Автор: ҚАЗИМОВА АҚГҮЛ ЖЫЛҚЫБАЙҚЫЗЫ
Пән: Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар/Информатика
Сынып: 7-сынып
Бөлім: Есептерді электрондық кестелер көмегімен шешу
Тақырып: Файлдардың көлемі

Оқу мақсаттары (оқу бағдарламасына сілтемеу):	7.1.2.3 -бірдей ақпарат сақталған әртүрлі пішімдегі файлдардың көлемін салыстыру
Сабақтың мақсаты:	Көпшілік: бірдей ақпарат сақталған әртүрлі пішімдегі файлдардың көлемін салыстыру. Басым бөлігі: Әртүрлі пішімдегі мұрағаттарды құру және мұрағаттан шығару. Кейбір оқушы: Ақпараттың көлемін есептей алады.
Тілдік мақсаттар:	Байт, килобайт, мегабайт, гигабайт, терабайт.
Құндылықтарды дарыту:	Шығармашылық және сыни тұрғыдан ойлау, қарым-қатынас жасау қабілеті.
АКТ-ны қолдану дағдылары:	бірдей ақпарат сақталған әртүрлі пішімдегі файлдардың көлемін салыстырады, әртүрлі пішімдегі мұрағаттарды құру және мұрағаттан шығарады.
Пәнаралық байланыс:	
Бастапқы білім:	Компьютердің жады түрлерін қызметін.

Сабақ барысы

Сабақ кезеңдері	**Жоспарланған іс-әрекет**	**Ресурстар**
Сабақтың басы (15 минут)	Психологиялық ахуал орналастыру. Топқа біріктіру. Кабинетке билет арқылы кіру. Билетке ақпараттың көлемі және типі жазылады. Бағалау парағы таратылады. Үй жұмысын тексеру. Жетелеу сұрақтарын қоя отырып тақырыпты ашу. Сабақтың мақсатын қою. (файлдардың көлемін есептеп, салыстыра алады).	

Сабақкезеңдері	Жоспарланған іс-әрекет	Ресурстар
Сабақтың ортасы (15 минут)	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. Қапшық. Пайдаланушының графикалық интерфейстеріндегібағдарламалар мен файлдарға арналған, кеңсе қапшығының түріндейтаңбаша көмегімен экранда бейненленетін, контейнер. Қапшықтардискідегі бағдарламалар мен құжаттарды ретке келтіру үшінпайдаланылады және файлды да, сондай ақ басқа қапшықтарды да қамтиалады. Қапшықтарда типтері әр түрлі файлдар – құжаттар, музыкалықклиптер, кескіндер, бейнелер, бағдарламалар және б. болады. Жаңақапшықтар дайындауға және оларға басқа орындардан – басқақапшықтардан, басқа компьютерлерден немесе Интернеттен файлдардыкөшірмелеуге немесе орын ауыстыруға болады. Қапшықтардың ішіндеқапшықтар дайындауға болады. Мысалы, егерде файлдарды дайындаумен сақтау үшін «Менің құжаттарым» қапшығы пайдаланылса, онда осыфайлдарды орналастыру үшін осы қапшықтың ішінде жаңа қапшықдайындауға болады. Егерде жаңа қапшықты басқа орынға ауыстыру қажетболса, онда оны еш қиындықсыз ішіндегілермен бірге мауспен жаңаорынға тасымалдауға болады. Жарлық. Компьютерде немесе желідеқатынауға 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 файлдардардың 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: 1. Атау мен кеңею бас және жолдық латын әріптерінен, цифр мн символдардан тұра алады - _ $ # & @ ! % ( ) { } ' ' ~ - тіптен файлдың атауы бірден артық нүктелерден тұра алады. 2. Бос аралықтар 3. Символдар +,; = [] 4. 127-ден аса кодтары бар белгілері, жекелей алғанда, орысша әріптері. Сонымен, файлдардың ұзын атауларында басқарушылар деп аталатындардан (31-ге дейінгі коды (тамғасы)бар) және \ / : * ? " < > ! символдардан басқа барлық символдарды пайдалануға болады. 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. Топтық жұмыс. 1топ- ақпараттың өлшем бірліктерін зерттейді 2топ-есептеу жолдарын есептейді Тәжірибелік жұмыс. (ЖЖ) 1. Файл құру 2. Мәтін жазу 3. Дыбыс жазу 4. Файлдың көлемін ажырату 5. Көлемін анықтау 6. Файлдың көлемін салыстырады	
Сабақтың соңы (8 минут)	Қорытындылау. Біз не үйрендік? Сұрақ-жауап. Дескрипторларды интербелсенді тақтамен көрсету. Білемін Білдім Білгім келеді Оқушыны мадақтау. Үй жұмысын беру. Сабақ аяқталды. Сау болыңдар!	

Сабақкезеңдері	Жоспарланған іс-әрекет	Ресурстар
Рефлексия (2 минут)	Сабақ мақсаттары немесе оқу мақсаттары шынайы, қолжетімді болды ма? Барлық оқушылар оқу мақсатына қол жеткізді ме? Егер оқушылар оқу мақсатына жетпеген болса, неліктен деп ойлайсыз? Сабақта саралау дұрыс жүргізілді ме? Сабақ кезеңдерінде уақытты тиімді пайдаландыңыз ба? Сабақ жоспарынан ауытқулар болды ма және неліктен?	