|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРЕДМЕТ: **ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО** | | | | |
| УЏБЕНИК: **Информатика и рачунарство за 7. разред** | | | ИЗДАВАЧ: **Дата Статус** | |
| НАСТАВНИК**:** | | | | |
| ЧАС БРОЈ**: 13** | | ОДЕЉЕЊЕ**:** | | ДАТУМ**:** |
| Наставна тема: | **Дигитална писменост** | | | |
| Наставна јединица: | **Напредне опције Gmail-а** | | | |
| Тип часа: | Обрада | | | |
| Циљ часа: | Научити ученике како да боље организују имејлове и обављају електронску комуникацију водећи рачуна о приватности свих учесника. | | | |
| Исходи часа: | * По завршетку часа ученици ће бити у стању да: * разликују копију и скривену копију имејла * боље организују имејлове * пишу писмене, учтиве и прегледне имејлове * обављају електронску комуникацију на сигуран, етички одговоран и безбедан начин водећи рачуна о приватности | | | |
| Облик рада: | Фронтални, групни рад | | | |
| Наставне методе: | Демонстративна, метода разговора, метода практичног рада, метода решавања проблемских задатака, учење засновано на игри | | | |
| Наставна средства: | * Десктоп рачунар/лаптоп рачунар * Интерактивна табла или пројектор * Microsoft Edge (Google Chrome) * Уџбеник ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО за 7. разред основне школе * RS.7.2.3\_Радни\_лист\_1\_група\_1.docx * RS.7.2.3\_Радни\_лист\_1\_група\_2.docx * RS.7.2.3\_Радни\_лист\_1\_група\_3.docx * RS.7.2.3\_Радни\_лист\_1\_група\_4.docx * RS.7.2.3\_Евалуациони\_лист.docx | | | |
| Корелација са другим предметима: | Техника и технологија  Енглески језик | | | |
| **ВРЕМЕНСКА СТРУКТУРА ЧАСА (ТОК ЧАСА)** | | | | |
| **Уводни део:**  (10 мин) | Наставник пита ученике:   * Да ли знате да означите важан имејл? * Да ли знате шта значи скраћеница CC (Carbon Copy)?   Наставник објашњава ученицима да се тако називао индиго папир и да је коришћен за копирање текста са једног папира на други.  Наставник објашњава ученицима појам BCC (Blind carbon copy). | | | |
| **Главни део:**  (25 минута) | Наставник дели ученике у 4 групе.  Наставник објашњава ученицима поступак за слање копије, скривене копије и поступак креирања и додељивања ознаке.  Наставник свакој групи дели одговарајући радни лист (*RS.7.2.3\_Радни\_лист\_1\_група\_1.docx, S.7.2.3\_Радни\_лист\_1\_група\_2.docx, RS.7.2.3\_Радни\_лист\_1\_група\_3.docx, S.7.2.3\_Радни\_лист\_1\_група\_4.docx*)и свакој групи додељује једну адресу електронске поште. Наставник тражи од ученика дакоришћењем имејла реше задатак.  Наставник наглашава ученицима да комуникација путем имејла треба да буде учтива.  Наставник објашњава ученицима како се креира листа задатака у Gmail-у и како се поставља филтер за нежељену пошту.  Ако је потребно, ученици могу да се у раду помажу уџбеником.  Ако је потребно наставник помаже ученицима да примене одговарајући поступак како би решили задатке.  Ученици активно учествују у изради задатака и дискусији о урађеним задацима. | | | |
| **Завршни део:**  (10 минута) | Наставник дели ученицима евалуациони лист RS.7.2.3\_Евалуациони\_лист.docx како би проверио у којој мери су ученици разумели садржаје обрађене на часу. Ученици попуњавају евалуационе листове. После тога, наставник проверу ради фронтално. | | | |
| **ЗАПАЖАЊА О ЧАСУ И САМОЕВАЛУАЦИЈА** | | | | |
| Проблеми који су настали и како су решени: | | | | |
| Следећи пут ћу променити/другачије урадити: | | | | |
| Општа запажања: | | | | |