

«__» _____ 20__ року

Інтегрований урок у 7 класі (історія+інформатика).

Практична робота №1. Зберігання даних та колективна робота з документом в Інтернеті «Видатні особистості козацької доби».

Цілі:

- **навчальна:** познайомити з використанням онлайн-середовищ для створення електронних документів та онлайн-перекладачами; перевірити навички зберігання даних та роботи з документами в Інтернеті;
- **розвивальна:** розвивати логічне мислення; формувати вміння діяти за інструкцією, планувати свою діяльність, аналізувати і робити висновки;
- **виховна:** виховувати інформаційну культуру учнів, уважність, акуратність, дисциплінованість.

Тип уроку:

- засвоєння нових знань; формування вмінь і навичок; перевірки отриманих знань.

Обладнання та наочність: комп'ютери, підручники, презентація, проектор.

Програмне забезпечення: Google Chrome

Хід уроку

I. Організаційний етап

- **Привітання з класом**
Доброго дня, діти.
- **Повідомлення теми і мети уроку**
Сьогодні на уроці ми продовжимо працювати з хмарними технологіями та познайомимось з використанням онлайн-середовищ для створення електронних документів та перекладачами.
Сьогодні ми з вами згадаємо про видатні особистості козацької доби. Славна і багата історія нашого народу. Героїчну сторінку в неї вписали славні запорожці, степові рицарі, оборонці української землі. Тож згадаймо про козаків, які колись безкрайними степами вітром літали, шаблями ворогів змیتали, на чайках по Дніпру гуляли, Крим руйнували, в Стамбул завертали. Згаданою інформацією спробуємо поділитися з однокласниками.

II. Мотивація навчальної діяльності

Обмін даними, взаємодія з іншими користувачами, створення опитувань та графіки надають можливість онлайн-середовища для роботи з документами. Pozнайомимось з їхнім функціонуванням.

Не забувайте про правила поведінки на уроці.

III. Актуалізація опорних знань

- *Повторення раніше вивченого матеріалу*

1. Які хмарні сервіси для роботи з документами ви знаєте?
2. Чи брали ви участь в опитуваннях чи тестуванні? Яким чином це відбувалося? Запитання яких типів там використовувалися?
3. Яким чином у браузері можна зберегти закладку на цікавий для вас сайт? Для чого використовують цю можливість?

IV. Вивчення нового матеріалу

Програма-перекладач – програма, що призначена для автоматичного перекладу тексту з однієї мови на іншу.

До таких програм належать **ABBYY Lingvo** яка є найбільш популярною в своїй ланці. Це не просто програма а відразу і словник.

Prompt є зручним програмним забезпеченням, який класифікується в перекладі документів, електронних листів та цілих веб сторінок.

Програма словник – **МультиЛекс** також дуже популярна серед користувачів.

Pragma одна й найстаріших та найбільш стабільніших програм в своєму роді. Дозволяє перекласти документи не виходячи та не згортаючи їх.

І найбільш популярний онлайн перекладач (з яким ми сьогодні попрацюємо) - **Google перекладач**. В даного перекладача є функція перекладу не просто довільного тексту, але і документів та веб-сторінок.

Відкривши панель сервісів сайту Google та натиснувши «більше» можна перейти в підсервіси «документи» де відкривається простір для роботи з документами різного типу без встановлення програмного забезпечення.

Документи Google дозволяють лише переглядати та редагувати доступні нам документи, але щоб створювати власні потрібно перейти на Google диск де фізично будуть зберігатись наші інформаційні матеріали.

При натисненні клавiши «Створити» та «Більше» можна ознайомитись з усіма можливими електронними документами. Це не лише Word, Excel та PowerPoint котрі вже знайомі нам, але ще Google форми та малюнки.

Спробуємо створити один із документів. Після обрання документа та переходу в папку де він буде створено в браузері відкривається нове посилання з онлайн-редактором. Його дизайн дуже схожий до знайомої нам уже версії для ПК. Вводимо необхідний текст та, якщо просто закрити вкладку дані будуть збережені на Google диск, якщо ще й виконати команду «Файл» - «Зберегти як» тоді файл завантажиться нам на ПК.

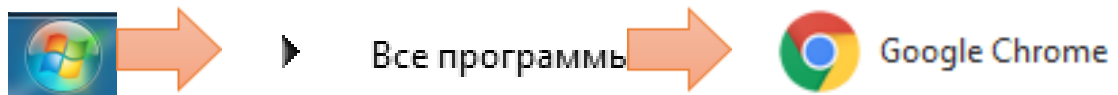
Після збереження ми можемо вже на Google диску перейменувати файл, або ж коли створили документ то це можна зробити у верхньому лівому куточку документа так, як це показано з онлайн табличним процесором.

V. Усвідомлення набутих знань й формування вмінь та навичок

● Практична робота

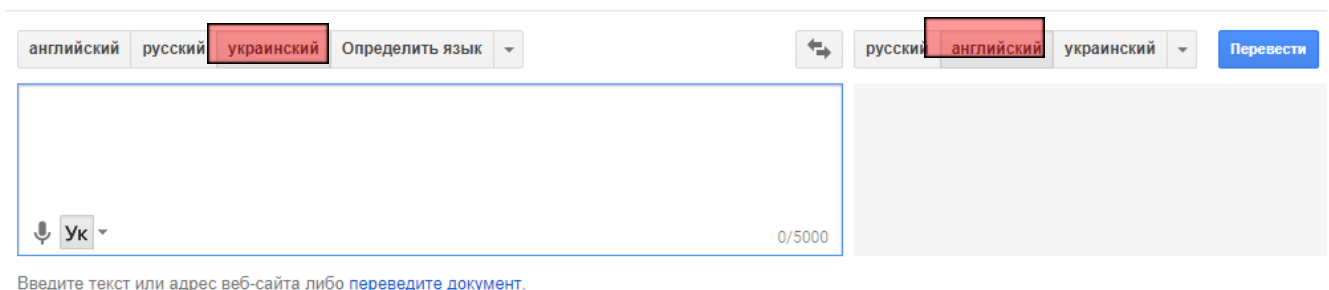
Завдання

1. Відкрийте браузер Google Chrome



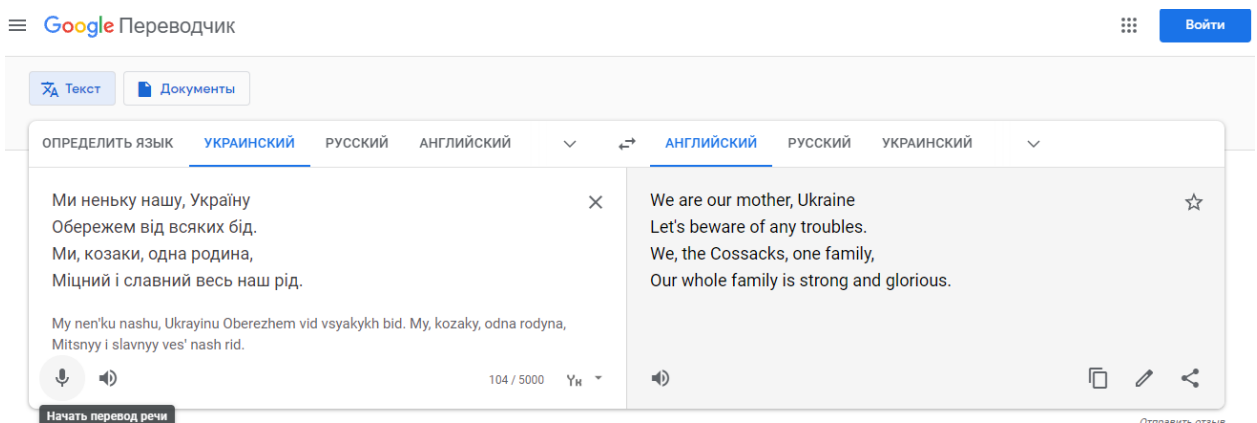
2. Перейдіть на сайт **translate.google.com**
3. Налаштуйте мовні параметри за зразком:

Переводчик

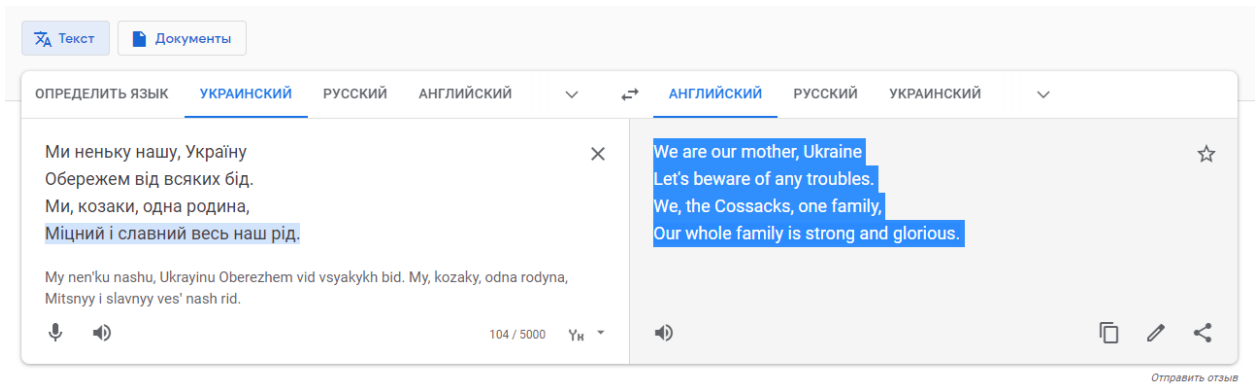


Введите текст или адрес веб-сайта либо [переведите документ](#).

4. Наберіть текст в ліве поле перекладу.



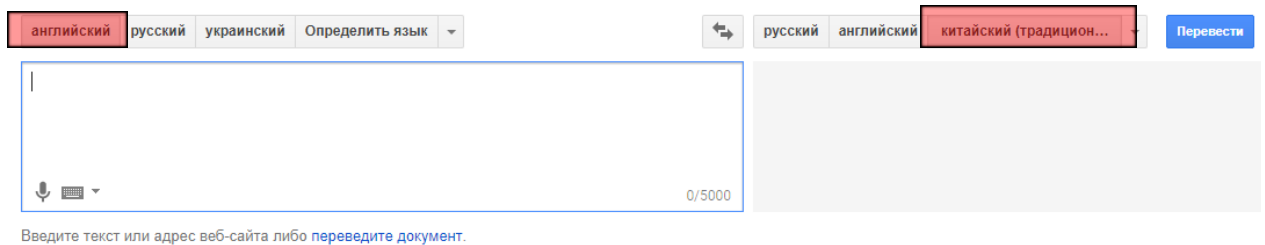
5. Виділіть весь текст праворуч.



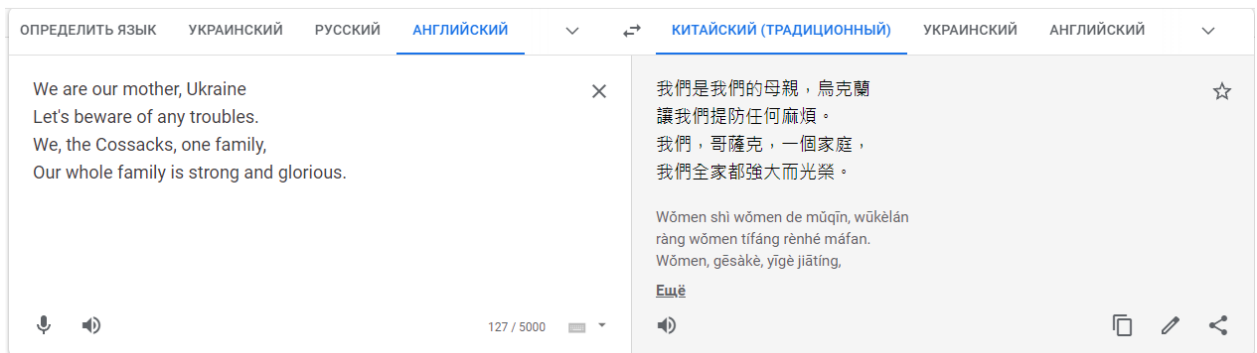
6. Скопіюйте текст Ctrl+C або через контекстне меню «Копіювати»

7. Витріть ліву частину тексту

8. Налаштуйте мовні параметри за разом



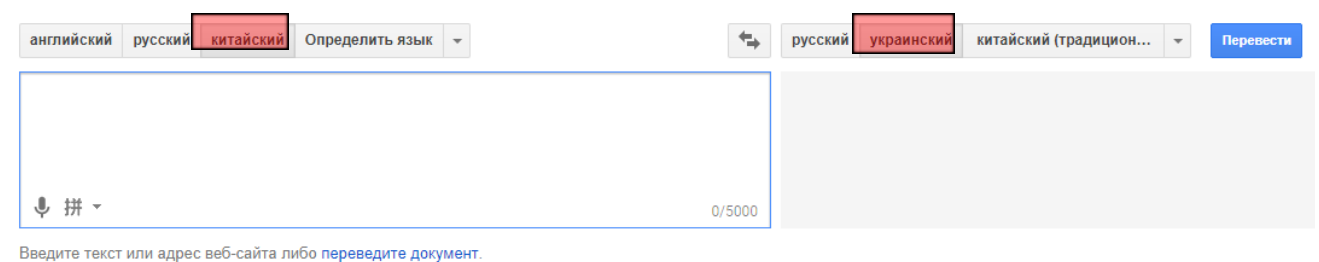
9. Вставьте скопированный текст з буфера обміну Ctrl+V або через контекстне меню «Вставить».



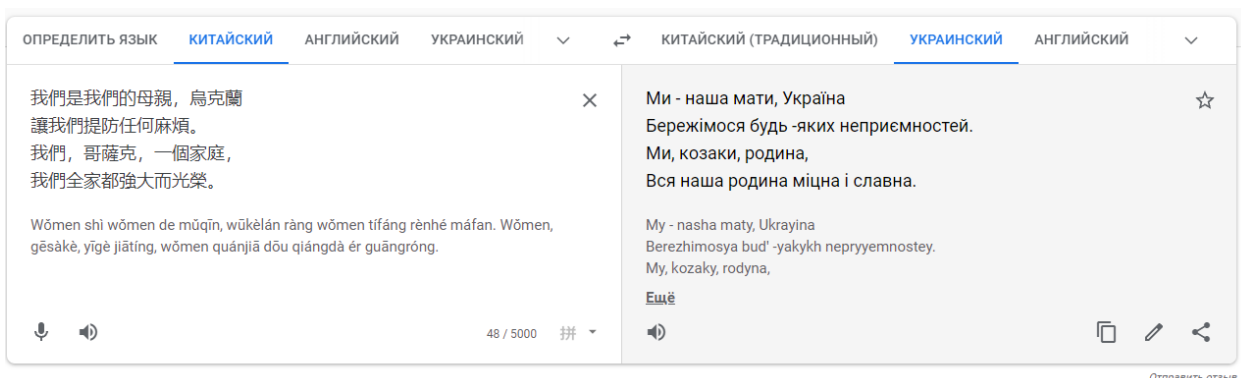
10. Виділіть китайський текст та скопіюйте його Ctrl+C або через контекстне меню «Копіювати»

11. Витріть ліву частину тексту

12. Налаштуйте мовні параметри за зразком:



13. Вставте скопійований текст з буфера обміну Ctrl+V або через контекстне меню «Вставити».



14. Виділіть та скопіюйте весь текст, що знаходить праворуч.
15. Вставте текст з буфера обміну в праву колонку документа, порівняйте тексти.
16. Створіть на своєму Google диску папку «Практична робота №1 – Ваше прізвище та ім'я»
17. Відкрийте доступ до створеної папки вчителів за адресою lili4ka0506@gmail.com
18. Завантажте отриманий документ «Козаки» на свій Google диск у власну папку.
19. Перейдіть за даним посиланням https://docs.google.com/presentation/d/1HEKX2ckJXKTmhPbaD9yjo5j43tiWsFn_PCxZK9JnXqo/edit?usp=sharing і в спільній презентації «Відомі особистості козацької доби» додати власний слайд, оформлюємо слайд на свій смак (фон, шрифт, рамка). На слайді розміщуємо фото відомої особистості та короткі відомості. Прокоментуйте один слайд свого однокласника (права кнопка миші по слайду однокласника, «Коментувати»).
20. Збережіть презентацію.
21. Повідомте про виконання завдання.

- **Релаксація**

Вправа для профілактики короткозорості та порушення зору

Очима швидко обертаймо,
Та головою не хитаймо.
Ліворуч – раз, два, три, чотири.
Праворуч – стільки ж повторили.
По колу очі обертаймо,
І все навколо розглядаймо.
Раз коло, два і три, чотири.
Щільніше очі ми закрили.
На п'ять і шість їх потримали

По колу знов пообертали.

VI. Підведення підсумків уроку

- ***Бесіда за питаннями***

1. Файли яких типів можна створювати з використанням онлайн редакторів Google?
2. Що спільного і що відмінного у використанні онлайн-редакторів Google і редакторів пакета Microsoft Office?
3. Які нові можливості надають онлайн-редактори для спільної роботи з документами?

VII. Домашнє завдання

Повторити вивчений матеріал.