

Қысқа мерзімді жоспары				
Бөлім				
Педагогтың аты-жөні	«Балдәурен» РОСО филиалы, Давидов И.У			
Күні				
Сынып 7	Қатысушылар саны		Қатыспағандар саны	
Сабақтың тақырыбы:	Файлдардың мөлшері			
Оқу бағдарламасына сәйкес оқыту мақсаттары	7.1.2.1 -бірдей ақпарат сақталған әртүрлі пішімдегі файлдардың көлемін салыстыру			
Сабақтың мақсаты:	Барлық оқушылар:			
	бірдей ақпарат сақталған әртүрлі пішімдегі файлдардың көлемін салыстыру.			
	Көптеген оқушылар:			
	Әртүрлі пішімдегі мұрағаттарды құру және мұрағаттан шығару			
	Кейбір оқушылар:			
	Ақпараттың көлемін есептей алады			

Сабақтың барысы:

Сабақтың кезені/ уақыт	Педагогтың әрекеті	Оқушының әрекеті	Бағалау	Ресурстар
Сабақтың басы	<p>1.Оқушылармен амандасу.</p> <p>2.Сабақтың тақырыбы мен мақсаттарымен таныстыру.</p> <p>3.Үй тапсырмасын тексеру.</p> <p>Оқушылар дәптерлерді өзара ауыстырады, үй тапсырмасын тексереді.</p> <p>ҚБ: жұлдыз / 2 балл/</p>	<p>1.Мұғаліммен амандасады.</p> <p>2.Сабақтың тақырыбын дәптерге жазады.</p> <p>3.Сабақтың мақсаттарымен танысады.</p> <p>4.Дәптерлерін өзара ауыстырады, үй тапсырмасын тексереді.</p> <p>5.Бағалайды.</p>	Жұлдыз 2 балл	Жұмыс дәптері
Сабақтың ортасы	<p>Файл. Бағдарлама сияқты сондай атау берілген мәліметтер жинағы, бағдарлама пайдаланатын мәліметтер жинағы немесе пайдаланушы дайындаған құжат. Файл мәліметтердің бір жинағын екіншісінен ажыратуға компьютерге мүмкіндік беретін сақтаудың негізгі бірлігі болып саналады. Файлға жинақталған мәліметтерді пайдаланушы шығарып оқиды, өзгертеді, жояды, сақтайды немесе принтер, электрондық пошта бағдарламалары сияқты шығару құрылғыларына жөнелте алады.</p> <p>Қапшық. Пайдаланушының графикалық интерфейстеріндегі бағдарламалар мен файлдарға арналған, кеңсе қапшығының түріндей таңбаша көмегімен экранда</p>	Мұғалімді тыңдайды		Презентация

бейнеленетін, контейнер. Қапшықтар дискідегі бағдарламалар мен құжаттарды ретке келтіру үшін пайдаланылады және файлды да, сондай ақ басқа қапшықтарды да қамти алады.

Қапшықтарда типтері әр түрлі файлдар – құжаттар, музыкалық клиптер, кескіндер, бейнелер, бағдарламалар және б. болады. Жаңа қапшықтар дайындауға және оларға басқа орындардан – басқа қапшықтардан, басқа компьютерлерден немесе Интернеттен файлдарды көшірмелеуге немесе орын ауыстыруға болады. Қапшықтардың ішінде қапшықтар дайындауға болады.

Мысалы, егерде файлдарды дайындау мен сақтау үшін «Менің құжаттарым» қапшығы пайдаланылса, онда осы файлдарды орналастыру үшін осы қапшықтың ішінде жаңа қапшық дайындауға болады. Егерде жаңа қапшықты басқа орынға ауыстыру қажет болса, онда оны еш қиындықсыз ішіндегілермен бірге мауспен жаңа орынға тасымалдауға болады.



Жарлық. Компьютерде немесе желіде қатынауға болатын бағдарлама, файл, қапшық, диск, веб-бет, принтер немесе басқа компьютер сияқты кез келген элементке сілтеме. Жарлықты жұмыс үстелі, Іске қосу менюі сияқты әр түрлі аймақтарға немесе нақты қапшықтарға орналастыруға болады.

Операциялық жүйе немесе басқа бағдарламалар файлға қатынай алу үшін файлдардың белгілері бар болуы тиіс. Бұл белгіні әдетте файлдың атауы деп атайды.

Windows XP операциялық жүйесінде файлдарды белгілеу екі бөліктен тұрады: атау мен кеңеюден. Жиірек атауы мен кеңеюді бірге файлдың атауы деп атайды. Бұл ешқандай шатастыруды тудырмайды. Файлдың атауында 1-ден 254-ке дейін символдар бола алады.

Файлдардың атауларында келесі символдарды пайдалануға болады:

	<p>1. Атау мен кеңею бас және жолдық латын әріптерінен, цифр мн символдардан тұра алады - _ \$ # & @ ! % () { } ' ' ~ - тіптен файлдың атауы бірден артық нүктелерден тұра алады.</p> <p>2. Бос аралықтар</p> <p>3. Символдар +,; = []</p> <p>4. 127-ден аса кодтары бар белгілері, жекелей алғанда, орысша әріптері.</p> <p>Сонымен, файлдардың ұзын атауларында басқарушылар деп аталатындардан (31-ге дейінгі коды (тамғасы)бар) және \ / : * ? " < > ! символдардан басқа барлық символдарды пайдалануға болады.</p> <p>Бұл файлдар мен каталогтарға көрнекті жіне түсінікті атауларды теруге мүмкіндік береді. Мысалы, өнімдердің бағалары туралы Астанаға жіберілетін хаттың файлын былай атауға балады: Өнімдердің бағалары туралы Астанаға хат. Осы атауға файлды дайындаған бағдарламаға сәйкес келетін кеңеюді үстемелеу тілегі болады, мысалы Microsoft Word үшін .DOC — бұл файлмен жұмыс істеуді жеңілдетеді. Сонымен, файлдың атауы: Өнімдердің бағалары туралы Астанаға хат.doc.</p> <p>Топтық жұмыс.</p> <p>1 топ- ақпараттың өлшем бірліктерін зерттейді</p> <p>2 топ-есептеу жолдарын есептейді</p> <p>Тәжірибелік жұмыс. (ЖЖ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Файл құру 2. Мәтін жазу 3. Дыбыс жазу 4. Файлдың көлемін ажырату 5. Көлемін анықтау <p>Файлдың көлемін салыстырады</p>			
--	---	--	--	--

Сабақтың соңы	1.Оқушыларға өзін-өзі бағалауды ұйымдастырады. 2.Кері байланыс: «Смайлик»  барлығын түсіндім  менде сұрақтар қалды	Өзін-өзі бағалау.		Плакат /слайд/
----------------------	---	-------------------	--	----------------