

## Mokymosi scenarijaus šablonas

<b>Pavadinimas</b>	Kompiuterinė leidyba.
<b>Tema</b>	Pažintis su Microsoft Office Publisher programa.
<b>Klasės lygis</b>	II klasė
<b>Trukmė</b>	45 min.
<b>Uždaviniai</b>	<p><b>Tikslas:</b> Susikurti pirmą Microsoft Office Publisher dokumentą.</p> <p><b>Uždaviniai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sužinoti, kaip pradėti maketuoti leidinį ir pasirinkti leidinio šabloną.</li> <li>• Išmokti įterpti naują puslapį, pasirinkti paraštes ir sukurti teksto langelį.</li> <li>• Prisiminti, kaip taisyklingai rinkti tekstą.</li> <li>• Išmokti, kaip įrašyti dokumentą.</li> </ul>
<b>Pedagoginiai metodai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trumpas teorijos pristatymas.</li> <li>• Grupinės diskusijos.</li> <li>• Praktiniai maketavimo užsiėmimai.</li> </ul>
<b>Struktūra</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kas yra maketavimas ir teksto formatavimas.</li> <li>2. Leidinio šablono pasirinkimas ir įterpimas.</li> <li>3. Puslapio pasirinkimas ir jo maketavimas.</li> <li>4. Teksto langelio įterpimas.</li> <li>5. Teksto rinkimo taisyklių aptarimas.</li> <li>6. Rašybos tikrinimo nustatymas.</li> <li>7. Sukurto dokumento įrašymas.</li> <li>8. Puslapių aptarimas ir refleksija.</li> </ol>
<b>Medžiagos/Ištekiai</b>	Kompiuteriai su Microsoft Office Publisher programa. Projektoriaus sistema prezentacijai.
<b>Išankstiniai reikalavimai</b>	Minimalūs reikalavimai naudojantis kompiuteriu.
<b>Veiklos ir vykdymo eiga</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supažindinimas (diskusija), kas yra maketavimas, kaip pradėti maketuoti leidinį, kuo skiriasi maketavimas nuo teksto formatavimo.</li> <li>2. Aptariama, kas yra šablonas, kaip jį pasirinkti.</li> <li>3. Praktinis darbas: pasirenkamas šablonas. Įterpiamas naujas puslapis, nustatomos paraštės, sukuriama teksto langelis (aptariama, ką daryti, jeigu tekstas netelpa į teksto langelį).</li> <li>4. Diskusija (prisiminimas) pagrindinių lietuviško teksto rašymo kompiuteriu taisyklių.</li> <li>5. Išbandoma, kaip praktiškai patikrinti rašybą, kaip pasirinkti reikiamą kalbą.</li> <li>6. Sukurto puslapio įrašymas į savo aplanką kompiuteryje.</li> </ol>

	7. Aptarimas sukurtų puslapių ir pamokos refleksija.
<b>Užduočių vertinimas / Įvertinimas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktyvus dalyvavimas per pamoką.</li> <li>• Sukurto pirmojo puslapio aptarimas.</li> </ul>
<b>Plėtra/Pritaikymas</b>	Dokumento kūrimo diferenciacijavimas pagal gabumus – spec. poreikių mokiniams paprastesnio ir trumpesnio puslapio kūrimas, gabesniems - ilgesnio, kūrybiškesnio puslapio kūrimas.
<b>Papildomos pastabos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktyvinti kūrybiškumą, saviraišką.</li> </ul>
<b>Priedai / Nuorodos</b>	<p>Vadovėlio nuoroda:  <a href="http://itpamoka.lt/ftp/2gimn/siuolaikiskas_zvilgsnis_i_kompiuterine_leidyba.pdf">http://itpamoka.lt/ftp/2gimn/siuolaikiskas_zvilgsnis_i_kompiuterine_leidyba.pdf</a>          Planas:  <a href="https://www.mokytojas.eu/puslapiai/dokumentai/kompiuterine_leidyba.pdf">https://www.mokytojas.eu/puslapiai/dokumentai/kompiuterine_leidyba.pdf</a>          Filmukas:  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=Cqo0PVhBFYI">https://www.youtube.com/watch?v=Cqo0PVhBFYI</a>          Trumpa Microsoft Publisher apžvalga:  <a href="https://sodas.ugdome.lt/bylos/GENERAL/84e38e16-d72f-4cc9-9632-815a90f0608b.pdf">https://sodas.ugdome.lt/bylos/GENERAL/84e38e16-d72f-4cc9-9632-815a90f0608b.pdf</a></p>