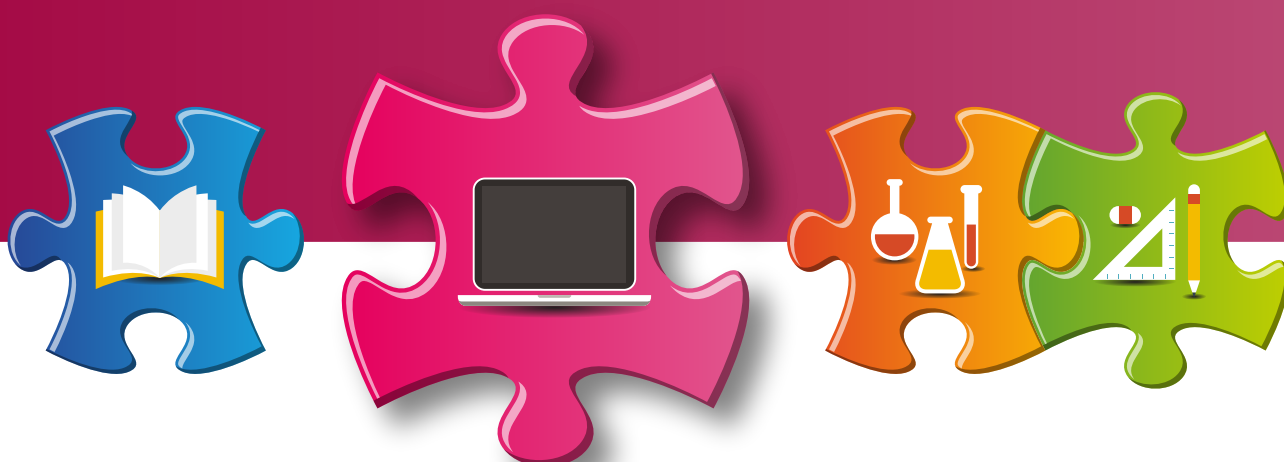


Aneta Stasiak
Jacek Stańdo

Tworzenie i prawidłowa edycja dokumentów tekstowych

- ✓ Określanie efektów pracy
- ✓ Hierarchia celów kształcenia a efekty
- ✓ Edytor tekstu na II etapie edukacyjnym
- ✓ Metody nauczania na lekcjach informatyki



Redakcja językowa i korekta
Anna Wawryszuk
Monika Sptawska-Murmyło

Projekt graficzny, projekt okładki
Wojciech Romerowicz, ORE

Skład i redakcja techniczna
Grzegorz Dębiński

Projekt motywu graficznego „Szkoły ćwiczeń”
Aneta Witecka

ISBN 978-83-65890-47-4 (Zestawy materiałów dla nauczycieli szkół ćwiczeń – informatyka)

ISBN 978-83-65890-56-6 (Zestaw 3. Praca z dokumentami w edukacji informatycznej
w klasach IV–VIII szkoły podstawowej)

ISBN 978-83-65890-57-3 (Zeszyt 1. Tworzenie i prawidłowa edycja dokumentów tekstowych)

Warszawa 2017
Ośrodek Rozwoju Edukacji
Aleje Ujazdowskie 28
00-478 Warszawa
www.ore.edu.pl

Publikacja jest rozpowszechniana na zasadach wolnej licencji Creative Commons – Użycie
niekomercyjne 3.0 Polska (CC-BY-NC).

Spis treści

Wstęp	3
Wskazówki metodyczne: określanie efektów kształcenia	4
Efekty czy cele?	4
Hierarchia celów a efekty	5
Edytor tekstu na II etapie edukacyjnym (klasy IV– VIII)	8
Formy pracy na lekcjach informatyki (przykłady)	10
Praca w grupach	10
Praca indywidualna	11
Przykład 1: Prezentacja formatów arkusza papieru (klasa IV)	12
Przykład 2: Odwzorowanie kształtów z zachowaniem proporcji (klasa IV–V)	14
Przykład 3: Formatowanie czcionek (klasa IV)	15
Wybrane metody pracy z uczniem na lekcjach informatyki	18
Dyskusja	18
Przykład: Formatowanie czcionki i akapitu (klasa V)	20
Pogadanka	23
Przykład: Formatowanie tekstu – znajdź różnice (klasa VI)	25
Sprawdź, czy potrafisz...	28
Dowiedz się więcej	28
Bibliografia	29
Spis ilustracji	29



Wstęp

Według nowej podstawy programowej na drugim etapie edukacyjnym, obejmującym klasy IV–VIII szkoły podstawowej (SP), zajęcia z informatyki przybierają postać bardziej formalną w porównaniu z lekcjami na etapie pierwszym (Podstawa programowa..., 2017: 5). Uczeń spotyka się z konkretnymi sytuacjami problemowymi, przedstawionymi głównie opisowo, ale również graficznie, z wykorzystaniem ilustracji i komiksów. Rozwiązanie problemu polegające na napisaniu algorytmu i/lub programu czy też podjęciu określonych kroków w innych programach powinno być wykonane samodzielnie. Uczniowie za pomocą komputera rozwijają swoje umiejętności, wyrażają swoje myśli, pomysły oraz opracowują ich prezentację indywidualnie lub w grupie.

Nauczanie informatyki na żadnym etapie edukacyjnym nie powinno być oderwane od rzeczywistości. Bardzo istotną kwestią jest poruszanie problemów z różnych dziedzin, tak aby praca przy komputerze wiązała się z otaczającym światem w sposób przydatny i praktyczny. Praca z różnego rodzaju dokumentami, której poświęcamy niniejszy zestaw materiałów, jest doskonałym przykładem możliwości wykorzystania narzędzi komputerowych w codziennym życiu.

W zakresie pracy z dokumentami tekstowymi według nowej podstawy programowej uczeń na drugim etapie edukacyjnym powinien przygotowywać i prezentować rozwiązania problemów, posługując się podstawowymi aplikacjami (np. edytorem tekstu) na swoim komputerze lub w chmurze. Musi się przy tym wykazać umiejętnością „tworzenia dokumentów tekstowych: dobiera czcionkę, formatuje akapity, wstawia do tekstu ilustracje, napisy i kształty, tworzy tabele oraz listy numerowane i punktowane” (Podstawa programowa..., 2017: 6).

Niniejszy zestaw materiałów obejmujący cztery zeszyty poświęcone pracy z dokumentami na II etapie edukacyjnym służy również wprowadzeniu refleksji dotyczących takich zagadnień, jak cele i efekty pracy i ocenianie, oraz przeglądu metod nauczania w kontekście działań w dokumentach tekstowych, arkuszach kalkulacyjnych, prezentacjach multimedialnych i podstawowym języku HTML.

W pierwszym zeszycie, który oddajemy w ręce czytelników: metodyków, mentorów, nauczycieli oraz innych osób związanych z procesem kształcenia informatyki w szkole podstawowej, przedstawimy omówienie dotyczące określania efektów pracy, wiedzy i umiejętności nabywanych przez uczniów szkoły podstawowej podczas pracy z edytorem tekstu. Zaprezentujemy także przegląd wybranych metod nauczania w kontekście konkretnych przykładów. Treści metodyczne zostały wzbogacone zadaniami skierowanymi do początkujących nauczycieli (stażystów).

Zadanie dla nauczyciela stażysty

Ponieważ praca z dokumentami podczas zajęć z informatyki może odbywać się zarówno offline, jak i online, należy pamiętać o umiejętnym wyszukiwaniu i wykorzystaniu zasobów



internetu w rozwiązywaniu postawionych zadań i problemów. Nie wolno też zapominać o odpowiedzialnym i etycznym zachowaniu w środowisku komputerowo-sieciowym. Opracuj podstawowy kodeks korzystania z zasobów internetowych przez uczniów. Przedstaw go na zajęciach z wybraną klasą jako propozycję, pozwól uczniom dodać swoje punkty do kodeksu.

Wskazówki metodyczne: określanie efektów pracy

Efekty czy cele?

W procesie dydaktycznym najczęściej mamy do czynienia z określaniem celów kształcenia. Jest to jedna z podstawowych umiejętności, którą powinien opanować każdy nauczyciel na początku swojej zawodowej kariery. O wyznaczaniu celów ogólnych i szczegółowych oraz o operacjonalizacji celów piszemy szerzej w Zeszyte 1 Zestawu 7.

Podczas gdy cele wyznaczają kierunki i dotyczą procesu „dążenia do...”, efekty opisują skutki i odnoszą się do potrzeb. Za przykład może nam posłużyć następująca sytuacja: założmy, że do pracy w firmie został przyjęty nowy pracownik. Niestety, nie potrafi sobie dobrze radzić z obsługą programu MS Excel. Wyznacza sobie zatem cel: nauczę się obsługi programu MS Excel. Jednak sytuacja ta odnosi się także do jego potrzeb, a zatem możemy mówić o spodziewanych efektach: będę mógł używać programu MS Excel w codziennej pracy, a moje kompetencje wzrosną.

W sytuacji dydaktycznej efekty pracy opisują w punktach, co uczący się powinien wiedzieć, rozumieć i być zdolny zrobić po zakończeniu określonego procesu kształcenia. W takim rozumieniu efekty pracy to opis umiejętności zdobywanych w trakcie nauki z poszczególnych przedmiotów. Stanowią one podstawę wyznaczania zakresu treści kształcenia.

Treść tak rozumianych efektów pracy określają m.in.

- potrzeby uczniów wynikające z ich rozwoju psychicznego oraz indywidualnych uwarunkowań;
- plany nauczania – właściwe dla konkretnej szkoły, dotyczą określonych przedmiotów i bazują na liczbie przypadających im godzin w poszczególnych klasach oraz ich rozkładzie na kolejne lata nauki,
- program nauczania – zawiera zapisy podstawy programowej oraz określa kolejność przyswajania przez ucznia materiału nauczania.

Na potrzeby niniejszej publikacji efekty będziemy określać w trzech obszarach:

- wiedzy,
- umiejętności,
- kompetencji społecznych.



Wiedza to nic innego jak zasób powiązanych ze sobą faktów, teorii, zasad i doświadczeń przyswajanych przez osobę uczącą się. **Umiejętności** określają zdolność ucznia do wykorzystania wiedzy oraz wyuczonych sprawności do wykonywania zadań czy rozwiązywania problemów. **Kompetencje społeczne** określają z kolei zdolność do samodzielnego i odpowiedzialnego wykonywania powierzonych zadań, umiejętność komunikowania się i współdziałania z innymi w grupie (zarówno w roli członka, jak i lidera zespołu) oraz gotowość do uczenia się przez całe życie.

Hierarchia celów a efekty

Hierarchia celów według amerykańskiego psychologa i pedagoga Benjamina Blooma pokazuje porządek procesów poznawczych od podstawowych do najbardziej złożonych. Aby pokazać czytelnikom związek między celami a efektami, kolejne poziomy taksonomii celów (odnoszące się do wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) opatrzyliśmy czasownikami mogącymi służyć do opisu efektów.

Wiedza (domena poznawcza):



Rys. 1. Hierarchia celów w domenie poznawczej

- 1. Wiedza** – czasowniki opisujące umiejętność pamiętania lub przywoływania wiadomości bez konieczności ich zrozumienia: definiować, identyfikować, relacjonować, rozpoznawać, wskazywać, wymieniać, zapamiętywać.
- 2. Zrozumienie** – czasowniki opisujące umiejętność rozumienia i interpretowania nauczonych wiadomości: dyskutować, opisywać, przedstawiać, szacować, tłumaczyć, wyjaśniać, dawać przykłady.
- 3. Zastosowanie** – czasowniki opisujące umiejętność wykorzystania nauczonych faktów w nowych sytuacjach: ilustrować, obliczać, oceniać, organizować, przygotowywać, stosować, używać, demonstrować, przeprowadzać.



4. **Analiza** – czasowniki opisujące umiejętność rozbijania informacji na elementy składowe: analizować, dzielić, eksperymentować, kategoryzować, kwestionować, porządkować, testować, porównywać, zarysowywać, rozróżniać.
5. **Synteza** – czasowniki opisujące umiejętność łączenia poszczególnych elementów w całość: integrować, kompilować, łączyć, organizować, reorganizować, zarządzać, zestawiać, planować, proponować, generować, rozwijać.
6. **Ocena** – czasowniki opisujące umiejętność wartościowania informacji ze względu na dany cel: decydować, interpretować, krytykować, oszacować, nadawać rangę, rekomendować, uzasadniać.

Umiejętności (domena psychomotoryczna):



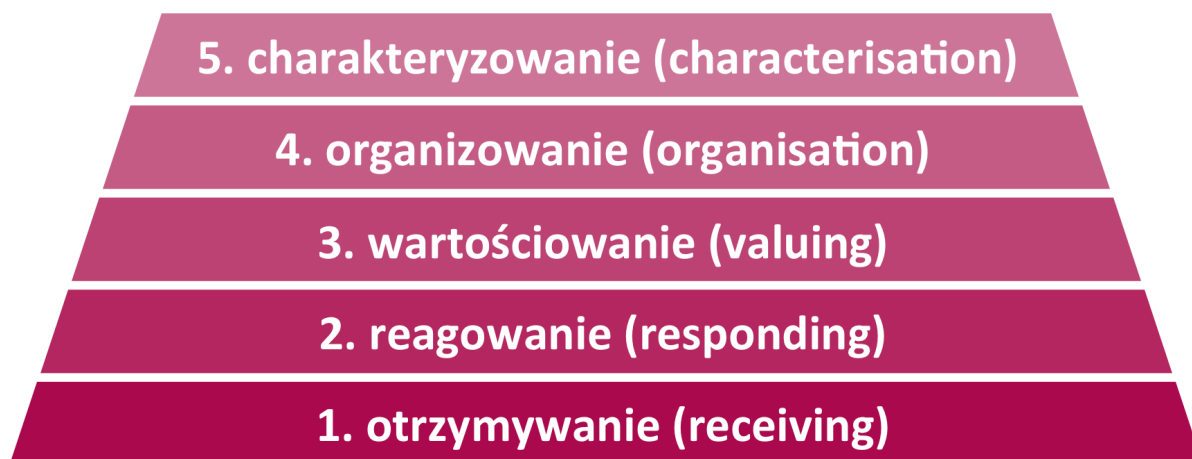
Rys. 2. Hierarchia celów w domenie psychomotorycznej

1. **Postrzeganie** – czasowniki opisujące umiejętność prowadzenia obserwacji: wykrywać, obserwować, rozpoznawać, dostrzegać, widzieć, słyszeć, słuchać.
2. **Gotowość** – czasowniki opisujące umiejętność podjęcia działania: rozpoczynać, poruszać, reagować, umieszczać, zakładać, przyjmować pozycję.
3. **Odtwarzanie** – czasowniki opisujące proces polegający na wydobywaniu informacji z pamięci: imitować, naśladować, wykonywać pod kierunkiem, działać pod nadzorem, ćwiczyć, powtarzać, próbować.



4. **Wykonywanie** – czasowniki opisujące umiejętność podjęcia działania: wypełniać, przeprowadzać, demonstrować, wykonywać, podnosić skuteczność, zwiększać szybkość, wykazywać zręczność, przyspieszać działanie.
5. **Reagowanie** – czasowniki opisujące umiejętność działania w sytuacjach wyuczonych: działać rutynowo, doskonalić, nadzorować, kierować, panować, zachowywać skuteczność, organizować, zarządzać, ugruntowywać, podążać.
6. **Adaptacja** – czasowniki opisujące umiejętność przystosowania, dostosowania zachowań do wymogów sytuacji i środowiska: adaptować, reorganizować, zmieniać, przerabiać, poprawiać.
7. **Organizacja** – czasowniki opisujące proces tworzenia rzeczy złożonej: projektować, tworzyć, łączyć, układać, konstruować.

Kompetencje społeczne (domena afektywna – uczucia, postawy):



Rys. 3. Hierarchia celów w domenie afektywnej

1. **Otrzymywanie** – czasowniki opisujące chęć otrzymywania informacji: akceptować, interesować się, słuchać, spostrzegać, tolerować, uznawać.
2. **Reagowanie/odpowiadanie** – czasowniki opisujące aktywne uczestniczenie we własnym procesie uczenia się: czynić zadość, naśladować, opiekować się, przestrzegać czegoś, przyczyniać się, przystosowywać się, zgadzać się, uczestniczyć.
3. **Wartościowanie** – czasowniki opisujące rozumienie wartości: inicjować, preferować, przejmować się, przyjmować odpowiedzialność, przyswajać sobie, wykazywać lojalność, zachowywać się zgodnie z, wybierać, wykazywać zainteresowanie.
4. **Organizowanie** – czasowniki opisujące umiejętność porównywania, zestawiania wartości: dzielić, formułować, grupować, klasyfikować, konceptualizować, porównywać, przystosowywać się.



- 5. Charakteryzowanie** – czasowniki opisujące zintegrowanie przekonań, postaw, idei: popierać, bronić, wpływać, oddziaływać, utrzymywać, wspierać, uzasadniać postępowanie.

Umiejętność określania celów i efektów jest jedną z najważniejszych umiejętności koniecznych do opanowania przez młodych stażem nauczycieli. Drugim ważnym elementem jest dobór form pracy, technik i metod nauczania do zamierzonego efektu, nigdy odwrotnie. Należy pamiętać, że wybór odpowiedniej metody nauczania zależy oczywiście również od wielu innych czynników (piszemy o tym w Zeszycie 2 Zestawu 3).

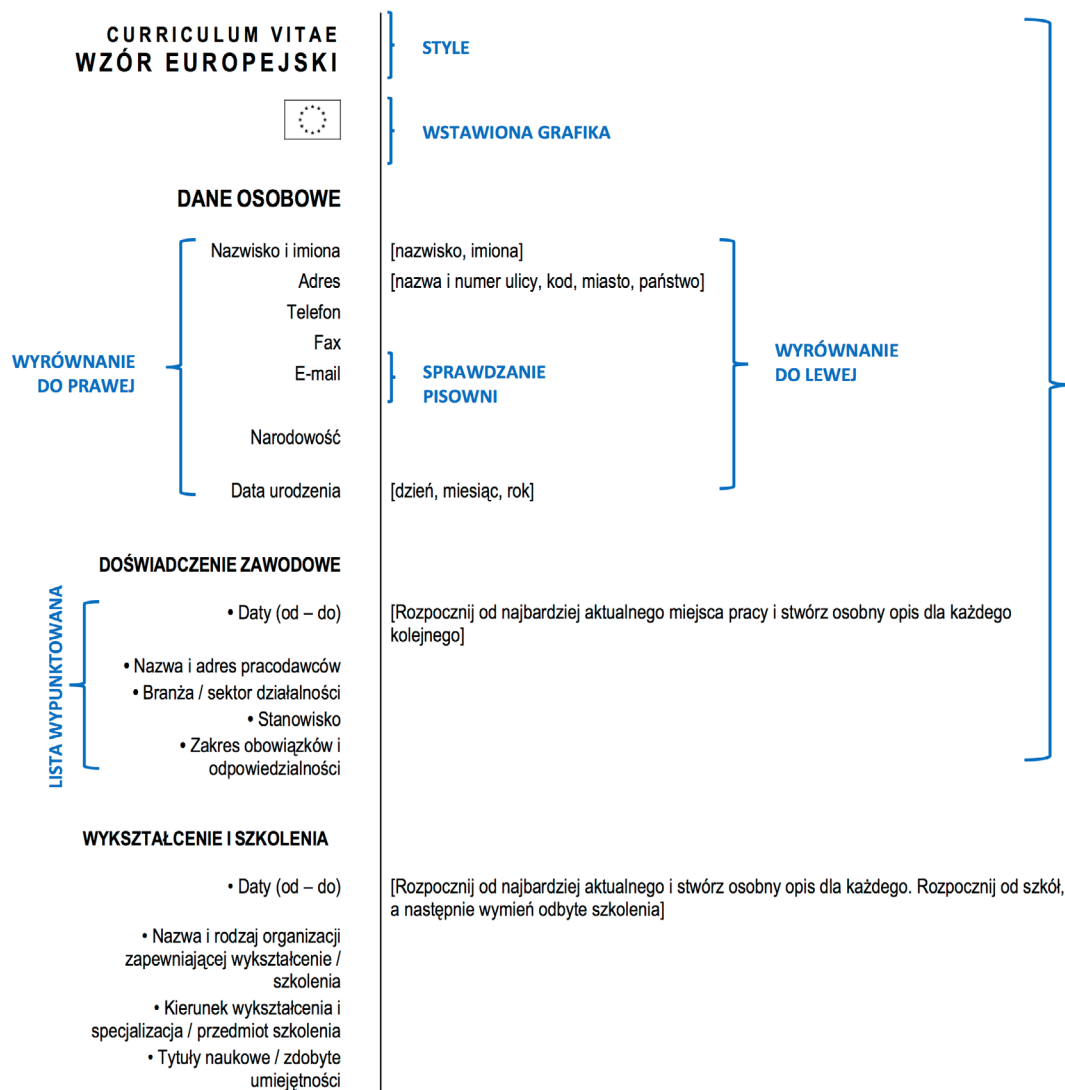
W zeszytach niniejszego zestawu materiałów określanie efektów i dobór odpowiadających im form pracy oraz metod nauczania posłuży nam jako podstawa planowania metodycznego procesu lekcji. W kolejnych zestawach czytelnicy znajdą jej rozwinięcie w formie konspektu i scenariusza lekcji.

Edytor tekstu na II etapie edukacyjnym (klasy IV–VIII)

W szkole podstawowej uczeń zapoznaje się z następującymi cechami i funkcjami edytora tekstu:

1. Podstawowe skróty klawiszowe, np. Ctrl+C (kopiuj), Ctrl+V (wklej), Ctrl+X (wytnij), Ctrl+P (drukuj), Ctrl+S (zapisz), Ctrl+A (zaznacz wszystko) itp.
2. Różnice między enterem a miękkim enterem, spacją a twardą spacją (nierozłączną).
3. Tabulatory w kontekście poprawnego redagowania dokumentu.
4. Formatowanie tekstu: rodzaj, krój i rozmiar czcionki.
5. Wyrównywanie tekstu: wyśrodkowanie, wyjustowanie, wyrównanie do lewego lub prawego marginesu.
6. Stosowanie stylów, np. w odniesieniu do tytułu.
7. Wstawianie i formatowanie obrazów.
8. Tworzenie i formatowanie list numerowanych i wypunktowanych, również wielopoziomowych.
9. Wstawianie i formatowanie tabeli.
10. Wykorzystanie narzędzi do korekty tekstu.

Dlaczego przedstawione powyżej funkcje są ważne z punktu widzenia praktyki? Wystarczy prześledzić chociażby proces tworzenia CV na podstawie tzw. wzoru europejskiego. Jest ono oparte na tabeli zawierającej komórki scalone, których niektóre lub wszystkie krawędzie są niewidoczne. Poszczególne nagłówki są sformatowane za pomocą stylów. Zastosowano tu wyrównanie tekstu, formatowanie czcionek oraz wstawiono obraz. Oczywiście jak w każdym dokumencie tekstowym piszący może użyć opcji sprawdzania pisowni. Ten jeden dokument wyczerpuje w pełni założenia programowe z edycji tekstu. Niestety, często CV, które otrzymuje pracodawca, bardzo odbiega od ideału.



Rys. 4. Wzór curriculum vitae

Zadania dotyczące edycji tekstu powinny być dostosowane do wieku i umiejętności uczniów. Uczniowie klas młodszych (IV–VI) mogą pracować na gotowym dokumencie tekstowym, natomiast uczniowie klas starszych (VII–VIII) mogą sami tworzyć i formatować tekst bądź powinni otrzymać do sformatowania gotowy tekst o większej objętości.

Wybór metod nauczania i form pracy zależy od nauczyciela, który dopasowuje je m.in. do efektów i celów nauczania oraz możliwości uczniów. Jedną z najczęstszych praktyk szkolnych, jeśli chodzi o pracę z edytorami tekstu, jest praca indywidualna lub w małych, np. dwuosobowych grupach. Warto uczynić zajęcia z edycji tekstu atrakcyjnymi – ma to ogromne znaczenie motywujące dla uczniów. Nauczyciel, szczególnie zaczynający swoją drogę zawodową, nie powinien obawiać się wyzwania, jakie niosą ze sobą trudniejsze organizacyjnie metody nauczania, np. w pracy z dokumentami warto rozważyć zastosowanie metody projektu. Podzielenie zagadnień pomiędzy grupy uczniów pozwoli na stworzenie



obszernej pracy. Przyjrzyjmy się zatem formom pracy i metodom nauczania, które można wykorzystać podczas lekcji z edytorem tekstu.

Formy pracy na lekcjach informatyki (przykłady)

Forma pracy określa kategorie organizacji pracy uczniów na lekcji. Jeśli weźmiemy pod uwagę liczbę uczniów, możemy mówić o trzech formach pracy dydaktycznej: indywidualnej, grupowej (zespołowej) oraz zbiorowej.

Metody nauczania zostaną szerzej opisane w Zeszycie 2 Zestawu 3. W każdym z zeszytów niniejszego zestawu materiałów na początku przedstawimy metody i techniki nauczania, a następnie przykłady ich zastosowań na lekcjach informatyki. Jednak nim przybliżymy problem **jak uczyć** dotyczący metod, poświęcimy kilka słów tematowi **jak organizować** pracę na lekcji, czyli formom dydaktycznym. Poniżej przedstawiamy formę pracy w grupach oraz pracę indywidualną.

Praca w grupach

Praca w grupach ma wiele zalet:

- uczy współpracy z innymi członkami grupy, poszanowania i respektowania przyjętych zasad i dyscypliny;
- pozwala na doświadczenie współzależności i współodpowiedzialności;
- umożliwia kształcenie umiejętności komunikacyjnych (zabierania głosu, artykułowania swoich myśli, słuchania innych oraz poszanowania ich zdania, rozwiązywania problemów);
- ułatwia aktywizację wszystkich uczniów (niezmiernie ważne w wypadku dzieci nieśmiałych lub pracujących nieco wolniej);
- działa inspirująco (podczas dzielenia się swoim pomysłami, doświadczeniami).

Wśród korzyści indywidualnych, jakie daje praca w grupie, można wymienić również: zdobycie nowych doświadczeń, poznanie swoich umiejętności, otrzymanie pozytywnego wsparcia od grupy oraz zaspokojenie istotnych potrzeb społecznych. Z kolei w procesie nauczania praca w grupie daje możliwości wykonania zadań, które indywidualnie byłyby niewykonalne lub trudne do wykonania, wykorzystania zdolności i umiejętności w rozwiązywaniu złożonych problemów oraz zespołowego podejmowania decyzji przy uwzględnieniu różnych, często konfliktowych punktów widzenia.

Jak dzielić na grupy?

Dzieląc uczniów na grupy, należy mieć na uwadze, że budowa zespołu z większej niż sześciu członków uważana jest za nieefektywną. Z doświadczenia wynika, że najbardziej efektywne są grupy 4–5-osobowe, mieszane pod względem płci. Grupy powinny być dobierane stochastycznie (według zasady zmienności), przykładowo przez:



- losowanie (w zależności od wieku uczniów za pomocą cukierków, numerów lub kolorowych karteczek);
- automatycznie (uczniowie odliczają do czterech lub pięciu i formują grupę jedynek, dwójek, trójek, czwórek i piątek).

Należy unikać dawania możliwości samodzielnego dobierania się uczniów w grupy.

Podczas pracy w grupach uczniowie mogą realizować:

- takie same zadania we wszystkich grupach,
- zadania odmienne,
- zadania względem siebie etapowe.

Rola w grupie

W ramach jednej grupy uczniowie mogą pracować na równych prawach i mieć nieokreślone role lub każdy może pełnić określoną funkcję, przykładowo:

- jedynka – pilnuje czasu ustalonego dla wykonywanej pracy (tzw. „time-keeper”);
- dwójka – odpowiedzialna za kontakt z nauczycielem, przekazuje grupie przygotowane przez nauczyciela materiały potrzebne do realizacji pracy (tzw. „resource-manager”);
- trójka – zachęca do pracy i ponagla (tzw. „coach”);
- czwórka – zapisuje pomysły grupy (tzw. „copy-writer”);
- piątka – relacjonuje ustalenia grupy na forum ogólnym, koordynuje współpracę z innymi „piątkami” – jeżeli grupy pracują etapowo nad wspólnym większym projektem (tzw. „communicator”).

Praca indywidualna

O pracy indywidualnej mówimy wówczas, gdy uczeń realizuje powierzone mu zadanie niezależnie od innych uczniów. W takiej sytuacji może jedynie polegać na wskazówkach nauczyciela. Zaletą pracy indywidualnej jest kształtowanie u ucznia samodzielności i odpowiedzialności za wykonanie zadania oraz rozwój indywidualnych umiejętności. Metoda ta narzuca konieczność dokładnego przygotowania zajęć, monitorowania oraz sprawdzenia pracy uczniów. Pracę indywidualną możemy podzielić na jednolitą i zróżnicowaną.

Praca indywidualna jednolita – wszyscy uczniowie wykonują dokładnie to samo zadanie. Natomiast o **pracy indywidualnej zróżnicowanej** mówimy, gdy każdy z uczniów ma powierzone odrębne zadanie, przygotowane specjalnie dla niego.

Przykład 1: Prezentacja formatów arkusza papieru (klasa IV)

Od czego zacząć pracę w edytorze tekstu? Podstawowym zagadnieniem często pomijanym na lekcjach informatyki jest omówienie parametrów strony. Należy zwrócić uwagę na rozmiar



i orientację strony, parametry akapitu i czcionki. Warto pokazać uczniom IV klasy, jak wygląda standardowa strona A4, która otwiera się jako domyślna w edytorze tekstu.

Efekty

Wiedza, uczeń:

- identyfikuje rozmiary arkusza papieru,
- opisuje marginesy na stronie do wydruku.

Umiejętności, uczeń:

- rozpoznaje rozmiary arkusza papieru,

Kompetencje społeczne, uczeń:

- uczestniczy w pracy w grupie,
- słucha zdania innych członków grupy,
- podejmuje odpowiedzialność za wspólną pracę.

Metody nauczania i formy pracy

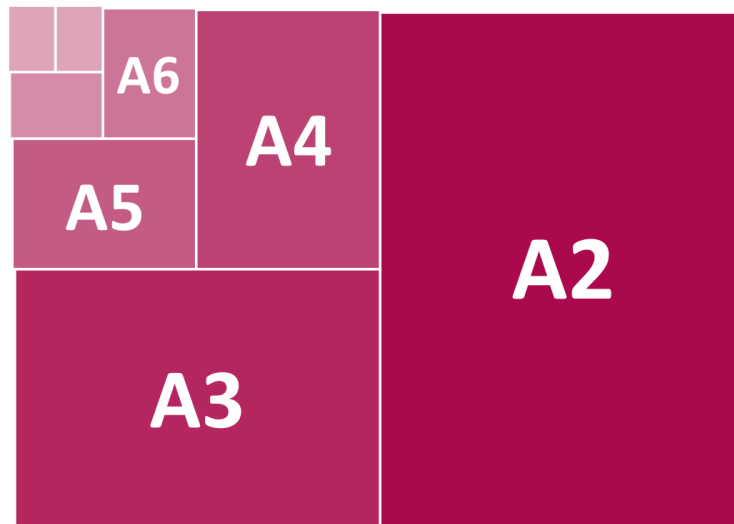
- pogadanka,
- praca w grupach.

Pogadanka posłuży nam w uzyskaniu efektów w zakresie **wiedzy** (rozmiary arkusza papieru i marginesy na stronie wydruku), jednocześnie aktywny udział i odpowiedzi na pytania zadawane przez nauczyciela pozwolą na zdobycie **umiejętności** (rozpoznawania rozmiarów arkusza papieru). Praca w grupie kształtuje **kompetencje społeczne** oraz wspomaga zdobycie umiejętności.

Wykorzystując metodę pracy w grupach, podziel klasę na pięcioosobowe zespoły według wybranego schematu odpowiedniego np. do wieku uczniów. Dla każdej z grup przygotuj kolorowy arkusz A1 i nożyczki. Dlaczego format A1? Jest to największy format, z jakim spotykają się uczniowie podczas przygotowywania prac w szkole, np. plakatów, schematów, kolaży itp. Uczniowie ustalają między sobą kolejność działań:

- pierwszy przecina na pół arkusz A1,
- drugi przecina na pół jeden z arkuszy A2,
- trzeci przecina na pół jeden z arkuszy A3,
- czwarty przecina na pół jeden z arkuszy A4,
- piąty przecina na pół jeden z arkuszy A5.

Przygotuj wzór z oznaczeniem jak na poniższej ilustracji. Uczniowie porównują swoje arkusze ze wzorem i oceniają, jaki rozmiar arkusza otrzymali w wyniku podziału kartonu A1.



Rys. 5. Formaty papieru

W trakcie podsumowania lekcji poprowadź pogadankę w taki sposób, aby uczniowie zauważyli zależności.

Pytania pomocnicze:

- Ile razy format A4 jest mniejszy od A3?
- Ile razy format A4 jest większy od A6?
- Jak oznaczymy format otrzymany po przecięciu kartki A6 na pół?
- Jak oznaczymy format otrzymany po przecięciu kartonu A7 na pół i jeszcze raz na pół?
- Który z arkuszy jest papierem do drukowania na drukarkach domowych? (rozpoznanie domyślnego formatu edytorów tekstów)
- Czy na drukarce można wydrukować tekst lub obrazek od krawędzi do krawędzi?

Ostatnie pytanie prowadzi do rozmowy o konieczności ustawiania marginesów w dokumentach tworzonych elektronicznie. Możesz pokazać uczniom, jak wygląda taki wydruk oraz jaki komunikat zgłasza oprogramowanie drukarki podczas drukowania.



Przykład 2: Odwzorowanie kształtów z zachowaniem proporcji (klasa IV–V)

Efekty

Wiedza, uczeń:

- definiuje rozmiar obiektu,
- rozpoznaje proporcje,
- opisuje skalę obrazu.

Umiejętności, uczeń:

- rozpoznaje wielokrotność,
- naśladuje kształt.

Kompetencje społeczne, uczeń:

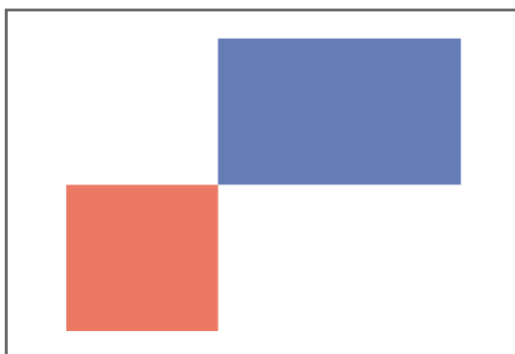
- uczestniczy w pracy w grupie,
- podejmuje odpowiedzialność za pracę w grupie,
- uczestniczy w dyskusji,
- słucha innych uczestników dyskusji,
- akceptuje zdanie innych uczestników.

Metody nauczania i formy pracy

- dyskusja,
- praca w grupach.

Dyskusja posłuży nam w uzyskaniu efektów w zakresie **wiedzy** (rozmiar, proporcja, skala) oraz kompetencji społecznych (uczestniczenie, słuchanie i akceptowanie zdania uczestników dyskusji). Praca w grupie wspomaga zdobycie **umiejętności** (rozpoznawania wielokrotności i naśladowanie kształtu dzięki wymianie informacji w zespole) oraz kształtuje **kompetencje społeczne** (umiejętność pracy w grupie, podejmowania odpowiedzialności).

Przygotuj narysowane lub wydrukowane prostokąt i kwadrat na kartonie A4. Dla ułatwienia możesz podać wymiary boków figur.





Wykorzystując formę pracy w grupach, podziel uczniów na cztery zespoły. W każdej z grup uczniowie otrzymują linijki i kredki oraz arkusze w tym samym formacie:

- pierwsza grupa – A3,
- druga grupa – A2,
- trzecia grupa – A5,
- czwarta grupa – A6.

Poproś uczniów, aby na swoich kartonach odwzorowali figury, zachowując proporcje.

Wykorzystując metodę dyskusji, pozwól uczniom ustalić zależności pomiędzy formatami arkuszy a rozmiarami odwzorowanych figur.

Pytania pomocnicze:

- Ile razy jest mniejszy prostokąt na kartce w formacie A5 od wzoru na kartonie A4 (jeżeli format A5 jest dwa razy mniejszy od A4)?
- Ile razy jest większy kwadrat na kartce w formacie A3 od wzoru na kartonie A4 (jeżeli format A3 jest dwa razy większy od A4)?
- Ile razy jest mniejszy kwadrat na kartce w formacie A6 od wzoru na kartonie A4 (jeżeli format A6 jest cztery razy mniejszy od A4)?
- Ile razy jest większy prostokąt na kartce w formacie A2 od wzoru na kartonie A4 (jeżeli format A2 jest cztery razy większy od A4)?

Przykład 3: Formatowanie czcionek (klasa IV)

Młodszy uczniowie często na lekcjach języka polskiego pracują nad tematem „Kim chciałbym zostać, kiedy będę dorosły?”, tworząc swoje małe CV. Zaplanuj lekcję w porozumieniu z nauczycielem języka polskiego. W szkołach często działają zespoły nauczycielskie (wychowawcze, problemowo-zadaniowe, przedmiotowe). Zagadnienia poruszane na lekcjach informatyki możesz ustalić również w ramach tak działającego zespołu, tym samym pokazując uczniom zastosowanie narzędzi informatycznych w rozwiązywaniu lub rozwijaniu treści omawianych na innych przedmiotach (więcej informacji o zespołach nauczycielskich znajdziesz w Zeszycie 2 Zestawu 5).

Efekty

Wiedza, uczeń:

- opisuje możliwości edytora tekstu z zakresie formatowania czcionek,
- opisuje zmiany w wyglądzie tekstu.



Umiejętności, uczeń:

- dokonuje zmian w wyglądzie tekstu, korzystając z paska narzędzi – zmiana wielkości czcionki, jej koloru, stylu i rodzaju,
- dokonuje zmian w wyglądzie tekstu, korzystając z polecenia podmenu kontekstowego Czcionka,
- zaznacza fragmenty tekstu przy użyciu myszki i skrótów klawiszowych,
- dobiera w praktyce właściwe narzędzia w celu dostosowania wyglądu tekstu do potrzeb.

Kompetencje społeczne, uczeń:

- przyjmuje odpowiedzialność za swoją pracę,
- wykazuje samodzielność podczas podjętego zadania,
- rozwija własne umiejętności.

Metody nauczania i formy pracy

- metoda tekstu przewodniego (opisana w Zeszycie 3 Zestawu 4),
- praca indywidualna.

Przedstawione metody nauczania możemy wykorzystać wówczas, gdy chcemy utrwalić lub sprawdzić wiadomości wcześniej poznane przez ucznia. Jeżeli zadanie miałoby być wstępem do formatowania tekstu, należałoby w formie pokazu lub prezentacji przedstawić odpowiednie narzędzia i funkcje wykorzystywane w tym ćwiczeniu.

W tak sformułowanych efektach zarówno w trakcie pracy indywidualnej, jak i z tekstem przewodnim uczeń zdobywa opisane **kompetencje społeczne** (samokształcenie, odpowiedzialność za powierzone zadania) i **wiedzę** (pracując przy komputerze, poznaje możliwości edytora tekstu oraz śledzi zmiany w wyglądzie tekstu podczas operowania funkcjami programu) oraz utrwała **umiejętności** (technika pracy w edytorze tekstowym).

Polecenie dla uczniów

Odpowiedz jednym słowem na każde pytanie. Każdą odpowiedź zapisz w osobnym wierszu (linii). Wszystkie wpisane odpowiedzi wyśrodkuj i sformatuj na podstawie wskazówek.

1. Jak masz na imię?

- Arial, 18 pkt, pogrubiony, szary

2. Kim chciałbyś/chciałabyś zostać w przyszłości?

- Times New Roman, 14 pkt, pochylony, zielony



3. Kim nie chciałbyś/chciałabyś zostać w przyszłości?
 - Bookman Old Style, 8 pkt, podkreślony, czerwony
4. Gdzie chciałbyś/chciałabyś mieszkać w przyszłości?
 - Comic Sans MS, 13 pkt, pochylony i pogrubiony, niebieski
5. Wymień jedno miejsce w Europie, które koniecznie chcesz odwiedzić.
 - Book Antiqua MS, 12 pkt, pochylony i podkreślony, fioletowy
6. Wymień jedno miejsce na świecie, które koniecznie chcesz odwiedzić.
 - Courier New MS, 10 pkt, podkreślony i pogrubiony, pomarańczowy

Po wykonaniu zadania poproś uczniów o wypełnienie karty oceny pracy. Na koniec zweryfikuj pracę i samoocenę ucznia.

Karta oceny pracy ucznia

Uwaga! W kolumnie Oceniam na... postaw plus (+) przy tych pozycjach, które potrafisz wykonać. Jeśli jeszcze nie opanowałeś danej czynności – postaw minus (–).

Imię i nazwisko:

Działanie	Oceniam na...
Czy umiesz pracować samodzielnie?	
Czy twoje imię jest pogrubione?	
Czy nazwy miejsc, które chciałbyś/chciałabyś odwiedzić, są podkreślone?	
Czy nazwa miejsca, w którym chciałbyś/chciałabyś mieszkać, jest niebieska?	
Czy nazwa twojego wymarzonego zawodu jest zielona?	
Czy nazwa miejsca w Europie, które chciałbyś/chciałabyś odwiedzić, jest fioletowa?	
Czy nazwa zawodu, którego nie będziesz wykonywać, jest zdecydowanie najmniej?	

Przedstawiona wyżej karta oceny pracy ucznia jest przykładowa. Nauczyciel może ją zmodyfikować w zależności od umiejętności uczniów i złożoności zadania. Należy zwrócić uwagę, że ćwiczenie to z jednej strony sprawdza umiejętność pracy z tekstem,



z drugiej zaś zrozumienie wykonanych czynności. Wypełnienie karty pozwala uczniowi na dokonanie samooceny, jest również informacją zwrotną dla nauczyciela dotyczącą osiągania celów lekcji.

Zadanie

Napisz własny uproszczony konspekt lekcji z edytorem tekstu, w którym wykorzystasz formę pracy w grupach. Razem z innym kolegą nauczycielem omówcie zasadność użycia danej formy dydaktycznej w konkretnej sytuacji. W ten sposób przeciwicysz umiejętność doboru form i metod pracy do treści nauczania.

Wybrane metody pracy z uczniem na lekcjach informatyki

Dyskusja

Dyskusja polega na zespołowej analizie problemu – od jego sformułowania, poprzez wymianę poglądów na określony temat, aż do jego rozwiązania. Może się ona wywiązać zarówno między nauczycielem i uczniami, jak między i samymi uczniami. Warunkiem wprowadzenia do zajęć dyskusji jest przygotowanie uczniów pod względem merytorycznym (zapoznanie z tematem, przekazanie odpowiedniej wiedzy i informacji, które umożliwiają podjęcie dyskusji w danym temacie) oraz formalnym (wdrożenie kultury wymiany zdań). Obydwa aspekty sprawiają, że dyskusja staje się precyzyjna i bogata w treści.

Oprócz samych względów merytorycznych dyskusja pozwala również na opanowanie umiejętności formułowania dłuższych wypowiedzi i jednoznacznych pytań, prezentowania swoich przekonań w sposób logiczny i treściwy, a także obrony swoich przekonań w sposób kulturalny i używając konkretnych argumentów. Uczy również tolerancji dla odmienności zdań, a także – w wypadku dyskusji w grupach – zdolności ustalenia wspólnego stanowiska w danej sprawie.

Podczas stosowania dyskusji w trakcie pracy w grupach można zaobserwować, jak zdolniejsi lub bardziej zaawansowani uczniowie pomagają w nauce słabszym kolegom.

Rodzaje dyskusji

Wyróżniamy kilka rodzajów dyskusji:

- **dyskusja panelowa** – temat jest publicznie dyskutowany przez daną grupę zwaną panelem, przy czym w panelu powinny się znaleźć osoby o odmiennych poglądach. Grupa ma możliwość przygotowania swojej wypowiedzi. Po przedstawieniu poglądów panelistów wypowiedzieć się mogą słuchacze, zadając pytania i wyrażając własne zdanie. Nad całością czuwa moderator (np. nauczyciel lub wyznaczony uczeń), udzielając głosu poszczególnym osobom, a także podsumowując dyskusję;



- **dyskusja plenarna** – swobodna wymiana zdań kierowana przez prowadzącego, który przedstawia jej program, czuwa nad czasem i kulturą wypowiedzi, zachęca do czynnego brania udziału oraz podsumowuje zarówno kolejne etapy, jak i całość procesu;
- **dyskusja nieformalna** – wszyscy uczestnicy mają równe prawa, w tym prowadzący, którego rola zostaje ograniczona do zainicjowania dyskusji, a następnie obserwacji;
- **akwarium** – kilkoro wybranych uczestników siedzi w kręgu, prowadząc dyskusję dotyczącą danego problemu, pozostali zaś siedzą wokół nich i obserwują, analizując przebieg wymiany zdań w aspekcie doboru i skuteczności argumentów oraz respektowania zasad kulturalnej rozmowy.

Dyskusja wielokrotna

Podstawą dyskusji wielokrotnej jest wymiana zdań w małych grupach. Problem, którego dotyczy dyskusja, może być wspólny dla wszystkich zespołów lub odpowiadać elementowi danej całości. Dyskusja wielokrotna daje możliwość ćwiczenia prowadzenia narad, a także rozwiązywania problemów mających kilka możliwych rozstrzygnięć.

Przebieg dyskusji wielokrotnej:

- wprowadzenie określające dany problem,
- podział na grupy i wybór ich liderów,
- przydział problemów lub ich elementów do danej grupy,
- dyskusja w grupach,
- przedstawienie stanowiska grupy przez liderów,
- wspólny wybór odpowiedniego rozwiązania i uzasadnienie tego wyboru,
- podsumowanie dyskusji.

O czym należy pamiętać przy dyskusji?

Używając tej metody nauczania, należy:

- pamiętać o jasności i jednoznaczności celu, a także rzeczowości i zwięzłości wypowiedzi;
- odnosić się jedynie do faktów i sprawdzonych wiadomości;
- unikać konfliktów i ataków personalnych wśród dyskutujących uczniów;
- uczciwie rozdzielać czas przeznaczony na dyskusję wśród uczniów chcących zabrać głos – w żadnym wypadku nie wolno faworyzować nikogo z uczestników;
- dbać o możliwość wypowiedzi chętnych uczniów i zapobiegać jej przerywaniu przez innych;
- dążyć do podsumowania danych etapów, a także całości wypowiedzi i sformułowania odpowiednich wniosków końcowych.



Zagrożenia dyskusji

Aby dyskusja była wartościowa, należy wziąć pod uwagę aspekty wymienione w poprzednich akapitach. Brak któregoś z wymienionych elementów może sprawić, że dyskusja, która z założenia jest dialogiem, może przeistoczyć się w monolog osoby dominującej, a w dalszej kolejności powodować zmanipulowanie uczestników poprzez tendencyjne posługiwanie się danymi i/lub faktami lub wytworzenie się sytuacji konfliktowej.

Przykład: Formatowanie czcionki i akapitu (klasa V)

Zapoznanie uczniów z portalem wolnelektury.pl jest przydatne na każdym etapie edukacji. Wolne Lektury to projekt biblioteki cyfrowej w domenie publicznej, udostępniającej swoje zasoby w otwartym internecie (we wrześniu 2017 było to ponad 5 tysięcy tytułów). Utworzony w 2007 r., gromadzi lektury szkolne, które są zalecane do użytku przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, dzieła klasyki literatury polskiej i światowej. Oprócz darmowych e-booków można tutaj znaleźć również audiobooki.

Efekty

Wiedza, uczeń:

- opisuje możliwości formatowania tekstu w edytorze,
- definiuje prawa autorskie,
- identyfikuje pojęcie domeny publicznej.

Umiejętności, uczeń:

- dokonuje zmian w wyglądzie tekstu, korzystając z paska narzędzi – zmiana wielkości czcionki, jej koloru, stylu i rodzaju,
- dokonuje zmian w wyglądzie tekstu, korzystając z poleceń podmenu kontekstowego Czcionka,
- zaznacza fragmenty tekstu przy użyciu myszki i skrótów klawiszowych,
- zapisuje plik pod inną nazwą,
- formatuje akapity,
- ustawia marginesy dokumentu w edytorze tekstowym.

Kompetencje społeczne, uczeń:

- uczestniczy w dyskusji,
- słucha innych uczestników dyskusji,
- akceptuje zdanie innych uczestników,
- respektuje prawa autorskie,
- przestrzega netykiety w internecie,
- dostrzega łamanie praw autorskich w internecie.
- przyjmuje odpowiedzialność za swoją pracę,



- wykazuje samodzielność podczas podjętego zadania,
- rozwija własne umiejętności.

Metody nauczania i formy pracy

- dyskusja, metoda tekstu przewodniego (opisana w Zeszycie 3 Zestawu 4),
- praca indywidualna.

Przedstawione metody nauczania możemy wykorzystać wówczas, gdy chcemy utrwalić lub sprawdzić wiadomości wcześniej poznane przez ucznia. Jeżeli zadanie miałoby być wstępem do formatowania tekstu, należałoby w formie pokazu lub prezentacji przedstawić odpowiednie narzędzia i funkcje wykorzystywane w tym ćwiczeniu.

W tak sformułowanych efektach zarówno w trakcie pracy indywidualnej, jak i z tekstem przewodnim uczeń zdobywa część z opisanych **kompetencji społecznych** (odpowiedzialność za swoją pracę, samodzielność, rozwijanie własnych umiejętności) oraz **wiedzę**, jak również utrwała **umiejętności**. To dyskusja ma tutaj wiodącą rolę w zdobywaniu kompetencji społecznych. Z jednej strony są efekty wynikające z wybrania właśnie tej metody (szeroko rozumiana umiejętność uczestniczenia w dyskusji wraz z zabieraniem głosu i akceptacją odmiennych poglądów współuczestników), z drugiej – określenie prawidłowej postawy jednostki w społeczeństwie (netykieta, prawa autorskie).

Zaproponowane ćwiczenie oprócz formatowania tekstu pozwala również na zapoznanie uczniów z pojęciami netykiety, praw autorskich, domeny publicznej.

W przykładzie został użyty fragment legendy „Złota kaczka”, pochodzący ze zbioru pt. „Legendy Warszawskie” Artura Oppmana (wolnelektury.pl) wcześniej przygotowany przez nauczyciela i zapisany w pliku legendy_warszawskie.

Nim uczniowie rozpoczną pracę z tekstem, zwróć ich uwagę na to, że nie wszystkie książki, które można pobrać z internetu, są w pełni bezpłatne. Porusz problem prawa autorskiego. Dla uczniów na niższym poziomie edukacji można podać przykład przywłaszczenia wypracowania czy pracy domowej przez kolegę z klasy i podpisanie go własnym nazwiskiem. Rozpocznij dyskusję w klasie. Dobrze postawione pytania sprowokują uczniów do wyrażenia własnej opinii, zajęcia stanowiska, opowiedzenia się po którejś ze stron.

Pytania pomocnicze do dyskusji:

- Fragment tekstu, który za chwilę dostaniecie do sformatowania, pochodzi z portalu – przykładu wirtualnej biblioteki, z której można korzystać bezpłatnie. Co sądzicie o takiej możliwości?
- Czy wcześniej korzystaliście z książek w wersji elektronicznej? W jakich sytuacjach?
- Skąd można pobrać takie książki?
- Czy każda książka pobrana z internetu jest naprawdę bezpłatna? Dlaczego?



- Niestety, nie wszystko, co jest w internecie, umieszczone jest za zgodą autora. Niektóre książki można tylko kupić lub wypożyczyć w bibliotece, np. szkolnej. Czy to się wam podoba? Dlaczego?
- Załóżmy, że twój kolega zabierze twoją pracę domową, podpisze ją swoim nazwiskiem i odda nauczycielowi. Kolega może tę pracę umieścić również w internecie. Wówczas liczba osób, które ją przepiszą jako własną, wzrośnie. Jak się czujesz w takiej sytuacji? Czy jest to uczciwe? Dlaczego?
- Na stronie <https://wolnelektury.pl/> spróbuj wyszukać „Opowieści z Narnii” lub jakąkolwiek powieść Clive’a Staplesa Lewisa. Kiedy powieści tego autora znajdują się w domenie publicznej? Dlaczego musimy jeszcze poczekać?

Ćwiczenie i sposób formatowania jest przykładowy, można polecenia uprościć lub rozszerzyć w zależności od umiejętności uczniów. Uczniowie zdolni mogą otrzymać tekst do przepisania.

Polecenia dla uczniów

1. Otwórz plik legendy_warszawskie i zapisz go pod nazwą złota w katalogu Prace na Pulpicie.
2. Ustaw wszystkie marginesy na 3 cm.
3. Zmień krój czcionki dla całego tekstu na Tahoma.
4. Zmień rozmiar czcionki dla całego tekstu na 12.
5. Wyjustuj tekst w całym dokumencie.
6. Ustaw w całym dokumencie interlinię na 1,5 wiersza.
7. Tytuł wyśrodkuj.
8. Zmień w nim rozmiar czcionki na 18.
9. Zmień kolor czcionki na niebieski.
10. Pierwszy akapit rozpocznij wcięciem za pomocą tabulatora.
11. Ostatni akapit: zmień rozmiar czcionki na 10 pkt, krój na kursywę (pochylenie), wyrównanie do lewego marginesu.

Złota kaczka

Był sobie szewczyk warszawski. Nazywał się Lutek. Dobrze było chłopczysko, wesołe, pracowite, ale biedne, jak ta mysz kościelna. Pracował ci on u majstra jednego, u majstra na Starym Mieście. Ale cóż? Majster, jak majster, grosz zbierał do grosza, z groszy ciułał talary i czerwonce, a u chłopaka bieda, aż piszczy.

Niby to mu tam pożywienie dawał. Boże, zmiłuj się: wodzianka, kartofle — i tyle! I odział go, mówi się, ale ta przyodziewa spadała z Lutka, boć to stare łachy majstrowskie, co ledwo się kupy trzymały. Dość, że w takim sianie i pies by nie wytrzymał, a cóż dopiero człowiek! Gadają mu: Miej cierpliwość, mityguj się, będzie lepiej, poczekaj ino! (...) (Oppman, b.r.).

Po wykonaniu zadania wypełnij kartę oceny pracy ucznia. Po zakończeniu poproś nauczyciela o odebranie wypełnionej karty.



Karta oceny pracy ucznia

Uwaga! W kolumnie Oceniam na... postaw plus (+) przy tych pozycjach, które potrafisz wykonać. Jeśli jeszcze nie opanowałeś danej czynności – postaw minus (–).

Imię i nazwisko:

Działanie	Oceniam na...
Czy umiesz pracować samodzielnie?	
Czy umiesz dokonać zmian w wyglądzie tekstu, korzystając z paska narzędzi – zmiana wielkości czcionki, jej koloru, stylu i rodzaju?	
Czy umiesz dokonać zmian w wyglądzie tekstu, korzystając z poleceń podmenu kontekstowego Czcionka?	
Czy umiesz zaznaczać fragmenty tekstu przy użyciu myszki?	
Czy umiesz zaznaczać fragmenty tekstu przy użyciu skrótów klawiszowych?	
Czy umiesz zapisać plik pod inną nazwą?	
Czy umiesz sformatować akapity?	
Czy umiesz ustawić marginesy dokumentu w edytorze tekstowym?	
Czy umiesz ustawić marginesy w dokumencie?	
Czy umiesz powiedzieć, czym są prawa autorskie?	
Czy umiesz powiedzieć, czym jest domena publiczna?	
Czy umiesz zabrać głos w dyskusji?	
Czy umiesz z uwagą wysłuchać kolegi w dyskusji?	

Pogadanka

Pogadanka jest metodą podającą (asymilacji wiedzy), która opiera się przede wszystkim na naturalnej rozmowie nauczyciela z uczniem. Zadawane pytania powinny inspirować uczniów do pobudzenia myślenia i kreatywności – a więc wymagają nie tylko podążania za tokiem myślenia nauczyciela, ale także zachęcają do myślenia samodzielnego. Z założenia osoba kierująca rozmową (nauczyciel) ma wiedzę w zakresie pytań, które zadaje i to ona tworzy cel, do którego zmierza dana pogadanka. Uczniowie natomiast wraz ze stopniem zaawansowania rozmowy wychodzą ze stanu niewiedzy i przyswajają kolejne informacje, a także porządkują i utrwalają te już posiadane.

Ze względu na uniwersalność metody pogadanki można ją zastosować zarówno w części wstępnej zajęć, a także utrwalającej lub podsumowującej dane zagadnienie. Pozwala ona na ocenienie zakresu aktywności uczniów, ich poziomu intelektualnego, a także stopnia



opanowania wiedzy – służy więc jako narzędzie diagnostyczne. Poniżej przedstawiono, wraz z krótkim opisem, przykładowe rodzaje pogadanek:

- **pogadanka wstępna** – wprowadzająca uczniów w stan gotowości do pracy – z jednej strony pobudza ciekawość uczniów i zachęca do zdobycia nowej wiedzy, natomiast z drugiej pozwala na zorganizowanie czasu zajęć i przygotowanie uczniów do przystąpienia do realizacji czekających ich zadań;
- **pogadanka przedstawiająca nowe wiadomości** – ma postać rozmowy, podczas której nauczyciel przedstawia nowe treści programowe, jednocześnie aktywizując uczniów i weryfikując poziom zrozumienia tematu wśród słuchaczy, może polegać na postawieniu problemu i procesie rozwiązywania różnych zagadnień;
- **pogadanka utrwalająca** (powtórzeniowa) – pozwala nauczycielowi skontrolować i ocenić stan wiedzy uczniów w zakresie omówionego wcześniej materiału, opiera się na umiejętności wykorzystania pozyskanej wiedzy w dążeniu od szczegółu do ogółu.

Jak przeprowadzić pogadankę?

Przede wszystkim należy uważać, aby nie przekształciła się ona w rodzaj kontroli wiadomości. Nieodzowną częścią pogadanki jest stworzenie atmosfery zachęcającej do swobody wypowiedzi – dlatego też rozmowę należy prowadzić w tempie adekwatnym do rozmów codziennych, w sposób błyskotliwy i kreatywny.

Kierujący rozmową (nauczyciel) powinien wystrzegać się postawy surowego egzaminatora, jednakże nie powinien zapominać o dyscyplinie i utrzymywaniu rytmiczności pracy. Musi pamiętać o respektowaniu przyjętych ram czasowych i tematyki zajęć – nadmierne odchodzenie od meritum może prowadzić do przekroczenia założonych wcześniej limitów czasowych zajęć.

Przygotowanie pogadanki

Przygotowując pogadankę, należy postawić sobie jasny cel, do którego będzie ona zmierzać, oraz zwrócić uwagę na kilka ważnych aspektów, jakimi są:

- wiedza merytoryczna nauczyciela,
- dostosowanie zadawanych pytań do poziomu intelektualnego uczniów,
- rozłożenie problemu na części składowe i sformułowanie na ich podstawie poszczególnych pytań.

Merytorycznie przygotowana pogadanka pozwala na przekazanie uczniom danej partii materiału, połączenie tematyki zajęć z doświadczeniami uczniów, a także zebranie, wykorzystanie i usystematyzowanie wiadomości zgromadzonych w czasie jej trwania.



Wady

Z pewnością nie należy używać pogadanki jako jedynej metody nauczania w danej grupie. Z praktyki wynika, że w niektórych przypadkach pogadanka, zamiast pobudzić ucznia do kreatywnego myślenia, może hamować jego inicjatywę i chęć zdobywania nowej wiedzy, a także tłumić jego samodzielność. Zdarza się również, że sposób ten jest nieprzejrzysty dla ucznia i nie dość, że zaciemnia cel sam w sobie, to może również sprawiać, że niejasne stają się rozwiązania do niego prowadzące.

Przykład: Formatowanie tekstu – znajdź różnice (klasa VI)

Ciekawym ćwiczeniem jest poszukiwanie różnic w formatowaniu tekstu. Z jednej strony utrwała pojęcia i nazwy związane z formatowaniem czcionek, z drugiej – ćwiczy spostrzegawczość.

Użycie tekstu zaczerpniętego z internetu jest przyczynkiem do uświadomienia uczniom takich pojęć, jak prawa autorskie i domena publiczna.

Efekty

Wiedza, uczeń:

- rozpoznaje zmiany w wyglądzie tekstu,
- identyfikuje prawa autorskie,
- definiuje pojęcie domeny publicznej.

Umiejętności, uczeń:

- rozpoznaje wielkości czcionki, jej koloru, stylu i rodzaju.

Kompetencje społeczne, uczeń:

- przyjmuje odpowiedzialność za swoją pracę,
- wykazuje samodzielność podczas podjętego zadania,
- rozwija własne umiejętności.
- przestrzega netykiety w internecie,
- dostrzega łamanie praw autorskich w internecie,
- respektuje prawa autorskie.

Metody nauczania i formy pracy

- pogadanka, pokaz,
- praca indywidualna.



Przedstawione metody nauczania i techniki prowadzenia lekcji możemy wykorzystać wówczas, gdy chcemy utrwalić lub sprawdzić wiadomości wcześniej poznane przez ucznia. Jeżeli zadanie miałoby być wstępem do formatowania tekstu, należałoby w formie pokazu, prezentacji czy pogadanki przedstawić odpowiednie narzędzia i funkcje wykorzystywane w tym ćwiczeniu.

Efekt w zakresie **umiejętności** (rozpoznawania formatowania czcionek) można osiągnąć za pomocą pracy własnej ucznia, natomiast w zakresie **wiedzy** (zarówno w zakresie formatowania tekstu, jak i praw autorskich oraz domeny publicznej) z wykorzystaniem metody pogadanki, gdy nauczyciel przedstawia informacje i zadaje uczniom pytania związane z danym tematem. **Kompetencje społeczne** możemy podzielić tutaj na dwie grupy. Pierwsza jest efektem pracy indywidualnej, druga w wyniku przeprowadzenia pogadanki kształtuje prawidłową postawę jednostki w społeczeństwie (netykieta, prawa autorskie).

Zaproponowane ćwiczenie oprócz formatowania tekstu pozwala również na zapoznanie uczniów z pojęciami netykiety, praw autorskich, domeny publicznej.

Pytania pomocnicze do pogadanki:

- W ćwiczeniu został wykorzystany wiersz Aleksandra Fredry „[Paweł i Gawel](#)” znajdujący się w domenie publicznej. Co oznacza, że utwór, np. literacki, jest dostępny w domenie publicznej?
- Czym są prawa autorskie?
- Jakie utwory znajdują się w domenie publicznej?
- Dlaczego nie wszystkie utwory mogą się znaleźć w domenie publicznej?

Polecenie dla uczniów

Porównaj tekst i znajdź różnice w formatowaniu wyrażeń.



Paweł i **Gaweł** w jednym stali domu,
Paweł na górze, a Gaweł na dole,
Paweł spokojny, nie wadził nikomu,
Gaweł najdziksz wymyślał swawole.
Ciągłe **polował** po swoim pokoju:
To pies, to zając — między stoły, stołki
Gonił, uciekał, wywracał koziołki,
Strzelał i trąbił i krzyczał do znoju.
Znosił to Paweł, nareszcie nie może;
Schodzi do **Gawła** i prosi w pokorze:
Zmiłuj się Waćpan, poluj ciszej nieco,
Bo mi na górze szyby z okien lecą.
A na to Gaweł: Wolność Tomku
W swoim domku.
Cóż było mówić? Paweł ani pisał,
Wrócił do siebie i czapkę nacisnął.
Nazajutrz Gaweł jeszcze smacznie chrapie,
A tu z powały coś mu na nos kapie,
Zerwał się z łóżka i pędzi na górę:
Stuk! puk! zamknięto. Spogląda przez
dziurę,
I widzi — cóż tam? cały pokój w wodzie,
A **Paweł** z wędką siedzi na komodzie.
— Co WAĆPAN robisz? — Ryby sobie łowią.
— Ależ Mospanie, mnie kapie po głowie.
A Paweł na to: **Wolność** Tomku
W swoim domku.
Z tej to powiastki morał w tym sposobie:
Jak ty komu, tak on tobie.

Paweł i **Gaweł** w jednym stali domu,
Paweł na górze, a Gaweł na dole,
Paweł spokojny, nie wadził nikomu,
Gaweł najdziksz wymyślał swawole.
Ciągłe polował po swoim pokoju:
To pies, to zając — między stoły, stołki
Gonił, uciekał, wywracał koziołki,
Strzelał i trąbił i krzyczał do znoju.
Znosił to Paweł, **nareszcie nie może**;
Schodzi do **Gawła** i prosi w pokorze:
Zmiłuj się Waćpan, poluj ciszej nieco,
Bo mi na górze szyby z okien lecą.
A na to Gaweł: Wolność Tomku
W swoim domku.
Cóż było mówić? Paweł ani pisał,
Wrócił do siebie i czapkę nacisnął.
Nazajutrz Gaweł jeszcze smacznie chrapie,
A tu z powały coś mu na nos kapie,
Zerwał się z łóżka i pędzi na górę:
STUK! PUK! ZAMKNIĘTO. Spogląda przez
dziurę,
I widzi — cóż tam? **cały pokój w wodzie**,
A Paweł z wędką siedzi na komodzie.
— Co Waćpan robisz? — Ryby sobie łowią.
— Ależ Mospanie, mnie kapie po głowie.
A Paweł na to: **Wolność** Tomku
W swoim domku.
Z tej to powiastki morał w tym sposobie:
Jak ty komu, tak on tobie.

Porównywaniu obu tekstów może służyć przygotowany wcześniej formularz, którego przykład znajduje się poniżej.

Polecenie:

Nazwij rodzaj zastosowanego w tekście wyróżnienia.

Miejsce w tekście	Rodzaj zastosowanego wyróżnienia
Tekst po lewej, wers 5	
Tekst po prawej, wers 1	
Tekst po lewej, wers 10	
Tekst po lewej, wers 18	
Tekst po lewej, wers 23	



Zadanie

Posłuż się gotowym konspektem lekcji z zakresu edycji tekstu i opracuj początkowy fragment przebiegu zajęć z wykorzystaniem metody pogadanki. Dzięki temu przećwiczysz planowanie lekcji z użyciem tej metody.

Praca z dokumentami tekstowymi w edukacji informatycznej w szkole podstawowej jest ważnym tematem z punktu widzenia codziennych praktycznych zastosowań. Wiele możliwości daje tu praca w chmurze, z którą również według nowej podstawy programowej mają się zapoznać uczniowie na II etapie edukacyjnym. Szerzej o pracy nad dokumentami w chmurze piszemy w Zeszycie 1 Zestawu 4. Znając szeroki repertuar metod nauczania, możemy dostosować przebieg lekcji do potrzeb i możliwości uczniów, a także do celów lekcji. W następnych zeszytach poświęconych pracy z dokumentami przedstawimy kolejne metody pracy z uczniem.

Sprawdź, czy potrafisz...

- wyjaśnić, co to jest forma pracy dydaktycznej.
- omówić podstawowe formy pracy.
- wskazać różnice między formą pracy a metodą nauczania.
- określić efekty do tematu lekcji.
- dobrać metody nauczania i formy pracy do treści lekcji.

Dowiedz się więcej

1. [Lekcja o formatowaniu tekstów na stronie epodreczniki.pl](#) [online, dostęp dn. 28.09.2017].
2. [Lekcja o formatowaniu akapitowym tekstów na stronie epodreczniki.pl](#) [online, dostęp dn. 28.09.2017].
3. [Writing learning outcomes using Bloom's revised taxonomy](#) [online, dostęp dn. 28.09.2017].



Bibliografia

[Biblioteka internetowa Wolne Lektury](#) [online, dostęp dn. 28.09.2017].

Fredro A., (b.r.), [Paweł i Gawel](#) [online, dostęp dn. 28.09.2017].

Okoń W., (2016), *Wprowadzenie do dydaktyki ogólnej*, Gdańsk: Wydawnictwo Akademickie Żak.

Oppman A., (b.r.), [Złota kaczka](#) [online, dostęp dn. 28.09.2017].

[Podstawa programowa z informatyki – szkoła podstawowa](#), (b.r.) [online, dostęp 20.09.2017, pdf. 206 kB].

Spis ilustracji

Rys. 1. Hierarchia celów w domenie poznawczej	5
Rys. 2. Hierarchia celów w domenie psychomotorycznej	6
Rys. 3. Hierarchia celów w domenie afektywnej	7
Rys. 4. Wzór curriculum vitae	9
Rys. 5. Formaty papieru	13

