учителя	Деятельность учащихся	Формируемые УУД
			использует в своей работе?»		
2.	Актуализация знаний	Карта занятия	«Сегодня вы будете в роли секретарей. Что вам необходимо знать или узнать, чтобы сдать экзамен и получить I или II разряд секретаря?» Дает время на изучение карты занятия. Объясняет, что после каждого испытания, дети должны себя оценить.	Записывают цели-результаты занятия. Рассматривают карту, задают вопросы учителю.	**Регулятивные:** Целеполагание, планирование **Предметные:** иметь понятие о различных формах представления информации.
3.	Этапы самоконтроля.	1. Карта занятия (Испытание 1). 2. Карта занятия (Испытание 2). 3. Карта занятия (Испытание 3). 4. Карта занятия (Испытание 4). Алгоритм	Предлагает верные ответы на доске. На экране верное предложение.	Выполняют задание. Оценивают себя. Устно произносят названия клавиш (по цепочке). Оценивают себя. Записываю название самой большой клавиши. Заполняют таблицу по памяти. Проверяют, используя учебник. Практическая работа на компьютере. Взаимопроверка.	**Личностные:** развитие самостоятельности, бережного отношения к материальным ценностям; способность регулировать свои действия. **Регулятивные**: оценка каждого испытания (самоконтроль, взаимоконтроль), коррекция результатов деятельности. **Познавательные**: структурирование знаний, осознанное построение речевого высказывания, анализ объектов, выбор оснований для сравнения, классификации; умение работать с текстом; формирование и развитие ИКТ-компетентности

№	Этап урока	Используемые ресурсы	Деятельность учителя	Деятельность учащихся	Формируемые УУД
		выполнения практической работы.			
4.	Итоговый. Оценка действий.	Карта занятия (Испытание 5).	Предлагает вернуться к целям-результатам.	Подсчитывают баллы. Устанавливают себе разряд секретаря. Отмечают цели, которые достигли.	**Регулятивные**: самооценка своей деятельности на уроке.
5.	Рефлексия		Сегодня на уроке вы побывали в роли секретаря. Скажите, вам понравились ваши роли? Какие цели были вами достигнуты, а какие еще придется достигнуть? Что должен знать секретарь, исходя из нашего сегодняшнего урока? Спасибо за продуктивную работу.	Оценивают свою работу устно.	**Коммуникативные:** взаимодействие с учителем и одноклассниками в группе **Регулятивные:** Саморегуляция. Рефлексия.

Приложение

Карта занятия «Экзамен для секретарей. Клавиатура»

✓ Что должен уметь секретарь? Цели-результаты занятия. Вернуться в конце

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

<table>
<tr><th>Задание</th><th>Строка контроля</th></tr>
<tr><td>Испытание 1. Работа в тетради. Подчеркните устройства ввода информации в компьютер.

Наушники, сканер, принтер, монитор, мышь, клавиатура, колонки, системный блок, микрофон.

Какое из этих устройств является устройством ввода в компьютер текста?</td><td>Подчеркнуты все устройства _____

Подчеркнуты не все устройства _____

Ответили верно____</td></tr>
<tr><td>Испытание 2. Работаем устно. Прочитайте правильно названия клавиш.

HOME, END, PAGE UP, PAGE DOWN, DELETE, INSERT, CTRL, ALT, ESC, SHIFT, CAPS LOCK, TAB, BACKSPACE.

Напишите название самой большой клавиши.</td><td>Назвали верно _____

Название клавиши _____ –</td></tr>
<tr><td>Испытание 3. Работаем в карте. Сочетая клавиши из предыдущего задания, заполните таблицу.

<table><tr><th>Операция</th><th>Клавиша или комбинация клавиш</th></tr><tr><td>Переключение клавиатуры с режима ввода латинских букв на режим ввода русских букв и обратно</td><td></td></tr><tr><td>Удаление символа, стоящего справа от курсора</td><td></td></tr><tr><td>Переключение клавиатуры с режима</td><td></td></tr></table></td><td>Число ошибок _____</td></tr>
</table>

	ввода строчных букв на режим ввода прописных букв и обратно		
	Включение на дополнительной клавиатуре режима работы с цифрами и знаками арифметических операций		
Испытание 4. Практическая работа на компьютере.			**Предложение верно** _____ **Предложение неверно** _____
Испытание 5. Заключительное. Посчитайте, сколько баллов вы заработали за занятие. Выполнены ли цели-результаты? (+ или – вверху карты). Вы сдали экзамен? На какую отметку? что не получилось? Как это исправить? Успехов и хороших результатов!			**Заработали** _____ **Секретарь** _____ **разряда**

Практическая работа

Работаем в программе БЛОКНОТ.

1. Наберите предложение

   В этот год весенняя погода стояла долго на дворе
2. Нажмите на клавишу Home. Что произошло? **Home – переводит курсор в начало строки.**
3. Теперь нажмите клавишу End. Куда переместился курсор? **End – переводит курсор в конец строки.**
4. При помощи клавиши управления курсором стрелка влево , переместитесь на начало слова “этот”.
5. Нажмите клавишу Delete 4 раза. Должно удалиться слово “этот”

   Delete – удаляет символ справа от курсора.
6. Наберите на клавиатуре слово тот.
7. При помощи клавиши стрелка вправо , переместите курсор на конец слова весенняя.
8. Нажмите несколько раз клавишу Backspace (она ещё отображается как стрелка влево, и располагается над клавишей Enter). Вы должны удалить слово “весенняя”.

   Backspace – удаляет символ слева от курсора.
9. Вместо него напишите слово “осенняя”.
10. При помощи одной из клавиш управления курсором подведите курсор к началу слова “стояла”. Нажмите клавишу Enter. Произошел переход на новую строчку.

    Enter – всегда говорит “Да”, подтверждает ввод, в текстовых редакторах переводит курсор на новую строку.
11. Известными уже клавишами для удаления символов удалите букву “с” в слове “стояла”.
12. Нажмите клавишу Shift и букву “с”. Получилась заглавная буква.
13. При помощи клавиш управления курсором или , перейдите в конец предложения.
14. При помощи клавиш Shift и 1 поставьте знак препинания (!).
15. Нажмите функциональную клавишу F3. Откроется окно для поиска, чтобы отменить это действие необходимо нажать клавишу Esc.

    Esc – всегда говорит “Нет”, отменяет какое-нибудь действие.
16. Поднимитесь в начало первого предложения и нажмите клавишу Enter. Весь текст опустился на строку ниже.
17. Поднимитесь на пустую строку.
18. Нажмите клавишу Caps Lock (при нажатии на эту кнопку в правом верхнем углу клавиатуры загорелась лампочка).

    Caps Lock – включает режим заглавных букв.

19. Наберите заглавными буквами автора “ПУШКИН”. Нажмите ещё раз клавишу Caps Lock, индикатор погас, и режим заглавных букв выключился.
20. Переместите курсор на конец текста, т. е. в конец второго предложения.
21. Нажмите клавишу Enter. Курсор должен мигать в начале новой строки.
22. Нажмите клавишу Tab [tab] 3 раза. Курсор перескочил на довольно большое расстояние.

    Tab – переводит курсор в новое положение табуляции.
23. Нажмите клавишу Num Lock, расположенную на дополнительной клавиатуре. Опять загорелся индикатор в правом верхнем углу, но теперь тот, который соответствует этой клавише.

    Num Lock – включает и выключает ввод цифр на дополнительной клавиатуре.
24. Наберите с дополнительной клавиатуры год 1823 – 1831.
25. Нажмите одновременно клавиши Shift и Alt. Язык написания должен поменяться на противоположный.

    Shift, Alt и Ctrl – используются в комбинации с другими клавишами.
26. Подпишите рядом с годом 1823-1831 слово year.

Какое предложение у вас получилось?

Ответ:

ПУШКИН

В тот год осенняя погода
Стояла долго на дворе!
1823 – 1831 year