**УРОК ИНФОРМАТИКИ**

**в 5 классе на тему:**

****

**Подготовила: учитель информатики и ИКТ**

**ПЛАН**

**урока информатики в 5 классе**

**Тема урока:** «Печать документа».

**Цели урока:** научить учащихся применять знания работы с принтером, продолжить отработку умений и навыков по работе в программе MS Word, вырабатывать умение творчески и логически мыслить, расширить кругозор школьников.

**Задачи урока:**

**-**дать учащимся представление об устройстве распечатки текста – принтере, научить подготавливать документ к печати и отправлять на печать готовые документы.

-воспитание информационной культуры учащихся, внимательности, аккуратности в работе, дисциплинированности, усидчивости.

-развитие познавательных интересов, самоконтроля, умения конспектировать.

**Тип урока:** вводный урок с использованием ТСО.

**Оборудование урока:** компьютерная презентация, интерактивная доска, компьютер, принтер, тетради.

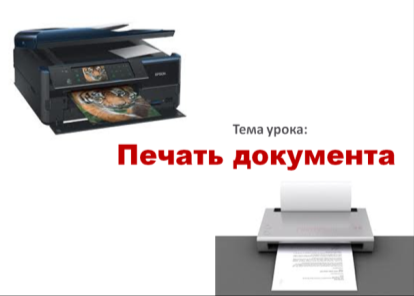
**Методы и приёмы работы на уроке:** эвристическая беседа, лекция, работа с презентацией, сообщения учащихся, быстрый опрос, физкультминутка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | **Название современных образовательных технологий, применяемых в УВП** | **Этапы урока, на которых технология применяется** |
| 1. | **Развивающие технологии. Эвристическая беседа.** | **II этап.** Цель – подвести к пониманию важности открытия бумаги и современных экологических этических проблем, связанных с её производством и потреблением. Творчество учащихся. |
| 2. | **Здоровьесберегающие технологии.** | **III этап.** Цель – двигательные разминки на уроке для глаз и тела. |
| 3. | **Игровые технологии.** | **IV этап.** Цель – заинтересовать учащихся, развивать креативное мышление. |
| 4. | **Лекция с элементами беседы и просмотра презентации.** | **V этап.** Использование мультимедийных технологий. |
| 5. | **Быстрый опрос как форма проверки знаний.** | **VI этап.** Развитие навыков самоконтроля. |
| 6. | **Вариативное домашнее задание по выбору.** | **VII этап.** Возможность выбора задания для развития интереса к теме и предмету. |

**ХОД УРОКА**

1. **Организационный момент.**

- Объявление темы урока, проверка готовности к уроку

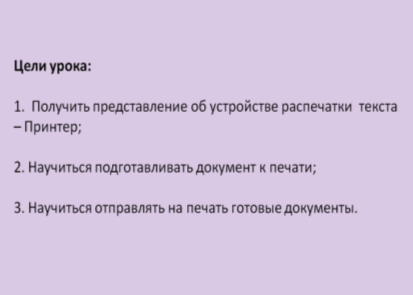


Слайд 1- Титульный.

**Вступительное слово учителя:**

Человек в течение всей своей жизни постоянно получает различную информацию. Современные люди получают информацию из Интернета, а также самостоятельно создают документы на компьютерах. Но необходимую информацию надо представлять в печатном виде. Например, вы готовите сообщение на урок. Вы не сдадите вашу работу на flash-карте или на мониторе вашего ноутбука. Надо уметь распечатывать документы. Сегодня на уроке речь пойдёт о том, с помощью чего и как мы распечатываем электронные документы с компьютера на бумажный носитель.

**Постановка целей урока перед учащимися.**



Слайд 2 – Цели урока.

1. **Проверка знаний и умений учеников для подготовки к восприятию новой темы.**

**1. Учитель проводит беседу по изученному материалу.**

1) Вспомните, каким образом человек воспринимает информацию?

2) Какие виды информации воспринимает человек в течение всей своей жизни?



Слайд 3 – Виды информации.

3) Конечно же, у компьютера нет органов чувств для восприятия информации, тогда как же информация попадает в компьютер?

4) Перечислите известные Вам устройства ввода информации.

5) В каком виде хранится информация в компьютере?

6) На какие подвиды она делится? (Ученики отвечают на вопросы учителя)

Учитель просит на слайдах найти ответы, о которых не сказал никто.



Слайд 4 – Виды цифровой информации.

1. **Эвристическая беседа.**

Учитель предлагает подумать над тем, как в прошлые времена люди делились информацией.

Учитель говорит, что потребность обмениваться информацией и оставлять письменные свидетельства о своей жизни существовала у человека всегда. Учитель предлагает посмотреть на слайд и сделать вывод о том, как древние люди умели сохранять и передавать информацию. Древние люди рисовали на скалах быков и оленей, на которых они охотились. Но рисунки, сделанные углём или глиной, смывало дождём. Тогда первобытные художники стали выбивать силуэты животных на скалах острым камнем.

Однако долбить камень — удовольствие сомнительное. Со временем человек стал изобретать всё новые и новые способы передачи и хранения информации:  
глиняные таблички, узелковое письмо, деревянные дощечки, кожа животных.

У всех существовавших до бумаги «носителей информации», конечно, были недостатки.



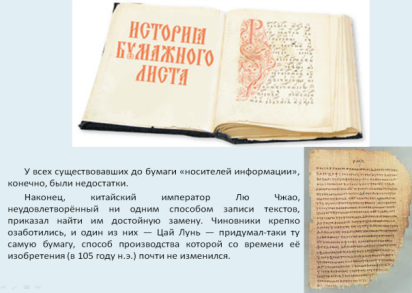




Слайд 5.

Слайд 6.

Слайд 7.

Учитель просит назвать недостатки тех способов передачи информации, о которых говорили. Один из учеников выступает с сообщением о том, где и как была изобретена бумага.

Слайд 8 – История бумажного листа.

**Постановка воспитательной проблемы** – экологические и нравственные вопросы в современном обществе, связанные с производством и использованием бумаги.



Слайд 9 – Проблема переработки бумаги.

1. **Физкультурная минутка.**

Учитель предлагает провести разминку для глаз и двигательную разминку.

1. **Игровое задание для подведения итогов повторения материала.**

Учитель предлагает разгадать кроссворд, в котором будет определена и новая тема. Новая тема – это ключевое слово урока.

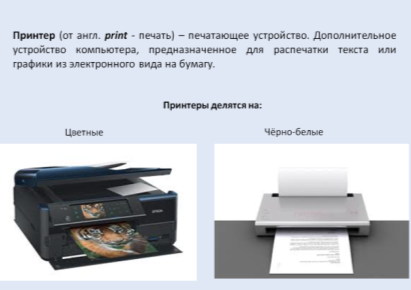
Учитель через 2 минуты подводит итог: «Итак, что же у нас получилось в разгаданном кроссворде по вертикали и горизонтали. По горизонтали получилось слово «Принтер» - именно об этом устройстве пойдёт речь дальше».



Слайд 11 – Кроссворд с заданиями. Слайд 12 – Ответы на кроссворд.

1. **Работа над новым материалом.**
2. **Лекция учителя с просмотром презентации и элементами беседы.**

**Принтер** (от англ. ***print*** - печать) – печатающее устройство. Дополнительное устройство компьютера, предназначенное для распечатки текста или графики из электронного вида на бумагу.



Слайд 13. Слайд 14.

Принтеры бывают: цветные – для распечатки цветных изображений и фотографий и черно-белые – для печати текстовых документов.

А также они делятся на: матричные - были изобретены в 1964 году, первый матричный принтер стоил 350 тысяч долларов;

струйные – разработаны в 70-ые годы ХХ века;

лазерные – наиболее используемые в последнее время.

Обычно текст набирается не для того, чтобы его читали с экрана монитора.

**Подготовка документа к печати.**

Наши действия:

1. Перед распечаткой необходимо выполнить команду «Предварительный просмотр»
2. Выбираем нужный масштаб просмотра
3. Просматриваем весь документ
4. Закрываем окно «Предварительного просмотра»
5. После того, как Вы убедились, что документ выглядит так, как вам нужно,

его можно распечатать.

**Печать документа**

1. Начинаем работу с кнопки «Office».
2. Выбираем команду «Печать».
3. После выполнения данной команды появится диалоговое окно «Печать документа», в котором можно выбрать принтер для печати, установить количество необходимых копий.
4. Для начала работы принтера нужно щелкнуть на кнопке **Печать.**
5. **Для быстрой печати** на панели инструментов доступна команда «Печать», а также можно использовать комбинацию клавиш Ctrl+P.

Внимание:

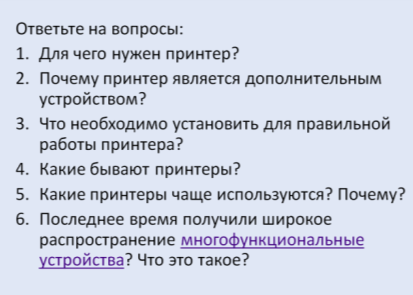
Пока не распечатаются все страницы документа, а их может быть много (100, 200 и т.д.) принтер не успокоится.

Если нужно распечатать несколько страниц большого документа, то номера страниц следует указать через запятую (1, 4, 7, 10), или если страницы идут чередом друг за другом , то номера страниц можно указать через тире (1-6, 34-58).

1. **Закрепление теоретических сведений о правилах подготовки и печати документа.**
2. **Быстрый устный опрос по теме.**

Учитель предлагает ученикам устно ответить на вопросы:

1. Для чего нужен принтер?
2. Почему принтер является дополнительным устройством?
3. Что необходимо установить для правильной работы принтера?
4. Какие бывают принтеры?
5. Какие принтеры чаще используются? Почему?
6. Последнее время получили широкое распространение [многофункциональные устройства](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D1%84%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D1%83%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE)? Что это такое?

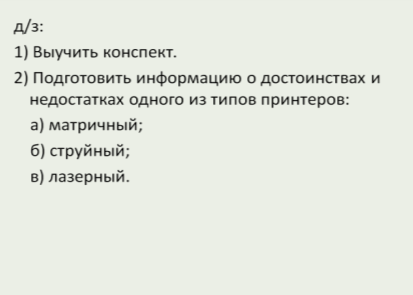


Слайд 17.

Слайд 18.

1. **Домашнее задание.**

Выучить материал урока.

Индивидуальное задание: подготовить информацию-сообщение о достоинствах и недостатках разных типов принтеров.

19 слайд – Домашнее задание

Практическая часть: составить вопросы по теме урока, набрать и распечатать текст (для тех, у кого есть возможность это сделать).