



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ, ФИЗИКИ, ИНФОРМАТИКИ

КАФЕДРА ИНФОРМАТИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
МЕТОДИКИ ОБУЧЕНИЯ ИНФОРМАТИКЕ

Применение практико-ориентированного метода обучения на уроках информатики
при изучении технологий обработки текстовой информации

Выпускная квалификационная работа

по направлению 44.03.01 Педагогическое образование

Направленность программы бакалавриата

«Информатика»

Форма обучения заочная

Проверка на объем заимствований:

66,13 % авторского текста

Работа рекомендована к защите
рекомендована/не рекомендована

«16» июни 2022г.

зав. кафедрой И, ИТ и МОИ

 Рузаков А.А.

Выполнила:

Студентка группы ЗФ-513-092-5-1

Зеленкова Полина Сергеевна

Научный руководитель:

Доцент, кандидат педагогических наук

Давыдова Надежда Алексеевна



Челябинск

2022



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)**

ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ, ФИЗИКИ, ИНФОРМАТИКИ

**КАФЕДРА ИНФОРМАТИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
МЕТОДИКИ ОБУЧЕНИЯ ИНФОРМАТИКЕ**

**Применение практико-ориентированного метода обучения на уроках информатики
при изучении технологий обработки текстовой информации**

Выпускная квалификационная работа

по направлению 44.03.01 Педагогическое образование

Направленность программы бакалавриата

«Информатика»

Форма обучения заочная

Проверка на объем заимствований:

_____ % авторского текста

Работа _____ к защите

рекомендована/не рекомендована

« ___ » _____ 20__ г.

зав. кафедрой И, ИТ и МОИ

_____ Рузаков А.А.

Выполнила:

Студентка группы ЗФ-513-092-5-1

Зеленкова Полина Сергеевна

Научный руководитель:

Доцент, кандидат педагогических наук

Давыдова Надежда Алексеевна

**Челябинск
2022**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИМЕНЕНИЯ ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОГО МЕТОДА ОБУЧЕНИЯ НА УРОКАХ ИНФОРМАТИКИ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ТЕХНОЛОГИЙ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ.....	5
1.1. Практико-ориентированный метод	5
1.2. Методические аспекты изучения темы «Технологии обработки текстовой информации» в школе на уроках информатики	10
Выводы по главе 1.....	15
ГЛАВА 2. ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОГО МЕТОДА ОБУЧЕНИЯ НА УРОКАХ ИНФОРМАТИКИ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ТЕХНОЛОГИЙ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ.....	17
2.1. Возможности использования практико-ориентированного метода на уроках информатики	17
2.2. Создание цикла практических работ по теме «Технологии обработки текстовой информации» для уроков информатики	24
2.3. Электронная поддержка изучения темы «Технологии обработки текстовой информации» с применением практико-ориентированного метода	37
2.4. Апробация разработанного цикла практических работ	40
Выводы по главе 2.....	41
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	42
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	54

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время при реформации системы образования России обращается особое внимание на использование нетрадиционных форм уроков, в частности практико-ориентированное обучение, на котором знания, получаемые в школе, являются востребованными в повседневной жизни, повышая эффективность обучения. С переходом на Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) данный показатель стал одним из главных. В современных условиях школа является одним из ключевых институтов социализации ребенка. В школе ученик проводит достаточно продолжительное количество времени, что предполагает во время уроков формирование его как личности, получение жизненного опыта, который он будет применять во взрослом мире. Поэтому важно мотивировать учащихся не только к получению предметных академических знаний, но и формировать многогранную личность, которая будет способна самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, что позволит в будущем учащимся адаптироваться к жизни в социуме. Новизна исследования состоит в том, что выявлены возможности использования практико-ориентированного метода на уроках информатики в основной школе, определены основные признаки проведения практико-ориентированных уроков, разработан цикл практических работ, который предназначен для использования на уроках информатики в 7 классе с применением практико-ориентированного метода, а также программно-методическая поддержка курса.

Все вышесказанное позволяет обнаружить **противоречие** между необходимостью воспитания конкурентоспособную личность, зафиксированного во ФГОС и недостаточной разработанностью педагогических условий, при которых практико-ориентированный метод обучения будет результативен для развития конкурентоспособности у детей школьного возраста.

На основе выявленного противоречия была сформулирована проблема: каковы возможности использования практико-ориентированного метода обучения при изучении технологий обработки текстовой информации.

Объект исследования – обучение информатике в старшем звене средней школы на основе практико-ориентированного метода обучения.

Предмет исследования – методика преподавания информатики с применением практико-ориентированного метода обучения.

Цель работы – изучение возможностей использования практико-ориентированного метода обучения при изучении темы «Технологии обработки текстовой информации».

Задачи:

- 1) изучить литературу по данной проблеме;
- 2) раскрыть ключевые понятия;
- 3) разработать цикл практических работ по теме «Технологии обработки текстовой информации» с использованием практико-ориентированного метода обучения для уроков информатики.
- 4) разработать технологические карты уроков по теме «Технологии обработки текстовой информации» с использованием практико-ориентированного метода обучения для уроков информатики.

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИМЕНЕНИЯ ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОГО МЕТОДА ОБУЧЕНИЯ НА УРОКАХ ИНФОРМАТИКИ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ТЕХНОЛОГИЙ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ

1.1. Практико-ориентированный метод

Практико-ориентированное обучение – вид обучения, преимущественной целью которого является формирование у учащихся умений и навыков практической работы, востребованных в разнообразных сферах социальной и профессиональной практики.

Согласно идеи гуманизации образования практико-ориентированное обучение помогает устранить отделение науки от человека, демонстрирует связь между академическими знаниями и повседневной жизнью людей, проблемами, возникающими перед ними в бытовых ситуациях. Помимо ступенчатого изложения знаний на всех этапах обучения на каждом уроке присутствует материал, отражающий ее значение в быту [13].

Многие российские педагоги применяли принципы практико-ориентированного метода в обучении (Толстой Л. Н., Ушинский К. Д., Шацкий С. Т.): обучение для всех, подготовка к труду и жизни, единство педагогической теории и практики. У истоков развития практико-ориентированного обучения в истории России стоит Толстой Л. Н. – писатель, философ, а также педагог [3].

Практико-ориентированный метод позволяет приблизить обучение к жизни. Это является насущной проблемой образования. Образовательные учреждения, которые внедряют практико-ориентированный метод обучения, модернизируют учебный процесс, дающий креативный и новаторский простор, выходят на более качественный уровень образования.

Государственные образовательные стандарты нового поколения, которые внедряются в образовательный процесс, основываются на компетентностном подходе, входящем в практико-ориентированное обучение.

Компетентностный подход подразумевает, что особое внимание уделяется формированию системного набора профессиональных компетенций.

Внедрение компетентностного подхода в обучение приводит к изменениям и в содержании образования, и в организации учебного процесса, а также в работе учителя.

Во-первых, целью обучения становится не процесс получения знаний, а достижение обучающимися определенного результата.

Во-вторых, изменяются формы и методы проведения уроков - обучение приобретает деятельностный характер, приоритетным становится обучение через практику, продуктивную работу обучающихся в малых группах, выстраивание индивидуальных учебных траекторий, использование межпредметных связей, развитие самостоятельности обучающихся и личной ответственности за принятие решений. Меняются и способы получения знаний – акцент делается на свободный доступ к информационным ресурсам, дистанционное обучение, самообучение и т.д. Данные формы обучения нацелены на то, чтобы ученики входили в социальные и профессиональные роли таким образом, чтобы быть в них успешными. В данной ситуации важную роль приобретает практико-ориентированное обучение, которое формирует знания и умения, востребованные сегодня в разнообразных сферах социальной и профессиональной практики, и понимание того, где, как и для чего полученные умения можно применить в жизни. Если в учебном процессе применять практико-ориентированный подход, то будет обеспечено единство приобретения новых знаний и формирования практического опыта их использования при решении жизненно важных задач и проблем. Так как в основе данного метода лежит деятельность ученика, то учителю необходимо иметь навык данную деятельность организовывать [5].

Уроки с применением практико-ориентированного метода могут проводиться не только в традиционной форме, но и в нетрадиционной (уроки – экскурсии, уроки с деловой игрой, урок – защита проектов и другие). При обучении используются также нетрадиционные формы лекционных занятий,

такие как проблемная лекция, лекция – визуализация, лекция – беседа, лекция с разбором конкретных ситуаций.

Проблемная лекция – лекция, на которой при постановке вопросов и задач моделируется проблемная ситуация, решить которую можно вовлекая обучающихся в диалог в ходе изложения темы, активизируя при этом познавательную деятельность [7].

Лекция–визуализация повышает качество реализуемого принципа наглядности. При использовании данной формы используется совместно со слуховым и зрительный канал получения информации, наглядные материалы не только помогают лучше воспринимать и запоминать информацию, но и активизирует умственную деятельность, позволяет глубже проникнуть в суть изучаемых явлений. Лекция-визуализация выступает в качестве мотивирующего механизма, который направлен на повышение познавательного интереса и познавательной активности обучающихся. Такой вид лекций основу для мышления, улучшает умение работы с информацией, выступает фундаментом для самообразования учащихся, – все это является способом повышения не только интеллектуального, но и профессионального потенциала обучаемых [10].

Для закрепления полученной информации, а также ее структуризации используются уроки систематизации знаний. Одна из распространенных форм закрепления материала является семинарское занятие. При проведении такого занятия формируется критическое мышление, сосредоточенность, умение добывать информацию [9].

Выполняя практические работы у ученика формируется навык отбора необходимой информации в постоянно меняющемся информационном потоке. В итоге формируется компетентность – владение технологиями, умение работать со всеми видами информации, способность использовать полученные знания. Приобретение данной компетентности поможет ученику ориентироваться в современном обществе, формирует способность личности быстро реагировать на запросы времени. При выполнении учеником

определенного комплекса заданий раскрываются и прослеживаются личностные качества ученика. Ученик должен проявить компетентность, т. е. способность установить и реализовать связь между «знанием–умением» и ситуацией.

Нетрадиционные формы обучения в современной школе вытесняют традиционные формы. Нетрадиционные формы урока – это модификация построения основных его этапов с достаточным уровнем новаторства, использованием переноса других форм внеурочной активности, применением современных информационных технологий и интеграцией с другими предметами школьной программы [14].

Нетрадиционный урок открывает учащимся и учителю следующие возможности:

1) учащиеся могут улучшить свои творческие способности и личностные качества, оценить роль знаний и увидеть их применение на практике, проследить взаимосвязь разных наук, воспитать самостоятельность и осознанное отношение к своему труду;

2) нетрадиционные формы проведения уроков позволяют не только повысить интерес учеников к изучаемому предмету, науке, но и повышать их творческую активность, обучать работе с различными, самыми необычными источниками информации;

3) организация урока в такой форме вынуждает обучающихся к творческой оценке изучаемых явлений, что позволяет сформировать позитивное отношение к окружающему миру;

4) при проведении таких уроков складываются благоприятные условия для формирования навыка быстрого мышления, изложения кратких, но точных выводов;

5) увлечение работой вызывается необычной формой подачи информации, в связи с чем оживляется мысль;

6) такие занятия позволяют больше вводить элементы занимательности, что повышает мотивацию к изучению предмета.

Рассмотрим нетрадиционные формы организации уроков с практико-ориентированным подходом.

Урок-экскурсия не только дает информацию для размышления, но и почву для разнообразной учебной работы. Данная форма проведения уроков способствует накоплению научных и жизненных фактов, внедряет визуальное представление информации в учебный процесс, формирует основы эмпирического мышления. Уроки-экскурсии – эффективная форма стимуляции познавательной активности, при ее использовании закрепляются и конкретизируются имеющиеся у учащихся знания. Различные виды уроков–экскурсий на предприятия, организации позволяют создавать информационно-творческую атмосферу занятий, конкретизируют учебный материал.

Цель урока-игры состоит в моделировании ситуаций прошлого или настоящего, а также создании игрового состояния – эмоциональное отношение к игровой реальности. Учащиеся играя приобретают новые знания, а также овладевают коммуникативными и профессиональными навыками. Деловая игра задает предметный и социальный контексты будущей профессиональной деятельности и тем самым смоделировать более адекватное по сравнению с традиционным обучением условия формирования личности. В деловой игре обучение участников происходит в процессе совместной деятельности. При этом каждый решает свою отдельную задачу в соответствии со своей ролью и функцией. Общение в деловой игре не только способствует совместному усвоению знаний, но и имитирует общение людей в процессе реальной изучаемой деятельности. Деловая игра – это обучение совместной деятельности, знания и навыки сотрудничества.

В последнее время становятся актуальными уроки, на которых дети презентуют свои проекты. Правильное внедрение проектной деятельности на уроках позволяет развивать исследовательское и критическое мышление. Создание проектов включает в себя специальные средства, которые формируют навыки анализа проблемных ситуаций, поиска средств для их

решения, постановки реалистичных целей, разработки плана достижения целей, оценки рисков и способы их снижения. Осваивая способы проектной деятельности, учащиеся смогут развить умения, которые будут полезными в жизни:

- 1) анализ проблемных ситуаций;
- 2) проектирование целей;
- 3) разработка гипотезы;
- 4) проверка (верификация) гипотезы;
- 5) планирование достижений целей;
- 6) оценивание решений и обосновывать выбор;
- 7) постановка и решение задач;
- 8) эффективная работа в группе.

Задача учителя при помощи вопросов и демонстрации различий в позициях активизировать умственную деятельность, а также контролировать путь решения практических и учебных задач. Уроки-проекты способствуют развитию познавательной активности школьников, а также помогают не только запоминать и воспроизводить знания, полученные в школе, но и применять их на практике [8].

1.2. Методические аспекты изучения темы «Технологии обработки текстовой информации» в школе на уроках информатики

Тема: «Технологии обработки текстовой информации» входит в состав обязательного минимума содержания школьного курса информатики.

Структура содержания общеобразовательного предмета (курса) информатики в 7-9 классах основной школы по программе Босовой Л.Л. может быть определена следующими укрупненными тематическими блоками (разделами):

- 1) введение в информатику;
- 2) алгоритмы и начала программирования;
- 3) информационные и коммуникационные технологии.

В методическом пособии Босовой Л.Л. предлагается следующая организация учебного процесса при изучении раздела «Информационные и коммуникационные технологии». По мнению автора, изучать данный раздел лучше всего после рассмотрения разделов, которые знакомят с теоретическими основами предмета, техническими и системными средствами, обеспечивающими современные возможности передачи, создания и обработки текстовой информации. В учебной деятельности преобладает работа с текстовой информацией, поэтому знакомство с технологиями ее обработки при помощи компьютера необходимо начать как можно раньше.

В рабочей программе по предмету «Информатика» в разделе «Информационные и коммуникационные технологии» отмечены такие требования к уровню подготовки выпускников:

Выпускник научится:

- 1) применять основные правила создания текстовых документов;
- 2) использовать средства автоматизации информационной деятельности при создании текстовых документов;
- 3) Выпускник получит возможность:
- 4) систематизировать знания о назначении и функциях программного обеспечения компьютера; приобрести опыт решения задач из разных сфер человеческой деятельности с применением средств информационных технологий.

Раздел 3. Информационные и коммуникационные технологии

Обработка текстов. Текстовые документы и их структурные единицы (раздел, абзац, строка, слово, символ). Технологии создания текстовых документов. Создание и редактирование текстовых документов на компьютере (вставка, удаление и замена символов, работа с фрагментами текстов, проверка правописания, расстановка переносов). Форматирование символов (шрифт, размер, начертание, цвет). Форматирование абзацев (выравнивание, отступ первой строки, междустрочный интервал). Стилиевое форматирование. Включение в текстовый документ списков, таблиц,

диаграмм, формул и графических объектов. Гипертекст. Создание ссылок: сносок, оглавлений, предметных указателей. Инструменты распознавания текстов и компьютерного перевода. Коллективная работа над документом. Примечания. Запись и выделение изменений. Форматирование страниц документа. Ориентация, размеры страницы, величина полей. Нумерация страниц. Колонтитулы. Сохранение документа в различных текстовых форматах.

В результате изучения учебного предмета «Информатика» в 7 классе ученик научится:

1) создавать, редактировать и форматировать текстовые документы; использовать средства автоматизации информационной деятельности при создании текстовых документов

2) В результате изучения учебного предмета «Информатика» в 7 классе ученик получит возможность:

3) систематизировать знания о назначении и функциях программного обеспечения компьютера; приобрести опыт решения задач из разных сфер человеческой деятельности с применением средств информационных технологий.

Тема «Обработка текстовой информации» изучается согласно учебно-тематическому плану (Таблица 1).

Таблица 1 – Учебно-тематический план

№	Название темы в программе	Часы по моделям базовой/углубленной		
		7 класс	8 класс	9 класс
4	Использование программных систем и сервисов			
4.2	Обработка текстовой информации	7/14	0	0/1

Раздел «Технологии обработки текстовой информации» следует за разделом «Компьютерные сети». В рамках данной темы рассматриваются при помощи чего и каким образом обрабатывается текстовая информация, функции текстового редактора и процессора, сканирование текстовых документов и использование систем распознавания текстов. При подготовке

рефератов, докладов, проектов формируются навыки редактирования текста, цитирования первоисточников и форматирования текстового документа. При написании учебных работ обучающиеся учатся работать с информационными ресурсами Интернета, электронными изданиями, а также с книгами, энциклопедиями, справочниками, периодическими изданиями.

Изучение раздела начинается с рассмотрения текстовых редакторов и текстовых процессоров, используемых для компьютерной обработки текстов, редактирования и форматирования различных типов текстовых документов. Изучение технологий обработки текстов с помощью разнообразных программных сред лучше начать с рассмотрения универсальных приемов и инструментов: выделения, копирования, удаления, форматирования, в которых реализованы основные технологические принципы операционной системы Windows (выделить, указать и щелкнуть, перетащить и поместить).

Каждая следующая учебная единица выделена таким образом, что основывается на изученных и отработанных приемах и подразумевает неразрывность с приобретением новых навыков. В практическом задании может использоваться результат выполнения задания предыдущей практической работы.

Информация для практических работ подобрана так, чтобы она была наглядна, повышала уровень знаний и способствовала созданию межпредметных связей. В практических заданиях присутствует вид окна документа, на котором изображен результат выполнения задания, а также уточняется, что он должен быть примерно таким, ученики не должны точно воспроизводить по образцу, т. к. задания чисто репродуктивного характера малоэффективны и не способствуют приобретению свободного владения приемами работы. При выполнении задания должна оставаться свобода для творческого применения приобретенных знаний.

В учебниках других авторов (Семакина И.Г., Ефимовой О., Моисеева М., Угриновича Н.Д. и т.д.) присутствует четкая алгоритмизация деятельности учащихся при изучении технологий обработки текстовой информации. При

организации работы на компьютере по развитию умений работы с текстом предлагается следующая методика.

При любом варианте символьного ввода пользователю предоставляется возможность исправления ошибок, т.е. редактирования текста. Существует понятие основного стандарта редактирования. Это набор операций редактирования, которые выполняются одинаково для всех вариантов символьного ввода. Поэтому ученики, прежде всего, должны освоить приемы основного стандарта редактирования. К ним относятся:

- 1) Перемещение по тексту.
- 2) Удаление символа.
- 3) Вставка/замена символа.
- 4) Разрыв и слияние строк.

Знакомство на практике с данными приемами редактирования текста может начаться раньше изучения темы «Текстовые редакторы», во время изучения таких теоретических вопросов, как архитектура ЭВМ и программное обеспечение компьютера. Для улучшения навыков можно воспользоваться простейшим текстовым редактором Блокнот.

В процессе развития умений и навыков работы с программными средствами обработки текстовой информации учитель должен планировать последовательность педагогических целей. В рамках темы «Информационные технологии работы с текстом» указанные цели могут быть представлены следующим списком (рекомендуемая последовательность обучения) [5]:

- 1) Поиск и запуск программы текстового редактора; обращение за справкой.
- 2) Набор русского текста; переход на верхний/нижний регистр (строчные, прописные буквы); знаки препинания, перевод строки.
- 3) Переход «РУС/ЛАТ».
- 4) Простейшие приемы редактирования.
- 5) Открытие файла с текстом; просмотр текста, приемы перемещения по тексту.

- б) Редактирование данного текста: поиск и исправление ошибок; разрыв строки, слияние строк.
- 7) Сохранение документа на диске.
- 8) Установка параметров формата: размеры полей, длина строки, межстрочный интервал, абзацный отступ, выравнивание строк.
- 9) Работа с фрагментами: выделение фрагмента, перемещение, копирование.
- 10) Работа со шрифтами: установка типа шрифта, размера, начертания; изменение шрифта выделенного фрагмента.
- 11) Поиск и замена.
- 12) Работа в многооконном режиме.
- 13) Создание и редактирование таблиц.
- 14) Формирование гиперссылок.

Навыки, получаемые пользователем во время работы с текстовым редактором, являются базовыми и используются в других областях, например при работе с любыми видами программного обеспечения, где используется интерактивный режим. Набор текста используется при вводе команд операционной системы, при вводе данных на запросы в диалоговых окнах системных и прикладных программ, при вводе информации в базы данных и электронные таблицы и пр.

Выводы по главе 1

Традиционные формы урока также как нетрадиционные позволяют создать развивающую среду обучения. Уроки, на которых применяется практико-ориентированный метод, дают возможность существенно повысить эффективность обучения. Для этого важно подобрать учебный материал так, чтобы показать ученикам практическую значимость приобретаемых знаний и умений.

При проведении уроков с использованием практико-ориентированным методом может быть использован жизненный опыт учащихся, а также

приобретается новый опыт на основе приобретаемых компетенций. Такой опыт является базой для развития школьников. В следствии чего развиваются качества присущие конкурентоспособной личности.

ГЛАВА 2. ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОГО МЕТОДА ОБУЧЕНИЯ НА УРОКАХ ИНФОРМАТИКИ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ТЕХНОЛОГИЙ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ

2.1. Возможности использования практико-ориентированного метода на уроках информатики

Мы решили рассмотреть тематическое планирование темы «Технологии обработки текстовой информации» на возможность использовать данную модель. Проанализируем учебники из школьной программы УМК Босовой Л.Л., в которых затрагивается тема «Обработка текстовой информации».

В учебнике Босовой Л. Л. данная тема представлена в виде 6 параграфов:

- 1) Текстовые документы и технологии их создания
- 2) Создание текстовых документов на компьютере
- 3) Форматирование текста
- 4) Визуализация информации в текстовых документах
- 5) Инструменты распознавания текстов
- 6) Оценка количественных параметров текстовых документов

Далее рассмотрим возможности использования практико-ориентированного метода на каждом уроке (Таблица 2).

Таблица 2 – Тематическое поурочное планирование учебного материала в 7 классе по программе Босовой Л.Л.

п/п	Тема урока	Использование практико-ориентированного метода обучения
Тема Обработка текстовой информации		
21.	Текстовые документы и технологии их создания	В параграфе рассматриваются понятие документа, текстового документа, структурные элементы и технология подготовки текстовых документов, а также инструменты создания и обработки текстовых документов. После параграфа представлены вопросы, один из которых подразумевает поисково-исследовательскую деятельность (подготовить сообщение).
22.	Создание текстовых документов на компьютере	В параграфе рассматриваются правила ввода текста, основные клавиши для редактирования текста. Вопросы после параграфа позволяют закрепить знания, полученные на уроке, но не направлены на получение практического навыка.
23.	Форматирование текста	В параграфе рассматриваются элементы текстового документа, а также способы их форматирования. Вопросы после параграфа позволяют закрепить знания, полученные на уроке, но не направлены на получение практического навыка.
24.	Визуализация информации в текстовых документах	В параграфе рассматриваются способы создания нумерованных и маркированных списков, понятие многоуровневых списков, таблицы и графические изображения. Вопросы после параграфа позволяют закрепить знания, полученные на уроке, но не направлены на получение практического навыка.
25.	Инструменты распознавания текстов	В параграфе рассматриваются возможности программ распознавания документов, компьютерных словарей, программ-переводчиков. Вопросы после параграфа предполагают поисково-исследовательскую деятельность (поиск ответа на вопрос в интернете, сравнение результатов деятельности программы).
26.	Оценка количественных параметров текстовых документов	В параграфе рассматриваются понятия кодовой таблицы, восьмиразрядного двоичного кода и информационного объема текста. Вопросы после параграфа позволяют закрепить знания, полученные на уроке, но не направлены на получение практического навыка.

В конце главы «Технологии обработки текстовой информации» есть раздел «Задания для практических работ». Задания в данном разделе позволяют на практике отработать знания, полученные на уроках. Итоговой работой в данном разделе является подготовка реферата. Ученикам необходимо объединить собранную ранее информацию по заданной теме, сделать сравнительный анализ на основании этой информации, найти недостающую информацию для анализа, отредактировать и отформатировать текст.

С технологиями обработки текстовой информации ученики встречаются достаточно часто, уже в начальной школе обучающиеся пишут проектные работы, к которым предъявляются определенные требования. Несмотря на то, что ребята часто сталкиваются с данным видом работ, при изучении темы «Технологии обработки текстовой информации» возникают сложности, ведь все знания, полученные при подготовке текстов, не всегда оказываются систематизированы в полной мере.

В результате анализа тематического планирования мы выяснили, что применение практико-ориентированного метода при изучении данной темы возможно на практических работах, которые предусмотрены на каждом уроке. Мы решили проанализировать практические работы, представленные в учебнике.

Задание 4.1. Ввод символов

Данное задание направлено на получение навыка набора текста, а также поиск специальных символов. После выполнения задания текстовый документ необходимо сохранить в ранее созданной личной папке.

Задание 4.2. Правила ввода текста

Данное задание направлено на отработку навыка набора текста и правил ввода текста. После выполнения задания текстовый документ необходимо сохранить в ранее созданной личной папке.

Задание 4.3. Вставка символов

Данное задание направлено на получение навыка исправления ошибок (вставка пропущенных символов). После выполнения задания текстовый документ необходимо сохранить в ранее созданной личной папке.

Задание 4.4. Замена символов

Данное задание направлено на получение навыка исправления ошибок (замена символов). После выполнения задания текстовый документ необходимо сохранить в ранее созданной личной папке.

Задание 4.5. Поиск и замена

Данное задание направлено на получение навыка исправления ошибок (поиск лишних символов, пробелов и строк). После выполнения задания текстовый документ необходимо сохранить в ранее созданной личной папке.

Задание 4.6. Удаление фрагментов

Данное задание направлено на получение навыка исправления ошибок (поиск и удаление лишних слов и словосочетаний). После выполнения задания текстовый документ необходимо сохранить в ранее созданной личной папке.

Задание 4.7. Перемещение фрагментов

Данное задание направлено на получение навыка ориентирования в тексте, копирования и вставки слова или фрагмента текста. После выполнения задания текстовый документ необходимо сохранить в ранее созданной личной папке.

Задание 4.8. Копирование фрагментов

Данное задание направлено на получение навыка видеть повторяющиеся фрагменты в тексте, копирование и вставку их в нужное место. После выполнения задания текстовый документ необходимо сохранить в ранее созданной личной папке.

Задание 4.9. Склеивание и разрезание строк

Данное задание направлено на получение навыка переносит текст на новую строку, а также отработывает навык переноса фрагмента текста. После

выполнения задания текстовый документ необходимо сохранить в ранее созданной личной папке.

Задание 4.10. Изменение свойств символов

Данное задание направлено на получение навыка форматирования текста, а именно изменение размера и цвета шрифта, начертания по заданным параметрам (список того, как нужно отформатировать текст дан в задании). После выполнения задания текстовый документ необходимо сохранить в ранее созданной личной папке.

Задание 4.11. Индексы

Данное задание направлено на получение навыка ввода надстрочного знака и отработки навыка ввода текста. После выполнения задания текстовый документ необходимо сохранить в ранее созданной личной папке.

Задание 4.12. Варианты форматирования символов

Данное задание направлено на получение навыка форматирования текста, а именно изменение размера и цвета шрифта, начертания по заданным параметрам по образцу (пример форматирования представлен в задании). После выполнения задания текстовый документ необходимо сохранить в ранее созданной личной папке.

Задание 4.13. Варианты подчеркивания

Данное задание направлено на получение навыка использования разных видов подчеркивания и отработки навыка набора текста. После выполнения задания текстовый документ необходимо сохранить в ранее созданной личной папке.

Задание 4.14. Форматирование абзацев

Данное задание направлено на получение навыка форматирования абзацев. Каждый абзац форматируется отдельно и задаются разные параметры, которые указаны в таблице в задании. После выполнения задания текстовый документ необходимо сохранить в ранее созданной личной папке.

Задание 4.15. Форматирование абзацев

Данное задание направлено на получение навыка форматирования абзацев. Каждый абзац форматируется отдельно и задаются разные параметры, которые указаны в таблице в задании. После выполнения задания текстовый документ необходимо сохранить в ранее созданной личной папке.

Задание 4.16. Вставка специальных символов и формул

Данное задание направлено на получение навыка набора текста с использованием символов, которых нет на клавиатуре, а также с использованием редактора формул. После выполнения задания текстовый документ необходимо сохранить в ранее созданной личной папке.

Задание 4.17. Создание списков

Данное задание направлено на получение навыка создания многоуровневых списков с использованием различных маркеров. После выполнения задания текстовый документ необходимо сохранить в ранее созданной личной папке.

Задание 4.18. Создание таблиц

Данное задание направлено на получение навыка создания и заполнения таблиц. После выполнения задания текстовый документ необходимо сохранить в ранее созданной личной папке.

Задание 4.19. Создание схем

Данное задание направлено на получение навыка создания схем. После выполнения задания текстовый документ необходимо сохранить в ранее созданной личной папке.

Задание 4.20. Вставка рисунков

Данное задание направлено на получение навыка вставки изображений, а также выносок с надписями. После выполнения задания текстовый документ необходимо сохранить в ранее созданной личной папке.

Итоговая работа

Подготовка реферата «История развития компьютерной техники»

В данной работе необходимо скопировать заранее подготовленный текст из других документов, дополнить информацией из интернета, отредактировать и отформатировать текст, а также вставить сравнительную таблицу, которую необходимо заполнить самостоятельно, и изображения.

В ходе анализа практических работ мы выяснили, что, выполнив все практические работы, ученики должны научиться обрабатывать текстовую информацию. Но даже отработав все навыки при работе с текстом у учеников возникает ряд трудностей. При написании реферата учащиеся сталкиваются не с маленьким фрагментом текста как на практических работах, а с большим количеством информации, которую им необходимо самостоятельно обработать без точных указаний. Много времени в данных практических работах выделяется на перепечатывание текста, сделано это с целью получения навыка набора текста, но в современных условиях этого не требуется, ведь к 7 классу практически все дети владеют им в достаточной степени. Поэтому мы решили, что целесообразнее будет отрабатывать навыки редактирования и форматирования текста сразу при создании реферата, информацию для которого необходимо будет найти самостоятельно, затем отредактировать, отформатировать, вставить нетекстовые элементы и правильно их оформить. Работа будет разбита на части, каждая из которых будет выполнена на соответствующем уроке. После окончания изучения темы: «Обработка текстовой информации» у учеников должен получиться готовый реферат, оформленный по правилам, который потом можно будет использовать как пример при написании рефератов.

2.2. Создание цикла практических работ по теме «Технологии обработки текстовой информации» для уроков информатики

Проанализировав практические работы, представленные в учебнике Босовой Л.Л., мы распределили их в соответствии с темой и целью урока (Таблица 3).

Таблица 3 – Распределение практических работ по темам уроков

№	Тема урока	Количество часов	Цели	Практические работы
1	Текстовые документы и технологии их создания	1	сформировать представление о текстовых документах и технологии их создания.	Задание 4.1-4.3
2	Создание текстовых документов на компьютере	1	Формирование компетентности учащихся в области работы с текстом на компьютере.	Задание 4.4 – 4.9
3	Форматирование текста	1	Сформировать навык форматирования текстового документа и освоить навыки работы с фрагментами текста.	Задание 4.10 – 4.15
4	Визуализация информации в текстовых документах	1	Сформировать навык использования операции форматирования при создании текстового документа.	Задание 4.16 – 4.20
5	Инструменты распознавания текстов и системы компьютерного перевода	1	Ознакомить со способами работы с программным оптического распознавания документов, компьютерными словарями и программами-переводчиками	Итоговая работа <u>Подготовка реферата «История развития компьютерной техники»</u>
6	Оценка количественных параметров текстовых документов	1	Сформировать оценки количественных параметров текстовых документов	Итоговая работа <u>Подготовка реферата «История развития компьютерной техники»</u>

Как мы уже писали ранее, целесообразнее вместо выполнения практических работ, представленных в учебнике, отрабатывать необходимые

навыки сразу при написании реферата. Поэтому мы создали цикл практических работ к каждому уроку на основе итоговой работы по написанию реферата по теме: «История развития компьютерной техники», которая предлагается автором учебника.

Практическая работа № 1 (к уроку по теме: «Текстовые документы и технологии их создания»)

1) Запустите текстовый процессор, установленный на вашем компьютере.

2) В папке «Заготовки», которая находится в папке «7 класс», найдите документ с именем «Титульный лист». Откройте и скопируйте его содержание в свой документ, дополните необходимой информацией.

3) В сети Интернет на сайтах, ссылки на которые представлены ниже, найдите информацию по теме: «История развития компьютерной техники».

1) [История развития компьютеров \(polnaja-jenciklopedija.ru\)](http://polnaja-jenciklopedija.ru)

2) [Тема-3-Istoriya-razvitiya-EVM.pdf \(altstu.ru\)](http://altstu.ru)

3) [Пять поколений ЭВМ \(compgramotnost.ru\)](http://compgramotnost.ru)

4) [Поколения ЭВМ \(google.com\)](http://google.com)

Найденную информацию необходимо сгруппировать по следующему плану:

1) Введение

2) Первое поколение ЭВМ

3) Второе поколение ЭВМ

4) Третье поколение ЭВМ

5) Четвертое поколение ЭВМ

6) Заключение

7) Список литературы и Интернет-ресурсов

1) Каждый раздел расположите на новой странице, для этого в конце каждого раздела установите курсор после последнего символа, перейдите во вкладку вставка → разрыв страницы (рисунок 1).

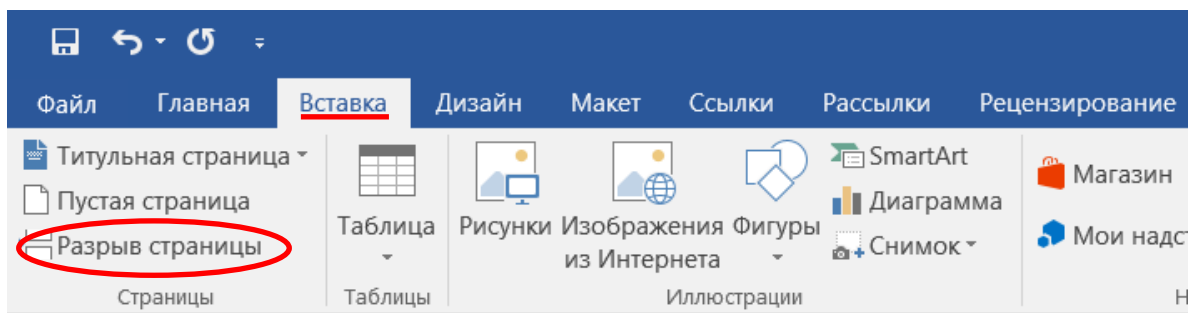


Рисунок 1 - Разрыв страницы

После этого действия курсор переместится на новую страницу.

Первым абзацем каждого раздела должно быть его название (совпадает с названиями пунктов в плане).

Для того чтобы в конце работы сформировать список используемых Интернет-ресурсов необходимо при копировании текста с сайта указывать ссылку на этот источник, а ссылку на сайт отдельным абзацем вставлять в раздел «Список литературы и Интернет-ресурсов» (каждый ресурс — это отдельный абзац). Ссылки оформляются следующим образом: после текста вставляется порядковый номер в квадратных скобках перед точкой (рисунок 2).

перед точкой [1].

Рисунок 2 – Оформление ссылок

Источники пронумеруем позже, при оформлении данного раздела.

2) Сохраните полученный документ в личную папку под названием «Реферат_Фамилия».

Практическая работа № 2 (к уроку по теме: «Создание текстовых документов на компьютере»)

1) Запустите текстовый процессор, установленный на вашем компьютере.

2) Откройте в нем документ под названием «Реферат_Фамилия», сохраненный на предыдущем уроке.

3) Проверьте текст на наличие ошибок и устраните их (способы их устранения можно найти в учебнике или в таблице ниже) (таблица 4).

Таблица 4 – Ошибки и способы их устранения

Типы ошибок	Способы устранения ошибок
Лишний символ	<p><i>Вариант 1</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установить курсор перед лишним символом. 2. Нажать клавишу Delete. <p><i>Вариант 2</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установить курсор за лишним символом. 2. Нажать клавишу Backspace
Пропущенный символ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Установить курсор на место вставки символа. 2. Нажать клавишу с нужным символом
Неверный символ	<p><i>Вариант 1</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установить курсор перед ошибочным символом. 2. Нажать клавишу Delete. 3. Нажать клавишу с верным символом <p><i>Вариант 2</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установить курсор за ошибочным символом. 2. Нажать клавишу Backspace 3. Нажать клавишу с верным символом

Практическая работа №3 (к уроку по теме: «Форматирование документа»)

Ниже приведены основные требования к оформлению реферата в соответствии с ГОСТ 7.32-2017.

Размеры полей страницы:

- 1) левое – 30 мм,
- 2) верхнее, нижнее, правое по 15-20 мм.
- 3) Отступ первой строки абзаца: 125 мм, одинаковый по всему тексту.
- 4) Интервал междустрочный: полуторный.
- 5) Выравнивание абзаца: по ширине.
- 6) Гарнитура шрифта основного текста – Times New Roman.
- 7) Кегль (размер): 14 пунктов.
- 8) Цвет шрифта: чёрный.

Заголовки разделов и подразделов следует размещать на отдельной строке с прописной буквы без точки в конце, не подчёркивая. Выравнивание по центру.

Для форматирования реферата воспользуйтесь стилевым форматированием. Для этого для каждого элемента реферата (заголовки, основной текст) создайте свой стиль.

- 1) Запустите текстовый процессор, установленный на вашем компьютере.
- 2) Откройте в нем документ под названием «Реферат_Фамилия», сохраненный на предыдущем уроке.
- 3) На вкладке «Главная» найдите раздел «Стили» И кликните по кнопке, показанной на рисунке ниже (рисунок 3).

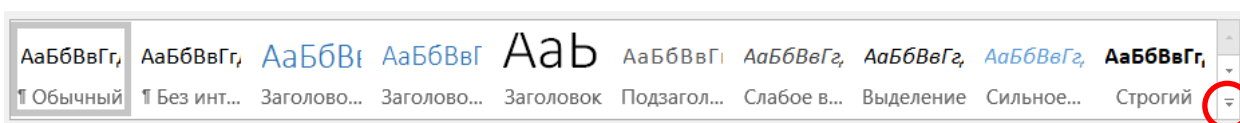


Рисунок 3 – Стили

- 4) После нажатия появится следующий список действий, нажимаем: «Создать стиль» (рисунок 4).

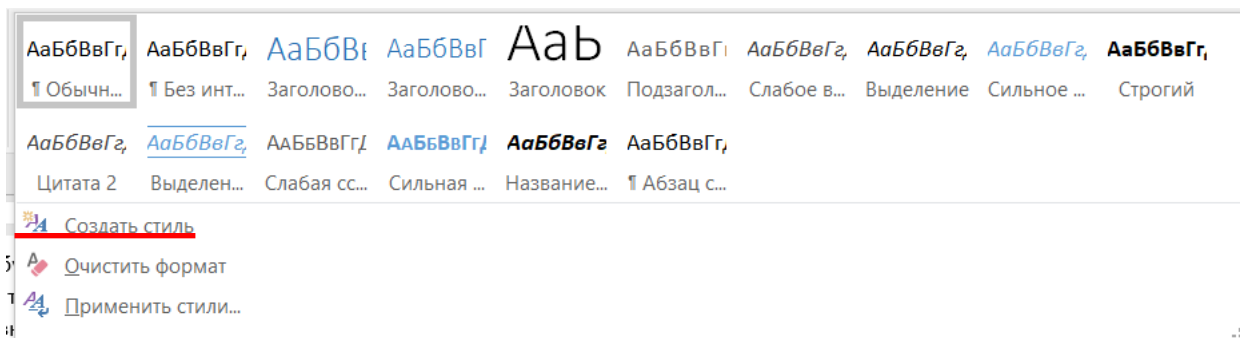


Рисунок 4 – Создание стиля

- 5) В открывшемся окне введите новое имя стиля и нажимаем кнопку «Изменить» (рисунок 5).

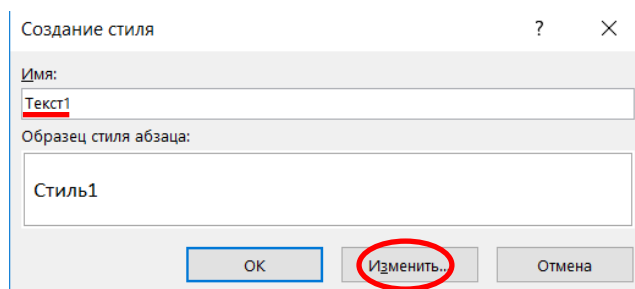


Рисунок 5 – Создание стиля

б) В открывшемся окне нажмите «Формат» и выберите «Текст» (рисунок 6).

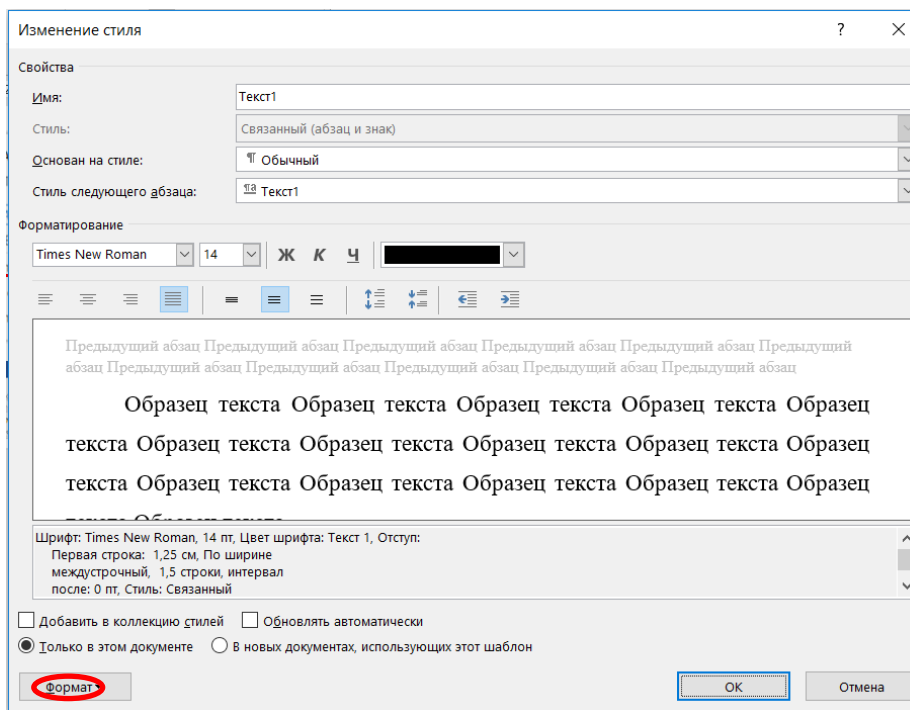


Рисунок 6 – Создание стиля

7) В открывшемся окне выставите все параметры как в примере и нажмите «Ок» (рисунок 7).

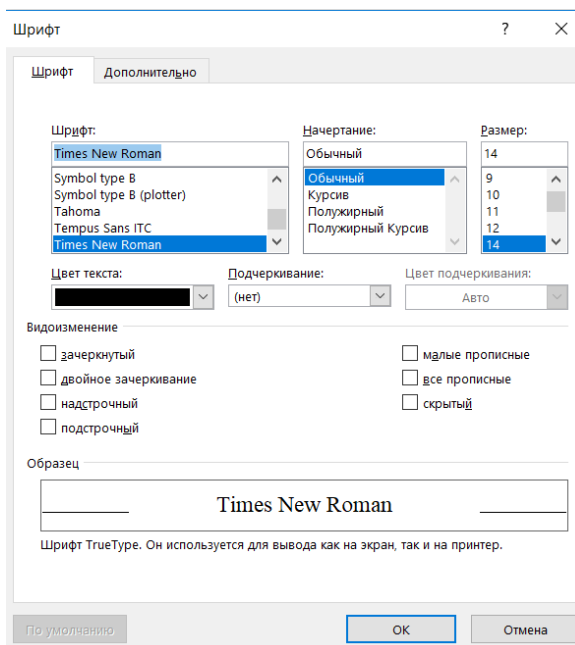


Рисунок 7 – Создание стиля

8) Затем нажмите «Формат» и «Абзац». В открывшемся окне выставите все параметры как в примере и нажмите «Ок». Еще раз нажмите «Ок» (рисунок 8).

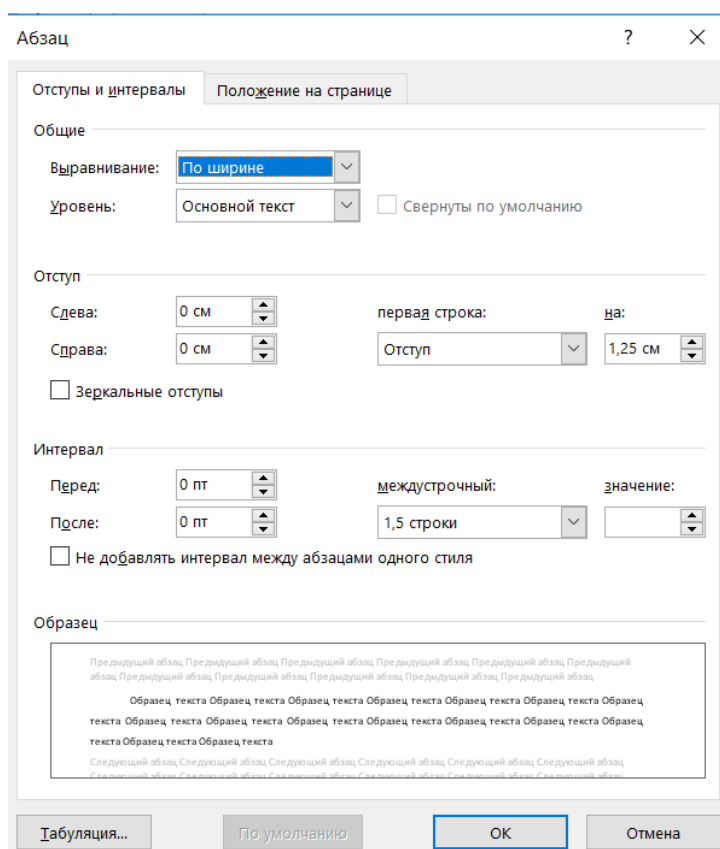


Рисунок 8 – Создание стиля

Мы создали стиль, с помощью которого будем форматировать основной текст реферата.

Для форматирования заголовков измените стиль «Заголовок 1».

1) Найдите его в списке стилей, наведите курсор и нажмите ПКМ. В появившемся контекстном меню выберите «изменить». Данное окно вам уже знакомо. Измените параметры в соответствии с рисунками ниже (рисунок 9, рисунок 10).

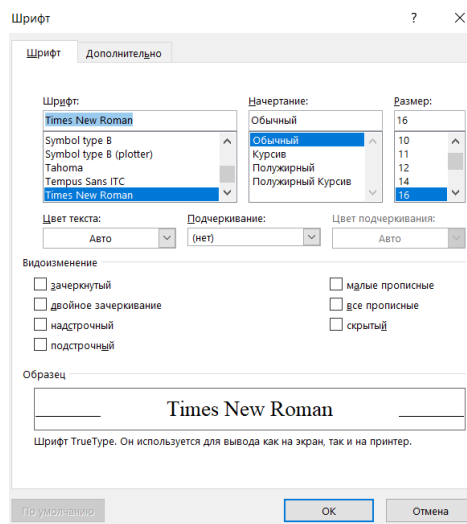


Рисунок 9 – Изменение стиля

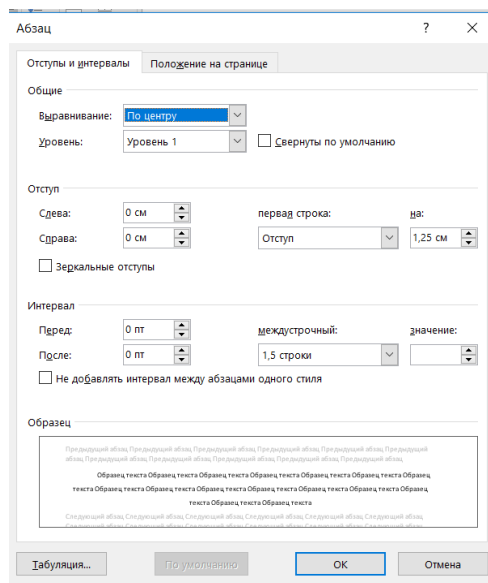


Рисунок 10 – Изменение стиля

2) Для форматирования текста выделите необходимый фрагмент текста и выберите соответствующий стиль.

3) Сохраните полученный документ.

Практическая работа № 4 (к уроку по теме: «Визуализация информации в текстовых документах»)

1) Запустите текстовый процессор, установленный на вашем компьютере.

2) Откройте в нем документ под названием «Реферат_Фамилия», сохраненный на предыдущем уроке.

3) Вставьте таблицу «Сравнительные характеристики поколений ЭВМ» (таблица 5).

Таблица 5 – Сравнительные характеристики поколений ЭВМ

Характеристики	Поколения ЭВМ			
	I	II	III	IV
Годы применения				
Элементная база				
Размеры				
Количество ЭВМ в мире				
Быстродействие				
Объем оперативной памяти				
Типичные модели				
Носитель информации				

4) Для этого перейдите в раздел «Вставка» и выберите «Таблица» → «Вставить таблицу...» (рисунок 11).

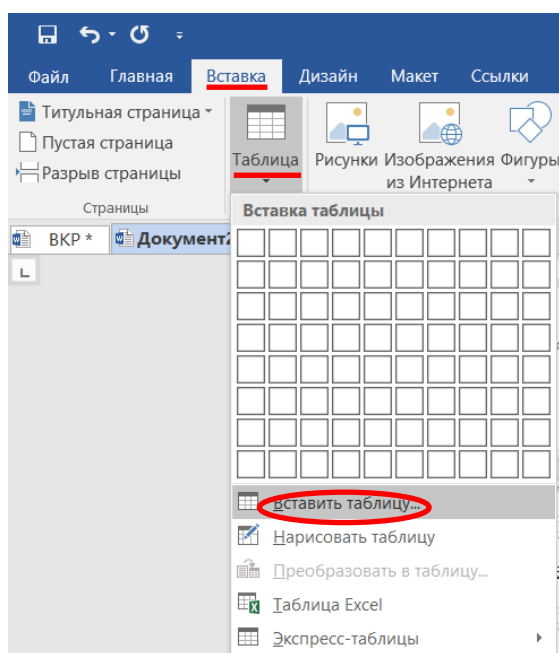


Рисунок 11 – Вставка таблицы

5) В открывшемся окне введите необходимое количество строк и столбцов.

б) Теперь необходимо объединить некоторые ячейки. Для этого выделите ячейки, необходимые объединить, нажмите ПКМ, в открывшемся контекстном меню выберите пункт объединить ячейки (рисунок 12).

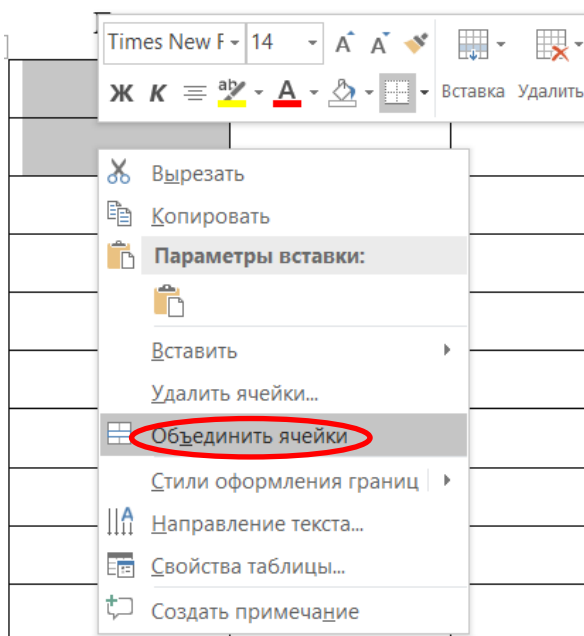


Рисунок 12 – Объединение ячеек

7) Объедините оставшиеся ячейки самостоятельно.

8) Ширину столбцов можно регулировать на линейке сверху с помощью выделенных ползунков (рисунок 13).

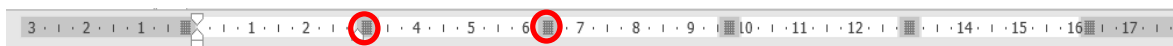


Рисунок 13 - Линейка

9) Заполните названия столбцов и строк, а также найдите необходимую информацию в интернете и внесите ее в таблицу.

10) Готовую таблицу необходимо озаглавить и подписать.

11) Вставьте в каждый раздел изображения с соответствующими устройствами. Для этого в сети интернет подберите и сохраните в личную папку подходящие изображения устройства первого, второго, третьего и четвертого поколения ЭВМ. Поставьте курсор в необходимое место в тексте и переходим на новую строку. Во вкладке «Вставка» нажмите «Рисунки», в открывшемся окне перейдите в личную папку и выберите изображение, нажмите «Вставить».

12) Изображение необходимо правильно оформить (рисунок 14).

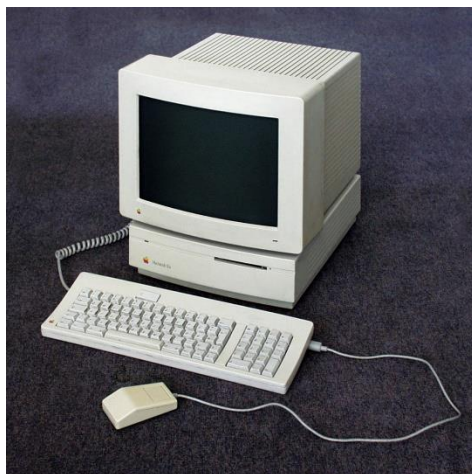


Рисунок 14 – Устройство 4 поколения ЭВМ

13) Сохраните полученный документ.

Практическая работа № 5. (к уроку по теме: «Инструменты распознавания текстов и компьютерного перевода»)

1) Запустите текстовый процессор, установленный на вашем компьютере.

2) Откройте в нем документ под названием «Реферат_Фамилия», сохраненный на предыдущем уроке.

3) На вкладке «Вставка» найдите раздел «Колонтитулы», в нем найдите строку «Номер страницы» и нажмите на нее. В открывшемся списке выберите «Внизу страницы», «Простой номер 2» (рисунок 15).

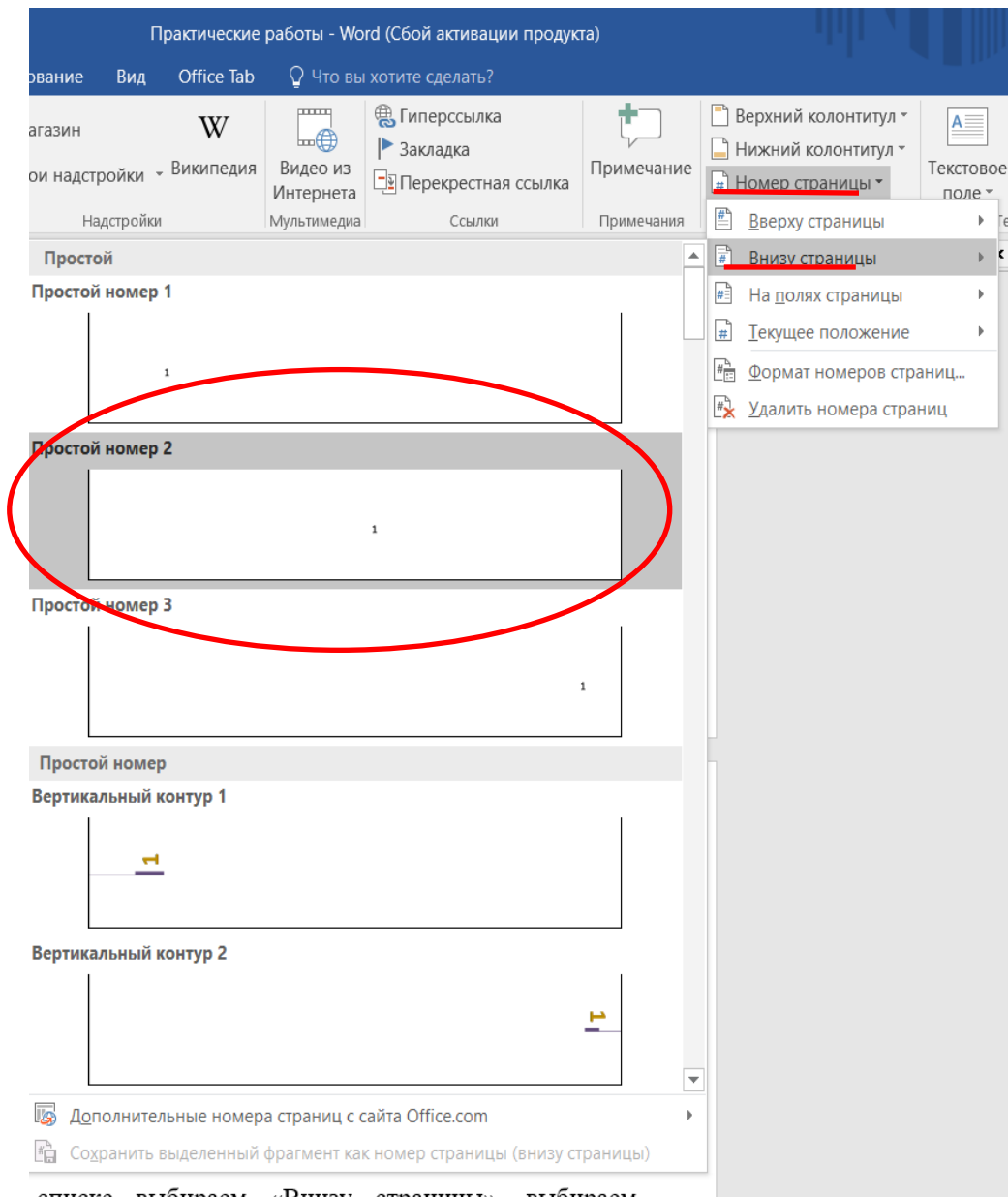


Рисунок 15 – Нумерация страниц

4) После того, как появятся номера на страницах в открывшейся вкладке «Работа с колонтитулами» в разделе «Параметры» поставьте галочку «Особый колонтитул для первой страницы». Затем нажмите «Заккрыть окно колонтитулов» (рисунок 16).

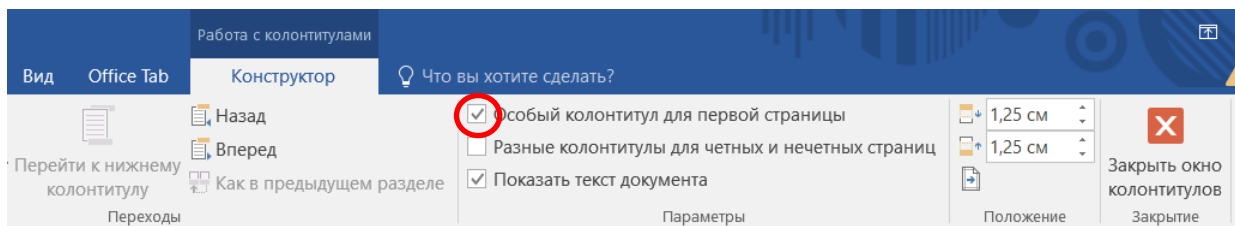


Рисунок 16 – Работа с колонтитулами

Так все страницы будут пронумерованы, на первой странице не будет стоять номера, но она будет учитываться.

5) Оглавление всегда идет после титульного листа, поэтому поставьте курсор к последнему символу на первой странице и перейдите на новую. Для создания оглавления перейдите на вкладку «Ссылки», выберите «Оглавление», «Автособираемое оглавление 1» (рисунок 17).

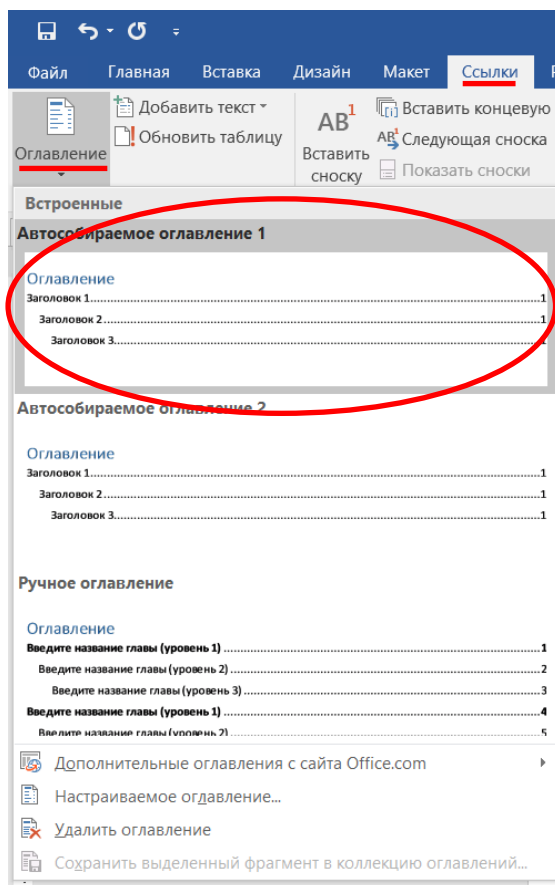


Рисунок 17 – Создание оглавления

6) Перейдите в раздел «Список литературы и Интернет-ресурсов». Каждый источник оформляем по шаблону:

Название статьи [Электронный ресурс] URL: [Ссылка](#)

Выглядеть это будет следующим образом:

Готовый кроссворд по информатике на тему "Система счисления" [Электронный ресурс] URL: <https://spisok-literaturi.ru/cross/kategorii-gotovyh-crossvordov/informatika/sistema-schisleniya.html>

7) После оформления всех источников их необходимо выделить и на главной вкладке в разделе «Абзац» нажать «нумерация» (рисунок 18).

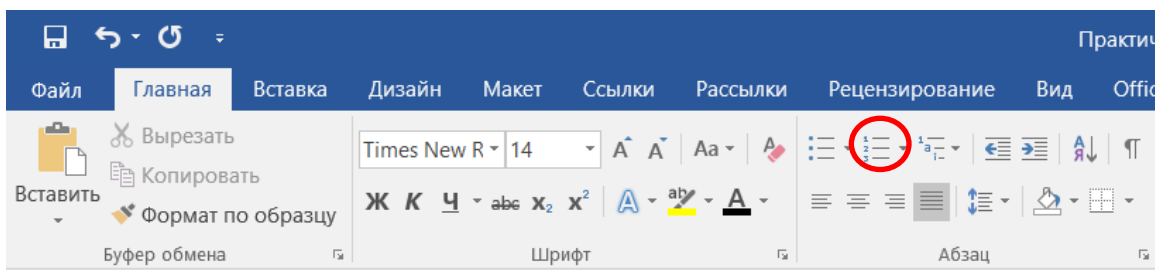


Рисунок 18 – Создание списка

Получился нумерованный список, номера источников в тексте должны совпадать с номерами ссылок в тексте.

8) Сохраните полученный документ.

2.3. Электронная поддержка изучения темы «Технологии обработки текстовой информации» с применением практико-ориентированного метода

В качестве методической поддержки изучения темы нами был разработан сайт «Применение практико-ориентированного метода обучения на уроках информатики при изучении технологий обработки текстовой информации» с помощью бесплатного редактора сайтов uKit. Сайт создан для учителей и учащихся, изучающих раздел «Технологии обработки текстовой информации» в основной школе (7 класс) с применением практико-ориентированного метода обучения.

Сайт расположен по адресу nywj9ui18.ukit.me

На рисунке 19 расположена главная страница сайта.

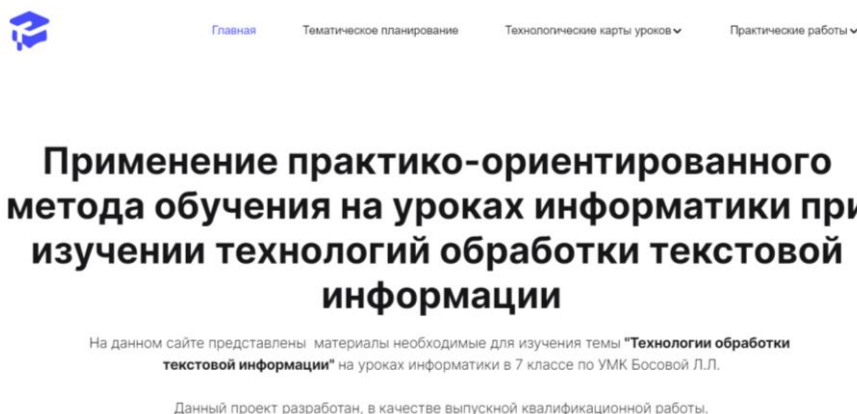
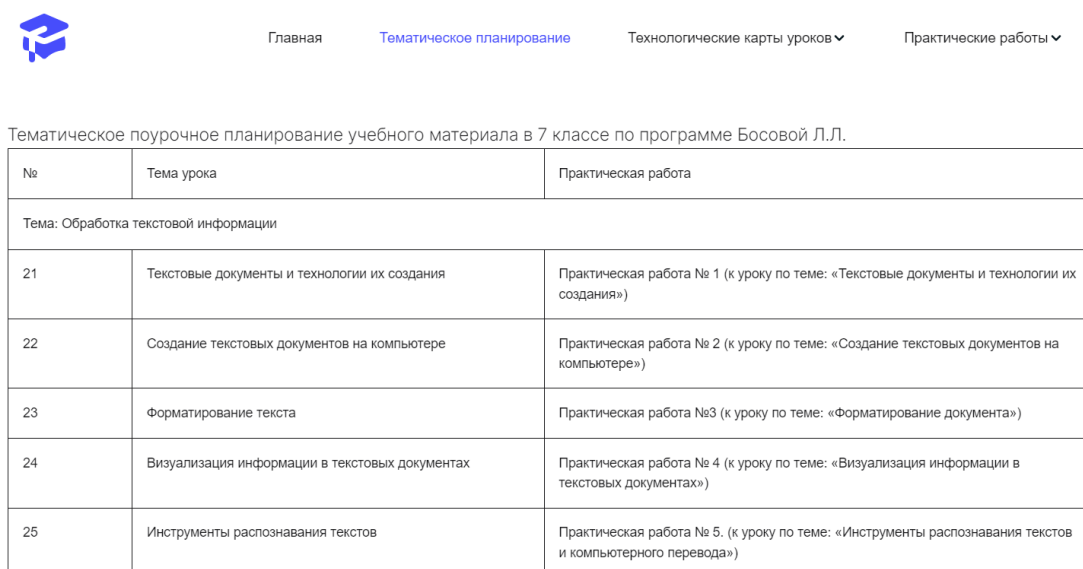


Рисунок 19 – Главная страница сайта

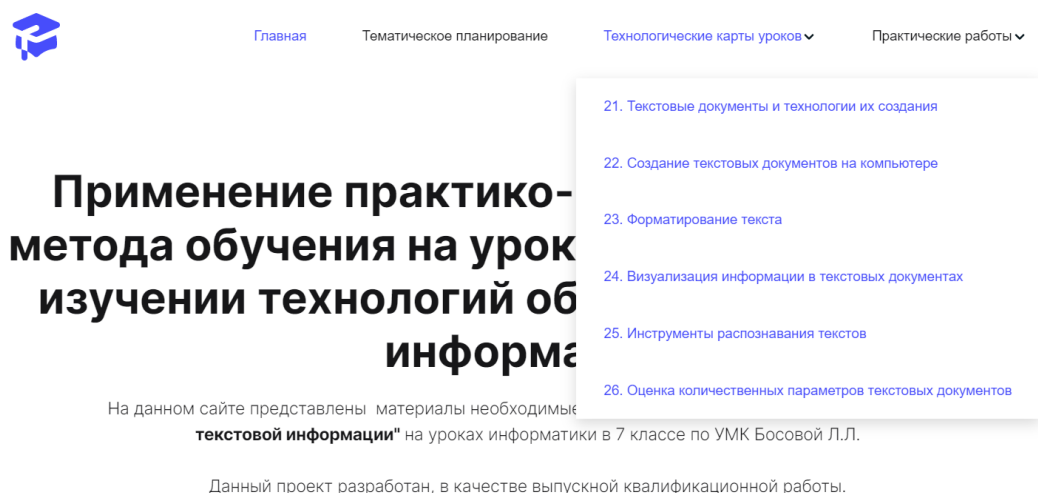
Вкладка «Тематическое планирование» (рисунок 20) содержит информацию для учителя. Здесь содержится поурочное планирование темы «Технологии обработки текстовой информации» для 7 класса.



№	Тема урока	Практическая работа
Тема: Обработка текстовой информации		
21	Текстовые документы и технологии их создания	Практическая работа № 1 (к уроку по теме: «Текстовые документы и технологии их создания»)
22	Создание текстовых документов на компьютере	Практическая работа № 2 (к уроку по теме: «Создание текстовых документов на компьютере»)
23	Форматирование текста	Практическая работа №3 (к уроку по теме: «Форматирование документа»)
24	Визуализация информации в текстовых документах	Практическая работа № 4 (к уроку по теме: «Визуализация информации в текстовых документах»)
25	Инструменты распознавания текстов	Практическая работа № 5. (к уроку по теме: «Инструменты распознавания текстов и компьютерного перевода»)

Рисунок 20 – Вкладка «Тематическое планирование»

Рассмотрим более подробно раздел «Технологические карты урока». Каждый пункт данного раздела (рисунок 21) содержит технологическую карту соответствующего урока (рисунок 22).



Применение практико-метода обучения на урок изучения технологий об информа

На данном сайте представлены материалы необходимые для изучения **текстовой информации**" на уроках информатики в 7 классе по УМК Босовой Л.Л.

Данный проект разработан, в качестве выпускной квалификационной работы.

Рисунок 21 – Пункты раздела «Технологические карты урока»



Технологическая карта урока

Предмет: информатика.

Класс: 7

Базовый учебник: Информатика 7 класс, Босова Л.Л.

Тема урока: Текстовые документы и технологии их создания.

Тип урока: изучение нового материала.

Цели урока: сформировать представление о текстовых документах и технологии их создания.

Планируемые результаты:

Личностные: способность связать учебное содержание с собственным, развивать мотивы учебной деятельности, самостоятельность, ориентация на партнера по общению, умение слушать собеседника, развитие внимания, зрительной и слуховой памяти, воспитывать интерес к информатике как к науке.

Предметные: сформировать представление о текстовых документах и технологии их создания, знание структурных компонентов текстовых документов.

Метапредметные:

-**познавательные:** умение строить речевые высказывания, умение структурировать знания;

-**регулятивные:** планировать, контролировать и оценивать учебные действия в соответствии с поставленной задачей;

-**коммуникативные:** формировать культуру общения при работе в классе, развивать умение слушать и вступать в диалог, осуществлять самоконтроль в совместной деятельности.

Оборудование/ресурсное обеспечение: компьютер учителя, ученические компьютеры, мультимедийный проектор, доска, экран, презентация (из электронного приложения к учебнику «Информатика» 7класс, Босова Л.Л.).

№	Этап урока	Деятельность учителя	Деятельность обучающихся	Формирование УУД
1	Организационный момент	- Приветствие.	Дети рассказывают, приветствуют учителя, проверяют наличие принадлежностей	Личностные УУД - формирование навыков самоорганизации
2	Актуализация знаний	На прошлых уроках мы с вами изучили один из видов информации. -Какую форму представления информации мы изучили в течение последних уроков?	Ответ: графическую.	Познавательные УУД - развитие познавательной активности
3	Постановка темы и целей урока	Молодцы. Перед вами лежат карточки. Разложите карточки по видам информации (карточки с рисунками и текстовыми документами) К какому виду относится информация, в первой группе	- графическая информация	Регулятивные УУД - умение ставить учебную задачу, называть цель.

Рисунок 22 – Технологическая карта урока по теме «Текстовые документы и технологии их создания»

После каждого урока можно увидеть дидактические материалы к уроку. Также в конце конспекта располагается кнопка, при нажатии на которую выполняется переход на страницу с соответствующей практической работой. (рисунок 23)

10	Домашнее задание	учебник: параграф 4.1, вопросы и задания 3 – 7 к параграфу. На доп. оценку вопрос 2 письменно.	записывают домашнее задание	
----	------------------	---	-----------------------------	--

Практическая работа № 1

Карточки "Виды информации"



Рисунок 23 – Кнопка перехода к практической работе и дидактические материалы

В разделе «Практические работы» содержатся работы к урокам из раздела «Технологические карты уроков» (рисунок 24).

Практическая работа № 1 (к уроку по теме: «Текстовые документы и технологии их создания»)

1. Запустите текстовый процессор, установленный на вашем компьютере;
2. В папке «Заготовки», которая находится в папке «7 класс», найдите документ с именем «Титульный лист». Откройте и скопируйте его содержание в свой документ, дополните необходимой информацией;
3. В сети Интернет найдите информацию по теме: «История развития компьютерной техники» по следующему плану:
 - Введение
 - Первое поколение ЭВМ
 - Второе поколение ЭВМ
 - Третье поколение ЭВМ
 - Четвертое поколение ЭВМ
 - Заключение
 - Список литературы и Интернет-ресурсов
4. Каждый раздел расположите на новой странице, для этого в конце каждого раздела установите курсор после последнего символа, перейдите во вкладку вставка → разрыв страницы.

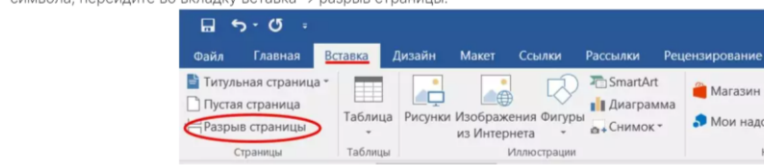


Рисунок 24 – Практическая работа к уроку по теме «Текстовые документы и технологии их создания»

Практические работы удобно использовать для выполнения на уроках с помощью учителя, а также в качестве домашнего задания. Их можно просматривать в браузере или скопировать на компьютер. Скачивание материалов в виде документа не предусмотрено.

2.4. Апробация разработанного цикла практических работ

Педагогическая апробация разработанного цикла практических работ по теме «Технологии обработки текстовой информации» проводилась в МАОУ «СОШ №44» города Миасса. В ходе апробации были проведены пять практических уроков информатики в 7 классе с использованием цикла практических работ по теме «Технологии обработки текстовой информации». В течение пяти занятий были рассмотрены и закреплены на практике следующие темы:

1. Текстовые документы и технологии их создания – 1 час.
2. Создание текстовых документов на компьютере – 1 час.
3. Форматирование текста – 1 час.
4. Визуализация информации в текстовых документах – 1 час.
5. Инструменты распознавания текстов – 1 час.

В ходе уроков ученики с интересом отнеслись к работе, успешно разобравшись с программным обеспечением, выполняя практические работы. На уроках самостоятельно решали поставленные перед ними задачи в каждой работе, отметив наглядность и информативность пошаговых инструкций к практическим работам. Практически у всех учеников по итогу выполнения практических работ получились правильно оформленные рефераты. Во время использования данной разработки ученики работали каждый в своем темпе. Если не успевали выполнить работу на уроке, то могли воспользоваться практическими работами дома, а возникшие вопросы задать на следующем уроке.

Из всего вышесказанного можно заключить, что апробация прошла успешно, большинство учеников выполнили практические работы самостоятельно.

Выводы по главе 2

Для реализации практико-ориентированного метода при изучении темы «Технологии обработки текстовой информации» был разработан цикл практических работ. Разработанный комплект заданий предназначен для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков работы с текстовой информацией. Так же было представлено примерное тематическое и поурочное планирование для изучения раздела «Технологии обработки текстовой информации» с применением разработанного цикла практических работ. В качестве программно-методической поддержки курса был разработан электронный ресурс, который располагается по адресу nywj9ui18.ukit.me. Проведена педагогическая апробация цикла практических работ. Во время их выполнения у учеников возникали вопросы, но получая на них ответы, ребята успешно справились с написанием реферата.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Проанализировав ряд психолого-педагогической литературы, мы пришли к выводу, что практико-ориентированное обучение – вид обучения, преимущественной целью которого является формирование у учащихся умений и навыков практической работы, востребованных в разнообразных сферах социальной и профессиональной практики. Практико-ориентированный метод можно использовать совместно с активными и интерактивными методами обучения, сочетающие нестандартные формы, средства и методы, направленные на организацию образовательной деятельности. При этом при интеграции с активными методами, средствами обучения у учеников повышаются навыки самостоятельной интеллектуально-практической деятельности в процессе получения новых знаний. Использование практико-ориентированного обучения направлено на увеличение взаимодействия субъектов образовательного процесса друг с другом, и на повышение активности учащихся в процессе обучения.

В практической части нашей работы мы разработали цикл практических работ, технологические карты урока, а также в качестве методической поддержки изучения темы нами был разработан сайт. Подобранные нами материалы по исследуемой проблеме были апробированы на уроках информатики в 7 классе, которая показала, что в целом практико-ориентированный метод является эффективной технологией. Практические работы, созданные нами, успешно выполнены учениками во время уроков.

Следовательно, поставленная цель достигнута, а задачи исследовательской работы решены.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Босова Л. Л. Информатика. 7-9 классы: методическое пособие / Л. Л. Босова, А. Ю. Босова. – Москва : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2020. – 472 с. – ISBN: 978-5-906812-13-1.
2. Босова Л.Л. Информатика: учебник для 7 класса/ Л.Л. Босова, А.Ю. Босова – Москва : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013. – 224 с. – ISBN: 978-5-9963-1165-1.
3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления : дата введения 2017-09-15 / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Изд. Официальное. – Москва : Стандартинформ, 2017.
4. Кошеленко И. П. Практико-ориентированный подход как важнейший фактор повышения эффективности и качества обучения, а также формирования общих компетенций в условиях реализации ФГОС / И.П. Кошеленко // Образовательная социальная сеть nsportal.ru : [сайт]. – 2015. - URL: <https://nsportal.ru/shkola/obshchestvoznanie/library/2015/06/18/praktiko-orientirovannuyu-podhod-kak-vazhneyshiy-faktor?>
5. Лазарев В. С. Проектная деятельность в школе: неиспользуемые возможности/ В. С. Лазарев // Вопросы образования. – 2015. – №3. – С. 292-307.
6. Латышина Д. И. История педагогики (история образования и педагогической мысли): учеб. пособие / Д. И. Латышина. – Москва : Гардарики, 2005. – 603 с.
7. Минченков Е. Е. Принцип наглядности в обучении химии / Е.Е. Минченков // Наука и школа. – 2008. – №5. – С. 36-37.
8. Мирошниченко Н. И. Нетрадиционные формы урока, возможности их использования в учебном процессе по иностранному языку в

младших классах / Н. И. Мирошниченко // Вестник ТГПИ. – 2012. – №1. – С. 53-58.

9. Михайлина С. А. Проблемная лекция как актуальная форма интерактивного обучения / С. А. Михайлина // Экономические и социально-гуманитарные исследования. – 2017. – №1. – С. 101-106.

10. Ощепкова О.В. Лекция-визуализация как активная форма обучения студентов / О. В. Ощепкова // Самарский научный вестник. – 2013. – С. 94-97.

11. Принцип наглядности – основополагающий принцип обучения / К.А. Дрозд, В. С Живаева., Л. У. Жданова // Научное сообщество студентов XXI столетия. Гуманитарные науки. – 2015. – №10. – С. 177-182.

12. Семакин И.Г. Информатика и ИКТ: учебник для 7 класса / И.Г. Семакин, Л.А. Залогова, С.В. Русаков, Л.В. Шестакова. – Москва : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012. – 167 с. – ISBN: 978-5-9963-0661-9.

13. Солянкина Л. Е. Практико-ориентированный принцип как условие подготовки бакалавра: историко-культурный и методологический аспект / Л.Е. Солянкина // Электронный научно-образовательный журнал ВГПУ «Грани познания». – 2008. – № 1. – URL: <http://grani.vspu.ru>.

14. Суркова Л. И. Уроки-экскурсии как одно из направлений совершенствования исторического образования студентов педагогического вуза / Л. И. Суркова // Поволжский педагогический вестник. – 2014. – №4. – С. 72-76.

15. Угринович Н.Д. Информатика: учебник для 7 класса/ Н.Д. Угринович. – Москва : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2015. – 168 с. – ISBN:978-5-9963-1824-7.

16. Филатова Ю. В. Методика проведения семинарского занятия в системе современного образования / Ю. В. Филатова // Вестник ВолГУ. – 2007. – №10. – С. 116-118.

17. Щербакова В. Н. Роль практических и лабораторных работ / В.Н. Щербакова // Вестник Марийского государственного университета. – 2011. – С. 16-17.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Технологическая карта

Предмет: информатика.

Класс: 7.

Базовый учебник: Информатика 7 класс, Босова Л.Л.

Тема урока: Текстовые документы и технологии их создания.

Тип урока: изучение нового материала.

Цели урока: сформировать представление о текстовых документах и технологии их создания.

Планируемые результаты:

Личностные: способность связать учебное содержание с собственным, развивать мотивы учебной деятельности, самостоятельность, ориентация на партнера оп общению, умение слушать собеседника, развитие внимания, зрительной и слуховой памяти, воспитывать интерес к информатике как к науке.

Предметные: сформировать представление о текстовых документах и технологии их создания, знание структурных компонентов текстовых документов.

Метапредметные:

-познавательные: умение строить речевые высказывания, умение структурировать знания;

-регулятивные: планировать, контролировать и оценивать учебные действия в соответствии с поставленной задачей;

-коммуникативные: формировать культуру общения при работе в классе, развивать умение слушать и вступать в диалог, осуществлять самоконтроль в совместной деятельности.

Оборудование/ресурсное обеспечение: компьютер учителя, ученические компьютеры, мультимедийный проектор, доска, экран,

презентация (из электронного приложения к учебнику «Информатика» 7класс, Босова Л.Л.).

Таблица 1.1 – Конспект урока 1

№	Этап урока	Деятельность учителя	Деятельность обучающихся	Формирование УУД
1.	Организационный момент	- Приветствие.	Дети рассаживаются, приветствуют учителя, проверяют наличие принадлежностей .	Личностные УУД: - формирование навыков самоорганизации
2.	Актуализация знаний	На прошлых уроках мы с вами изучали один из видов информации. -Какую форму представления информации мы изучали в течение последних уроков?	Ответ: графическую.	Познавательные УУД: - развитие познавательной активности
3.	Постановка темы и целей урока	Молодцы. Перед вами лежат карточки. Разложите карточки по видам информации (<i>карточки с рисунками и текстовыми документами</i>) К какому виду относится информация, в первой группе Что вы видите во второй группе? Обработка текстовой информации – это название целого	- графическая информация - там есть тексты - текстовые документы и	Регулятивные УУД: - умение ставить учебную задачу, называть цель, сформулировать тему в соответствии с нормами русского языка.

	<p>раздела, который мы будем уделять внимание.</p> <p>А сейчас попробуем определиться с темой сегодняшнего урока, вашему вниманию будут представлены определения, а вы должны догадаться, о каком понятии в них идет речь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Это слово переводится с латинского как «свидетельство», «доказательство»; (Документ) - Бумага, заверенная печатью и подписью; (Документ) - Информация, представленная на бумажном, электронном или ином материальном носителе в текстовой форме. (Текстовый документ) - А теперь сформулируем тему нашего урока: «Текстовые документы и технологии их создания». Как вы считаете, какова цель нашего урока? - Молодцы. <p>Записываем сегодняшнее число и</p>	<p>технологии их создания</p> <p>- дать определение текстового документа, поговорим о том, как их создают на компьютере.</p>	
--	---	--	--

		тему нашего урока в тетрадях.		
4.	Изложение нового материала	<p>Из курса истории вам известно, какую огромную роль в развитии человечества сыграло возникновение письменности, позволившее зафиксировать устное слово с помощью специальных знаков – букв. Какие технологии использовали для создания текстовых документов? (На чем, с помощью чего создавали).</p> <p>И не менее важную роль в работе с текстовой информацией сыграла возможность использовать компьютер для её создания и обработки.</p> <p>Возможность использовать компьютер в работе с текстовыми документами возникла у человека еще в 70 гг. 20 века. «Компьютерные» технологии в работе с документами начали постепенно вытеснять технологии «бумажные».</p>	Слушают учителя, отвечают на вопросы	Познавательные УУД: - развитие познавательной деятельности
5.	Закрепление	Давайте, с помощью учебника, откроем оглавление, разберем	работают с учебником, рассуждают	Коммуникативные УУД:

		<p>из каких элементов состоит текстовый документ, какую структуру должен иметь текстовый документ. Любой текстовый документ состоит из разделов (хотя бы из одного), которые, в свою очередь, могут содержать подразделы и т. д. Например, ваш учебник состоит из пяти крупных разделов — глав; каждая глава состоит из параграфов; параграфы разбиты на пункты.</p> <p>Глава, параграф, пункт — это примеры разделов. Каждый раздел имеет название или заголовок. Различают заголовки разделов 1-го уровня (например, названия глав), 2-го уровня (названия параграфов), 3-го уровня (названия пунктов) и т. д.</p> <p>Текст внутри раздела по смыслу разбивается на абзацы. Чаще всего каждый новый абзац начинается с красной строки. В абзаце можно выделить отдельные строки, слова и символы — символьные структурные элементы. Документ кроме текста может содержать рисунки,</p>	<p>ответы друг друга</p> <p><i>(Самостоятельная работа с учебником).</i></p>	<p>- развитие навыков общения со сверстниками и взрослыми в процессе деятельности</p> <p>Познавательные УУД:</p> <p>- развитие умения поиска и отбора необходимой информации;</p>
--	--	--	--	--

		<p>таблицы, схемы и т. д.</p> <p>- Для работы с текстовыми документами в настоящее время существует множество различных компьютерных программ. Выделить группы таких программ вам поможет текст учебника на стр. 146-147. Самостоятельно ознакомившись с информацией в учебнике, необходимо ответить на вопросы устно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Какие группы программ выделяют? - Какие из программ вы уже использовали в своей практической деятельности? 		
6.	Физминутка	<p>Молодцы. Далее вам предлагается работа на компьютере. Настроиться на эту работу нам поможет гимнастика для глаз (на слайде)</p>	слушают учителя, делают физминутку.	<p>Коммуникативные УУД:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование умения слышать и слушать; <p>Личностные УУД:</p> <ul style="list-style-type: none"> - развитие самоорганизации; <p>Регулятивные УУД:</p> <ul style="list-style-type: none"> - развитие саморегуляции.
7.	Подведение итогов	<p>Чему был посвящён наш урок сегодня?</p> <p>Нужно ли современному человеку владеть технологией</p>	текстовым документам и технологиям из создания	<p>Регулятивные УУД:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование умения оценивать – выделять и осознавать учащимся того,

		создания текстовых документов? Почему?		что уже усвоено и что еще подлежит усвоению, осознание качества и уровня усвоения;
8	Практическая работа	Для выполнения практической работы воспользуемся текстовым процессором Microsoft Word. Для вас приготовлены практические задания, которые открыты на вашем компьютере, вам необходимо выполнить задание по плану.	работают на компьютере	Личностные УУД: - формирование навыков практической деятельности Познавательные УУД: - формирование умения применять полученные знания на практике;
9.	Рефлексия	Для рефлексии сегодня мы воспользуемся лестницей успеха. На какой ступеньке сегодня находитесь вы? Почему?	делают рефлексию	Личностные УУД: -рефлексия способов и условий действия, контроль и оценка процесса и результатов деятельности.
10 .	Домашнее задание	учебник параграф 4.1, вопросы и задания 3 – 7 к параграфу. На доп. оценку вопрос 2 письменно. <i>(Пользуясь дополнительными источниками информации, подготовить небольшое сообщение о том, на чем и с помощью каких инструментов</i>		

		<i>люди записывали информацию в прошлые времена (кто, когда, на чем, чем), можно подготовить презентацию в два- три слайда).</i>		
--	--	--	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Технологическая карта

Предмет: информатика.

Класс: 7.

Базовый учебник: Информатика 7 класс, Босова Л.Л.

Тема урока: Создание текстовых документов на компьютере.

Тип урока: изучение нового материала.

Цели урока: сформировать представление о вводе и редактировании текстов как этапе создания текстовых документов.

Планируемые результаты:

Личностные: способность связать учебное содержание с собственным, развивать мотивы учебной деятельности, самостоятельность, ориентация на партнера оп общению, умение слушать собеседника, развитие внимания, зрительной и слуховой памяти, воспитывать интерес к информатике как к науке.

Предметные: сформировать представление о текстовых документах и технологии их создания, знание структурных компонентов текстовых документов.

Метапредметные:

-познавательные: умение строить речевые высказывания, умение структурировать знания;

-регулятивные: планировать, контролировать и оценивать учебные действия в соответствии с поставленной задачей;

-коммуникативные: формировать культуру общения при работе в классе, развивать умение слушать и вступать в диалог, осуществлять самоконтроль в совместной деятельности.

Оборудование/ресурсное обеспечение: компьютер учителя, ученические компьютеры, мультимедийный проектор, доска, экран,

презентация (из электронного приложения к учебнику «Информатика» 7класс, Босова Л.Л.).

Таблица 1.2 – Конспект урока 2

№	Этап урока	Деятельность учителя	Деятельность обучающихся	Формирование УУД
1.	Организационный момент	- Приветствие.	Дети рассаживаются, приветствуют учителя, проверяют наличие принадлежностей.	Личностные УУД: - формирование навыков самоорганизации
2.	Актуализация знаний	- Ответьте пожалуйста на вопросы: 1. Какие существуют технологии создания текстовых документов? 2. Что такое текстовый редактор? 3. Как устроено окно текстового редактора? 4. Какой элемент мы не указали? 5. Для чего это элемент необходим? 6. Что такое текст? 7. Какие операции над текстом мы можем выполнять?	1. Бумажная и компьютерная 2. Программа для обработки текстов 3. Показывают у интерактивной доски: строка заголовка, строка меню, панель инструментов, рабочая область, полосы прокрутки, строка состояния. 4. Дети отвечают (рабочая область) 5. Для работы с текстом. 6. Текст — это упорядоченный набор предложений, предназначенный для того, чтобы выразить некий смысл. 7. Копировать, вырезать, создавать	Познавательные УУД: - развитие познавательной активности

3.	Постановка темы и целей урока	<p>-А теперь попытайтесь определить тему нашего урока. И помогут нам в определении темы ребусы. (Презентация к уроку слайды 1-2) - Молодцы! - Запишите пожалуйста тему урока в ваши рабочие карты. (Презентация к уроку слайды 3 - 4) -Назовите цели урока: - нам предстоит узнать: - чему мы будем учиться:</p>	<p>- Создание текстовых документов на компьютере.</p> <p>- что понимается под текстовым документом, технологии создания; - создавать текстовые документы.</p>	<p>Регулятивные УУД:</p> <p>- умение ставить учебную задачу, называть цель, сформулировать тему в соответствии с нормами русского языка.</p>
4.	Изложение нового материала	<p>-Догадайтесь, о каком понятии идёт речь: 1. Это слово переводится с латинского как «свидетельство», «доказательство»; 2. Информация, представленная на бумажном, электронном или ином материальном носителе в текстовой форме. - Приведите примеры текстовых документов. -Запишите определение текстового документа в рабочую тетрадь. -Давайте разберёмся из каких этапов состоит</p>	<p>1. Документ.</p> <p>2. Текстовый документ.</p> <p>- Доклад, статья, инструкция, рассказ, справка. - Глава, параграф, пункт.</p> <p>– Набор, редактирование и форматирование.</p>	<p>Познавательные УУД:</p> <p>- развитие познавательной деятельности</p> <p>Коммуникативные УУД:</p> <p>- развитие навыков общения со сверстниками и взрослыми в процессе деятельности.</p> <p>Личностные УУД:</p> <p>- формирование навыков практической деятельности.</p>

		<p>подготовка документа на компьютере. -С помощью чего осуществляется набор текста? Учитель предлагает рассмотреть рисунок «Зоны ответственности» пальцев на клавиатуре и прочитать рекомендации при работе на клавиатуре. (Презентация к уроку слайды 3-9) -Найдите определения в учебнике что такое редактирование текста и запишите в рабочую тетрадь. - Фрагмент текста? Сделать запись в рабочую тетрадь.</p>	<p>– С помощью клавиатуры?</p> <p>Работа с учебником стр.151 - 152.</p> <p>Работа с учебником стр.153 - 154.</p>	
5.	Закрепление	<p>Сейчас вам необходимо будет в парах выполнить задания в РТ №179, 182, 183.</p>	<p>В парах выполняют задания</p>	<p>Коммуникативные УУД: - развитие навыков общения со сверстниками и взрослыми в процессе деятельности</p> <p>Познавательные УУД: - развитие умения поиска и отбора необходимой информации;</p>

6.	Физминутка	Молодцы. Далее вам предлагается работа на компьютере. Настроиться на эту работу нам поможет гимнастика для глаз (на слайде)	слушают учителя, делают физминутку.	Коммуникативные УУД: - формирование умения слышать и слушать; Личностные УУД: - развитие самоорганизации; Регулятивные УУД: - развитие саморегуляции.
7.	Подведение итогов	-Что является основными структурными единицами текстового документа? -В чём преимущества компьютерных технологии? - Какие существуют программы для создания текстового документа? (Презентация к уроку слайд 12-13)	Отвечают на вопросы.	Регулятивные УУД: - формирование умения оценивать – выделять и осознавать учащимся того, что уже усвоено и что еще подлежит усвоению, осознание качества и уровня усвоения;
8	Практическая работа	Для выполнения практической работы воспользуемся текстовым процессором Microsoft Word. Для вас подготовлены практические задания, которые открыты на вашем компьютере, вам необходимо	работают на компьютере	Личностные УУД: - формирование навыков практической деятельности Познавательные УУД: - формирование умения применять полученные знания на практике;

		выполнить задание по плану.		
9.	Рефлексия	Для рефлексии сегодня мы воспользуемся лестницей успеха. На какой ступеньке сегодня находитесь вы? Почему?	делают рефлексию	Личностные УУД: -рефлексия способов и условий действия, контроль и оценка процесса и результатов деятельности.
10.	Домашнее задание	учебник параграф 4.2, вопросы и задания 4, 8 к параграфу.		