|  |
| --- |
|  |

**Өндірістік оқыту сабағының жоспары**

**Мамандығы 1304000**  **Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету**

**Бағдарлама тақырыбы: Microsoft Offise Excel бағдарламасы**

**Сабақтың тақырыбы:**  Диаграммалар құру

**Сабақтың мақсаты:**

**Білімділік:** Microsoft Excel электрондық кестесінде графикалық объектілермен жұмыс жасауға, диаграмма құра білуге, олардың типтерін кестедегі мәліметке сәйкес таңдай білуге үйрету.

**Дамытушылық:** Білім алушылардың тақырыпқа деген ойлау, есте сақтау қабілеттерін және зейінін дамыту.

**Тәрбиелік:** Білім алушылардың мәдениетті сөйлеу нормаларын қалыптастыру, мамандыққа деген қызығушылығын арттыру, сауаттылыққа, ұқыптылыққа баулу және ұйымшылдыққа тәрбиелеу.

**Сабақтың әдісі:**  түсіндіру, сұрақ-жауап, электронды оқулықпен жұмыс, компьютермен жұмыс, кеспемен жұмыс, тірек сызба.

**Материалдық- техникалық жабдықтар:** Компьютерлер, интерактивті тақта, жұмыс дәптері

**Өткізу орны: №6 оқу шеберханасы**

**САБАҚТЫҢ БАРЫСЫ**

**I. Ұйымдастыру кезеңі**

**1.1.** Білімалушылармен сәлемдесу.

**1.2.** Білім алушыларды түгендеу.

**1.3.** Оқу шеберханасының санитарлық - гигиеналық жағдайын бақылау, құрал-жабдықтарды тексеру, білім алушыларды оқу-технологиялық құжаттармен, технологиялық карточкалар мен сызбалармен қамтамасыз ету.

**II. Кіріспе нұсқау.**

**2.1.**Сабақтың мақсатын және тақырыбын хабарлау.

«Сапалы білімге қол жеткізу» тренинг.

Түрлі –түсті қағаздар таратылады. Сол қағаздар арқылы білім алушылар топтарға бірігеді. Нәтижеде 3 топ пайда болады. Ортақ қасиеттер айтылады. Топтар өздеріне ат қояды. Ұрандарын айтады. Ережесін жасайды. «Топ ережесі» газетін шығарады. Екі түрлі-түсті қағаз алынады. Қызыл «тоқтатады», жасыл «жүргізеді».

**2.2.** Білім алушылардың теориялық сабақтарда алған және өндірістік оқыту сабақтарында алған білімін тексеру;

Сұрақ жалпыға бірдей, әр топ белсене қатысады. (5 ұпай)

1. Ұяшық деген не? (Бағандар мен жолдардың қиылысуы)
2. Бағандар қалай белгіленеді? (Латын алфавитінің бас әріптерімен жазылады)
3. Жолдар немен белгіленеді? (Жұмыс аймағының сол жақ шекарасында нөмірмен белгіленеді)
4. В3 адресі нені анықтайды? (В бағанасы мен нөмірі 3-ші жолдың қиылысындағы ұяшықты)
5. Мәтін цифрдан басталатын болса, енгізуді қандай цифрдан бастау керек. (') символынан бастау керек.

2.3. Білім алушыларға сабақта жасалатын жұмыстарды орындаудың әдіс-тәсілдерін көрсету және түсіндіру, сонымен қатар орындалған жұмыстың сапасын бақылау әдістерін үйрету;

Электрондық кестелер-бұл кесте ұяшықтарында деректер (мәтіндер, сандар ,формулалар) жазылған қарапайым кестенің компьютерлік түрі. Диаграммалар-мәліметтерді графикалық түрде кескіндеудің ыңғайлы түрі. Олар берілген сандық шамаларды ұяшықтарда үңіліп қарағанннан гөрі салыстырмалы түрде бағалау мүмкіндігін береді. Диаграммалар бір ұяшықта тұрған қатені де тез көрсете алады. Excel-де 14 түрлі екі және үш өлшемді диаграмма түрлері бар.

2.4. Білім алушының өндірістік оқу шебері көрсеткен еңбек тәсілдерін орындап көруі;

2.5. Көбінше жіберілетін қателіктерді талдау және оларды болдырмаудың жолдарын анықтау;

2.6. Кіріспе нұсқаулық материалдарын бекіту және білім алушылардың жаңа тақырыпты бойынша білім деңгейлерін тексеру;

**Тест сұрақтары: (7 ұпай)**

1. Электрондық кестеде жолдарды немен белгілейді:

**A) Сандармен;**

B) Әріптермен;

C) Сандармен және әріптермен;

D) Сөзбен;

E) Рим сандарымен .

**2**. Электрондық кестеде А1:В3 ұяшықтар тобы ерекшеленген, бұл топта неше ұяшық бар:

**A) 6;**

B) 5;

C) 4;

D) 3;

E) 12.

**3**. Электрондық кестеде формула қандай таңбамен басталады:

A) +;

**B) =;**

C) ";

D) @;

E) -.

**4**. MS Excel бағдарламасында құрылған файлдың кеңейтілуі:

A) .doc ;

**B) .xls;**

C) .exe ;

D) .txt;

E) .sys.

**5.** Ехсе1-де есептеулерді не арқылы жүргізуге болады:

А) Тек формулалар арқылы жүргізіледі;

В) Функция және диаграммалар арқылы жүргізіледі;

**С) Формула және функциялар арқылы жүргізіледі;**

D) Диаграммалар және формулалар арқылы жүргізіледі;

Е) Тек стандартты функциялар арқылы жүргізіледі.

**6.** Электронды кестеде қатар тұрмаған ұяшықтарды перне көмегімен ерекшелеу үшін қандай пернелерді қолданады?

A) Shift

B) Alt

**C) Ctrl**

D) TAB

E) Esc

**7**. MS Excel жұмыс кітабына бетті қалай қосуға болады:

A) Сервис мәзір көмегімен;

B) Формат мәзір көмегімен;

**C) Вставка / Лист;**

D) Формат / Лист;

E) Правка / Лист;

2.7. Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздік ережелерін қарастыру немесе қайталау;

2.8. Білім алушыларға тапсыру беру және оларды жұмыс орындарына орналастыру;

**3. Білім алушылардың оқу-өндірістік жұмыстарына ағымдағы нұсқау жүргізу:**

**3.1. Білім алушылардың өзіндік оқу-өндірістік жұмыстары:** Топтарға тапсырмалар беріледі. Тапсырмаларды 3 топ жеке-жеке орындайды. Тапсырмалар деңгейлік.

**Тапсырма №1 (3 ұпай)**

**Нұсқа бойынша кесте дайында.**

|  |  |
| --- | --- |
| Әкімшілік аймақ | Жұмысшы саны |
| Орталық | 1194,2 |
| Солтүстік | 512,8 |
| Солтүстік-Батыс | 196,6 |
| Солтүстік -Шығыс | 353,2 |
| Оңтүстік | 438,9 |
| Оңтүстік-Батыс | 272,1 |
| Оңтүстік-Шығыс | 373,8 |
| Батыс | 366,4 |
| Шығыс | 427,8 |
| Алматы қаласы | 77,5 |

**Диаграмма құру**

* Кестені тақырыбымен белгілеп ал.
* Енгізу менюінен Диаграмма командасын таңда.
* Диаграмманың түрін таңда.
* Диаграмманың атын жөнде.
* Диаграмманың орналасуын анықта.
* Диаграмманы жылжыт, өзгерт.
* Диаграмманың еңкеюі мен бұрылысына қара.
* Диаграмманың түсін өзгерт.

**Тапсырма №2 (5 ұпай)**

Оқу жылының басынан бастап күнделігіңді атқарып, онда кесте түрінде бағанының санына деректер енгізіп жаз «5», «4», «3», бар болса- «2». Деректерге сүйене отырып, дөңгелек диаграмма құр.

Сектордың түсін өзгерт:

«5» - қызыл түс,

«4» - көк түс,

«3» - жасыл түс,

«2» - сары түс.

Жалпы бағанның санының пайыздың мәнін көрсететін белгілерді таңда. Алынған нәтижені % жаз.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **«5»** | **«4»** | **«3»** | **«2»** |
|  |  |  |  |

**Тапсырма №3 (10 ұпай)** Топ бойынша жинақтау мәліметін орындау. Пән бойынша10 бет, 11 бет жинақтау кестесін жасап, диаграмма құр.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тегі, аты-жөні | қыркүйек | қазан | қараша | желтоқсан | қаңтар | ақпан | наурыз | ... | Барлығы орташа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

11-ші бетте –жолдар бойынша сараптама-үздік (егер барлығы «5», екпінді- егер «3» жоқ болса және бір «4» болса, қанағаттанарлық егер бір «3», үлгермеуші – егер «2» «не аттестатталмаған»-егер бос аттестатталмаған).

**3.2. Ағымдағы нұсқау (арнайы аралаулар арқылы):**

- жұмыс орнының ұйымдастырылуын және жағдайын тексеру;

- еңбек тәсілдерін орындау дұрыстығын және техника қауіпсіздік ережелерінің сақталуын тексеру;

- технологиялық жұмыстарды орындау ретінің дұрыстығын тексеру;

- жұмыстарты қабылдау.

**4. Қорытынды нұсқау:**

4.1. Сабақты қорытындылау;

Топ білім алушыларының жұмыстарын, салыстыра отырып, әр топ өзінің ұпайларын есептейді. Топ білім алушыларының газетасы, топ аты, топ ережесі, ұраны ескеріледі.

4.2. Жіберілген қателерді талдау;

Жіберілген қателер міндетті түрде талданады. Қателіктер түсіндіріледі.

4.3. Білім алушылардың жұмысын бағалау және оны түсіндіру;

Білім алушылардың жұмыстарын бағалап, қойылған бағалар нақтыланады.

4.4. Үй тапсырмасы: «Апта жиыны» кестесін жасап, диаграммасын құру.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Өнімнің атауы | Бағасы | Саны | Сомасы |
|  |  |  |  |  |

**5. Жұмыс орнын жинастыру.**