

БӨЛІМ: ЖАЛПЫ РУБРИКА

Нөмірленген және таңбаланған тізімдер

ЖАРИЯЛАНДЫ
05.02.2018СІЛТЕМЕ
<https://bilimger.kz/29463/>

АННОТАЦИЯ / АҢДАТПА

Токушева Гульзагира Тобылбаевна**Сабақтың тақырыбы: Нөмірленген және таңбаланған тізімдер**

Жалпы мақсаты: MS Word мәтіндік процессорында тізім жасаудың негізгі тәсілдерін көрсету. Нөмірленген және таңбаланған тізімдермен жұмыс жасау білігі мен дағдыларын бекіту.

Күтілетін нәтиже:

А. Оқушылар «тізім» түсінігі, тізім түрлерін (нөмірленген, таңбаланған), нөмірленген және таңбаланған тізім жасаудың тәсілдерін біледі.

В. Оқушылар әртүрлі тәсілдермен нөмірленген және таңбаланған тізім жасауды, тізімнің нөмірі мен мәтінін пішімдеуді меңгереді.

Әдіс-тәсілдер: Жеке, жұптық, топтық жұмыс. Диалогтық оқыту, АКТ. Сын тұрғысынан ойлау технологиясының көзбен көретін айғақтар стратегиясы.

Тапсырмалар:

1. Тренинг, топқа бөлу.
2. Үй тапсырмасын қайталау.
3. Жаңа сабақты түсіндіру.
4. Топпен кластер құру, қорғау.
5. Практикалық жұмыс.
6. Қорытынды. Бағалау.
7. Рефлексия.

Керекті жабдықтар: Информатика оқулығы (6-сынып), интерактивті тақта, компьютер, слайдтар, ресурстар, жүрекше, үлестірме парақтары, кластер, маркер, стикер.

Сабақтың барысы

Кіріспе:

I. Ұйымдастыру кезеңі:

1. Тренинг «Жүректен-жүрекке»

Бірлескен ынтымақтастық құру.

2. Топқа бөлу.

Кеспе қағаздар арқылы 2 топқа бөлу.

3. Екі топқа бағалау парағы беріледі, топ басшысын сайлайды.

II. Үй тапсырмасын қайталау:

Оқушылар компьютерден мұғалім ұсынған тапсырмалар көрсетілген файлдарды ашады.

1-тапсырма

1. Мәтінді редакциялаңыздар.

Мәтіндік процессорлар мәтінді теру мен редакторлауды қамтитын (мысалы, блокнот мәтіндік редакторы) мәтіндік редакторларға қарағанда құжатқа мәтінді пішімдеудің әртүрлі суреттер, сызбалар мен кестелер, графиктер қосу мүмкіндіктеріне ие. Әртүрлі процессорлар мәтінмен жұмыс істеудің түрлі қызметін қамтиды.

Мәтіннің бірінші көшірмесінің орны (мәтін келесі жолдан басталуы керек):

2. Бұл мәтіннің екі көшірмесін жасаңыздар да, оларды бетте көрсетілген орынға қойыңыздар.
3. Абзац өлшемдерін күйге келтіру: аралық – жартылай; азат жол – 1 см; түзету – сол жақ шетінен.
4. Файлды өз аттарыңыз бен тектеріңізді көрсетіп, папкаларыңызда сақтаңыздар.
5. Жарлықты жұмыс үстелінде орналастырыңыздар.

Мәтіннің екінші көшірмесінің орны (мәтін келесі жолдан басталуы керек):

6. Абзац өлшемдерін күйге келтіру: аралық – жартылай; азат жол – 1,25 см; түзету оң жақ шетінде.

7. Мәтіннің қарпін 14 пт етіп өзгертіңіздер.

2-тапсырма

1. Мәтін теру кезіндегі жіберілген қателерді табыңыздар, түсіндіріңіздер, түзетіңіздер. Ескерілмеген бұйрықтарды қойыңыздар.

Символдар кестесі ... бұйрығы арқылы шақырылады. Әріпті өзгерту үшін ... жолақ тіркеме парағы немесе мәнмәтіндік меню ... бұйрығы шақырылады. Математикалық өрнекті мәтіндерді теру үшін жоғарғы және төменгі индекстер әсері пайдаланылады.

Мәтінді пішімдеуде пішімдеу сызғышын тіркеме парағы бұйрығын ... немесе диалогтік терезе бұйрығын ... пайдалануға болады.

2. Редакцияланған мәтіннің орфографиясын тексеріңіздер.
3. Мәтіннің бірінші және екінші абзацтарының орындарын ауыстырыңыздар.
4. Редакциялау атауымен өз папкаларыңызда құжатты сақтаңыздар.

Тапсырмалар берілген файлдарда ғана орындалады. Оқушылардың құжатты редакциялау, орфографиясын тексеру, мәтін бөліктерімен жұмыс дағдылары тексеріледі.

Тұсаукесер

Ой қозғау. Оқушылар төмендегі сұрақтар бойынша топпен бірлесіп жауап береді.

1. Пішімдеу сызғышы не үшін керек?
2. Мәтіндік процессордың терезесіндегі пішімдеу сызғышын қалай қосып/өшіруге болады?
3. Пішімдеу деген не?
4. Абзацты пішімдеудің сұхбаттық терезесін қалай шақырамыз?
5. Абзацтағы мәтінді түзеудің қандай түрлерін білесіздер?
6. Абзацтың ішіндегі толтыру түсін қалай өзгертеді?
7. Ерекшеленген мәтінді қоршау сызықтарына қалай аламыз?
8. Жолдар арасындағы қашықтықты қалай өзгертеміз?
9. **Алдыңғы интервал** және **Соңындағы интервал** өрістері не үшін керек?
10. Мәтіндегі немесе абзацтағы түсті өзгертудің барлық мүмкіндіктерін атаңыздар.

Негізгі бөлім

Білімді өзектендіру

- Тізім дегеніміз не?

- Қандай тізімдермен таныссыздар?

Мағынаны тану.

Жаңа тақырыппен жұмыс.

«Тізім» түсінігі енгізіледі. Нөмірленген және таңбаланған тізімдерге мысалдар келтіріледі.

– Таңбаланған тізімдермен таныссыздар, өздеріңіз де жасадыңыздар. Естеріңізге түсіріңіздер, қандай батырма таңбаланған тізімді көрсетеді?

Әр топқа ресурстар тарату. Ресурстан мәтінді оқу.

Топтық жұмыс.

I топ: Таңбаланған тізім.

II топ: Нөмірленген тізім.

Оқушылар:

- Ресурстан мәтінді оқып, өз түсінгендерін топта талқылайды.
- Кластер жазып, оны қорғайды.
- Топ бір-бірлерін «Екі жұлдыз, бір ұсыныс» арқылы бағалайды.

Сергіту сәті. Бейнежаттығу.

Қорытынды. Оқушы қызығушылығын арттыру. Практикалық жұмыс.

«Тау шыңына шығу» ойыны.

Тау шыңына шығу үшін оқушыларға оқулықтың 116-117-ші беттеріндегі деңгейлік тапсырмаларды компьютерде орындату.

Рефлексия. Кері байланысқа стикер тарату. Оқушылар өз көңіл-күйлерін стикерге жазады.

1. Бүгінгі сабақтан алған әсерім?
2. Маған не ұнады/ұнамады?

Бағалау. Топтың белсенділігін бағалау:

1. Топтағы белсенділігі 1-3 балл
2. Диалогтық сұрақ-жауап 1-3 балл
3. Өзіндік жұмыс істеуі 1-3 балл

Сумативті бағалау. Сабаққа қатысқан, өз ойларын айтып дәлелдеген оқушылар

бағаланады.

Үйге тапсырма. Оқулықтың §19-ын оқып-үйрену, тест және бақылау сұрақтарына жауап беру.

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

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