

Scenariusz lekcji

1 TEMAT LEKCJI

Zapraszamy na przyjęcie

2 CELE LEKCJI

2.1 Wiadomości

Uczeń potrafi:

- wymienić sytuacje, w których stosuje się zaproszenie;
- wymienić podstawowe informacje, jakie powinno zawierać zaproszenie (kto zaprasza, kogo, z jakiej okazji, data, miejsce itp.);
- wymienić program, który należy wykorzystać do edycji tekstu oraz podstawowe narzędzia służące do edycji tekstu;
- opisać funkcje klawiszy używanych przy wprowadzaniu tekstu (Caps Lock, Enter, Alt);
- opisać funkcje narzędzia **Pisownia i gramatyka** oraz **Podgląd wydruku**.

2.2 Umiejętności

Uczeń potrafi:

- zredagować zaproszenie na przyjęcie urodzinowe;
- redagować zaproszenie poprawne pod względem językowym, ortograficznym i interpunkcyjnym;
- wykorzystać narzędzia edytora tekstu do redakcji zaproszenia (krój czcionki, rozmiar czcionki, nagłówek, pogrubienie, kolor czcionki, wyrównanie tekstu, wyśrodkowanie);
- sprawdzić poprawność zapisu poprzez użycie narzędzia sprawdzania pisowni;
- zaplanować układ tekstu w dokumencie;
- zastosować podgląd wydruku do oceny estetyki pracy;
- zapisać dokument i dokonane zmiany;
- wydrukować dokument.

3 METODY NAUCZANIA

- pogadanka;

- laboratoryjna z elementami pokazu;
- ćwiczenia praktyczne

4 ŚRODKI DYDAKTYCZNE

- komputery z zainstalowanym edytorem tekstu Word i programem Power Point;
- druki zaproszeń pochodzące z różnych uroczystości domowych, rodzinnych.

5 UWARUNKOWANIA TECHNICZNE

- lokalna sieć komputerowa składająca się ze stanowisk uczniowskich z zainstalowanym edytorem tekstu i programem Power Point;
- projektor multimedialny.

6 PRZEBIEG LEKCJI

Etap	Zadanie	Przebieg realizacji	Uwagi do realizacji
Faza przygotowawcza	– czynności organizacyjne (5 min)		
	– wprowadzenie do tematu zajęć (5 min)	<ul style="list-style-type: none"> – podanie tematu lekcji – przedstawienie celów lekcji, zainteresowanie uczniów, wskazanie użyteczności życiowej realizowanego zadania – pogadanka na temat życiowych doświadczeń uczniów związanych z przygotowywaniem uroczystości rodzinnych, odwołanie się do innych sytuacji, w których stosuje się zaproszenie – rozpoznawanie przez uczniów sytuacji przyjęć i uroczystości rodzinnych oraz spotkań towarzyskich – odróżnianie jednych od drugich – określanie celów uroczystości i spotkań przedstawionych na zdjęciach – wskazanie, w których sytuacjach przedstawionych na zdjęciach stosuje się imienne zaproszenie, a w których nie jest ono konieczne 	
Faza realizacyjna	– przygotowanie programu i wstępna redakcja zaproszenia (10 min)	<ul style="list-style-type: none"> – wskazanie przez uczniów edytora tekstu, w którym można przygotować zaproszenie – uruchomienie przez uczniów programu edytora z menu Start lub skrótu na Pulpicie – przedstawienie przyniesionych druków zaproszeń – omówienie roli gościa i gospodarza przyjęcia, wskazanie różnic między drukami a własnym zaproszeniem – przypomnienie elementów koniecznych w zaproszeniu – ustalenie kolejności wykonywanych czynności – wstępna redakcja tekstu, wprowadzenie tekstu, podpis 	

	– wprowadzanie tekstu (10 min)	<ul style="list-style-type: none"> – otworenie nowego dokumentu w edytorze – konsultacje w sprawie treści zaproszenia – przygotowanie wstępnego zapisu na kartce – wprowadzenie tekstu – stosowanie klawiszy Caps Lock (Shift), Alt, Enter oraz spacji w celu właściwego zapisu tekstu i polskich znaków – sprawdzenie poprawności zapisu przez zastosowanie narzędzia sprawdzania – zmienianie błędnie wpisanych wyrazów na właściwe przez wybór propozycji – kontrola poprawności wyboru – zapisanie dokumentu w folderze Moje dokumenty 	
	– edycja testu (5 min)	– edycja tekstu wprowadzonego do zaproszenia	
	– podgląd wydruku, drukowanie dokumentu (5 min)	<ul style="list-style-type: none"> – wykorzystanie narzędzia Podgląd wydruku w celu oceny rozplanowania treści dokumentu, jego estetyki i czytelności – wprowadzenie poprawek i zapisanie zmian – wydrukowanie dokumentu 	
Faza podsumowująca	– prezentacja zaproszeń, ewaluacja lekcji (5 min)	<ul style="list-style-type: none"> – odczytanie i zaprezentowanie przygotowanych zaproszeń – ocena pracy na lekcji przez uczniów – wypełnienie arkusza ewaluacyjnego (<i>Karta samooceny ucznia</i>), wskazanie przez uczniów, czego się nauczyli i jak oceniają lekcję – zadanie domowe: „Przygotuj zaproszenie dla swoich Rodziców na klasowe przedstawienie bajki A. Mickiewicza pt. <i>Przyjaciele</i>. Ustal datę i miejsce uroczystości, użyj słów zachęcających do przybycia”. 	

7 BIBLIOGRAFIA

[1] Białowąs J., Chmielewska K., Mordaka M., Figielska-Pezda E., Drogowski A., *Informatyka 2000. Program nauczania informatyki dla szkoły podstawowej i gimnazjum*, Wydawnictwo „Czarny Kruk”, Bydgoszcz 2002.

[2] Białowąs J., Chmielewska K., Drogowski A., Figielska-Pezda E., Mordaka M., *Informatyka 2000. Podręcznik dla szkoły podstawowej (kl. 4–6)*, do książki dołączona płyta CD, Wydawnictwo „Czarny Kruk”, Bydgoszcz 2000.

[3] Chwastek D., Bogdan K., Program nauczania języka polskiego w klasach IV–VI szkoły podstawowej. *Oglądam świat*, Wydawnictwo „Arka” Poznań 1999.

[4] Pacholska M., Kozak A., Bloch M., Koralewska G., *Ścieżki edukacyjne w szkole podstawowej dla klas IV–VI. Poradnik dla nauczycieli*, Wydawnictwo „Arka”, Poznań 2001.

8 ZAŁĄCZNIKI

8.1 Zadanie domowe

Przygotuj zaproszenie dla swoich Rodziców na klasowe przedstawienie bajki A. Mickiewicza pt. *Przyjaciele*. Ustal datę i miejsce uroczystości, użyj słów zachęcających do przybycia.

8.2 Arkusz ewaluacji lekcji dla uczniów

Arkusz ewaluacyjny *Karta samooceny ucznia* opracowany na podstawie materiałów zamieszczonych w: Pacholska M., Kozak A., Bloch M., Koralewska G., *Ścieżki edukacyjne w szkole podstawowej dla klas IV–VI. Poradnik dla nauczycieli*, Wydawnictwo „Arka”, Poznań 2001.

9 CZAS TRWANIA LEKCJI

1 x 45 minut

10 UWAGI

Lekcję w takim kształcie można przeprowadzić po wcześniejszym wprowadzeniu uczniów do edytorów tekstu i zapoznaniu z układem i funkcjami klawiatury. Jeśli uczniowie słabo opanowali technikę pisania, można wydłużyć czas wykonywania zadań (o dodatkowe 10 minut), przedłużyć czas na wprowadzenie do lekcji, korektę tekstu i prezentację (w ten sposób realizacja tematu zajmie w sumie 2 x 45 minut).

KARTA SAMOOCENY UCZNIĄ
PRACA NA LEKCJI¹

Klasa

Data	Mówiliśmy o:	Lekcja zainteresowała mnie		Wszystko zrozumiałam /-em		Byłam/-em aktywna/-y		Nauczyłam/-em się:	Pomogło mi w nauce:	Przeszkadzało mi w nauce:
		Tak	Nie	Tak	Nie	Tak	Nie			

Wypełniając trzy ostatnie rubryki ankiety, możesz wykorzystać wyrazy, wyrażenia i zwroty podane poniżej lub użyć własnych, określających Twoje zdanie na temat tego, co działo się na lekcji.

1. Nauczyłem się: układać zaproszenie (dialog, opowiadanie), budować zdania, czytać ze zrozumieniem, słuchać uważnie, korzystać z różnych pomocy, pisać list, edytować tekst, korzystać z Podglądu wydruku, drukować, sprawdzać pisownię itp.

2. Pomogło mi w nauce: moje zainteresowanie tematem, cisza w klasie, wesoła atmosfera, możliwość skorzystania z różnych pomocy, ciekawe ćwiczenia itp.

¹ Opracowano na podstawie: Pacholska M., Kozak A., Bloch M., Koralewska G., *Ścieżki edukacyjne w szkole podstawowej dla klas IV–VI. Poradnik dla nauczycieli*, Wydawnictwo „Arka”, Poznań 2001.

3. Przeszkadzało mi w nauce: hałaśliwi koledzy, nuda, zbyt krótki czas wykonywania ćwiczeń, rozpraszający uwagę kolega, moja nieuwaga, rozmowy z innymi uczniami itp.