

БӨЛІМ: ИНФОРМАТИКА

Кесте құрып үйрену

ЖАРИЯЛАНДЫ
13.03.2018СІЛТЕМЕ
<https://bilimger.kz/25518/>

АННОТАЦИЯ / АҢДАТПА

Айдарова Гулнара

Мақсаты: Microsoft excel 2010 программасын үйрете отырып, оқушының ойлау, есте сақтау, қызығушылық қабілеттерін дамыту, олардың өзара бір-бірімен жұмыс істеу арқылы қарым-қатынастарын дамыту, компьютерді заман талабына сай меңгеруге дағдыландыру, өзін-өзі бағалауға үйрену

Күтілетін нәтиже: Кестелік программаның қаншалықты жұмысымызды жеңілдететіндігін түсіну, ол программада кесте құру, мәлімет енгізу, редакциялау тәсілдерін үйрену. Кестедегі мәліметтерді өңдей алады.

Сабақтың түрі: Аралас

Негізгі дереккөздер: Интернет материалдар, компьютер, плакат, постерлер, интерактивті тақта, бағалау парағы мен бағалау дискрипторлары

Сабақ барысында қолданылатын әдіс-тәсілдер: «Ортадағы қаламсап», «Миға шабуыл», «Ой қозғау»

Сабақтың барысы :«Ортадағы қаламсап» әдісі арқылы үй тапсырмасын тексеру

Мұғалім жаңа тақырыпты, кестелік программада кестеге мәлімет енгізу, өңдеу, сақтау жолдарын түсіндіріп өтеді.Кестелік баған мен жолдар туралы мәлімет береді.

Ауызша жаңа тақырып бойынша сұрақтар қоя отырып, оқушылардың қаншалықты түсінгендігіне шолу жасау.

Сергіту сәті.Музыка қосып, сергіту жаттығуларын орындау

Интерактивті тақтаны пайдалана отырып,жаңа теория жүзінде қаралған программаны практикада көрсету ақылы оқушыларға толық жеткізу, әр оқушы жеке-

жеке компьютерде кестелік бағдарламамен жұмыс жасап, жаңа программаны қолданып үйренуі.

Сабақтың соңы :Үйге тапсырма, оқушыларды бағалау

ҚМ АА Күәлік нөмірі: **KZ45VPY00102718** — ҚР Мәдениет және Ақпарат министрлігі

© 2026 **Bilimger.kz** Ақпараттық-танымдық білім порталы. Барлық мазмұн авторлық құқықпен қорғалған.