**Деловая игра «Совещание по компьютерной сети»**

**Тема урока:** Работа в локальной сети.

**Тип урока***:* урок закрепления материала по указанной теме.

**Цели урока:**

*дидактические:* закрепить у учащихся навыки пересылки сообщения по локальной сети, открытия и закрытия доступа к общим ресурсам, использования сетевых принтеров;

*воспитательные:* научить учеников контактировать с другими пользователями в сети, соблюдать дисциплину при ожидании сообщения;

*развивающие:* научить учеников корректно письменно излагать свои мысли;

*игровые:* игроки должны принять участие в совещании, на котором стремиться к выделению своего мнения среди остальных.

**Объект имитации в игре**: группа специалистов на деловом совещании по локальной сети. Их задача — провести совещание и принять решения по текущим вопросам.

**Организация урока.**

Группа делится на игровые группы по 3—4 человека в каждой. Их участники выступают в роли членов некоторой рабочей группы, созданной из сотрудников различных отделов, находящихся в соседних комнатах. Один из членов рабочей группы является администратором.

Все игроки сидят за своими компьютерами, и их общение происходит только по локальной сети, «живое» общение не предусматривается, так как предполагается, что все специалисты находятся в разных помещениях.

Необходимо заранее пригласить 2—3 экспертов из числа старшеклассников, которые будут помогать как игрокам, так и ведущему в процессе игры: давать консультации, проверять выполнение заданий, следить за правильностью ответов и оценивать работу групп. Ведущим является учитель информатики.

Администратор группы — инициатор совещания (капитан команды).

Участники совещания.

Все участники игры обмениваются электронными сообщениями и используют общие ресурсы.

**Правила игры.**

Последовательность выполняемых действий описана в инструкции, которая находится у администратора рабочей группы. Задания остальным членам рабочей группы сообщает администратор по сети. Администратор следит за четким и точным выполнением всех заданий. Члены рабочей группы следуют руководству администратора в течение всей игры.

Учитель в данной игре выступает как арбитр, вмешиваясь в ход игры только при возникновении сложной ситуации. Его функции ограничены, он лишь наблюдатель. Основная ответственность за функционирование рабочих групп ложится на администраторов. При возникновении спорных моментов игроки в первую очередь обращаются к своему администратору, и если тот не может разрешить возникшую проблему, то обращаются за помощью к преподавателю.

**Система оценивания.**

В каждой рабочей группе администратор оценивает работу членов своей группы по следующим параметрам:

* правильность выполнения задания,
* четкость,
* оперативность,
* выполнение задания без посторонней помощи,
* практичность выдвинутой идеи.

Каждый параметр оценивается по 7-балльной шкале.

Все оценки должны быть подтверждены комментарием: на каком основании выставлена та или иная оценка.

В свою очередь, работу администраторов оценивают эксперты.

**План урока.**

1. Организационный момент — 5 мин.

2. Подготовительный этап: объяснение правил игры — 10 мин.

3. Основная часть игры.

Этап I: общение по локальной сети — 25 мин.

Этап II: использование сетевых ресурсов — 40 мин.

4. Заключительный этап: подведение итогов — 10 мин.

**Сценарий игры (ход основной части занятия).**

**Этап I.** Нет свободного помещения для проведения совещания, поэтому оно будет проводиться по сети. Администратор обсуждает с сотрудниками способ присвоения имен общим ресурсам рабочей группы.

Сначала администратор рассылает всем членам рабочей группы сообщение о начале совместной работы и о том, что состоится совещание по сети на определенную тему в определенное время. Явка всех обязательна. Участники совещания должны сохранить полученный текст в файле на жестком диске и ответить, что будут присутствовать на этом совещании. После того как администратор получает подтверждения о присутствии всех членов рабочей группы, он рассылает всем участникам текст примерно такого содержания: «Предлагается установить единый способ именования общих ресурсов. Каковы Ваши пожелания?» Каждый участник, в свою очередь, рассылает всем свои предложения, например: «В качестве имени компьютера использовать комбинацию номера комнаты и табельного номера компьютера. Например, 36-1, где 36 — номер комнаты, a 1 — номер компьютера». Администратор также высказывает свое мнение. Таким образом, происходит обмен мнениями. После того как все участники рабочей группы ознакомились с мнениями коллег, все полученные высказывания собираются в один файл (см. инструкцию) и сохраняются на жестком диске.

Теперь надо выбрать наиболее удачное предложение. Это осуществляется путем голосования: каждый участник рабочей группы сообщает администратору, какое предложение, на его взгляд, является наиболее удачным. Администратор подводит итог и сообщает всем, какое предложение получило наибольшее число голосов. Если возникает спорный вопрос по поводу того, какой идее отдать предпочтение, решающий голос имеет администратор группы.

Все оформленные документы с предложениями администратор распечатывает на сетевом принтере и сдает их группе экспертов.

**Этап II.** Организация использования сетевых ресурсов.

Каждый из сотрудников имеет на своем компьютере файлы данных, различные программы, архивные файлы (прошлогодние отчеты, планы и т. п.), старые версии редактора текста, драйверы устройств.

Администратор просит членов своей рабочей группы подготовить письма в разные организации с предложением об аудиторской проверке. Шаблон такого письма хранится на его компьютере, к нему открыт доступ только для чтения. Сотрудники копируют шаблон письма на свои компьютеры. Каждому сотруднику сообщается название организации, в которую он готовит письмо. После того как сотрудники подготовили все письма, они копируют эти письма на дискету, находящуюся в компьютере администратора. Дискета с письмами передается экспертам для проверки.

Следующий вопрос совещания — подготовка отчета за текущий месяц. Незаполненный отчет находится на диске D у администратора и имеет полный доступ. В этот отчет (не копируя на личный компьютер) все сотрудники вносят свои данные. Готовый отчет распечатывается администратором и передается экспертам.

*Инструкция для администратора.*

К этапу I.

1. Работа начинается с рассылки сообщения примерно такого содержания: «Сегодня в <время> состоится совещание рабочей группы по вопросу <повестка дня>. Явка обязательна». На повестке дня стоят вопросы:

* выработка единого мнения о присвоении имен общим ресурсам,
* подготовка писем с предложением о сотрудничестве,
* заполнение отчета о проделанной работе.

Попросите членов рабочей группы сохранить данное извещение на жестком диске и подтвердить свою готовность присутствовать на совещании ответным посланием.

2. После получения всех подтверждений о присутствии разошлите сообщения с предложениемобсудить первый вопрос, стоящий на повестке дня, — о присвоении имен общим ресурсам. Сообщите также, что участники совещания должны разослать свои мнения всем членам рабочей группы, адреса которых будут высланы чуть позже.

3. Пока готовятся мнения по первому вопросу, вы подготавливаете и рассылаете всем список членов рабочей группы с их электронными адресами и инструкцию по оформлению файла с предложениями всех участников совещания о присвоении имен общим ресурсам (этот файл создается после обмена мнениями). Попросите выслать вам подготовленные файлы для анализа и выбора наилучшего предложения.

4. Соберите всепоступившие предложения в один текстовый документ в соответствии с инструкцией и выделите наиболее удачный вариант. Сообщите всем, чье предложение принимается за образец и о завершении рассмотрения первого вопроса, стоящего на повестке дня. Документ распечатайте и передайте экспертам для анализа и оценки.

К э т а п у II.

1. Объявите о переходе ко второму вопросу в повестке дня: нужно подготовить письма с предложением о сотрудничестве. Образец хранится у вас на жестком диске. Откройте к немудоступ для чтения, сообщите об этом всем членам рабочей группы и попросите их скопировать образец на свои компьютеры, чтобы они смогли воспользовавшись им, подготовить письма в те организации, которые вы укажите позже.

2. Пока члены рабочей группы копируют образец с вашего компьютера, разошлите сообщения с данными организаций — по одной записи каждому сотруднику.

3. Откройте полный доступ с паролем к дисководу для дискет и вставьте туда чистую дискету. Разошлите всем членам рабочей группы сообщение с паролем к дисководу и попросите скопировать готовые письма к вам на дискету.

4. Дискету совсеми письмами отдайте экспертам для проверки.

5. Известите своих сотрудников о переходе к следующему вопросу повестки дня: нужно подготовить отчет о проделанной работе за текущий месяц. В качестве образца надо взять отчет, который находится у вас на жестком диске. Откройте к нему полный доступ и сообщите об этом своим коллегам. Попросите членов рабочей группы, не копируя отчет, внести в него изменения и сохранить их.

6. Распечатайте готовый отчет и сдайте его экспертам на проверку.

7. Уведомите коллег о завершении совещания по сети и поблагодарите за участие в нем.

*Инструкция по оформлению текстового файла с предложениями.*

Указываютсяфамилия, имя автора, текст внесенного предложения. Фамилию автора того предложения, которому отдается предпочтение, подчеркнуть, свою — выделить курсивом.

Администратор полужирным начертанием выделяет предложение, получившее большее число голосов, вместе с фамилией и именем автора этого предложения.

*Шаблон письма*

# Телефон: (095) 456-7890

(095) 456-7891

Факс: (095) 456-7892

**«Альбатрос»**

123456 Москва

ул. Новая, 123



«Альбатрос»

14 апреля 2005 г.

Институт связи

123456 Москва

ул. Центральная, 123

Петрову С. В.

Уважаемый Сергей Владимирович!

Наша фирма предлагает Вам свою помощь в организации аудиторской проверки. У нас накоплен большой опыт в данном направлении. Обратившись к нам, Вы будете полностью удовлетворены полученным результатом. Мы сумели за 7 лет работы завоевать хорошую репутацию. Среди наших клиентов Ювелирторг, АО «Кристалл», косметическая компания «Nivea» и многие другие.

С уважением,

Юрий Андреев,

исполнительный директор

«Альбатрос»

*Инструкция no работе с шаблоном письма.*

Сотрудники заменяют в образце текста сведения об организации теми, которые получили от администратора:

Карточка 1. Карточка 2.

А0 «Гарант»

127568 Москва

ул. Казакова, 17

Никифоров Андрей Алексеевич

Оптмашстрой

103105 Москва

ул. Сыромятническая, 5

Каратов Семен Кириллович

Карточка 3.

ЗАО «Ультратекс»

112642 Москва

Коптевский пер., 28

Дорофеева Нина Федоровна

*Шаблон отчета.*

**Отчет о поступлениях за июнь 2004 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № договора | Наименование предприятия | Сумма по договору (руб.) | Дата платежа | Ответственный за оплату |
| 943 | Ювелирпром | 280 |  |  |
| 934 | Моск. типограф. Гознак | 18 |  |  |
| 475 | Специнжбетон 2000 | 155 |  |  |
| 847 | Щелковская птицефабрика | 72 |  |  |
| 837 | Микромашина | 200 |  |  |
| 871 | Подзембургаз | 240 |  |  |
| 797 | Моск. комбинат шамп-х вин | 240 |  |  |
| 949 | Грастэко | 94 |  |  |
| 750 | ТД «Павловский гранит» | 187 |  |  |

*Инструкция no работе с отчетом за текущий месяц.*

Членырабочей группы заполняют столбцы «Дата платежа» и «Ответственный за оплату» в соответствии с имеющимися у них карточками.

*Карточка 1.*

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование предприятия | Дата платежа |
| Специнжбетон 2000 | 13 июня |
| Грастэко | 9 июня |
| ТД «Павловский гранит» | 11 июня |

*Карточка 2.*

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование предприятия | Дата платежа |
| Ювелирпром | 16 июня |
| Моск. типограф. Гознак | 10 июня |
| ТД «Павловский гранит» | 25 июня |

*Карточка 3.*

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование предприятия | Дата платежа |
| Микромашина | 20 июня |
| Подзембургаз | 13 июня |
| Моск. комбинат шамп-х вин | 17 июня |