

Кыргыз билим берүү академиясы

Информатика

IV чейректин тапшырмалары

V
класс



Түзгөн: А. Ибрайым кызы

Урматтуу Информатика мугалимдери!

Учурдагы кырдаалга (COVID-19 Пандемиясына) байланыштуу мектептерде IV-чейректин окуу материалдарын аралыктан окутуу зарылчылыгы келип чыкты.

5-класстар үчүн IV чейректин Информатика предметинин окуу материалдары ЭлТР «Илим Билим», «Бешинчи канал», «Пирамида», «Санат» теле-каналдар аркылуу аралыктан окутулууда.

Информатика предметинин теле-каналдардан өтүлгөн жаңы темаларына карата мугалим тапшырмаларды окуучуларга мобильдик тиркемелер аркылуу жөнөтөт.

Мугалимдерге жардам болсун үчүн тапшырмалардын топтому түзүлдү.

Эскертүү! Бул тапшырмалардан сырткары да мугалим өзүнүн чыгармачылыгы менен кошумча тапшырмаларды иштеп чыкса болот.

Урматтоом менен,

Ибирайым кызы Айжан.





Тексттик информация

4-12-66.

§1. Тексттик информация

- **Стандарттык тексттик редактор**

ТЕКСТТИК ИНФОРМАЦИЯ

Жалпы: 8 сабак.

№	Темалар	Сааты	Өтүү мөөнөтү
§1.	Тексттик информация	1 саат	
§2.	Стандарттык тексттик редактордо иштөө	2 саат	
§3.	Текст менен иштөө	5 саат	

Милдеттери: Аталган бөлүмдү окутууда окуучунун иш аракеттери төмөндөгүдөй аныкталууга тийиш.

Билүү. Окуучулар текст, компьютердик текст, тексттик редактор, форматтоо түшүнүктөрүн билишет. Окуучулар компьютердик тексттерди терүү үчүн программаларды атай алышат. Компьютердеги тексттик редактордун каражаттарын санап, атап бере алышат.

Түшүнүү. Тексттик редактордун мүмкүнчүлүктөрүн айтып, түшүндүрүп бере алышат. Тексттик редактордун каражаттарынын иштөө функцияларын айырмалап, айтып бере алышат. Мисалдарды келтиришет, каражаттар менен окуучулар өзүлөрү иштеп көрүшөт.

Колдонуу. Тексттик редакторду компьютерде окуучулар өзүлөрү иштетишет. Тексттик редактордун кошумча каражаттары менен иштешет. Айырмалап колдоно алышат. Тексттик редакторду өзүнүн керектөөсүнө пайдалана алышат.

Анализ. Өз алдынча информацияны компьютерге киргизип, тексттик редактордо жөндөп иштетип, жаңы документ түзө алат. Жаңы документти печаттап, башкалар менен бөлүшө алат.

Синтез. Тексттик редактордун негизги, кошумча каражаттарынын иштөө принциптерине карата алардын маанилүүлүгүн классификациялай алат. ТР мүмкүнчүлүктөрүнүн документ жаратуудагы маанилүүлүгүн бөлүп көрсөтө алат.

Баалоо. Өз алдынча тексттик редактордо файлдарды, документтерди түзүү компетенциясына ээ болот. Түрдүү информацияны текст аркылуу чагылдыра алат. Тексттик редактордун мүмкүнчүлүктөрүнүн коомдук турмуштагы маанисине баа бере алат.

1-сабак. Тексттик информация

Түйүндүү түшүнүктөр:

- Текст.
- Тексттик документ.
- Тексттик редактор.

Жазуу формасында берилген информация – тексттик информация болуп эсептелет. Тексттик информация ар түрдүү жазуу символдору менен жазылат. Текстти даярдоо иши компьютердин атайын программасы аркылуу даярдалат. Андай программаларга биз стандарттык (жөнөкөй) жана атайын оффистик (жогорку функционалдуу же мүмкүнчүлүгү кеңири) программаларды киргизебиз.

Биз силер менен стандарттык же жөнөкөй программа катары эсептелген WordPad стандарттык программасын карайбыз.

Word Pad – текст менен иштөөдөгү бир канча мүмкүнчүлүктөргө ээ, текстти сактап, өзгөртүп, өчүрүп, көчүрүп, редактирлөөгө боло турган жөнөкөй тексттик редактор.

ОКУУЧУЛАРГА ТАПШЫРМАЛАР

1

Тапшырмалар.

Тексттик информация деген эмне? Жообун жазгыла.

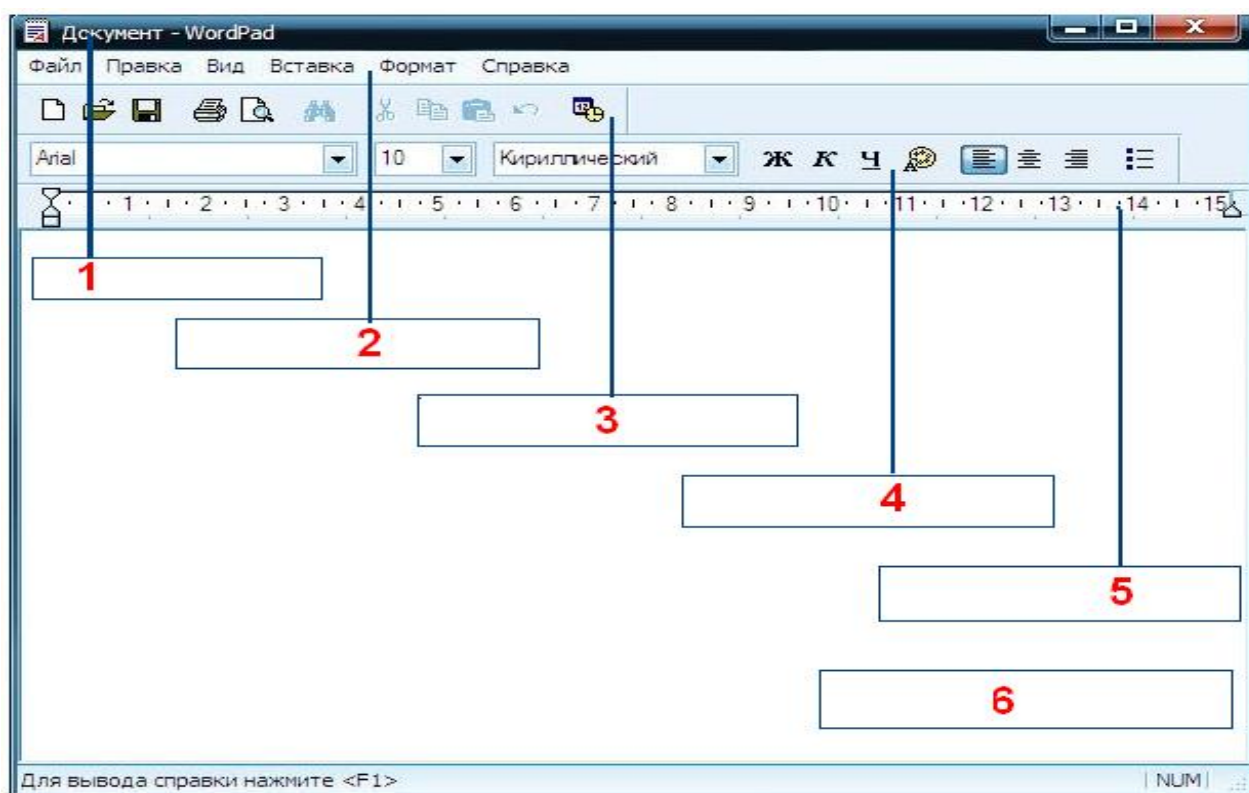
Тексттик документ дегенди кандай түшүнөсүң? Жообун жазгыла.

Word Pad тексттик редакторунун кандай мүмкүнчүлүктөрү бар?



2. Тапшырма.

Төмөнкү сүрөттү пайдаланып, программанын иш столунун структуралык жактан аталыштарын жазгыла.



- 1-сапча: _____;
- 2-сапча: _____;
- 3-сапча: _____;
- 4-сапча: _____;
- 5-сапча: _____;
- 6-сапча: _____.



Тапшырма. Программанын каражаттар панелиндеги каражаттардын аткаруу функцияларын жазгыла.

1	2	3	4	5	6

- 1- _____;
- 2- _____;
- 3- _____;
- 4- _____;
- 5- _____;
- 6- _____.



Тапшырма. Программанын каражаттар панелиндеги каражаттар бизге эмне үчүн керектигин же эмне үчүн пайдаланаарыбызды жазгыла.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;
10. _____;
11. _____.



Тапшырма. Суроолорго жооп жазгыла.

- ✓ Программанын бөркү кандай кызмат аткарат? _____
- ✓ Файл менюсунда кандай командалар бар? _____
- ✓ Каражаттар панели кандай кызматтарды аткарат? _____
- ✓ Иш областында эмне иш аткарылат? _____
- ✓ Абалдар сапчасынын аткаруу милдети кандай? _____

2-3-сабактар. Стандарттык тексттик редактордо иштөө

Түйүндүү түшүнүктөр:

- Тексттик документтин объектилери.
- Текстти киргизүү.
- Текстти жөндөп иштетүү.

ОКУУЧУЛАРГА ТАПШЫРМАЛАР

1

Тапшырма. Компьютерде төмөнкү тапшырмаларды аткаргыла.

1. WordPad программасын ачкыла.
2. 8 сап ыр жазып, темасын карартып койгула.
3. Ырды барактын ортосуна алып келгиле.
4. Текстти Arial шрифetine өзгөртүп, көлөмүн 22 кылгыла.
5. Темасын көк менен, ырды кызыл түскө өзгөрткүлө.
6. Ырдын темасы менен документти сактагыла.

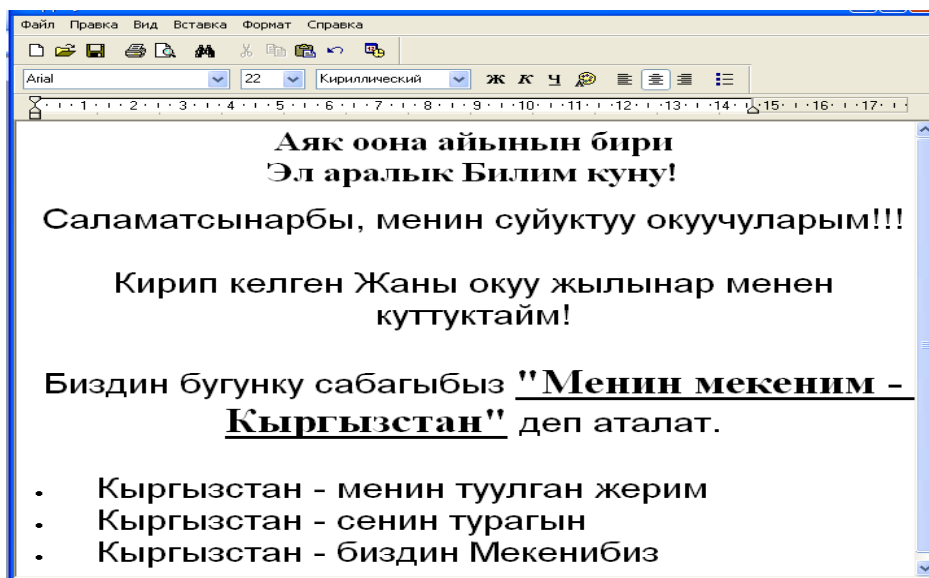
2

Тапшырма. Суроолорго жооп бергиле.

1. WordPad программасы кандай программа?
2. WordPad программасынын кандай мүмкүнчүлүктөрү бар?
3. WordPad программасындагы редактирлөө деген эмне?
4. Блокноттогу каражаттардын панели менен WordPad программасынын каражаттар панелинин айырмачылыктары эмнеде?
5. Программанын аты жана кеңейтилиши канча символду камтыйт?

3

Тапшырма. Сүрөттү карап, текстте кандай элементтер колдонулгандыгын жазгыла.



4-5-6-7-сабактар. Тексттер менен иштөө.

Түйүндүү түшүнүктөр:

- Көлөмдүү тексттерди редакциялоо.
- Тексттерди форматтоо.
- Тексттик документтин объектилерин пайдалануу.
- Тексттерди сактоо жана жиберүү.

ОКУУЧУЛАРГА ТАПШЫРМАЛАР

1

Тапшырма.

- ✓ Тексттик редакторду пайдаланып ар бириңер өмүр баяныңарды жазгыла.

2

Тапшырма.

- ✓ “Менин келечектеги кесибим”, “Менин сүйүктүү кумирим”, “Менин сүйүктүү мугалимим”, “Эмне үчүн мен бул чыгарманы жакшы көрөм”, “Мен сүйгөн спорт”, “Мен Кыргызстанды кантип өнүктүрөм?”, “Менин өлкөмдүн өнүгүшүнө кошкон салымым кандай?” ж.б.у.с. темалардан каалаганыңарды тандап алып, эссе жазгыла.

3

Тапшырма.

- ✓ Бир жумалык сабактардын жүгүртмөсүн түзгүлө.
Мында, таблицаны, номерлөөнү, кооздоп боёп, түстөрдү ж.б. пайдалангыла.

4

Тапшырма.

- ✓ “Менин дүкөнүмдө кайсыл товарлар бар?” деген темада документ түзгүлө.
- ✓ “Эгер мен бизнесмен болсом ...” деген темада документ түзгүлө.



Тапшырма.

- ✓ “Мен сүйгөн майрам” темасында текст жазгыла.
- ✓ “Менин бош убактым” деген темада дилбаян жазгыла.
- ✓ “Менин үй-бүлөмө жардамым” деген темада дилбаян жазгыла.



Сабактын аягында мугалим окуучуларга төмөндөгүдөй суроолорду берсе болот:

- Тема эмнеси менен кызыктуу / кызыксыз болду?
- Өтүлгөн теманы сен турмушунда пайдаланасыңбы/ пайдаланбайсыңбы? Эмне үчүн?
- Сабак пайдалуу болдубу?
- Дагы кандай түшүнүксүз суроолор калды?
- Сенин теманы мыкты өздөштүрүүңө эмне түрткү же эмне тоскоол болду?
- Бул материалдын пайдалуулугун эмне менен түшүндүрүп бересиң

8-сабак. Предметти жалпылоо. Кайталоо.

Эскертүү! 8-сабак кайталоо жана предметти жыйынтыктоо сабагы болгондуктан, окуучуларга буга чейинки өтүлгөн темалар боюнча суроолорду, тесттерди же башка да тапшырмаларды берсеңиздер болот.

Бөлүмдүн аягында мугалим төмөндөгү тестти алса болот.

ТЕКШЕРҮҮ БАРАКЧАСЫ

Тема: Тексттик информация

Окуучунун аты, жөнү _____ классы _____

1-тапшырма.

1. WordPad программасынын блокноттон айырмасы эмнеде?
2. WordPad программасынын кандай мүмкүнчүлүктөрү бар?
3. WordPad программасына сүрөттөрдү, графиктерди коюуга болобу?
4. Документтин көлөмүн кайдан билүүгө болот?
5. Блокноттогу документти WordPad программасы аркылуу ачууга болобу?

2-тапшырма.

1. Программаны чакыруу кадамдары _____
2. Программадагы документти сактоо кадамдары _____
3. Программанын абалдар сапчасы кандай кызмат аткарат _____
4. Барактын параметрин өзгөртүү үчүн кайсыл команданы колдонобуз _____
5. WordPad программасы кандай кеңейтилишке ээ? _____

3-тапшырма.

1. **Ctrl+N** ...

- | | |
|----------------------------|---------------------------------|
| - мурдагы документти ачат; | - документти сактайт; |
| - жаңы документ ачат; | - документке өзгөртүү киргизет. |

2. **Ctrl+O** ...

- | | |
|------------------------------------|-------------------|
| - документти жабат; | - тестти сактайт; |
| - мурда сакталган документти ачат; | - текстти өчүрөт. |

3. **Ctrl+P** эмне кылат?

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| - убакыт/датаны коёт; | - текстти печатка берет. |
| - саатты көрсөтөт; | - текстти сактайт; |

4. Тексттин шрифтин өзгөртүү үчүн...

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| - Справкага кайрылабыз; | - Вид менюсуна киребиз; |
| - Файл менюсуна кайрылабыз; | - Форматты тандайбыз. |

5. **Ctrl+S** же **Shift+F12** эмне кылат?

- сактайт;
- программадан чыгат;
- программаны өзгөртөт;
- текстти бөлүп алып, башка орунга коёт.

Урматтуу мугалимдер!

Бул тапшырмалар кандайдыр бир талкуу жаратуу үчүн же сынакка коюу үчүн эмес, Сиздерге жардам ирээтинде гана түзүлдү.

5-класстар үчүн IV чейректин Информатика предметинин окуу материалдары боюнча тапшырмаларды жана бул тапшырмалардан сырткары да чыгармачылык менен даярдалган кошумча тапшырмаларды берип, окуучуларды аралыктан иштеттиңиздер.

Сиздин чыдамыңызга жана эркиңизге рахмат!

Сиздердин эмгегиңиздердин баасы чексиз!

Кандайдыр-бир сунуш пикирлериңиздер же каалооңузда же суроолоруңузда болсо байланышта болуңузда.

Урматтоом менен,

Айжан.



0709335133



ika379@mail.ru



ika.aijan@gmail.com