

Қысқа мерзімді жоспары				
Бөлім				
Педагогтың аты-жөні	«Балдәурен» РОСО филиалы, Давидов И.У			
Күні	Әртүрлі форматтағы файлдардың архивтерін құру және архивтен шығару			
Сынып 7	Қатысушылар саны		Қатыспағандар саны	
Сабақтың тақырыбы:	Компьютерлік желілер және олардың жіктелуі			
Оқу бағдарламасына сәйкес оқыту мақсаттары	7.1.2.2 түрлі форматтағы мұрағаттарды жасау және ашу 7.1.3.1 компьютерлік желілерді жіктеу			
Сабақтың мақсаты:	Барлық оқушылар:			
	бағдарламаларды іске қосу және құжаттарды ашу тәсілдерімен және файлдар, қапшықтар, таңбашалар, себет ұғымдарымен танысады			
	Көптеген оқушылар:			
	Анық сөйлеу арқылы, тақырыпты талқылайды.			
	Кейбір оқушылар: Анық және толық сөйлеу арқылы, мәселені түсінгенін көрсетеді			

Сабақтың барысы:

Сабақтың кезені/ уақыт	Педагогтың әрекеті	Оқушының әрекеті	Бағалау	Ресурстар
Сабақтың басы	1.Оқушылармен амандасу. 2.Сабақтың тақырыбы мен мақсаттарымен таныстыру. ҚБ: жұлдыз / 2 балл/	1.Мұғаліммен амандасады. 2.Сабақтың тақырыбын дәптерге жазады. 3.Сабақтың мақсаттарым ен танысады. 4.Дәптерлері н өзара ауыстырады. 5.Бағалайды.	Жұлдыз 2 балл	Жұмыс дәптері

<p>Сабақтың ортасы</p>	<p>Жаңа сабақты түсіндіру</p> <p>. Файл дегеніміз не? Файл — аты бар бірқатар байттар тізбегі. Файл не бағдарлама. не құжат болуы мүмкін. WINDOWS-та бағдарламалардың басқа атауы — қолданба да қолданылады.</p> <p>Әр файлдың аты болады. Оның аты оң және сол бөліктен тұрады. Оң жақ бөлігі үш символдан тұрады және оның типін анықтайды. Сол жақ бөліктің ұзындығы 1-255 символға дейін болады.</p> <p>Файл типтерінің кейбір негізгі "құжат ретінде" белгіленулерінің тізімі төменде келтірілген:</p> <ul style="list-style-type: none"> * . bmp Paint графикалық қолданбасының суреті *.doc Word және WordPad мәтіндік редакторларының құжаттары *.txt Блокнот қолданбасының құжаты *.wav Фонограф қолданбасының дыбыстық файлы. avi Бейне-клип *.xls Excel кестелік процессорының құжаттары *.ppt PowerPoint қолданбасының тұсаукесері <p>Қапшықтар - бұл қандай да бір белгісі бойынша файлдарды бірлестіру, мысалы, тақырыптық белгісі бойынша: бір ғана ойынға немесе редакторға жататын файлдар. Басқа сөзбен айтқанда, қапшық - бұл аты аталған файлдар тобы. WINDOWS'98-ДІҢ Қапшықтары каталог рөлін атқарады. Тұрмыстық деңгейде қапшықты кәдімгі ішіне қағаз беттерін — файлдарды салатын қапшықпен салыстыруға болады. WINDOWS'98- дегі барлық файлдар, құжаттар мен бағдарламалар қапшықтарда сақталады, Қапшықтың аты, файлдың аты сияқты оның мазмұнын көрсете алады.</p> <p>Қапшықтың пиктограммасы болуы мүмкін. Қапшықтарда таңбашалар. файлдар және басқа қапшықтар да болуы мүмкін. Қапшық бос болуы да мүмкін. Қапшықта аты бірдей объектілер болмауы керек. Қапшықтың</p>	<p>Мұғалімді тыңдайды</p>		<p>Презентация</p>
-------------------------------	--	---------------------------	--	--------------------

ішіндегісін қарап шығу үшін, маустың батырмасын онда екі рет басу жеткілікті.

Қапшықтар екі түрде болады:

- кәдімгі қапшық-каталогтар;

Қапшық элементтері: тақырып, меню, терезені басқару батырмалары, айналдыру жолағы, құрал-саймандар тақтасы, қалып-күй жолы, Қажет элементтер жиынын мына жолмен тандауға болады: Түр - Құрал-саймандар тақтасы және Түр => Қалып-күй жолы.

Терезеде жаңа қапшық құру.

Қапшықты Файл => Создать => Папка командасымен құрады. Мұны орындағаннан кейін осы терезенің қапшықтары мен файлдарының тізімінің соңында жаңа қапшық белгішесі пайда болады. Қапшықтың атын оны құрғаннан кейін бірден енгізуге болады. Файлға ат берілмеген жағдайда оған автоматты түрде "Жаңа файл" аты меншіктеледі.

Жұмыс үстелінде жаңа қапшық құру

Жұмыс үстелінің жаңа қапшықты орналастырмақшы болған жерінде маустың оң жақ батырмасын басу — контексті меню пайда болады.

Создать => Папка командасын орындау.
Жұмыс үстелінде қапшық белгішесі пайда болады.

Қапшықтың атын енгізіп, енгізу пернесін басу

Таңбаша — бұл бағдарламаларды іске қосу немесе файлды ашу қасиеті бар пиктограмма, объектінің тамғасы, компьютер үшін объектіге жол нұсқайтын командалық файл, ал пайдаланушы үшін жұмыс үстеліндегі немесе терезедегі жай белгіше, ол WINDOWS'98-дегі қандай да бір объектіге: файлға, қапшыққа, дискіге, компьютерге, принтерге т. б. сәйкес келеді.

Таңбаша жеке бір объект емес, ол файлға сілтеме ғана. Сондықтан оны жойғанда файлдар жойылмайды. Таңбашада мауспен екі рет шерту, файлға немесе қапшықтың белгішесіне екі рет шерту әсерімен бірдей (бағдарлама іске қосылады, құжат немесе қапшық ашылады.)

Ағымдағы терезеде таңбаша құру.

Ағымдағы терезеде таңбашаларды Файл => Создать => Ярлык, Файл => Создать ярлык немесе контексті менюдің Создать - Ярлык командасының көмегімен жасауға болады. Таңбашаны жасағаннан кейін оны қажетті орынға, орналастыруға болады.

Жұмыс үстелінде таңбаша құру.

1. Жұмыс үстелінің бос жеріне меңзерді орналастырып, маустың оң жақ батырмасын

басса, контексті меню пайда болады.

2. Создать => Ярлык опциясын тандағанда, "Создание ярлыка" ("Таңбашаны құру")

диалог терезесі пайда болады

. "Шолу" (Обзор) батырмасын басу, "Шолу" диалог терезесін ашады. Файлдар

мен қапшықтар арасынан объект табу.

4. "Ашу" батырмасын басу арқылы "Таңбаша жасау терезесі" ашылады. Онда, файлға

жол толық көрсетілген.

5. "Далее" ("Одан әрі") батырмасын басу - "Таңбашаның атын таңдау" (Выбор названия

ярлыка) диалог терезесін ашады. Мұнда объектінің жүйелік атын өзгертуге болады.

6. "Дайын" (Готово) батырмасын басу - Жұмыс үстелінде жаңа таңбаша пайда болады.

Тапсырмалар:

1. Жұмыс үстелінде өз есіміңізбен аталатын қапшық құрыңыз. Сол қапшықтың ішінде

текстік құжат құрып, оның ішіне өзің туралы мәлімет жаз. Қапшықтың атын өзгертіңіз.

2. Жұмыс үстелінде бірнеше таңбашалар құрындар және оларды ашып көрсетіндер

3. Жұмыс дәптеріндегі 3.4.1, 2, 3, 4 тапсырмаларды орындау

1. Практикалық жұмыс. (20 мин)

1 топ. Тапсырма. WinRAR

мұрағаттаушысымен жұмыс. Файлдың әр түрлі форматта сығу дәрежесін салыстыру: RAR және ZIP.

2 топ. Тапсырма. WinRAR

мұрағаттаушысымен жұмыс. Мәтіндік, графиктік және орындау файлдарының сығу дәрежесін салыстыру.

Мақсаты: мұрағатқа файлдарды қаптауды және мұрағаттан файлдарды шығару әрекеттерін үйрету.

Сыныпты тапсырманың қиындық деңгейіне байланысты бөліп, тапсырма беру.



Бағалау:

Бағалау критерийлері	Дескрипторлар
файлдардың түрлері мен форматтарын анықтайды	Файлдар түрлерін біледі
	Файлдар форматын біледі
мұрағат файлды анықтайды	Мұрағатталған файл туралы біледі
әр түрлі форматтағы мұрағаттарды құрады және мұрағаттан шығарады	Мұрағатталған файлды қажетті бумаға енгізеді
	Қажетті бумаға файлды мұрағаттан шығарады
	Сығылған файлдың коэффициентін формула бойынша есептейді
	Файлды сығу үшін мұрағаттаушы бағдарламаны қолданады
әр түрлі файлдарды сығу туралы қорытынды жасайды	Мәтіндік және графиктік файлдардың сығу дәрежесін салыстырады

2. Сұрақ-жауап: (6 мин)

Мақсаты: Материалды бекіту:

- 1) Мұрағаттау дегеніміз не?
- 2) Мұрағаттау файлы дегеніміз не?
- 3) Мәліметті сығу дегеніміз не?
- 4) Қандай мұрағатталған форматтарды білесіз?
- 5) Мұрағаттан шығару дегеніміз не?
- 6) Сығу деңгейі неге байланысты?
- 7) Сығу деңгейі қандай формула арқылы анықталады?
- 8) Мәтіндік ақпаратты сығу әдісін сипаттау.

	9) Графикті ақпаратты сығу әдісін сипаттау.					
	Бағалау					
Сабақтың соңы	Бағалау критерийлері	Дескрипторлар	Өзін-өзі бағалау.	Плакат /слайд/		
	мұрағат файлды анықтайды	Мұрағаттау туралы біледі.				
		Мұрағат файлдар туралы біледі.				
		Сығылған мәлімет туралы біледі.				
		Мұрағат форматтары туралы біледі.				
	әр түрлі форматтағы мұрағаттарды құрады және мұрағаттан шығарады	Мұрағаттан шығару туралы біледі.				
		Сығу дәрежесін түсіндіреді.				
		Сығу дәрежесінің формуласын айтады.				
		Мәтіндік ақпаратты сығу дәрежесінің тәсілін айтады.				
		Графиктік ақпаратты сығу дәрежесінің тәсілін айтады.				
1. Оқушыларға өзін-өзі бағалауды ұйымдастырады. 2. Кері байланыс: «Смайлик»						
		барлығын түсіндім				
		менде сұрақтар қалды				