

Proiect de Lecție

Disciplina: Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC)

Clasa: a IX-a ST

Tipul lecției: Lecție practică

Tema lecției: Utilizarea funcției de creare a cuprinsului în Microsoft Word

1. Obiectivele lecției

Obiective cognitive:

- Să poată clarifica importanța stilurilor de titlu (de ex., Heading 1, Heading 2) în Microsoft Word.
- Să poată enumera etapele creării automate a unui cuprins.

Obiective formative:

- Să fie capabili să utilizeze stilurile adecvate pentru titluri și subtitluri într-un document dat.
- Să poată introduce și actualiza în mod automat un cuprins, folosind opțiunile specifice din Microsoft Word.

Obiective atitudinale:

- Să își îmbunătățească abilitatea de a structura informația scrisă într-un mod clar și coerent.
- Să demonstreze un interes activ și simț de răspundere pentru acuratețea propriei lucrări.

2. Conținuturile lecției

- Tehnici de formatare a documentelor utilizând Microsoft Word.
- Aplicarea stilurilor predefinite pentru titluri (ex: Heading 1, Heading 2).
- Utilizarea funcționalității „Table of Contents” pentru generarea și menținerea automată a cuprinsului.

3. Strategii didactice

- **Metode:** Explicație, demonstrație practică, exerciții aplicative individuale.
- **Mijloace:** Proiector, calculator, Microsoft Word, fișe de lucru digitale.

4. Structura lecției

Momentele lecției	Activitatea profesorului	Activitatea elevilor
Organizarea clasei (2 min)	Salută clasa, notează prezența	Salută și se pregătesc de lecție
Anunțarea obiectivelor (3 min)	Prezintă tema lecției și ce vor învăța	Ascultă și notează în caiet
Reactualizarea cunoștințelor (5 min) Predarea noilor cunoștințe (10 min)	Întreabă despre formatare și editarea textului în Word Explică ce sunt stilurile de titlu, demonstrează aplicarea lor	Răspund la întrebări Privesc demonstrația
Activitatea practică (20 min)	Ghidează elevii să deschidă documentul și să aplice stilurile	Lucrează individual: aplică stiluri, inserează cuprinsul
Corectarea greșelilor (10 min)	Verifică documentele, corectează erorile, oferă feedback	Corectează greșelile conform indicațiilor
Evaluarea (5 min)	Observă modul de lucru și corectitudinea documentelor	Predau documentele finale
Încheierea lecției (5 min)	Recapitulează pașii importanți, anunță tema pentru acasă	Ascultă, notează tema

5. Modalități de evaluare

- Observație directă în timpul activității practice.
- Verificarea documentelor realizate de elevi.
- Aprecieri orală a corectitudinii aplicării stilurilor și a cuprinsului.

6. Observații

- S-a pus accent pe folosirea corectă a stilurilor de titlu (Heading 1, Heading 2) și pe actualizarea automată a cuprinsului atunci când se modifică documentul.
- Se recomandă reluarea exercițiului acasă pentru consolidare.