

## Informacijos pateikimas tekstiniame dokumente (10 pamokų)

Ugdytinios vertybinės nuostatos:

Tikslingai ir kūrybiškai naudoti teksto maketavimo kompiuteriu galimybes

Esminis gebėjimas:

Maketuoti išbaigta dokumentą.

Mokymo ir mokymosi turinys (*etapo pamokos*)

Pamokos turinys	Mokymosi uždaviniai	Mokymosi veiklos	Vertinimo būdai	Pastabos
1. Standartinių figūrų braižymas ir tvarkymas (kartojimas)	Pakartoti, kaip braižomos ir tvarkomos standartinės figūros	Atlikti mokytojo nurodytas užduotis	Mokinių veiklos stebėjimas	
2. Formulių ir paveikslų įterpimas ir tvarkymas (kartojimas)	Pakartoti, kaip į dokumentą įterpamos formulės, paveikslai; kaip jie tvarkomi	Atlikti mokytojo nurodytas užduotis	Mokinių veiklos stebėjimas	
3. Išnašų įterpimas į dokumentą. Pastraipų ženklavimas ir numeravimas. Lentelių kūrimas ir tvarkymas. Dokumento skaidymas sekcijomis, puslapių numeravimas (kartojimas)	Pakartoti, kaip įterpamos išnašos; numeruojami (ženklinami) sąrašai; kuriamos lentelės; tekstas skaidomas sekcijomis; tvarkomos puslapių antraštės (poraštės)	Atlikti mokytojo nurodytas užduotis	Mokinių veiklos stebėjimas	
4. Tabuliavimo žymių naudojimas tekstui pateikti	Išsiaiškinti, kaip naudojamos tabuliavimo žymės, kaip jos taikomos praktiškai kuriant dokumentus	Mokytojo naujos medžiagos dėstymo suvokimas. Individualiai atliekamos mokytojo nurodytos užduotys	Mokinių veiklos stebėjimas, praktinių užduočių vertinimas	
5. Struktūriniai sąrašai	Išsiaiškinti, kaip sudaryti kelių lygių ženklintą (numeruotą) sąrašus, tvarkyti kelių lygių sąrašų formatus: numeravimo (ženklavimo) stilių, numerio (simbolio)	Mokytojo naujos medžiagos dėstymo suvokimas ir įtvirtinimas praktiškai	Mokinių veiklos stebėjimas, praktinių užduočių vertinimas	

Pamokos turinys	Mokymosi uždaviniai	Mokymosi veiklos	Vertinimo būdai	Pastabos
	lygiuotę, teksto eilučių įtrauką			
6. Lentelės. Lentelės pertvarkymas į sąrašą ir sąrašo – į lentelę	Išsiaiškinti, kaip informacija išdėstoma lentelė; kaip taikomos automatinės lentelės formavimo priemonės; keičiami lentelės formatai (lentelės / stulpelio plotis, langelio paraštes); kaip rikiuojami lentelės duomenys. Išsiaiškinti, kaip lentelėse esantys duomenys verčiami į sąrašus (ir atvirkščiai). Praktiškai pritaikyti įgytas žinias	Individualiai atliekamos mokytojo nurodytos užduotys. Apibendrinamoji diskusija	Mokinių veiklos stebėjimas, praktinių užduočių vertinimas	
7. Teksto dėstymas skiltimis. Puslapinės antraštės ir poraštės. Dokumento spausdinimas	Išsiaiškinti, kaip dokumente kuriamos skiltys, kaip jos tvarkomos; kaip kuriamos skirtingos puslapinės antraštės (poraštės). Išsiaiškinti kelių puslapių dokumento spausdinimo ypatumus. Praktiškai pritaikyti įgytas žinias	Mokytojo naujos medžiagos dėstymo suvokimas. Individualiai atliekamos mokytojo nurodytos užduotys	Mokinių veiklos stebėjimas, praktinių užduočių vertinimas	
8. Kartojimas	Apibendrinti įgytas žinias ir praktinius įgūdžius pateikiant informaciją rašyklės dokumente	Mokiniai individualiai atlieka mokytojo nurodytas užduotis, konsultuojasi su mokytoju	Mokinių veiklos stebėjimas, praktinių užduočių vertinimas	
9. Pasiekimų patikrinimas	Nustatyti mokinių pasiekimų lygį	Mokiniai atliks mokytojo pateiktą diagnostinę užduotį	Vertinimas pažymiu	
10. Refleksija	Kartu su mokiniais apmąstyti sėkmingus ir nesėkmingus mokymosi momentus, padaryti išvadas	Praktinis klaidų taisymas		

1. Individualizavimas ir diferencijavimas.

- *Numatomos įvairių lygių užduotys skirtingų poreikių mokiniams.*

2. Apibendrinimas (reflektavimas) ir vertinimas baigiant mokymosi etapą.

- *Vertinimo metu surenkama informacija apie tai, ką mokiniai jau žino ir geba, ko jie dar nežino ir negali padaryti, kas juos domina, kokią jie sukaupe mokymosi patirtį.*