**Алматы облысы**

**Еңбекшіқазақ ауданы**

**Бөлек ауылы**

**«М.Горький атындағы орта мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі**

**Информатика пәнінің мұғалімі Оспанбаева Бағлан Өмірғалиқызы**

**Сабақтың тақырыбы:**  Электрондық пошта. Жалпы желі ұғымы. **Сыныбы:** 8 сынып

**Сабақтың мақсаты:**

**Білімділік:**   Оқушыларды «жалпы желі» ұғымымен таныстыру және олардың электрондық поштамен жұмыс істеу дағдыларын қалыптастыру, электрондық адрес туралы түсінік беру, Internet Mail бағдарламасымен жұмыс істеуді үйрету;

**Тәрбиелілік:** Оқушыларды тәрбиелікке, ұқыптылыққа, тиянақтылыққа үйрету;

**Дамытушылық:** Оқушылардың ойлау қабілетін, логикалық-абстракциясын дамыту.

**Сабақтың түрі**: Аралас сабақ

**Сабақта қолданылатын көрнекті құралдар**: компьютер, тұсаукесер, интернет.

**Сабақтың өту барысы:**

1.      Оқушыларды ұйымдастыру.

2.      Үйге берілген тапсырманы тексеру.

3.      Жаңа тақырыпты түсіндіру.

4.      Тапсырмаларды орындау.

5.      Сабақты бекіту.

6.      Үйге тапсырма беру.

7. Бағалау.

**Миға шабуыл:**

                 Компьютерлік желі дегеніміз не?

                 Желінің қандай түрлері бар?

                 Жергілікті желінің артықшылығы қандай?

                 Желілер топологиясы дегеніміз не?

                 Протокол дегеніміз не?

                 Хабар дегеніміз не?

**Жаңа түсініктер (тұсаукесер):**

                 Жалпы желі – бүкіл әлемдегі компьютерлерді байланыстырады және ол Интернет деп аталады.

                 Бүкіл әлемдегі миллиондаған компьютерлерде қаншама ақпараттар сақталған десеңші? Интернеттен әлемнің барлық тілінде жазылған кез-келген ақпаратты табуға болады. Мұражайларды, кітапханаларды қарауға, қашықтан оқытуға, қажетті тауарды сатып алуға, виртуальды турларға қатысуға болады және т.б.

          Интернеттегі беттерді қарауға арналған шолулар немесе сілтеушілер деп аталатын арнайы бағдарламалар бар. Олардың ішінде бүкіл әлемде көп қолданылатыны - Internet Explorer.

                 Интернеттегі бетті қарау үшін оның адресін енгізу қажет. Бір беттен екінші бетке өту сілтеме (гиперссылка) арқылы орындалады. Мәтін, сурет, фотосурет сілтеме бола алады.

                 Сілтеме бар екенін қалай білуге болады? Тышқанның меңзерін мәтінге, суретке немесе фотосуретке әкелген кезде сілтеме бар жерде, тышқанның бағыттауышы бас бармақ созылған саусақты қолдың суретіне ауысады. Сілтеме бойынша бір беттен басқа бетке өту үшін төмендегі әрекеттерді орындаймыз.

1.      Сілтемеге келіп тышқанның сол батырмасын басамыз.

2.      Беттің жүктелуін тосамыз.

3.      Жүктелу кезінде оң жақ жоғарғы бұрыштағы глобус айналып тұрады, ал төменгі жағында жүктеу индикаторы пайда болады.

Бет жүктелгеннен кейін өзіңізді қызықтыратын ақпаратты оқып, көшіріп, сақтап, қағазға басып шығара аласыз.

                   Электрондық байланыс ақпаратты тарату үрдісін жылдамдатты. Телефон, пейджер, ұялы телефондар және компьютерлердің пайда болуы ақпаратты тарату үрдісін тездетті.

                    Электрондық пошта арқылы мәтіндік, графиктік, дыбыстық, бейнелік ақпаратты жіберуге болады. Электрондық пошта өте жылдам жұмыс істейді. Әлемнің кез-келген  нүктесінен  хатты  санаулы минуттарда немесе секундтарда алуға болады.

            **Кіретіндер (Входящие).**Бұл бумаға барлық қабылданған хабарлар орналасады.

            **Шығаратындар (Исходящие).**Жазылған және жіберілген хаттар осы бумаларда орналасады.

            Өшірілгендер **(Удаленные).**Кез-келген бумадан өшірілген хаттар осы бумаға келіп орналасады.

            **Жіберілгендер (Отправленные).**Шығатындар бумасын жіберілгендердің көшірмесі осы бумаға келіп орналасады.

             **Шимай дәптерлер (Черновики).**Егер жазылған хат әлі жіберуге дайын болмаса да оны жабуға болады, және ол Шимай дәптерлер (Черновики) бумасында сақталады. Келіп түскен хаттармен не істеуге болады. Келген хабарды бірінші белгілеп одан кейін әртүрлі әрекетті орындауға болады.

            Принтер арқылы қағазға **басып шығару.***Файл – Печать –*ОК командасын орындау арқылы.

            **Жауап беру.** Хат жолдаушыға және осы хатты алғандардың әрқайсысына жауап жазуға, хабарды басқа қабылдаушыға жіберуге болады.

            **Сақтау (Сохранить как).**Таңдаған хабарды сақтауға болады, ол үшін *Файл – Сохранить как*командасын орындаймыз.

Кейде поштаға хаттар ішіне салынған файлдармен келеді. Олар өте үлкен мәтіндік файлдар, графиктік кескіндер, дыбыс және бейнелік ақпараттар болуы мүмкін. Егер қабылданған хатта ішіне салынған файл бар болса, онда оның тақырыбында кішкентай түйреуіштің суреті көрсетіледі.

            Ішіне салынған файлдарды сақтау үшін *Файл – Сохранить вложения немесе Файл сохранить вложения –*Все командаларын орындаймыз сол кезде бекітілген файлды сақтайтын буманы таңдау терезесі пайда болады.

            Жаңа хат немесе жіберу үшін оны жіберетін мекен-жайдың адресін білу керек. Адрес былай жазылады: school12@mail.ru

**Топпен жұмыс:**

3 топқа бөлу. Пошта құру. Электрондық поштамен хабар алмасу.

**Сабақты бекіту сұрақтары:**

* Компьютерлік желінің қандай түрлері бар? Бүкіл әлемдік желі Интернет туралы айтыңыз.
* Интернеттегі беттерді қарауға арналған бағдарламалар қалай аталады?
* Сілтеме дегеніміз не?
* Әртүрлі кезеңдерде ақпаратты қалай таратты?
* Қазіргі уақытта ақпаратты тарату қалай іске асырылады?
* Хат жазу және жіберу әрекеттері қалай орындалады?

**Үйге тапсырма**:  Электрондық пошта. Жалпы желі ұғымы. Эссе жазу, эссені мұғалімнің электрондық поштасына жіберу.

**Бағалау**: үй тапсырмасын, топтық жұмыстарын бағалау.

**Рефлексия**: сабақтан алған әсерлерін жазып, смайликке ілу.