

## ПРИПРЕМА ЗА ЧАС

1. Школа	Ратко Митровић	Место	Чачак
2. Наставник (име и презиме)	Поледица Владан		
3. Предмет:	Информатика и рачунарство	Разред	6
4. Наставна тема - модул:	ИКТ		
5. Наставна јединица:	Рад са текстуалним документима и уметање табела		
6. Циљ наставне јединице:	Утврђивање и проширивање знања ученика о раду са текстуалним документима, упознавање ученика са поступком уметања табела у текстуалне документе		
7. Очекивани исходи:	Ученик ће бити у стању да: – креира текстуални документ и примењује на њега основне акције едитовања и форматирања; – умеће табеле у текстуални документ.		
8. Методе рада:	Дијалогска – дискусија, демонстративна, анализа текста		
9. Облици рада:	Фронтални, рад у пару, индивидуални		
10. Потребна опрема / услови / наставна средства за реализацију часа	Рачунари, пројектор, приступ интернету		
11. Дигитални образовни материјали / дигитални уџбеници коришћени за реализацију часа	Вулкан е знање, име аутора: Милош Папић, Далибор Чукљевић година 2019		
	Планиране активности наставника	Планиране активности ученика	
12.1. Уводни део часа (3–5 минута)	– упознаје ученике са планираним активностима за текући час; – усмено истиче циљеве и исходе часа, записује наслов Рад са текстуалним документима и уметање табела на таблу.	– упознају се са планираним активностима; – бележе наслов у свеске.	

<b>12.2. Средишњи део часа</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>показује на пројекцији презентацију word_podsetnik;</li> <li>подстиче ученике да се присете и наведу функције алатки приказаних на презентацији;</li> <li>дискутује са ученицима о функцијама нових алатки;</li> <li>обилази ученике, прати њихов напредак, даје додатна објашњења и повратне информације.</li> <li>приказује 7. слајд презентације word_podsetnik и даје прилику ученицима да објасне шта је ћелија, ред и колона у табели;</li> <li>потврђује тачна образложења приказом на презентацији;</li> <li>покреће Word и демонстрира ученицима поступак уметања табеле;</li> <li>прати успешност израде задатка из уџбеника.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>навде функције алатки приказаних на презентацији;</li> <li>скицирају у свеске иконице алата који су нови и уписују кратке објашњења;</li> <li>траже додатна објашњења од наставника;</li> <li>објашњавају појмове: „ћелија“, „ред“ и „колона“ у табели;</li> <li>прате демонстрацију уметања табеле; покрећу Word и израђују</li> </ul>
<b>12.3. Завршни део часа</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>прати излагање ученика и подстиче оне да дају своје коментаре на приказана решења.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>приказују на пројекцији поступак креирања распреда часа.</li> </ul>
<b>13. Линкови</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ка презентацији уколико је она урађена у онлајн алату</li> <li>ка дигиталном образовном садржају уколико је доступан на интернету</li> <li>ка свим осталим онлајн садржајима који дају увид у припрему за час и његову реализацију</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="https://www.youtube.com/watch?v=4lThlazVfcA">https://www.youtube.com/watch?v=4lThlazVfcA</a></li> <li><a href="https://www.mozaweb.com/sr/mblite.php?cmd=open&amp;bid=RS-VLK-INF06-2412&amp;page=49">https://www.mozaweb.com/sr/mblite.php?cmd=open&amp;bid=RS-VLK-INF06-2412&amp;page=49</a></li> </ul>	
<b>14. Начини провере остварености исхода</b>	– праћење успешности ученика у изради практичних задатака (у пару и индивидуално).	
<b>15. Оквир за преиспитивање оствареног часа:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>планирани начини провере остварености исхода;</li> <li>избор активности;</li> </ul>	Радне вежбе, домаћи задаци, активност на часу, евалуациони листић - дат у виду прилога 1 на крају припреме	

• одступања/потешкоће приликом остваривања планираног. Шта бих променио/ла, другачије урадио/ла?	Начин самоевалуирања наставника је дат у прилогу 2
--	--

## Могући ток часа

### Уводни део часа:

- Ученици ће самостално израђивати задатке према наставниковим упутствима.
- Ученици добијају наставна средства за час (папир са одштампаном табелом и упутствима за рад)

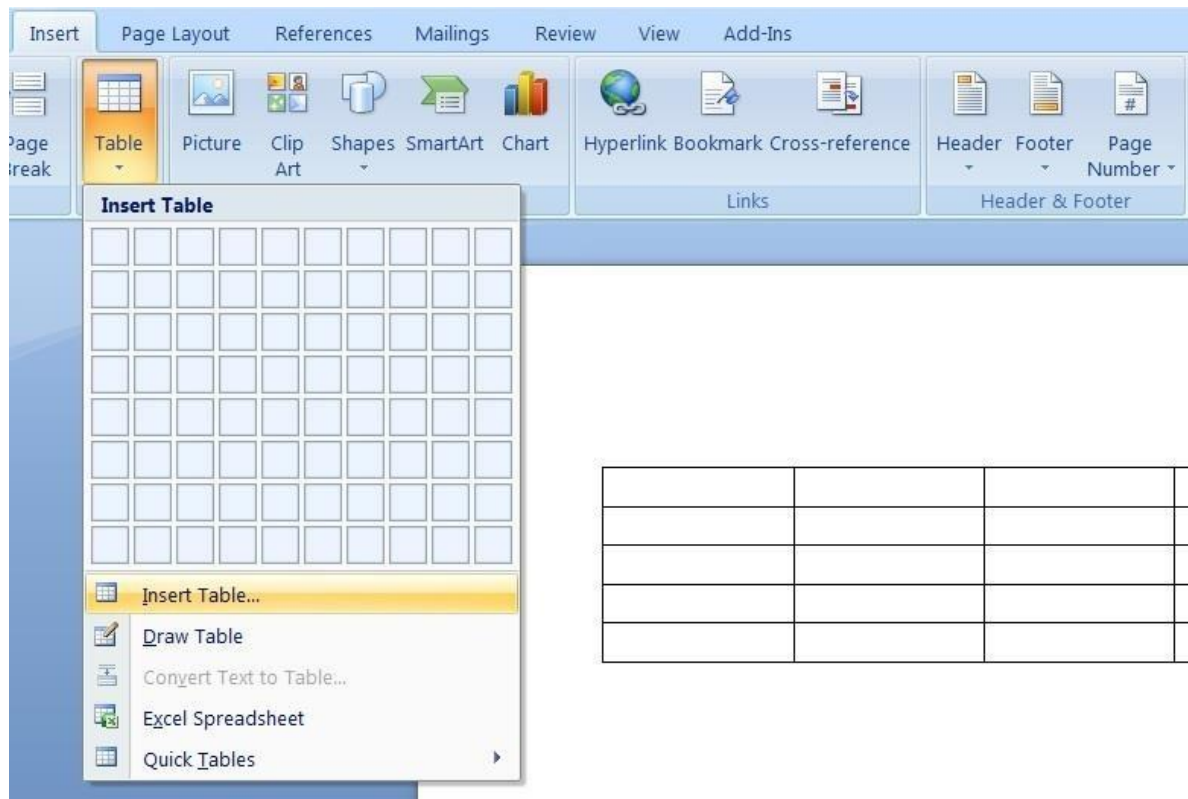
### Средишњи део часа:

#### Креирање табела:

- поставите курсор на место где желите да поставите табелу
- притисните дугме *insert table* на палети стандард или кликните на Table у линији менија и одаберите наредбу Insert– и кликните на Table
- одаберите број редова и колона у контекст менију Insert Table подешавање редова и колона вршимо у табели Numbers of columns (колоне) и Number of rows (редови)
- кликните на ОК

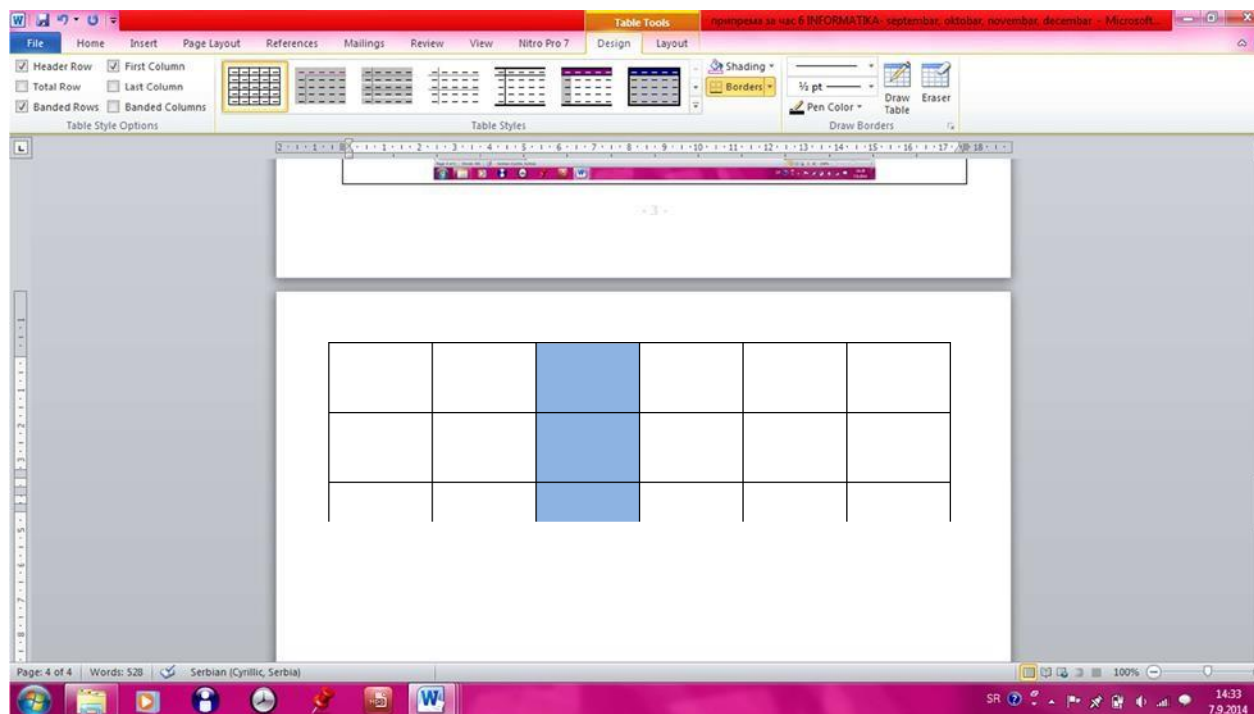
## Креирали смо табелу са жељеним бројем редова и колона

- табелу можете креирати и руком користеће дугме *DrawTable* са палете *Tables and Borders*
- ако започнете табелу на самом врху странице, а потом одлучите да додате текст изнад табеле притисните мишем леву ивицу горње леве ћелије табеле и притисните типку Enter двапут Word ће уметнути празан ред, изнад табеле, у који можете поставити курсор и уписати текст.



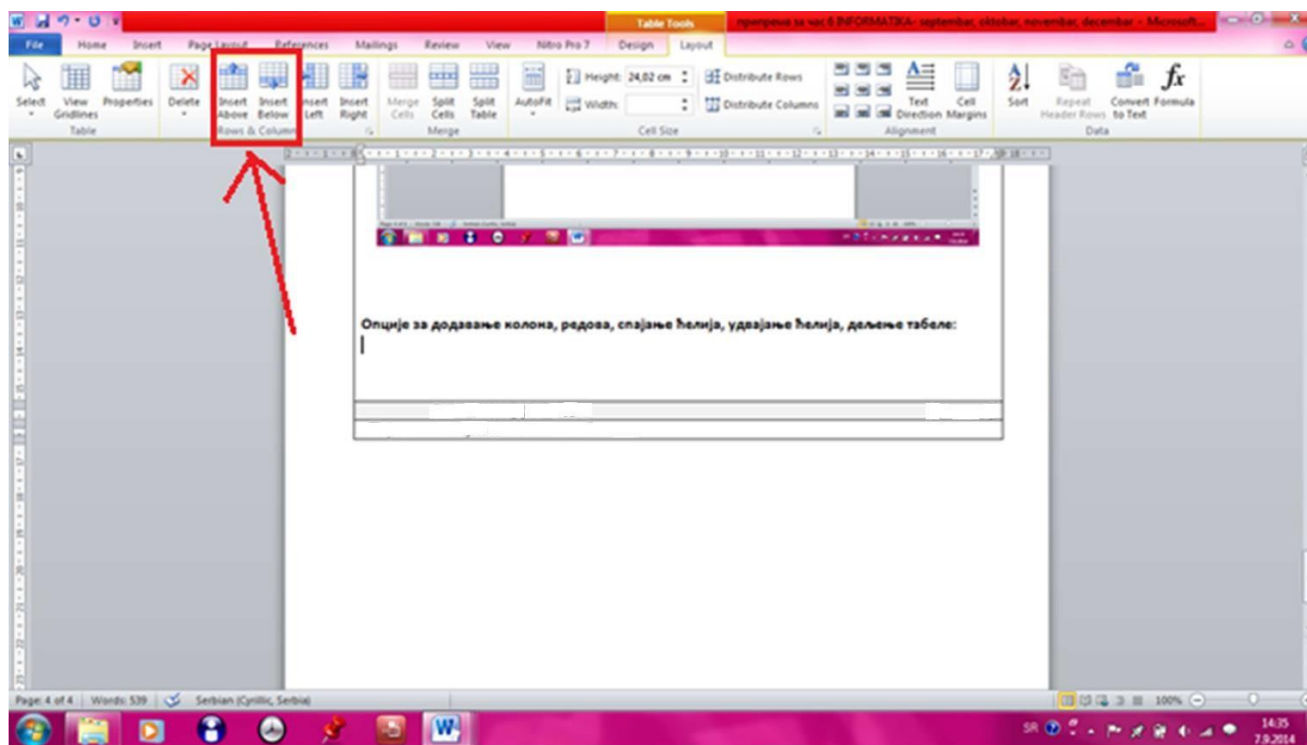
### Селектовање табеле:

- Да бисте изабрали - селектовали више редова – колона најпре изаберите прву или неку по жељи а затим држећи притиснут леви тастер миша, померите миша до последњег реда или колне, коју желите селектовати –изабрати
- Други начин селектовања је да кликнете на колону или ред па онда на типку CTRL и не пуштајући CTRL одаберете жељене редове или колоне кликајући мишем на њих.

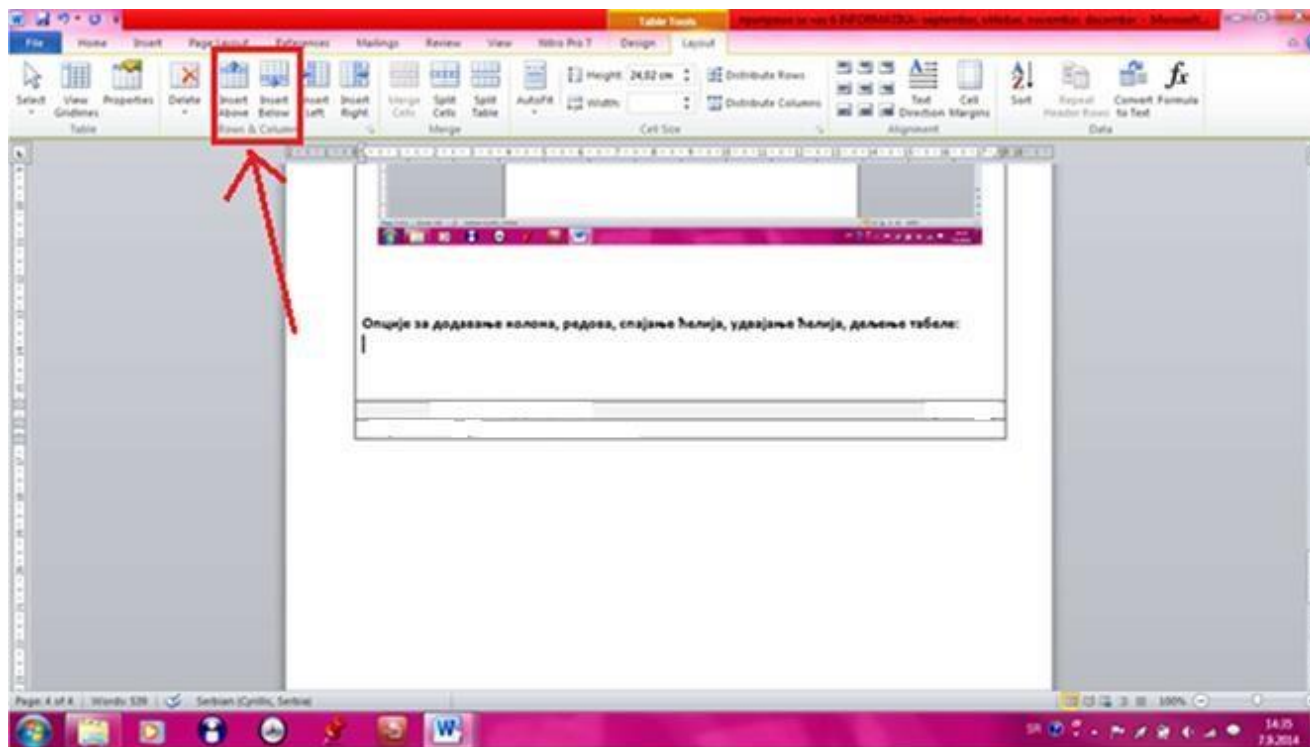


## Уметање редова и колона

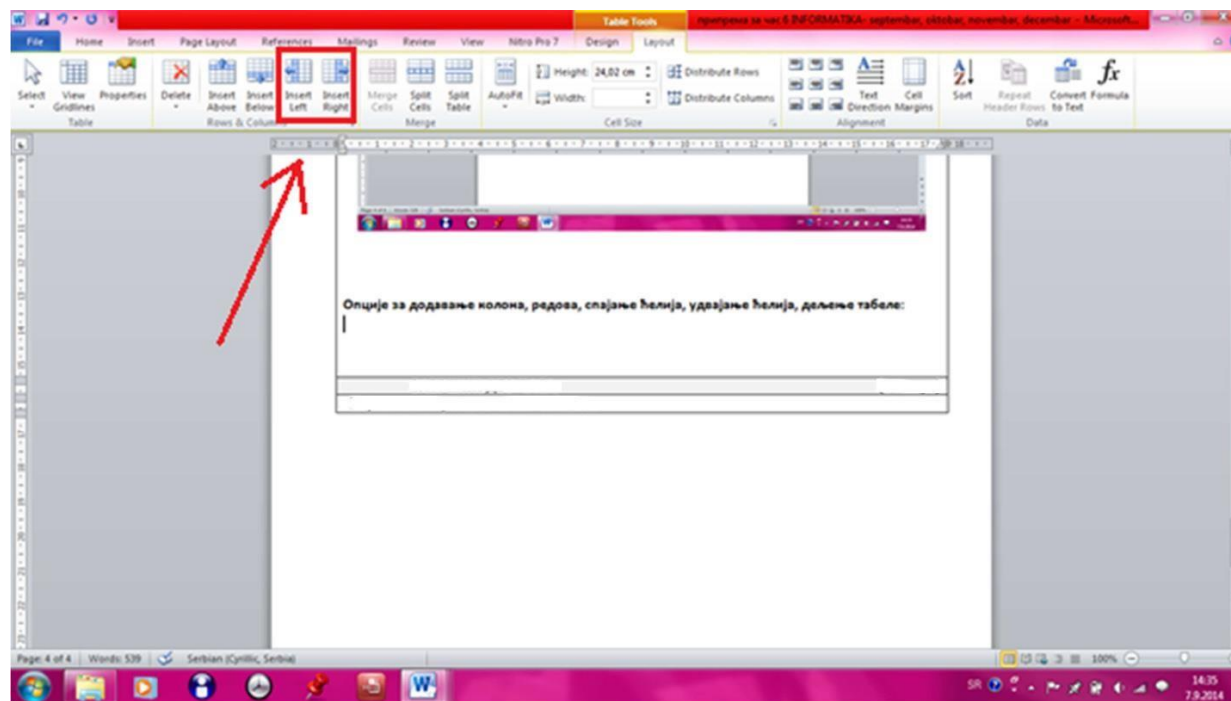
- █ кликнемо на мену Table па на опцију Insert и одаберемо жељено уметање (Columns to the Left, Columns to the Right, Rows Above, Rows Below, Cells...)



ДОДАВАЊЕ РЕДОВА:



ДОДАВАЊЕ КОЛОНА:

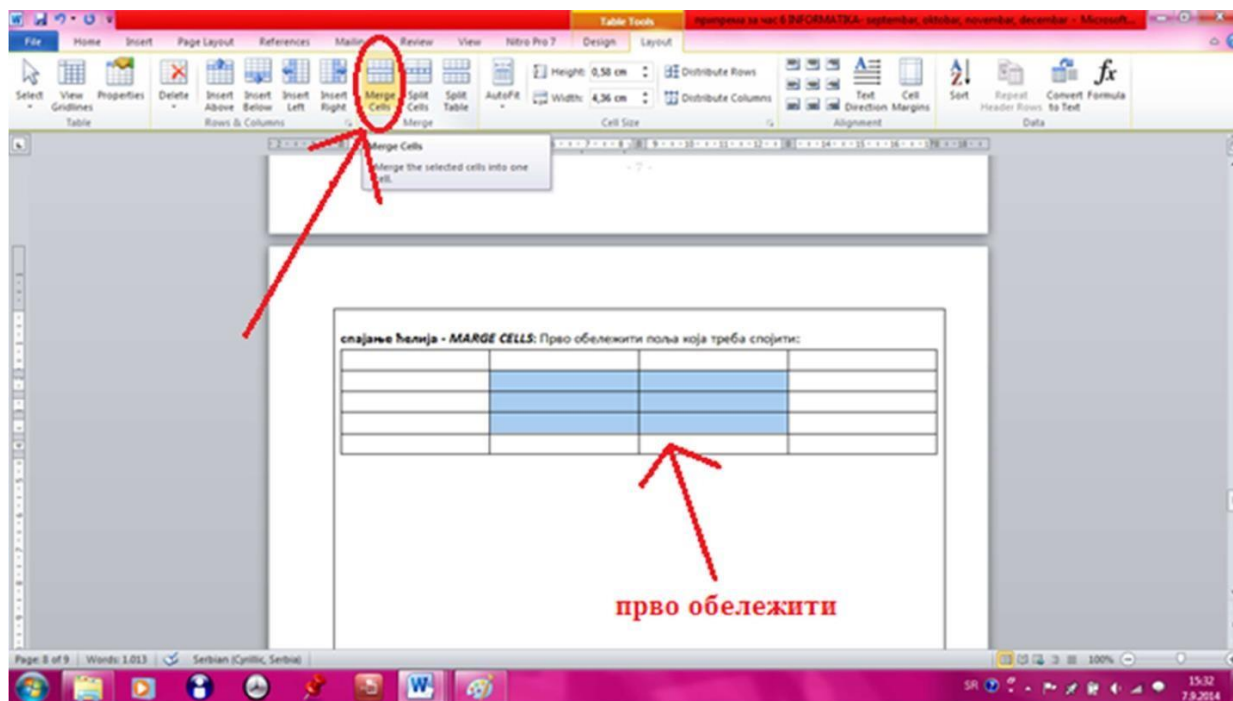




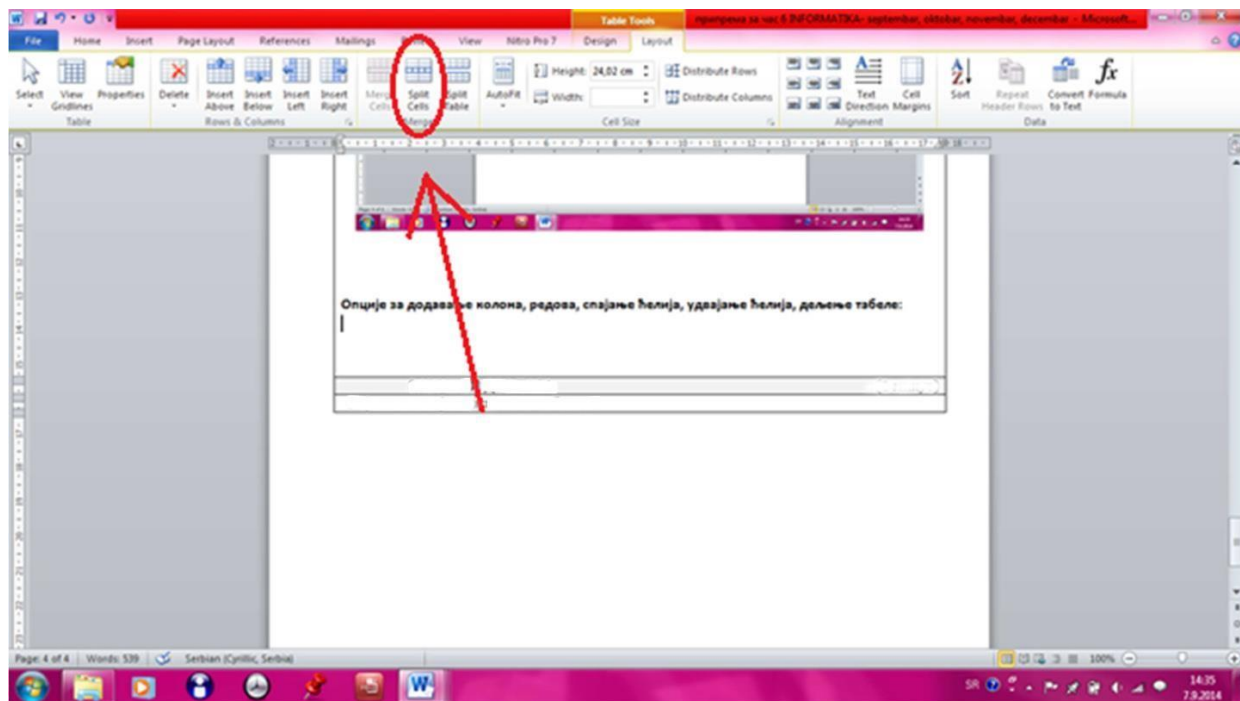
## Опције за спајање и дељење ћелија: **MARGE CELLS** i **SPLIT CELLS**

- ▣ Да бисте спјили две или више суседних ћелија, најпре их селекујте - изаберите, птвприте мени Table, а затим изаберите кпманду MergeCells.
- ▣ Да бисте ппделили изабране ћелије, птвприте мени Table, изаберите кпманду Split Cells, а затим у дијалпгу, упишите брпј кппна (**Numberofcolumns**)и брпј редпва (**Numberofrows**).

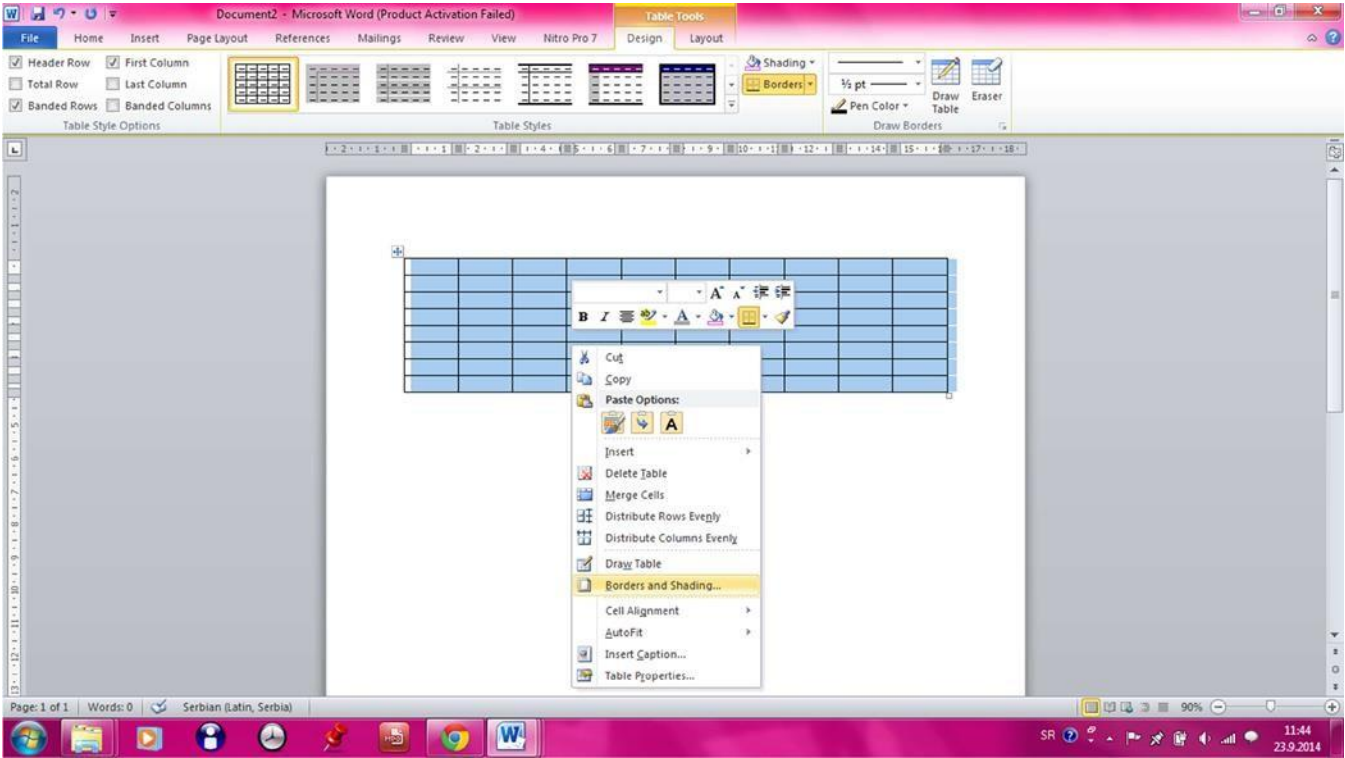
спајање ћелија - **MARGE CELLS**: Прво обележити поља која треба спојити:

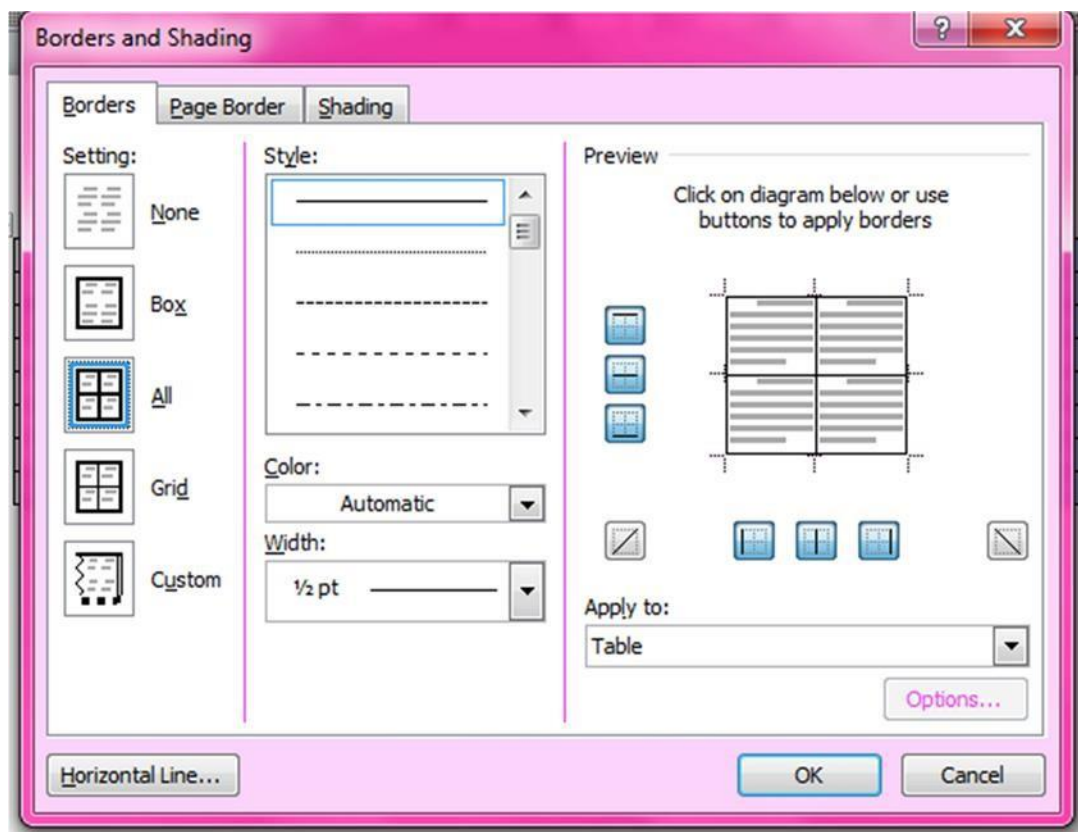


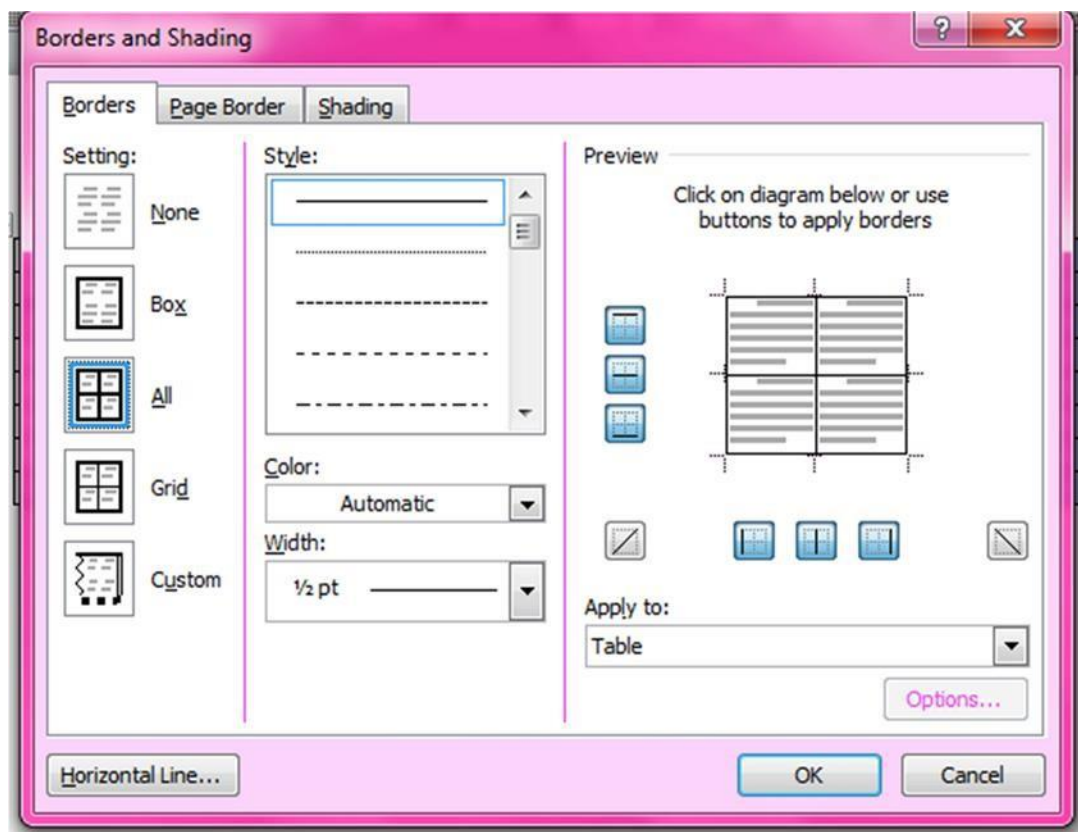
дељење ћелија - **SPLIT CELLS**: Прво обележити поље (поља) која треба удвостручити за одређен број колона односно редова:



Border and shading



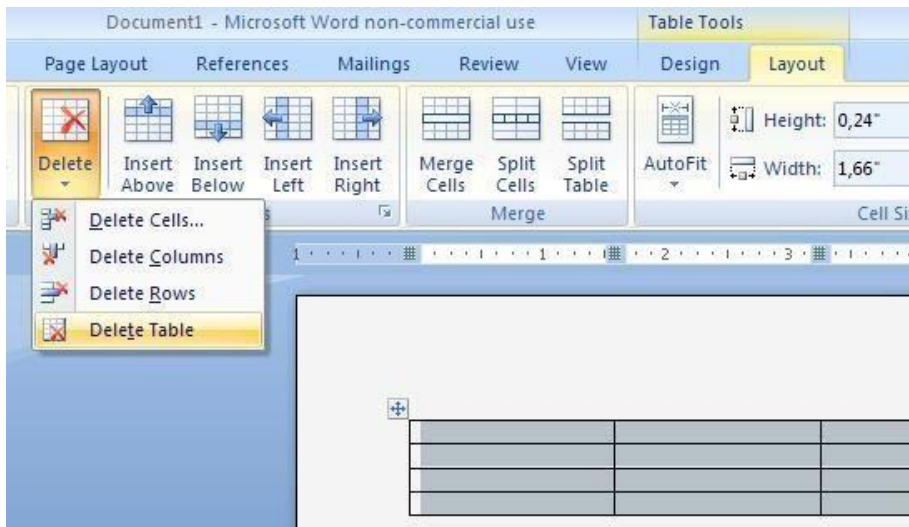




## Брисање табеле и њених елемената

Као што је познато текст у Word-у се брише тако што се означи, а потом притисне тастер Delete. Уколико означимо табелу и притиснемо исти тастер, нећемо избрисати табелу већ само текст који се налази у њој. Да би извршили брисање табеле потребно је урадити следеће:

- означити табелу
- на подкартици Layout картице Table tools притиснути иконицу Delete
- од понуђених ставки одабрати четврту Delete Table






Завршни део часа

Čačak - Budva	Jun	Jul	Avgust	Septembar	Cena kart e	Ukupn o karata	Zarada
Noćna vožnja	2567	1678	1024	1234	245		
Jutarnja vožnja	2345	1543	1135	1456	259		
Popodnevna vožnja	2103	1234	989	1019	238		
Večernja vožnja	3124	1789	1456	1345	266		
Ukupno karata po mesecima							

P o t r o š a č k a k o r p a								
Redn i	Namernica	Količina				Ukupna količina	Napomena:	
1.	Hleb	45	67	12	85			
2.	Mleko	12	26	10	45			
3.	Meso	15	12	36	15			

## ПРИЛОГ 1

ПРОЦЕНА РАДА УЧЕНИКА			
1. Сви ученици су учествовали у раду			
2. Пажљиво сам слушао наставника/цу			
3. Лепо сам се провео/ла данас на часу			

## ПРИЛОГ 2

ПРОЦЕНА РАДА НАСТАВНИКА	У потпуности се слажем	Немам став у вези са тим	Уопште се не слажем
1. Сви ученици су учествовали у раду			
2. Одступање од планираног?			
3. Поштешкоће током реализације часа?			
4. Шта бих урадио/ла другачије следећи пут?			