***Автор:***

***Кочанова Людмила Владимировна,***

 ***учитель физики,информатики***

 ***МАОУ «Рябининская ОШ»***

***Чердынского района Пермского края.***

**Описание элемента модуля**

**оценивания метапредметного результата**

**«Умение создавать и форматировать текст» (7 класс).**

**Актуальность**

 Требования Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования заставляют по-новому посмотреть на традиционные процессы обучения, а такие понятия, как формирования ИКТ - компетентности учащихся, требуют еще и введения новых технологий и методик их формирования, особенно это касается процедур оценивания. Самым трудным на наш взгляд является разработка критериальной базы оценивания уровня сформированности ИКТ-компетентности.

 Согласно ФГОСам ООО, необходимо у учащихся формировать умения формализации и структурирования информации, умения выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей — таблицы, схемы, графики, диаграммы, с использованием соответствующих программных средств обработки данных. На основе стандартов разработана примерная ООП ООО, которая включает в себя блок Инфоматика и ИКТ, способствующий формированию **метапредметного результата - формирование и развитие компетентности в области ИКТ**[1].

**Конкретизация результата**

 Одним из умений в области ИКТ - компетентности, которым должны обладать учащиеся 7 класса - это создавать текстовые документы и их структурные элементы (страница, абзац, строка, слово, символ), выполнять стилевое форматирование текста. Для этого используется текстовый процессор. В качестве лестницы достижения умений, можно рассматривать такие умения как изменение свойств страницы, абзаца, символа. Включение в текстовый документ списков, таблиц, и графических объектов. Включение в текстовый документ диаграмм, формул, нумерации страниц, колонтитулов, ссылок и др. История изменений. Проверка правописания, словари. Использовать Инструменты ввода текста с использованием сканера, программ распознавания, расшифровки устной речи. Компьютерный перевод.

**Тезаурус.**

Текстовый процессор – инструмент создания, редактирования и форматирования текстов.

**Конкретное умение** – подготовка текстов.

**Образовательный результат** – умение создавать и форматировать текст средствами текстового процессора MS WORD.

**Объект оценивания** – набранный текст, соответствующий заданному образцу.

**Техническое задание.**

 Создайте в текстовом редакторе MS WORD документ и напишите в нем следующий текст, точно воспроизведя все оформление текста, имеющееся в образце.

Данный текст должен быть написан соответствующим образцу шрифтом, (например, Times и т.д.) и размером (например,14 пунктов). Основной текст выровнен по ширине, и первая строка абзаца имеет отступ в несколько см. В тексте есть слова, выделенные жирным шрифтом и курсивом.

 При этом допустимо, чтобы ширина вашего текста отличалась от ширины

текста в примере, поскольку ширина текста зависит от размера страницы и

полей.

Текст сохраните в файле на рабочем столе. Имя, файлу задайте согласно своей фамилии и имени. Время выполнения задания 30 минут.

**Краснодaрский край** был выделен из состава Азово-Черноморского

края 13 сентября 1937 года. Административный центр края — город

*Краснодар*. Край омывается водами *Азовского* и *Черного* морей. Из общей

протяжённости границы — 1540 километров — 740 километров проходит

вдоль моря. Край делится рекой *Кубань* на две части: северную —

равнинную (2/3 территории) и южную — предгорья и горы (1/3 территории).

Имя реки часто распространяют на весь край, называя его просто – *Кубань*.

Административный центр Краснодар.

Общая площадь - 75 500 км.2 Население - 5 121 тыс. чел. Плотность населения - 67,1 чел./км.2

**Критерии оценки результата**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии оценивания** | **Параметры** | **Баллы** |
| 1. Объём набранного текста
 |  | **1** |
| - до 50%  | 0 |
| - более 50% | 1 |
| 2.Задание выполнено правильно, соответствует заданному образцу |  | **6**  |
| - Основной текст набран, соответствующим образцу шрифтом | 1\0 |
| - выравнивание текста выполнено в соответствии с образцом | 1\0 |
| - правильно установлен абзацный отступ, не допускается использование пробелов или символа табуляции для задания абзацного отступа | 1\0 |
| - в тексте не используются разрывы строк для перехода на новую строку (разбиение текста на строки осуществляется текстовым редактором) | 1\0 |
| -в тексте все необходимые слова выделены соответствующим образцу начертанием (жирным шрифтом, курсивом или подчёркнутые) | 1\0 |
| - в текстеиспользуется функция верхний надстрочный или нижний подстрочный символ | 1\0 |
| 3.Текст набран правильно без ошибок набора текста  |  | **6** |
|  | Между словами поставлен только один пробел без единой ошибки-1- 5 ошибок-5- 10 ошибок | 321 |
|  | После таких знаков препинания, как точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, вопросительный и восклицательный знаки присутствует пробел, перед ними – нет. (Перед первым словом в скобках и после последнего слова в скобках) пробел также не ставится.без единой ошибки-1- 5 ошибок-5- 10 ошибок | 321 |
| 4. Текст набран правильно без ошибок (допускаются отдельные опечатки) | - до 5 орфографических (пунктуационных) ошибок или опечаток | **1** |
|  | - больше 5 орфографических (пунктуационных) ошибок или опечаток | 0 |
| **Всего** |  | 14 |

 **Процедура оценивания**

 КМ проводится для учащихся 7 класса во время урока информатики. Мероприятие проводит учитель информатики в кабинете информатики. Каждому обучающемуся предоставляется индивидуальное рабочее место. Учитель раздаёт каждому ученику техническое задание и при необходимости комментирует его. Время выполнения задания 30 минут. По истечении 30 минут, учитель объявляет мероприятие законченным. При проверке работ учащихся, учитель может советоваться с ассистентом (помощником). Результаты детям объявляются на следующий день учителем информатики. Перед объявлением результатов, необходимо продемонстрировать детям критерии оценивания.

В первичной диагностике приняли участие 19 человек.

Согласно критериям количество максимальных баллов, которые можно получить – 14.

**Результаты мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| % сформированности | Количество человек | Уровень |
| 21 | 3 | н |
| 28,5  | 3 | н |
| 35,7 | 2 | н |
| 42,8 | 2 | н |
| 50 | 2 | с |
| 57 | 3 | с |
| 71 | 3 | с |
| 78,5 | 1 | в |

 Анализ результатов показал, что два человека набрали менее 50% от всего объёма текста, за что набрали по 0 баллов по первому критерию. 6 человек набрали более 50% текста и 11 человек успели набрать и обработать весь текст. При оценке работы по второму критерию можно сделать вывод о не знании (не умении) способов выравнивания текста, установлении абзацного отступа в соответствии с правилами. Не все необходимые слова в тексте выделены соответствующим образцу начертанием (жирным шрифтом, курсивом или подчёркнутые). Оценка работ по второму критерию показала, что учащиеся при наборе текста, делают ошибки: между словами ставят несколько пробелов; перед такими знаками препинания, как точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, вопросительный и восклицательный знаки, так же ставят пробел; перед первым словом в скобках и после последнего слова в скобках пробел также поставлен у нескольких учащихся. Таким образом, учащиеся не соблюдают правила набора текстов. Кроме этого, установлено, что учащиеся допускают пунктуационные и орфографические ошибки, что свидетельствует о проблеме считывания текста.

**Уровень сформированности умения:**

< 50% - низкий уровень

50%-74% - средний уровень

>75% - высокий уровень

 **Вывод:**

**10 человек имеют низкий уровень сформированности данного умения;**

**8 человек имеют средний уровень;**

**1 человек имеет высокий уровень.**

 После реализации краткосрочного курса по информатике, который был разработан для учащихся с целью формирования и развития у обучающихся: практических умений в создании текстовых документов, изучению возможностей текстового процессора WORD *(Пиложение1*). Было разработано и проведено итоговое контрольное мероприятие.

**Техническое задание.**

 Создайте в текстовом редакторе MS WORD документ и напишите в нем следующий текст, точно воспроизведя все оформление текста, имеющееся в образце.

Данный текст должен быть написан соответствующим образцу шрифтом, (например, Times и т.д.) и размером (например,14 пунктов). Основной текст выровнен по ширине, и первая строка абзаца имеет отступ в несколько см. В тексте есть слова, выделенные жирным шрифтом и курсивом.

 При этом допустимо, чтобы ширина вашего текста отличалась от ширины

текста в примере, поскольку ширина текста зависит от размера страницы и

полей.

Текст сохраните в файле на рабочем столе. Имя, файлу задайте согласно своей фамилии и имени. Время выполнения задания 25 минут.

**Явление двадцать третье**

*Те же, кроме графа.*

***Базиль.*** *(сам собой).* Нет уж с сильным не борись, куда уж мне…

***Фигаро****.* Такому болвану.

***Базиль*.** *(в сторону).* Чем хлопотать об их свадьбе, лучше-ка и устрою свою с Марселиной. *(К Фигаро.*) Послушай ты моего совета: ничего не решай до моего возвращения. *(Направляется в глубину сцены, чтобы взять с кресла гитару.)*

***Фигар*** *(идет за ним).* Решать? О нет, не бойся! Даже если б ты никогда не вернулся… Тебе кажется, не очень хочется петь, - хочешь я начну? … А ну, давай весело, громко, ля-миля – в честь моей невесты! *(Пятясь к двери, приплясывает и поет сегидилью; Базиль ему аккомпанирует; все идут следом за ними).*

**Бомарше**. Безумный день, или Женидьба Фигаро.

Перевод Н. Любимова.

 В итоговой диагностике приняли участие 21 человек. Согласно критериям количество максимальных баллов, которые можно получить – 14.

 Результаты мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| % сформированности умения | Количество человек | Уровень |
| 50 | 2 | с |
| 57 | 5 | с |
| 64 | 3 | с |
| 70 | 2 | с |
| 71 | 2 | с |
| 75 | 2 | в |
| 80 | 2 | в |
| 94 | 2 | в |
| 100 | 1 | в |

 Анализ результатов показал, что учащихся с низким уровнем сформированности умения нет. Более 50% учащихся имеют средний уровень сформированности умения форматировать текст и 30% учащихся –высокий. Проанализировав результаты, можно сделать вывод об ошибках. Не все необходимые слова в тексте выделены соответствующим образцу начертанием (жирным шрифтом, курсивом или подчёркнутые). Оценка работ по второму критерию показала, что учащиеся при наборе текста, делают ошибки: между словами ставят несколько пробелов; перед такими знаками препинания, как точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, вопросительный и восклицательный знаки, так же ставят пробел; перед первым словом в скобках и после последнего слова в скобках пробел также поставлен у нескольких учащихся. Таким образом, учащиеся не соблюдают правила набора текстов. Кроме этого, установлено, что учащиеся допускают пунктуационные и орфографические ошибки, что свидетельствует о проблеме считывания текста. Таким образом, реализация программы курса по позволила повысить уровень сформированности данного умения.

**Список источников**

1. <http://минобрнауки.рф/%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/938>

*Приложение1*

**Программа краткосрочного курса**

**по информатике для 7 класса**

***Учимся создавать тексты средствами текстового процессора Word.***

**Пояснительная записка**

 Программа краткосрочного курса по информатике разработана для учащихся 7 класса и рассчитана на 8 часов. Курс предназначен для ознакомления учащихся с технологией создания, редактирования и форматирования текстов. На занятиях ученик усваивает основные понятия, необходимые для практической работы, постигает суть технологического процесса. Компьютер обладает уникальной особенностью. С одной стороны, он является объектом изучения, а с другой – сам может служить техническим средством обучения. Многие учащиеся готовят с помощью компьютера домашние задания, сообщения и другие работы. Приемы работы, представленные в этом курсе, помогут непросто создавать тексты, но и форматировать их. Курс имеет практическую направленность. В него включены практические работы и защита творческих проектов. Реализация курса осуществляется в рамках занятий во время осенней площадки. Занятие рассчитано на 35 минут. Место реализации курса кабинет информатики.

 **Цели:**

 создание условий для формирования и развития у обучающихся: практических умений в создании текстовых документов; интереса к изучению, возможностей текстового процессора WORD; творческих способностей; коммуникативных навыков. Знакомство с другими ТР.

**Решаемые учебные задачи:**

1. систематизировать представления учащихся об этапах создания и форматирования текстового документа;
2. актуализировать имеющиеся умения оформления текстовых документов в соответствии с заданными требованиями к шрифту, его начертанию, размеру, к цвету, к выравниванию текста.

**Планируемые образовательные результаты:**

- представление о форматировании как этапе создания текстового документа; умение форматировать несложные текстовые документы, используя текстовый редактор;

– основы ИКТ-компетентности; умение оформлять текст в соответствии с заданными требованиями к шрифту, его начертанию, размеру и цвету, к выравниванию текста;

- готовность к повышению своего образовательного уровня и продолжению обучения

с использованием средств и методов информатики и ИКТ;

– чувство личной ответственности за качество окружающей информационной среды.

**Конкретный ожидаемый результат** – умение создавать и форматировать текст средствами текстового редактора.

**Объект оценивание** – созданный и отформатированный текст в соответствии с правилами форматирования

**Условия для реализации программы**.

*Для успешной реализации программы необходимо соблюдать ряд условий:*

1. Наличие индивидуальных  компьютеров для возможности индивидуальной работы каждого ученика.
2. Программы Microsoft Word, Блокнот, WordPad
3. Возможность выхода в Интернет.
4. На рабочем столе учителя должны быть методические пособия, дидактические материалы.

**Тематическое содержание программы. Количество часов 8.**

Тема 1. Введение. Общая характеристика текстового процессора (1ч.)

История обработки текстовых документов. Назначение текстового редактора. Назначение Основного меню. Команды Основного меню текстового редактора. Технология ввода текста.

Тема 2. Текстовый редактор Блокнот (1ч.)

Набор и редактирование текста. Вставка, удаление и замена символов. Вставка и удаление

пустых строк. Действие с фрагментом текста: выделение, копирование, удаление,

перемещение.

Тема 3. Текстовый редактор WordPad (1ч.)

Оформление абзаца и заголовка. Изменение размера и начертание шрифта. Метод

выравнивания. Панель форматирования. Форматирование абзаца. Ввод и загрузка текста.

Тема 4. Текстовый редактор Microsoft Word (1ч.)

Объекты текстового документа и их параметры. Способы выделения объектов текстового

документа. Форматирование текста. Включение в текстовый документ графических объектов.

Тема 5. Компьютерный практикум (3ч.)

Выполнение практических работ по изученному материалу

Тема 6. Зачётное занятие «Виртуальная экскурсия «Форматирование» (2ч). Желательно без разрыва.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование темы** | **Всего часов** | **Теория** | **Практические занятия** | **Формы контроля\Комментарий** |
| Тема 1. Введение. | 1 | 20м ин | 15мин | Ответы детей во время дискуссия «Какими должны быть суперсовременные ТР?» |
| Тема 2. Текстовый редактор Блокнот | 1 | 10 мин | 25 мин | Введённый с клавиатуры текст и его форматирование (размер, расположение и т.д. ) с учётом требований педагога. |
| Тема 3. Текстовый редактор WordPad | 1 | 10 мин | 25 мин | Введённый с клавиатуры текст и изменение его размера, начертание шрифта, выравнивание. Оформление абзаца и заголовка |
| Тема 4. Текстовый редактор Microsoft Word | 1 |  |  | Наблюдение. Умение запустить ТР, ознакомится с интерфейсом, закрыть. |
| Тема 5. Компьютерный практикум | 3 |  | 3 | Набранные тексты в соответствии с образцами.  |
| Тема 6. «Виртуальная экскурсия «Форматирование» | 2 |  |  | Индивидуальные работы детей и их публичная демонстрация. |

**Материалы к занятиям.**

**Тренировочное задание для первого практического занятия.**

. **Практическая часть\_1 .**

**Задание:** набрать и отформатировать текст по образцу.



**Текст :**

Вводимые символы (Times New Roman, 14,К)

 появляются в том месте экрана (Arial, 12,красный, зачеркнутый),

 где находится курсор,( Arial,10, подчеркнутый)

 который сдвигается вправо, (Times New Roman,12, надстрочный)

 оставляя за собой цепочку символов.(Times New Roman,12, подстрочный)

 При достижении правого поля страницы (Times New Roman,10, подчеркнутый, Ж, темно-красный, малые прописные, разреженный на 0,25пт)

 курсор автоматически перемещается в следующую строку. ( Monotype Corsiva,заливка цветом - желтый, 12)

этот процесс называется (Arial Unicode MS, 12, Ж, все прописные)

 Перетеканием Текста (Times New Roman, 12, К, красный, начинать с прописных),

 а нажатие на клавишу (Comic Sans MS, 20)

 Enter(Times New Roman, 12, интервал – разреженный на 2пт, смещение каждого знака вниз на 3пт, относительно предыдущего)

 создает новый абзац,(Times New Roman,12, интервал - уплотненный на 1,5 пт)

 а не новую строку. (Times New Roman, 12, двойное зачеркивание, утопленный).

**Практическая част №2**

1. ***Форматирование текста.***

**Часть 1.** Набрать и отформатировать текст в соответствии с указаниями, содержащимися непосредственно в тексте:

**Абзац с выравниванием по левому краю, отступ всего абзаца слева 7 см, шрифт Times New Roman, размер 12 пт, начертание полужирный, цвет текста синий.**

*Абзац с выравнивание по ширине, выступ первой строки, шрифт Arial, размер 16, начертание курсив, текст подчеркнутый.*

Абзац с выравниванием по левому краю, отступ справа 5 см, междустрочный интервал полуторный. Размер 20, начертание Обычный.

**Часть 2.** Оформить текст по образцу.

**СОВРЕМЕННЫЙ ЛОНДОН**

*Вестминстерское аббатство* и *Вестминский дворец* с его знаменитыми часами ***Биг Бен***. Это величественное здание, построенное в стиле GOTIKA стоит на левом берегу темзы в самом сердце Лондона. В настоящие время в Вестминстерском дворце, отделённом от аббатства площадью **«Двор старого дворца»**, размещается парламент – **законодательный орган Великобритании**. Кроме двух главных палат парламента – *палаты лордов* и *палаты общин* - во дворце целый лабиринт *канцелярий, библиотек,* *помещений для заседаний различных комитетов, ресторанов и кафетериев.*

Помещение, где заседает палата общин, как ни удивительно, совсем небольшое, и сидячих мест в нем лишь **437**. Здание построено в **1835 – 1860** годах на месте сгоревших в **1834** году построек. Его длина **948** футов. От старого комплекса уцелел Вестминстер – холл. В котором с XIV по XX век верховный суд Англии.

Часы Биг Бен самые замечательные в мире. С прекрасным музыкальным боем. Часы названы в честь Бенджамена Холла. Внутрь башни, где находятся часы. Ведут **340** ступеней. Минутная стрелка имеет **14 футов** в длину, часовая – **9**, каждая цифра по **2** фута. Все жители Лондона сверяю свои часы с *Биг Беном*.

**Практическая часть 3**

***1. Форматирование текста.***

***Вариант 2***

**Часть 1.** Набрать и отформатировать текст в соответствии с указаниями, содержащимися непосредственно в тексте:

**Абзац с выравниванием по правому краю, отступ всего абзаца слева 7 см, шрифт Monotype, размер 16 пт, начертание полужирный, цвет текста красный.**

*Абзац с выравниванием по левоу краю, шрифт Arial, размер 14, начертание курсив, текст подчеркнутый.*

Абзац с выравниванием по ширине, отступ справа 5 см, междустрочный интервал полуторный. Размер 18, начертание Обычный.

.

**Практическая часть**

*Практическая работа по текстовому процессору WORD*

**ФОРМАТИРОВАНИЕ СИМВОЛОВ И АБЗАЦЕВ**

Что такое форматирование? Посмотрите на данную страницу текста. Вы увидите, что основной текст набран одним шрифтом, заголовки – другим, некоторые слова выделены *курсивом*, строки абзацев выровнены по левой и правой границе текста и т.д. Оформляя по каким-либо правилам различные участки текста, мы *форматируем* наш документ.

Процессор **Microsoft Word** предусматривает две операции изменения формата:

* форматирование произвольной последовательности символов (от одного символа до символов всего текста);
* форматирование абзацев.

Для того, чтобы выполнить одну из операций по форматированию текста, прежде всего необходимо выделить нужную последовательность символов или абзац.

**Практическая часть**

**ФОРМАТИРОВАНИЕ СИМВОЛОВ**

При форматировании символов мы можем изменить шрифт, начертание и размер шрифта выделенного фрагмента. Кроме того, можно показать подчеркивание символов.

ШРИФТ

Под шрифтом мы будем понимать форму букв или гарнитуру. Например:

* Этот текст набран шрифтом Times New Roman.
* Этот текст набран шрифтом Arial Cyr.
* Этот текст набран шрифтом Courier New.
* Этот текст набран шрифтом Impact.
* Этот текст набран шрифтом Tahoma.

НАЧЕРТАНИЕ символов может быть

* обычным,
* *курсивом*,
* **полужирным**,
* подчеркнутым,
* ***полужирным курсивом*,**
* *подчеркнутым курсивом,*
* ***полужирным подчеркнутым курсивом.***

РАЗМЕР шрифта (кегль – высота прописной буквы, умноженная на 1,5) измеряется в пунктах (от немецкого слова *Punkt* – точка. 1 пункт = 1/72 дюйма ≈ 0, 376 мм). Вот несколько кеглей одной гарнитуры:

* 6 кегль;
* 8 кегль;
* 10 кегль;
* 12 кегль;
* 14 кегль;
* 18 кегль;
* 24 кегль.

Все перечисленные операции можно выполнять с помощью кнопок на Панели инструментов форматирования.

Кроме этого вы можете выбрать команду в Главном меню **Формат-Шрифт…** На экране появится диалоговое окно с вкладками Шрифт, Интервал, в которых также можно выбрать шрифт, начертание, размер, цвет символов и вариант подчеркивания. Причем результаты ваших манипуляций с форматом немедленно воспроизводятся в демонстрационном подокне Образец.

ИНТЕРВАЛ

Текстовый процессор **Microsoft Word** позволяет изменять межсимвольное расстояние на :

* обычное;
* разреженное на 5 пунктов;
* разреженное на 10 пунктов;
* уплотненное на 2 пункта.

