

***ЈУ ОШ „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“
СРБАЦ***

***ПИСАНА ПРИПРЕМА ЗА ЧАС
ОСНОВА ИНФОРМАТИКЕ***

Професор информатике:
Саша Бијељић

Србац, март 2021. године

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ:	Основи информатике	
НАСТАВНИ ЧАС:	26	
НАСТАВНИК:	Саша Бијељић	
РАЗРЕД И ОДЈЕЉЕЊЕ:	VII ₂	
НАСТАВНА ТЕМА:	Табеларни прорачуни	
НАСТАВНА ЈЕДИНИЦА:	Рад са радним листовима и ћелијама (селекција, уметање, брисање, скривање и промјена димензија).	
ТИП ЧАСА:	Обрада	
ОБЛИЦИ РАДА:	Фронтални, индивидуални	
НАСТАВНЕ МЕТОДЕ:	Дијалогска, метод практичних радова, рад на тексту у електронском облику.	
МОДЕЛ НАСТАВЕ:	Хибридна настава (предавање употребом Microsoft Teams – а, достављање материјала ученицима употребом OneNote – а).	
НАСТАВНА СРЕДСТВА:	Рачунар, апликације Microsoft Teams и OneNote, материјал за учење и задатак за ученике, уџбеник основи информатике за 7. разред.	
ЦИЉ ЧАСА:	Оспособити ученике за рад са радним листовима и ћелијама.	
ИСХОДИ ЖИВОТНИХ ВЈЕШТИНА:	а) Критичко мишљење:	<ul style="list-style-type: none"> Ученик критички анализира задатак, доноси одлуку како га исправно ријешити; Активно прати демонстрацију наставника, слуша објашњења, критички промишља и тражи додатна појашњења.
	б) Комуникацијске вјештине:	<ul style="list-style-type: none"> Ученик јасно и прецизно одговара на питања наставника; Без страха поставља питања и тражи додатна појашњења поштујући при том договорена правила (подизање виртуелне руке, говори кад добије ријеч); Пажљиво слуша друге ученика и наставника; Користи дигиталну технологију у циљу комуникације, поштујући при том друге кориснике (ученике и наставника).

	в) Управљање емоцијама: <ul style="list-style-type: none"> Ученик без страха поставља питања, тражи додатна појашњења и износи своје мишљење; Исправно прихвата критику сопственог рада – користи је како би напредовао; Показује самопоуздање у сопствено знање – слободно износи своје мишљење, врши демонстрацију.
ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ:	Ученици: <ul style="list-style-type: none"> самостално селекују колоне, редове и ћелије унутар радног листа у складу са потребама додају и/или бришу колоне и редове врше прилагођавање редова и колона промјеном димензија скривају радне листове, колоне и редове.
ЛИТЕРАТУРА:	Бранкица Јокић, Драшко Грбић, Татјана Медаревић, Основи Информатике за 7. разред, Завод за уџбенике и наставна средства, Источно Сарајево

Временска артикулација часа:

Први корак: Повезивање са ученицима помоћу апликације „Microsoft Teams“ (5 минута)

Други корак: Излагање наставника - демонстрација (20 минута)

Трећи корак: Евалуација часа (10 минута)

Четврти корак: Преглед ученичких радова (домаћа задаћа)

Припремна активност наставника:

Припремне активности за реализацију часа су одрађене прије часа: дизајнирање и израда материјала за учење у „OneNote“, заказивање термина часа са ученицима помоћу апликације „Microsoft Teams“, достављање ученицима информација о бројевима страница уџбеника на којим се налази оно што треба да понове (шта је радни лист, шта ћелија, шта је радна свеска, чему служе радни листови и сл.) као припрему за час.

Припремна активност ученика:

Ученици прије часа комуницирају са наставником путем Вајбер групе која је раније креирана како би се договорили око термина онлајн часа и добили материјал за припрему (понављање) прије часа (странице 52, 53, 54 у уџбенику). Ученици позив за састанак добијају помоћу апликације Microsoft Teams.

Организација часа		
Дијелови часа	Садржај рада	
	Активност наставника:	Активности ученика:
Уводни дио	<p>Наставник покреће апликацију „Microsoft Teams“, приступа састанку и провјерава да ли су сви ученици приступили састанку и отклања евентуалне проблеме приликом конекције ученика.</p> <p>Прије него ученицима саопшти исходе учења и да упутства за рад, наставник прозива неког од ученика да подијели свој екран и да демонстрира оно што су ученици требали поновити код куће (шта је радни лист, шта ћелија, шта је радна свеска, чему служе радни листови и сл).</p>	<p>Ученици приступају заказаном састанку. Јављају се наставнику уколико имају проблема са приступом састанку.</p> <p>Одабрани ученик од стране наставника дијели свој екран и демонстрира оно што су ученици требали поновити код куће (шта је радни лист, шта ћелија, шта је радна свеска, чему служе радни листови и сл).</p>
Главни дио	<p>Након тога наставник дијели екран свог рачунара како би ученици могли да гледају рад и демонстрацију наставника у програму „Excel“. Ученицима објашњава да ће они након часа самостално моћи вршити селекцију, уметање, брисање, скривање и промјена димензија редова, колона и ћелија унутар радног листа, што ће им наставник у наставку демонстрирати. Зато је потребно да прате пажљиво и по потреби (уколико буде нејасноћа или питања) подићи виртуелну руку.</p> <p>Затим наставник врши демонстрацију уз непрекидну комуникацију са ученицима.</p> <p>Након сваке демонстриране команде наставник провјерава да ли је све јасно и да ли ученици разумију.</p>	<p>Ученици слушају излагање и прате демонстрацију наставника, пажљиво слушају како би могли самостално да ураде демонстриране активности.</p> <p>По потреби подижу виртуелну руку и траже додатне појашњења.</p>
Завршни дио часа	<p>Након што заврши са демонстрацијом, наставник поставља ученицима питања како би утврдио да ли су ученици разумјели. Дијели екран одабраног ученика како би он демонстрирао одређену команду.</p>	<p>Одговарају на питања која им наставник постави, врше и/или прате демонстрацију других ученика, по</p>

	<p>Наставник ученицима шаље линк за приступ биљежницама у програму OneNote гдје ученици могу да прочитају и на практичним примјерима виде објашњења. Објашњава ученицима да у оквиру OneNote биљежнице имају задатке за домаћи рад, као и упутства како треба да ураде домаћи задатак. Наставник отвара „OneNote“ биљежницу и ученицима приказује текст задатка и примјер урађеног задатка који ученици имају за домаћу задаћу. Након тога даје додатна објашњења како ученици требају да ураде задатак, како да сачувају и поставе задатак у фолдер у оквиру апликације Microsoft Teams. Даје прецизне рокове за израду задаћа – задаћу треба урадити и поставити у року од пет дана. Након тог наставник саопштава критеријуме за оцјењивање задатака:</p> <p>Оцјена 5 – потпуно урађен задатак послан у року, (пет дана од дана постављања задатка).</p> <p>Оцјена 4 – рад послан у року али без уважених мањих сугестија наставника и рад послан до рока постављеног за оцјену 4. (седам дана од постављања задатка).</p> <p>Оцјена 3 – рад послан након истека рока за оцјену 4.</p> <p>Оцјена 2 – рад послан као слика екрана или фотографија начињена фотоапаратом, без обзира на вријеме када је рад послан.</p>	<p>потреби постављају питања наставнику како би отклонили евентуалне нејасноће.</p> <p>Отварају линк који су добили од наставника и приступају биљежницама у програму „OneNote“.</p> <p>Слушају упутства наставника за израду задатака за задаћу.</p>
Додатне активности	<p>Када ученици заврше са израдом и слањем домаће задаће врши прегледање сваког рада и сваком ученику враћа повратни коментар (како је вреднован рад, шта је добро урађено, шта треба додатно урадити и поправити, шта треба додатно учити и вјежбати).</p>	<p>Рјешавају задатке које су добили за задаћу и шаљу наставнику помоћу апликације „Microsoft Teams“.</p> <p>Прате коментаре наставника и по потреби дорађују задатке.</p>

ПРИЛОЗИ:

1. Слика заказивања састанка помоћу апликације „Microsoft Teams“.
2. Слика примјера линка помоћу којег ученици приступају биљежницама у програму „OneNote“.
- 3а. – Биљежница у програму „OneNote“.
- 3б. – Сlike дијелова биљежница у програму „OneNote“.
- 4а. – Сlike задатка за домаћи рад у биљежници OneNote
- 4б. – Сlike примјера урађених задатка за домаћи рад.
5. Слика постављених ученичких радова.
6. Сlike ученичких радов

Прилог 1. – Слика заказивања састанка помоћу апликације „Microsoft Teams“.

The screenshot shows the 'New meeting' dialog in Microsoft Teams. The interface includes a top navigation bar with a search bar and a user profile icon. On the left, a sidebar contains icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, and Help. The main area is titled 'New meeting' with tabs for 'Details' and 'Scheduling Assistant'. A 'Send' button is in the top right. The 'Details' tab is active, showing a time zone of '(UTC+01:00) Sarajevo, Skopje, Warsaw, Zagreb'. Below this is a text input field containing 'OI MS EXCEL'. A section for 'Add required attendees' includes a '+ Optional' link. The date and time are set to 'Mar 18, 2021' at '8:00 PM', with a duration of '30m'. A dropdown menu shows 'Does not repeat'. The meeting title is 'VII-2 Централна школа Србац - Основи информатике (os088)' with a 'General' tab. An 'Add location' field is also present. At the bottom, there is a rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, link, unlink, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, insert table, etc.) and a text area with the placeholder 'Type details for this new meeting'.

< > Search

Activity Chat Teams Assignments Calendar Calls Files ...

New meeting Details Scheduling Assistant Send Close

Time zone: (UTC+01:00) Sarajevo, Skopje, Warsaw, Zagreb

OI MS EXCEL

Add required attendees + Optional

Mar 18, 2021 8:00 PM → Mar 18, 2021 8:30 PM 30m All day

Does not repeat

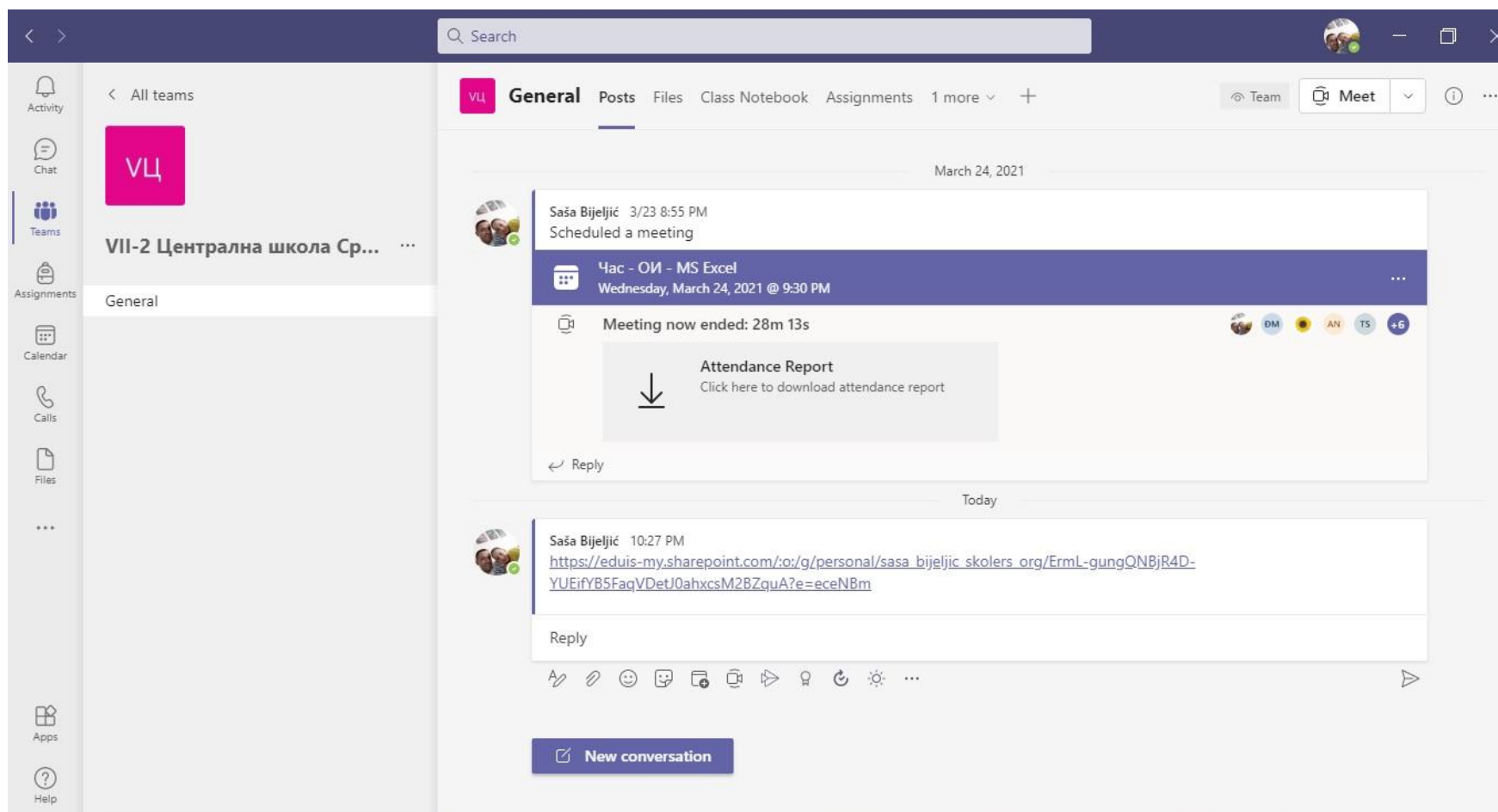
VII-2 Централна школа Србац - Основи информатике (os088) > General

Add location

B *I* U S | V A Paragraph A B | ≡ ≡ ≡ ≡ | 99 ↔ ≡ ≡ | ...

Type details for this new meeting

Прилог 2. –Слика примјера линка помоћу којег ученици приступају биљежницама у програму „OneNote“.



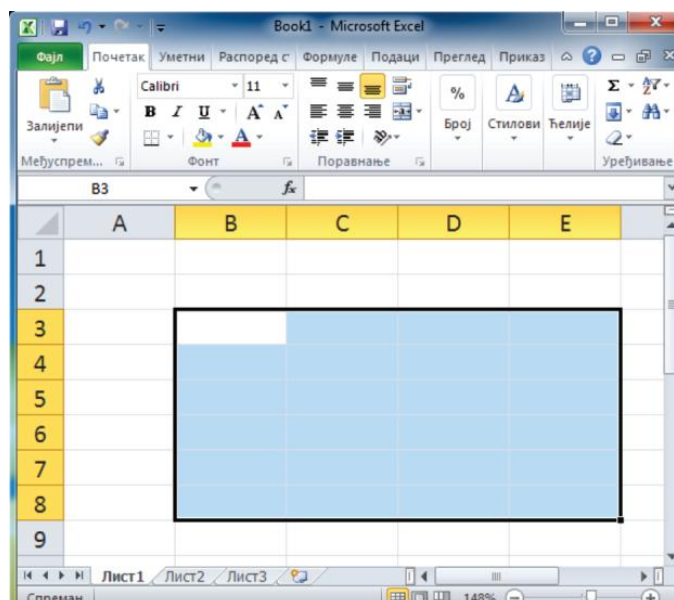
Прилог 3а. – Биљежница у програму „OneNote“.

Рад са радним листовима и ћелијама (селекција, уметање, брисање, скривање и промјена димензија).

Избор активне ћелије се врши кликом на жељену ћелију. Кретање табелом се можете и помоћу тастера за контролисање курсора.

Скуп сусједних ћелија (слика 1.), односно распон узастопних ћелија, селекујете на сљедећи начин:

1. кликните на прву ћелију у распону – В3,
2. држећи притиснутим тастер миша повуците показивач миша удесно и доље све до ћелије Е8, како бисте обухватили сусједне ћелије,
3. пустите тастер миша и на тај начин сте селектовали распон ћелија В3:Е8.

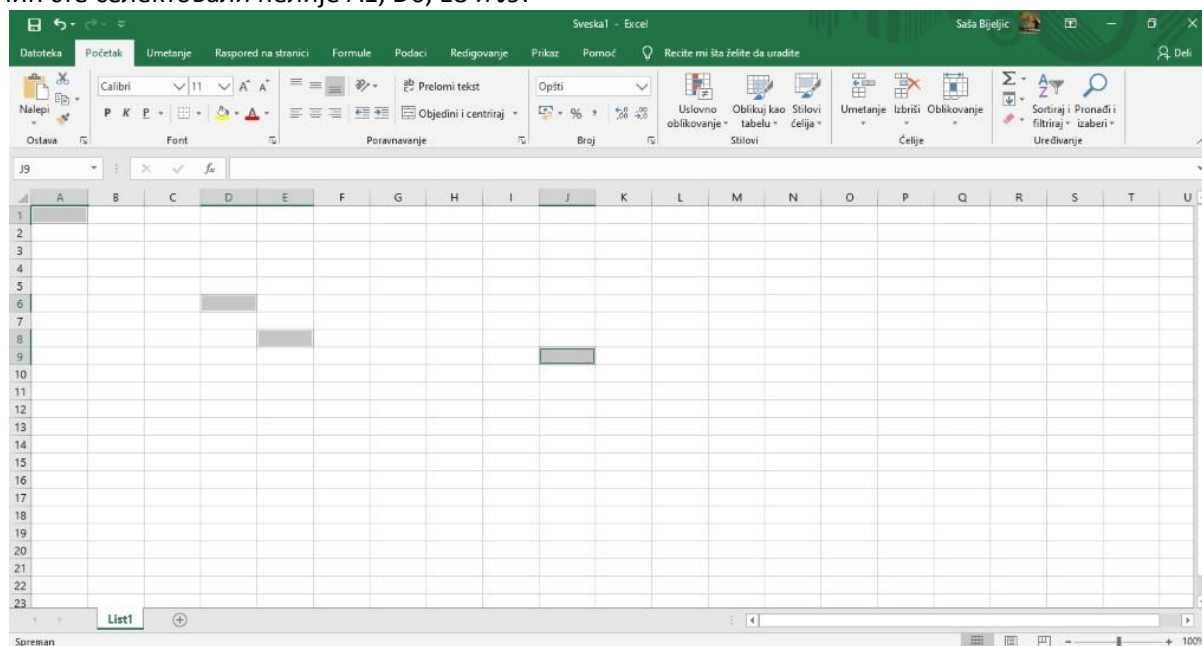


Слика 1. Селекција сусједних ћелија

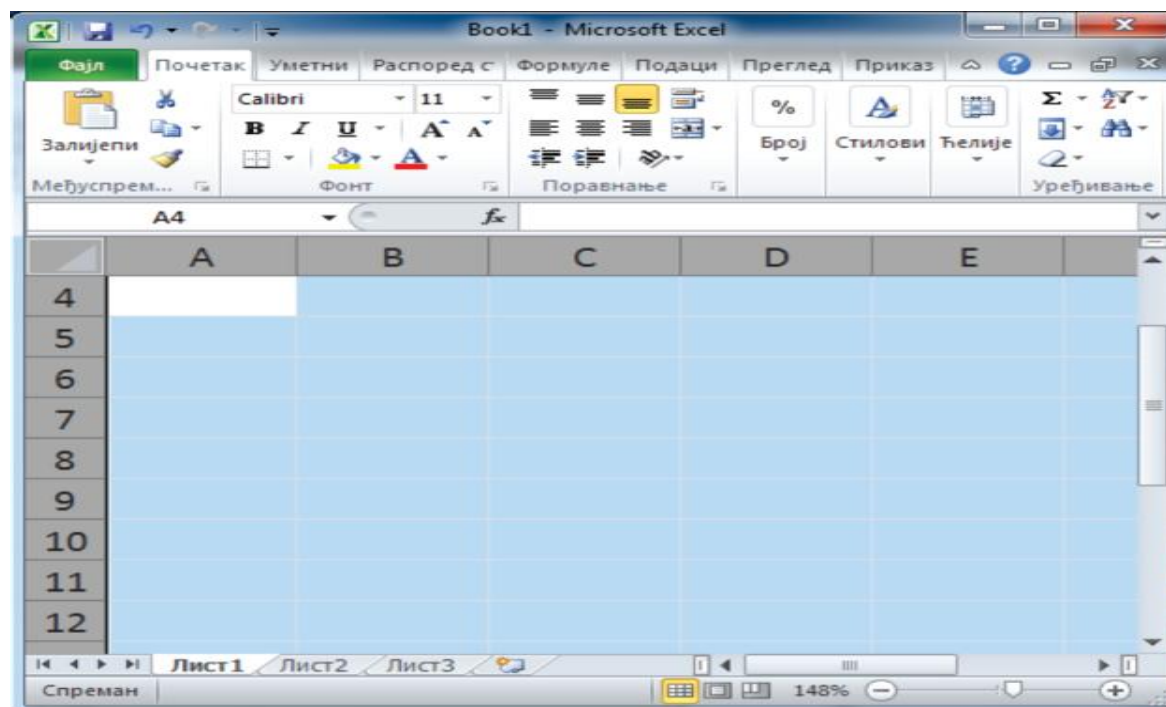
Селекцију цијелог радног листа реализујете комбинацијом два тастера (Ctrl + A).

Скуп од четири несусједне ћелија селекујете на сљедећи начин:

1. кликните на прву ћелију у распону, на примјер: A1,
2. притисните тастер Ctrl и држећи га кликните на ћелију D6, затим и на ћелију E8, а затим и на ћелију J9.
3. пустите тастер Ctrl и на тај начин сте селектовали ћелије A1, D6, E8 и J9.



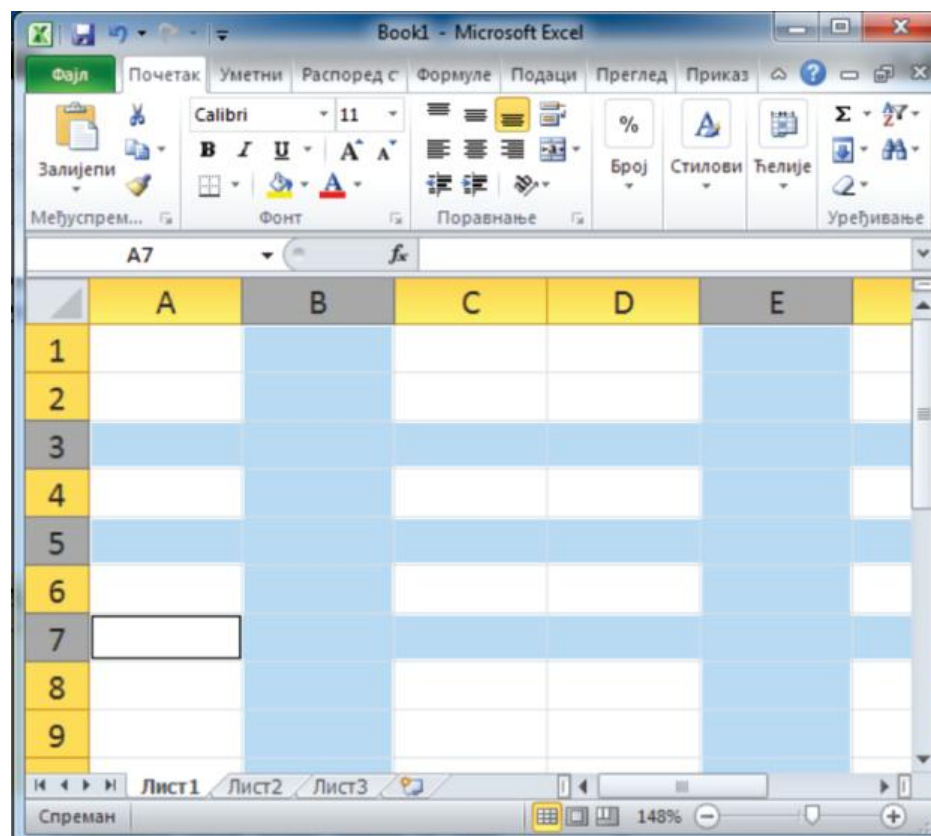
Слика 2. Селекција несусједних ћелија



Слика 3. Селекција цијелог радног листа

Селекцијом скупа ћелија мијења се боја позадине селектованих ћелија. Једино активна ћелија има стандардну боју. Такође, означени распон ћелија је уоквирен и увијек је правоугаоног облика.

Редове (колоне) селекујете, већ наученом техником, односно уз помоћ клика на жељени редни број реда (ознаку колоне) и повлачењем показивача миша до краја распона сусједних редова или колона, а несусједне кликом на жељени редни број реда (ознаку колоне), притиснути тастер Ctrl и кликом тастера миша бирати несусједни ред или колону.

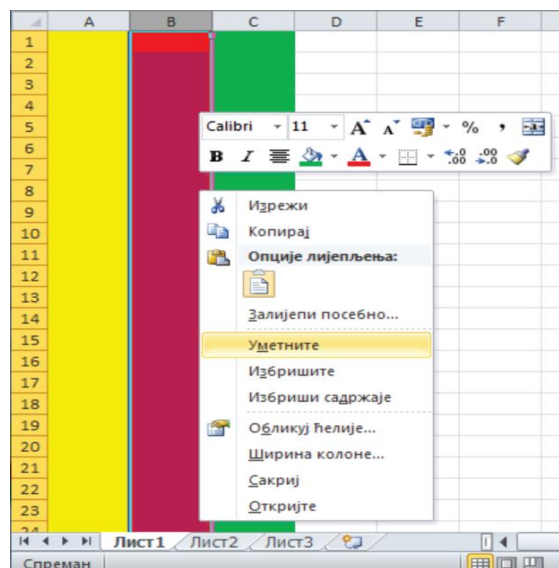


Слика 4. Селекција редова и колона

Уметање нове колоне

Кликните на ознаку колоне А како бисте је селектовали. Обојите колону А жутом бојом користећи алатку Боја испуне (Fill Color) из групе алатки Font. Наведеним поступком обојите колону В црвеном бојом, а колону С зеленом бојом. Ако желите уметнути нову колону између

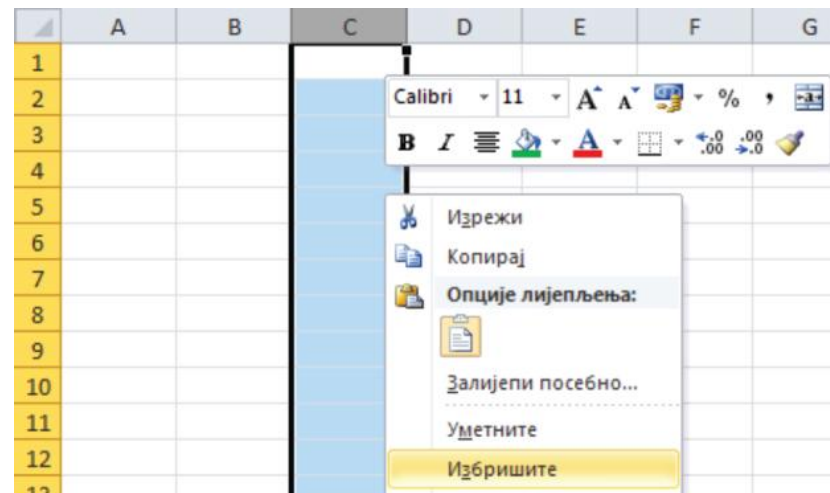
колона А и В потребно је селектовати колону В и показујући показивачем миша на селектовани дио колоне В клинути десним тастером миша. Отвориће се приручни мени из кога треба изабрати команду Уметните (Insert). Као резултат добићете нову колону жуте боје, која се смјестила између колоне А и В. Дошло је до преименовања колоне, тако да је уметнута колона добила ознаку В, бивша колона В је добила ознаку С и тако редом.



Слика 4. Уметање нове колоне

Брисање колоне

Обојите колону А жутом бојом. Кликните на ознаку колоне А како бисте је селектовали и показујући показивачем миша на селектовани дио колоне, клините десним тастером миша. Отвориће се приручни мени из кога треба изабрати команду Delete. Као резултат примјетићете да је колона А обојена жутом бојом избрисана. Истовремено је дошло до преименовања свих преосталих колоне.

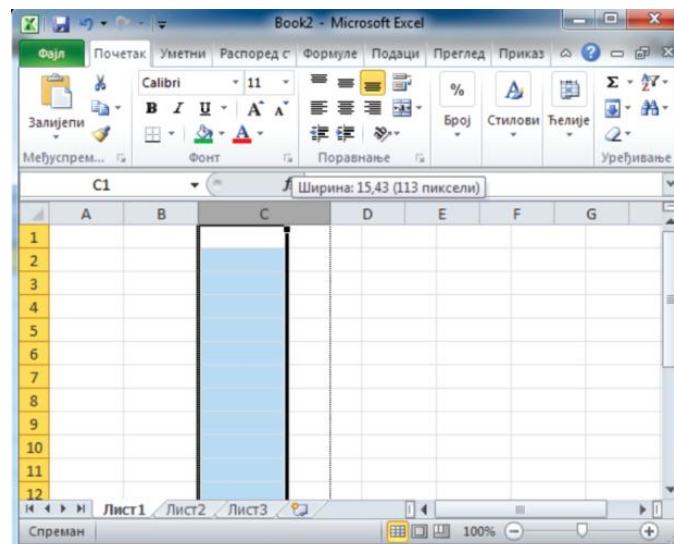


Слика 5. Брисање колоне

Понекад је потребно измијенити димензије редова и колоне или да ширине колоне и висини реда дате конкретне вриједности.

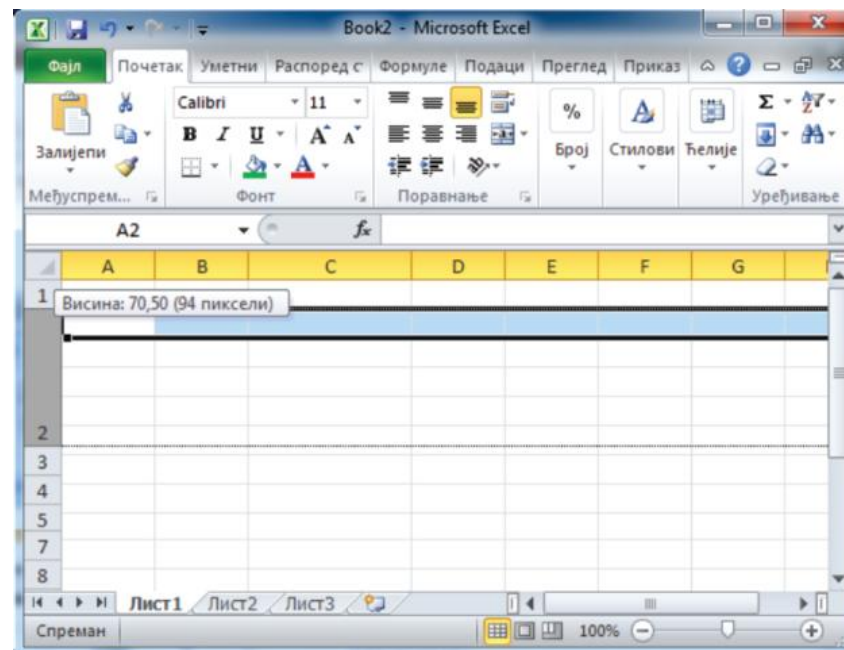
Поступак измјене ширине колоне је сљедећи:

1. доведите показивач миша између колоне В и С,
2. показивач ће промијенити изглед у двострану стрелицу,
3. кликните на тастер миша и повлачите показивач миша улијево ако желите смањити, односно удесно ако желите повећати ширину колоне,
4. приликом реализације 3. корака из овог поступка програм ће вам помоћи приказујући бројне вриједности ширине колоне.



Слика 6. Проширење колоне С

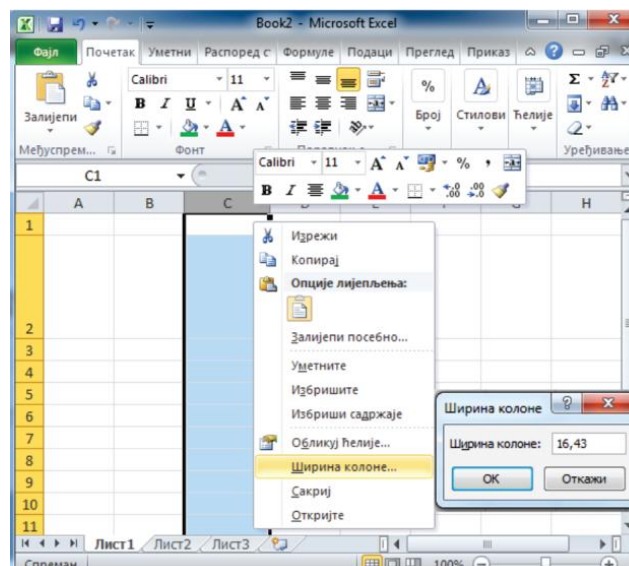
На сличан начин се мијења висина реда, осим што се показивач поставља између два реда, а помјерање тастера миша се врши горе ако се жели смањити, односно доље, ако се жели повећати висина реда.



Слика 7. Промјена висине 2. реда

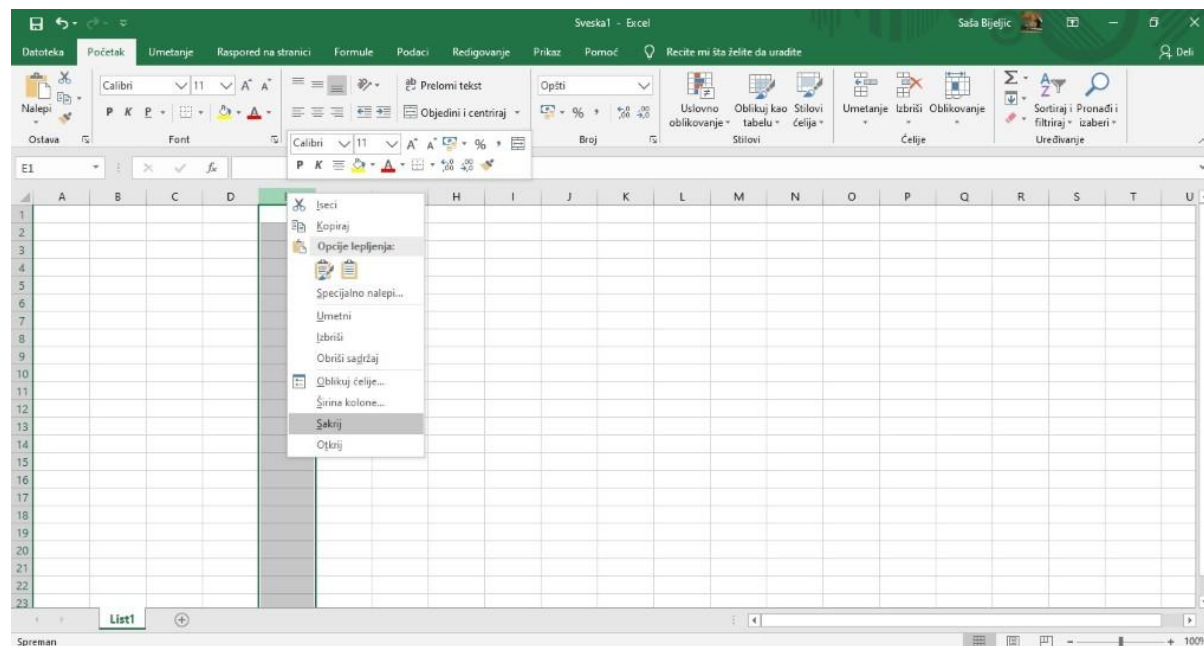
Прецизније мијењање димензија редова и колона се реализује на следећи начин:

1. селекујте ред (колону),
2. показујући селековани дио реда (колоне) отворите кликом десним тастером миша приручни мени,
3. из приручног менија изаберите команду Висина реда (Row Height), ако сте изабрали ред, односно команду Ширина колоне (Column Width), ако сте селековали колону,
4. унесите нове димензије у дијалог прозору.



Слика 8. Прецизнија промјена ширине колоне C

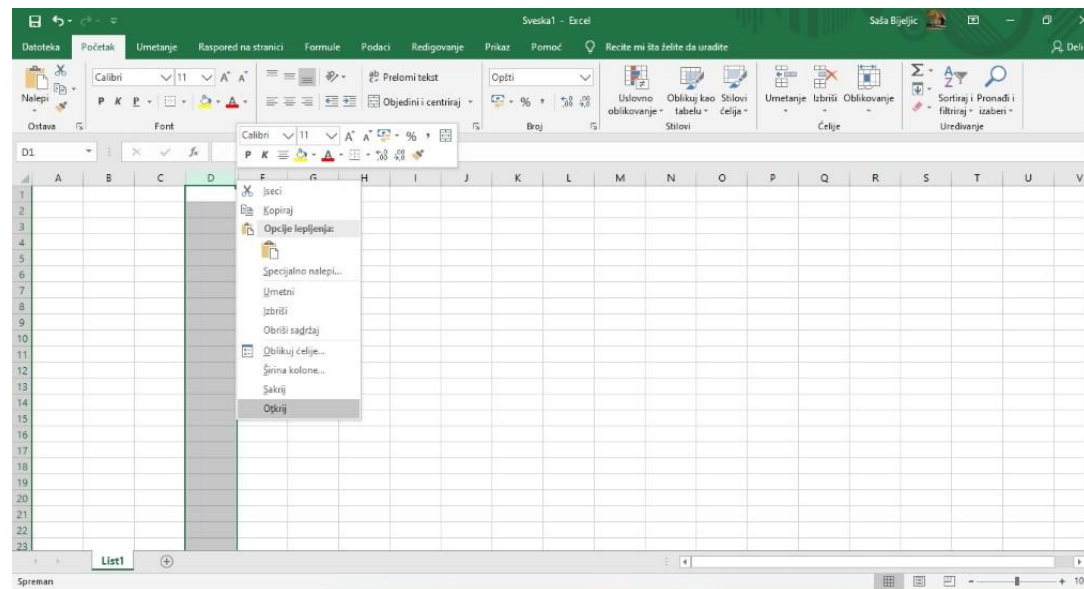
Ако желимо да сакријемо радни лист, колону или ред то радимо на сљедећи начин:
Десни клик на радни лист, колону или ред па из падајућег менија бирамо опцију Сакриј/Hide.



Слика 9. Сакривање колоне Е

Ако желимо да откријемо радни лист, колону или ред који смо сакрили то радимо на следећи начин:

Десни клик на мјесто између два радна листа, двије колоне или два реда па из падајућег менија бирамо опцију Откриј/Unhide.



Слика 10. Откривање колоне Е

ЗАДАЋА

1. Селектовати колону С и обојити је у плаву боју
2. Селектовати колону Е и обојити је у црвену боју
3. Селектовати колону Н и обојити је у жуту боју боју
4. Селектовати колону Ј и обојити је у зелену боју
5. Селектовати ред 5 и обојити је у црвену боју
6. Селектовати ред 9 и обојити је у зелену боју
7. Селектовати ред 12 и обојити је у свијетло плаву боју
8. Селектовати ћелије у распону L5:P9 и обојити у наранџасту боју
9. Селектовати несусједне ћелије L16, O18, Q14 и S16 и обојити их у зелену боју
10. Снимити радну свеску под називом **"Задаћа 1_име и презиме"**
11. Отворити радну свеску "Задаћа1_име и презиме" и на њој направити сљедеће измјене:
 - Избрисати колону Н
 - Избрисати ред 9
 - Између колона С и D додати нову колону и обојити је црном бојом.
 - Промијенити димензију колоне Н на 20 (145 pixel).
 - Сакрити колону G
12. Снимити радну свеску помоћу опције "Сними као"(Save As) и дати јој назив **"Задаћа2_име и презиме"**.
13. Обје задаће поставити у фолдер "Задаћа" у оквиру свог разреда помоћу "Teams-a"

Прилог 3б. – Сlike дијелова биљежница у програму „OneNote“.

Browser tabs: Pošta – Saša Bijeljic – Outlook, Почетна - Eduisonline, Osnovi informatike, weather2umbrella.com/vreme

Address bar: https://eduis-my.sharepoint.com/personal/sasa_bijeljic_skolers_org/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc={0bfa8bb9-81a7-41...}

Bookmarks: Фејс, Мејл, Yahoo, Blic, YT, PCPC, RSBiH, VD, VG, UCBank, PIK, Rezultati, sasa.b, Škola, Škola WP, M:TEL WEB, Техника и технологија, Other Bookmarks

OneNote ribbon: Osnovi informatike

Navigation pane: VII razred, Рад са радним листови..., Задаћа

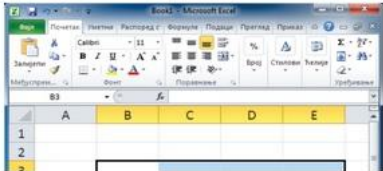
Рад са радним листовима и ћелијама (селекција, уметање, брисање, скривање и промјена димензија).

Friday, April 16, 2021 11:13 AM

Избор активне ћелије се врши кликом на жељену ћелију. Кретање табелом се можете и помоћу тастера за контролисање курсора.

Скуп сусједних ћелија (слика 3.9.), односно распон узастопних ћелија, селекујете на сљедећи начин:

1. кликните на прву ћелију у распону - B3,
2. држећи притиснутим тастер миша повуците показивач миша удесно и доље све до ћелије E8, како бисте обухватили сусједне ћелије,
3. пустите тастер миша и на тај начин сте селековали распон ћелија B3:E8.



Buttons: Dodaj odeljak, Dodaj stranicu

Прилог 4а. – Сlike задатка за домаћи рад у биљежници OneNote

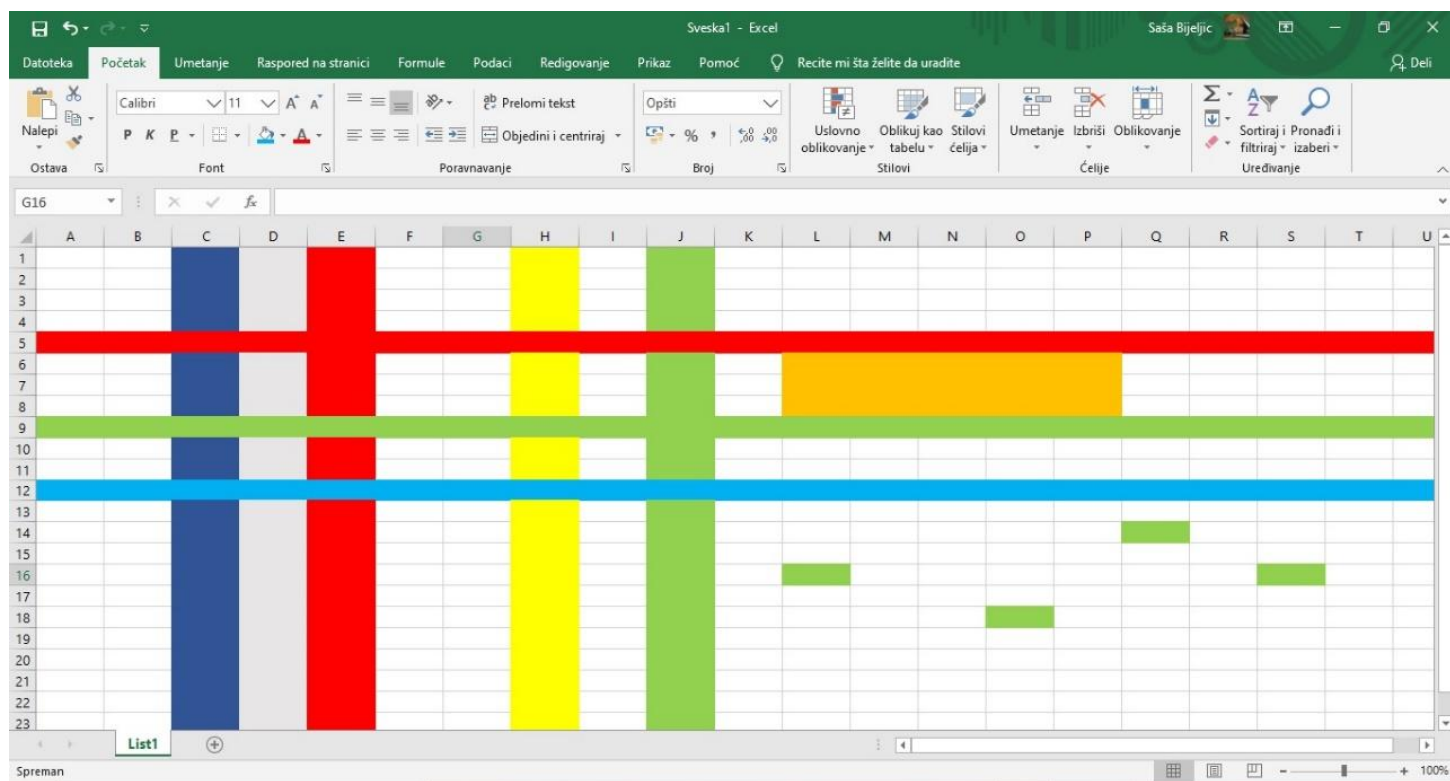
The screenshot shows a web browser window with the URL https://eduis-my.sharepoint.com/personal/sasa_bijeljic_skolers_org/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc={0bfa8bb9-81a7-4103-8d1...}. The browser's address bar and tabs are visible at the top. Below the browser, the OneNote application is open, displaying a document titled "Osnovi informatike". The document's content area shows a list of tasks under the heading "Задатак". The tasks are numbered 1 through 13, detailing formatting requirements for a table (e.g., selecting columns C, E, H, J and rows 5, 9, 12, and applying colors like blue, red, yellow, green, and orange). The tasks also include instructions on saving the document as "Задатак1_име и презиме" and "Задатак2_име и презиме", and placing the tasks in a folder named "Задатак" within a specific grade's workspace. The left sidebar of OneNote shows the document structure, including a search bar, a list of documents, and a section titled "Задатак".

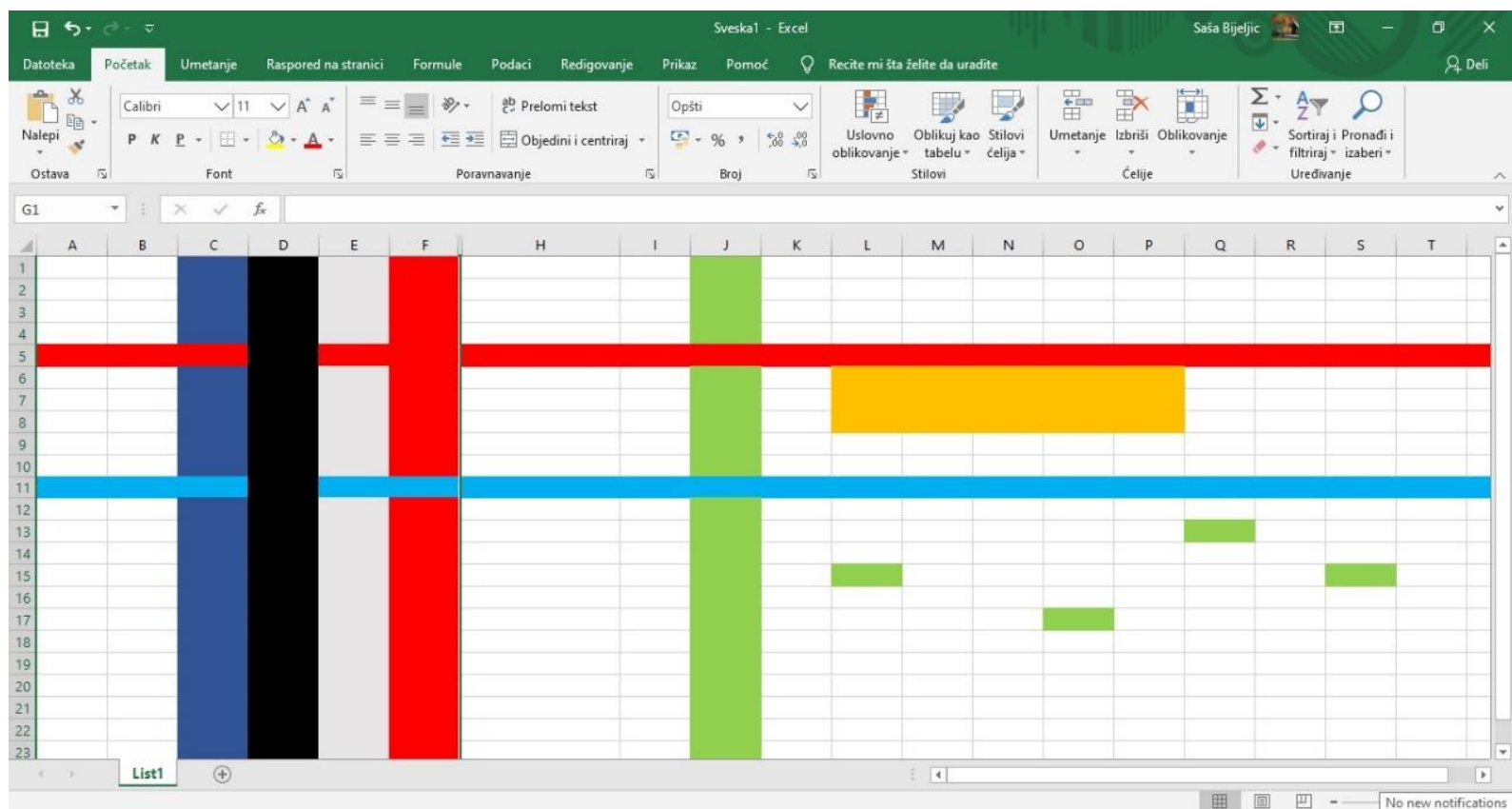
Задатак

Sunday, April 18, 2021 9:41 PM

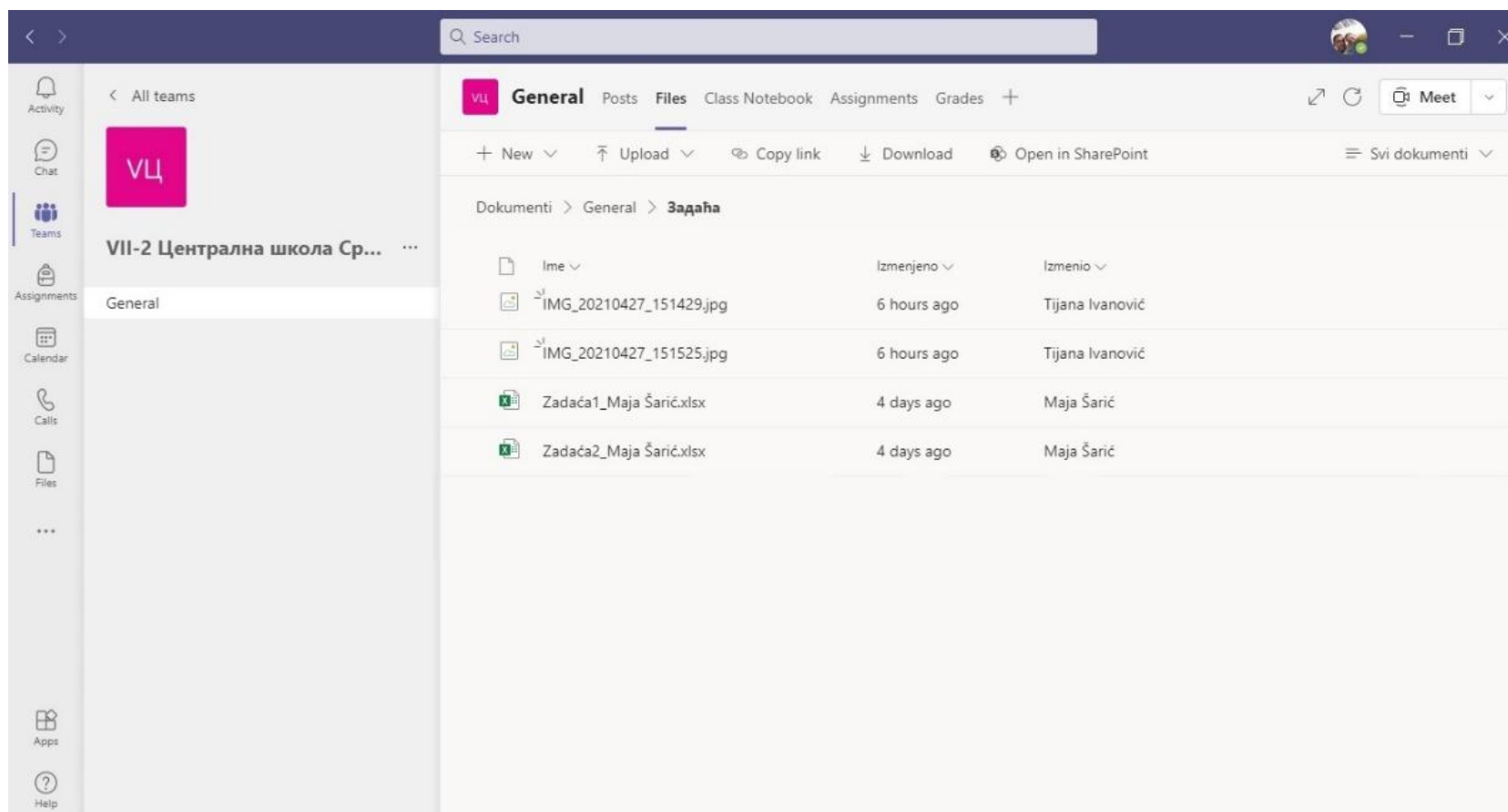
1. Селектовати колону С и обојити је у плаву боју
2. Селектовати колону Е и обојити је у црвену боју
3. Селектовати колону Н и обојити је у жуту боју боју
4. Селектовати колону Ј и обојити је у зелену боју
5. Селектовати ред 5 и обојити је у црвену боју
6. Селектовати ред 9 и обојити је у зелену боју
7. Селектовати ред 12 и обојити је у свијетло плаву боју
8. Селектовати ћелије у распону L5:P9 и обојити у наранџасту боју
9. Селектовати несусједне ћелије L16, O18, Q14 и S16 и обојити их у зелену боју
10. Снимити радну свеску под називом "Задатак1_име и презиме"
11. Отворити радну свеску "Задатак1_име и презиме" и на њој направити следеће измјене:
 - Избрисати колону Н
 - Избрисати ред 9
 - Између колона С и D додати нову колону и обојити је црном бојом.
 - Промијенити димензију колоне Н на 20 (145 pixel).
 - Сакрити колону G
12. Снимити радну свеску помоћу опције "Сними као"(Save As) и дати јој назив "Задатак2_име и презиме".
13. Обје задатке поставити у фолдер "Задатак" у оквиру свог разреда помоћу "Teams-a"

Прилог 46. – Сlike примјера урађених задатка за домаћи рад.





Прилог 5. – Слика постављених ученичких радова.



Прилог 6. – Сlike ученичких радова.

