

Натисніть тут, щоб

**КУПИТИ КНИГУ НА САЙТІ**

або

**замовляйте по телефону:**

(0352) 28-74-89, 51-11-41

(067) 350-18-70

(066) 727-17-62

БІБЛІОТЕКА ВЧИТЕЛЯ

О.П. Казанцева, Л.В. Фурик

# ІНФОРМАТИКА

Конспекти уроків

7 клас

*До підручника О.П. Казанцевої, І.В. Стеценко, Л.В. Фурик*

*Серію «Бібліотека вчителя» засновано 2007 року*

<b>УВАГА!</b> Завантажуйте безкоштовний інтерактивний додаток, використовуючи детальну інструкцію, за посиланням: <b>bohdan-digital.com/007315</b>	<b>Код Активації</b> <i>зітріть скретч-покриття</i>
<hr/> <i>Технічна підтримка: (0352) 52-91-05, 067-352-09-89; admin@bohdan-digital.com</i>	

**Казанцева О. П.**

К 14 Інформатика : конспекти уроків : 7 кл. / О. П. Казанцева,  
Л. В. Фурик. — Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2016. —  
88 с. — (Серія «Бібліотека вчителя»).

**ISBN 978-966-10-1765-7 (серія)**

**ISBN 978-966-10-4373-1**

У посібнику подано методичні рекомендації для проведення уроків з інформатики в 7 класі відповідно до чинної навчальної програми Міністерства освіти і науки України та підручника «Інформатика. 7 кл.» О. П. Казанцевої, І. В. Стеценко, Л. В. Фурик.

Представлено презентації та заготовки до уроків, які розміщено на сайті [http:// www.bohdan-digital.com](http://www.bohdan-digital.com), що допоможе учителю творчо підготуватися до кожного заняття, зробити їх цікавими і насиченими.

Для вчителів, студентів педагогічних навчальних закладів.

**УДК 371.32:004**

**ББК 74.263.2**

*Охороняється законом про авторське право.  
Жодна частина цього видання не може бути відтворена  
в будь-якому вигляді без дозволу автора чи видавництва.*

## ОРІЄНТОВНЕ ПОУРОЧНЕ ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

№ п/п	Тема	Кількість годин	Дата
<b>I. Електронне листування</b>		<b>4</b>	
1	Вступний інструктаж з правил техніки безпеки. Поштова служба Інтернету. Електронна скринька та електронне листування. Електронна адреса поштової скриньки	1	
2	Створення електронної скриньки. Надсилання, отримання, перенаправлення повідомлень. Операції над папками та листами. Вкладання файлів	1	
3	Використання адресної книги та списків розсилання. Етикет електронного листування. Правила безпечного користування електронною скринькою	1	
4	<i>Практична робота №1.</i> Електронне листування з використанням веб-інтерфейсу. Вкладені файли	1	
<b>II. Моделювання</b>		<b>3</b>	
5	Поняття моделі та предметної галузі	1	
6	Інформаційна модель, форми її подання. Етапи побудови інформаційної моделі. Побудова інформаційних моделей	1	
7	<i>Практична робота №2.</i> Побудова інформаційних моделей в різних програмних середовищах	1	
<b>III. Алгоритми з повторенням і розгалуженням</b>		<b>9</b>	
8	Базові алгоритмічні структури: структури повторення та розгалуження	1	
9	Алгоритми з повторенням. Поняття циклу. Цикл з лічильником	1	
10	Складання та виконання алгоритмів з повторенням у визначеному навчальному середовищі виконання алгоритмів. Цикли з умовою	1	
11	<i>Практична робота №3.</i> Складання та виконання алгоритмів з повторенням у визначеному навчальному середовищі виконання алгоритмів	1	
12	Висловлювання. Істинні та хибні висловлювання. Умовне висловлювання «Якщо — то»	1	
13	Алгоритми з розгалуженням	1	
14	<i>Практична робота №4.</i> Складання та виконання алгоритмів з розгалуженням у визначеному навчальному середовищі виконання алгоритмів	1	
15	Складання та виконання алгоритмів з повторенням і розгалуженням для виконавців у визначеному навчальному середовищі виконання алгоритмів. <i>Практична робота №5.</i> Складання та виконання алгоритмів з повторенням і розгалуженням у визначеному навчальному середовищі виконання алгоритмів	1	
16	Підсумковий урок з теми «Алгоритми з повторенням та розгалуженням»	1	
<b>IV. Табличний процесор</b>		<b>9</b>	
17	Ознайомлення з електронними таблицями	1	
18	Редагування та форматування даних у таблиці	1	
19	Автозаповнення. <i>Практична робота №6.</i> Уведення, редагування та форматування даних у середовищі табличного процесора	1	
20	Правила запису формул у табличному процесорі. Копіювання і переміщення формул	1	

21	Використання вбудованих функцій: сума, середнє значення, min, max	1	
22	Помилки у формулах. <i>Практична робота №7.</i> Виконання обчислень за даними електронної таблиці. Використання вбудованих функцій	1	
23	Створення та форматування стовпчастих і секторних діаграм у середовищі табличного процесора. Аналіз даних, поданих на діаграмі	1	
24	<i>Практична робота №8.</i> Створення діаграм. Аналіз даних, поданих на діаграмі	1	
25	Підсумковий урок з теми «Табличний процесор»	1	
<b>V. Розв'язування компетентнісних задач</b>		<b>4</b>	
26–27	Поняття інформатичної компетентності. Розв'язування компетентнісної задачі із застосуванням навичок роботи з електронними таблицями та комп'ютерними презентаціями	2	
28–29	Розв'язування компетентнісної задачі із застосуванням навичок роботи з графічною та текстовою інформацією	2	
<b>VI. Виконання індивідуальних навчальних проєктів, зокрема і з використанням програмних засобів навчального призначення</b>		<b>6</b>	
30	Поняття проєкту та його види. Вибір теми проєкту та створення його інформаційної моделі	1	
31	Підбір матеріалів та вибір засобів реалізації проєкту. Створення програмного продукту	1	
32–33	Створення програмного продукту та презентації проєкту	2	
34–35	Захист проєктів. Підведення підсумків	2	

## УРОК 1

### Вступний інструктаж з правил техніки безпеки. Поштова служба Інтернету. Електронна скринька та електронне листування. Електронна адреса поштової скриньки

**Мета.** Сформувати знання про поштову службу Інтернету, її можливості, принципи функціонування. Ознайомити із структурою та властивостями електронного листа, правилами запису адреси електронної пошти. Повторити правила техніки безпеки під час роботи з комп'ютером; прищеплювати культуру користувача мережі Інтернет.

**Наочність, обладнання та програмні засоби:** інструкція з ТБ, комп'ютери, електронні матеріали, робочі зошити, презентація до уроку [01\_Електронна пошта], проектор, екран або мультимедійна дошка.

#### Хід уроку

##### I. Організація учнів класу

Привітання з учнями. Перевірка готовності учнів та обладнання до уроку. Перевірка присутності учнів.

##### II. Вступний інструктаж з правил техніки безпеки

Проведення вступного інструктажу з правил техніки безпеки під час роботи з комп'ютером за допомогою комп'ютерної презентації. Учні мають визначити чи є істинними наведені твердження.

###### 1-3-й слайди

Також нагадування правил поведінки в комп'ютерному класі можна здійснити в жартівливій формі.

Задам я зараз вам питання,  
відповідайте без вагання.  
На рифму дуже не звертайте  
і «так» чи «ні» відповідайте.

\*\*\*  
Кожна дівчина й юнак  
дотримуються правил в кабінеті?

\*\*\*  
Щоб танцювати нам гопак  
комп'ютер нам потрібен?

\*\*\*  
За комп'ютером завжди  
їсти можете ви?

\*\*\*  
За монітором до зорі  
сидіти корисно вам?

\*\*\*  
В комп'ютерний ви клас зайшли,  
пальто знімаєте чи ні?

\*\*\*  
Якщо зникає струм, скажи,  
твій ноутбук працює?

\*\*\*  
Сучасним прилад є абак.  
Із впевненістю скажем... .

\*\*\*  
Із бутербродом за комп'ютер сів юнак.  
Це дуже корисним є?

\*\*\*  
На парту ставити рюкзак  
для зручності потрібно?

\*\*\*  
Співати голосно пісні  
без мишки зможем ми?

Дата .....

Клас .....

Додатковий .....

матеріал до уроку .....

### III. Актуалізація опорних знань

Бесіда з елементами опитування.

#### **4-й слайд**

Рубрика **Пригадай** з електронного додатка.

*Учитель.*

— Ви вже раніше ознайомились із можливостями та основними службами глобальної мережі Інтернет. Які з основних служб ви пам'ятаєте?

— Уявити сучасний світ без електронної пошти вже неможливо. Адреса електронної пошти стала для сучасного спілкування так само обов'язковою, як домашня адреса й номер телефону. Можливо, хтось із вас користується однією з найдавніших служб Інтернету — електронною поштою?

### IV. Пояснення нового матеріалу

Ознайомлення з даним розділом продовжується за допомогою комп'ютерної презентації.

#### **5-й слайд**

— Сьогодні ми з вами детальніше ознайомимося з найбільш сучасною, зручною, універсальною системою зв'язку, інформаційною послугою, яку надає нам глобальна мережа Інтернет, — електронною поштою. Саме з нею хтось познайомиться вперше, хтось про неї доповнить свої знання.

— Електронна пошта вже стала невід'ємним засобом ділового та особистого спілкування, багато хто не уявляє свого життя без неї. Це особливо актуально для нашої країни, в якій низька якість звичайного поштового зв'язку, а тарифи на міжміські телефонні розмови високі. В цій ситуації виручає електронна пошта.

#### **6-й слайд**

Визначення поняття електронної пошти та її можливостей.

#### **7-й слайд**

Ознайомлення з перевагами та недоліками електронного листування.

#### **8-й слайд**

Ознайомлення із структурою електронної адреси та правилами її запису.

#### **9-й слайд**

Порівняння поштового та електронного повідомлення. Слід звернути увагу на спільні та відмінні риси.

#### **10-11-й слайди**

Учитель демонструє призначення основних папок електронної пошти та веб-інтерфейс електронної пошти.

#### **12-й слайд**

Демонстрація інтерфейсу програми поштового клієнта **Outlook**.

Додатково з можливостями поштового клієнта можна ознайомитися в рубриці **Дізнайся більше** з електронного додатка.

#### **13-14-й слайди**

Демонстрація обміну електронними повідомленнями та ознайомлення з помилками, що виникають при передачі електронних листів.

### V. Фізкультхвилинка (с. 59)

#### **15-й слайд**

### VI. Робота в зошиті

Новий матеріал обговорюється з учителем. Учні виконують у робочих зошитах завдання 1–6, §1.

### VII. Домашнє завдання

У підручнику читати §1, відповідати на запитання на с. 12. У робочому зошиті виконати завдання 7–9, §1.

### VIII. Підведення підсумків уроку

Учні дають відповіді на запитання вчителя. Вчитель узагальнює ці відповіді.

— Що сьогодні ви дізнались нового?

— Як можна отримувати та передавати інформацію?

— Які можливості електронної пошти?

— Які виникли труднощі на уроці?

Підведення підсумків можна супроводжувати демонстрацією **слайда 16** із презентації до уроку.

## УРОК 2

### Створення електронної скриньки.

#### Надсилання, отримання, перенаправлення повідомлень.

#### Операції над папками та листами. Вкладання файлів

Дата .....

Клас .....

Додатковий .....

матеріал до уроку .....

**Мета.** Ознайомити учнів із способами реєстрації поштової скриньки та роботою з електронною поштою на безкоштовних поштових серверах Інтернету. Навчити працювати з електронними повідомленнями та з вмістом папок поштової скриньки, виконувати роботу з файлами в повідомленнях. Виховувати стійкий пізнавальний інтерес до інформаційних технологій через показ практичного застосування теми.

**Наочність, обладнання та програмні засоби:** комп'ютери, електронний додаток, робочі зошити, презентація до уроку [02\_Створення електронної скриньки], проєктор, екран або мультимедійна дошка.

### Хід уроку

#### I. Організація учнів класу

#### II. Перевірка домашнього завдання

Перевірка виконання завдань 7–9, §1 з робочого зошита.

Учні за бажанням можуть розповісти про історію створення електронної пошти, використовуючи матеріали з історичної довідки електронного додатка.

#### III. Актуалізація опорних знань

Робота з електронним додатком, рубрика **Подумай**.

#### IV. Пояснення нового матеріалу

##### 1-й слайд

— Сьогодні ми продовжимо ознайомлюватись з можливостями електронної пошти, навчимося створювати власну електронну скриньку, одержувати та надсилати повідомлення. Отже, тема уроку: «Створення електронної скриньки в безкоштовній поштової службі».

##### 2-й слайд

Демонстрація прикладів онлайн-поштових служб.

##### 3-й слайд

Наведення алгоритму реєстрації поштової скриньки.

##### 4-6-й слайди

Демонстрація реєстрації поштової скриньки на прикладі поштового сервера [www.ukr.net](http://www.ukr.net).

##### 7-й слайд

Ознайомлення з веб-інтерфейсом для роботи з поштовою службою *Ukr.net*.

##### 8-й слайд

Пояснення послідовності дій для початку нового сеансу.

##### 9-10-й слайди

Пояснення кроків створення та відправлення нового повідомлення.

##### 11-й слайд

Пояснення виконання дій із файлами в повідомленнях.

##### 12-14-й слайди

Демонстрація алгоритму перевірки надходжень нових повідомлень.

##### 15-16-й слайди

Пояснення алгоритму дій при відповіді на отримане повідомлення.

##### 17-й слайд

Пояснення можливостей щодо пошуку повідомлень.

#### V. Вправи для очей та фізкультхвилинка (с. 59)

#### VI. Закріплення теоретичних знань

Учнів можна об'єднати в дві групи. Одна група виконує в робочих зошитах завдання 1–5, §2, а друга група виконує за комп'ютерами **Вправу 1** з §2 підручника або працює з поштовим тренажером в електронному додатку. Потім групи учнів міняються завданнями.





## УРОК 3

### Використання адресної книги та списків розсилання.

#### Етикет електронного листування.

#### Правила безпечного користування електронною скринькою

**Мета.** Навчити учнів використовувати адресну книгу, працювати з групами контактів. Ознайомити з поняттям спаму та правилами захисту від нього. Виховувати культуру роботи з електронною поштою з використанням правил етикету листування. Розвивати грамотність і вміння висловлювати свої емоції в тексті.

**Наочність, обладнання та програмні засоби:** комп'ютери, електронні матеріали, робочі зошити, презентація до уроку [03\_Упорядкування адрес], проектор, екран або мультимедійна дошка, набори смайликів.

#### Хід уроку

##### I. Організація учнів класу

##### II. Перевірка домашнього завдання

Перевірити виконання завдань 6–8, §2 з робочого зошита.

##### III. Мотивація навчальної діяльності

- Чи ви пам'ятаєте електронні адреси своїх друзів?
- Чи потрібно їх кудись записувати?
- Як швидко відправити електронного листа декільком адресатам?
- Чи знаєте ви якісь особливі правила електронного листування?

##### IV. Пояснення нового матеріалу

###### 1-й слайд

— Довідатись відповіді на ці запитання ми зможемо на сьогоднішньому уроці, тема якого «Упорядкування адрес електронної пошти. Етикет і безпека листування».

###### 2-й слайд

Пояснення призначення адресної книги та полів форми для створення нового контакту.

###### 3-5-й слайди

Мотивація створення групи контактів та демонстрація кроків створення групи контактів.

###### 6-й слайд

Пояснення поняття спаму та ознайомлення з правилами захисту від спаму.

###### 7-14-й слайди

Ознайомлення з основними правилами етикету при електронному листуванні. Обговорення правил з учнями.

###### 15-16-й слайди

Ознайомлення з призначенням смайликів, демонстрація розповсюджених смайликів.

Додатково можна розглянути з електронного додатка інформацію про використання поштових протоколів, скориставшись пунктом **Протоколи** з рубрики **Дізнайся більше**.

##### V. Вправи для очей та фізкультхвилинка (с. 59)

##### VI. Закріплення теоретичних знань

Учні можна об'єднати в дві групи. Одна група виконує завдання у робочих зошитах 1–7, §3, а друга група виконує завдання тесту з електронного додатка. Потім групи учнів міняються місцями.

##### VII. Домашнє завдання

У підручнику читати §3, відповідати на запитання на с. 26. У робочому зошиті виконати завдання 8, 9.

Дата .....

Клас .....

Додатковий .....

матеріал до уроку .....

