Сыныбы:5  
Тақырыбы: Файлдар, бумалар және жарлықтар.  
Мақсаты:  
Білімділік: Оқушыларға файл, бума, белгіше нысаналарымен таныстыру, оларды құру, атын өзгеру әрекеттерін орындауға үйрету  
Дамытушылық: Оқушылардың компьютермен жұмыс жасау дағдыларын дамыту.  
Тәрбиелік: Оқушылардың информатика пәніне деген қызығушылығын жан - жақты тәрбиелеу.  
Сабақ түрі: Практикалық  
Сабақ типі: Жаңа сабақ.  
Әдіс - тәсілдер: түсіндірмелі , сұрақ - жауап, жеке жұмыс.  
Құрал - жабдықтар: компьютер, жеке тапсырмалар  
Сабақ барысы:  
**1) Ұйымдастыру кезеңі:**  
а) оқушылардың сабаққа дайындығын тексеру;  
ә) оқушыларды түгендеу.  
**2) Өткен тақырыптарды қайталау**  
1 тоқсан тақырыптарын қайталау. Кеспелермен жұмыс  
3) Жаңа тақырыпты түсіндіру.   
Файл дегеніміз не? Файл - аты бар бірқатар байттар тізбегі. Файл не бағдарлама не құжат болуы мүмкін. Windows - та бағдарламалардың басқа атауы – қолданба да қолданылады.  
Файылдың атын жазу үшін мына сиволдарды қолдануға болмайды: \ / : < > |  
Бума — бұл аты аталған файлдар тобы. Windows 98 - дің бумалары каталог рөлін атқарады. Тұрмыстық деңгейде буманы кәдімгі ішіне қағаз беттерін — файлдарды салатын бумалармен салыстыруға болады. Windows 98 - дегі барлық файлдар, құжаттар мен бағдарламалар бумаларда сақталады. Бумалардың аты, файлдың аты сияқты оның мазмұнын көрсете алады.  
Буманың пиктограммасы болуы мүмкін. Бумаларда таңбашалар, файлдар және басқа бумалар да болуы мүмкін. Бума бос болуы да мүмкін. Бумада аты бірдей объектілер болмауы керек. Буманың ішіндегісін қарап шығу үшін, тінтуірдің батырмасын онда екі рет басу жеткілікті.  
Бумалар екі түрлі болады:  
- жүйелік бума - каталогтар;  
- жұмыс бумалар (Менің компьютерім, принтерлер және т. б.)  
Бумаларды құру оның құрылымы:  
Бума элементтері: тақырып, меню, терезені басқару батырмалары, айналдыру жолағы, құрал саймандар тақтасы, қалып күй жолы.  
Терезеде жаңа бума құру:  
Буманы Файл - Создать - Папка командасын құрады. Мұны орындағаннан кейін осы терезенің бумалары мен файлдарының тізімінің соңында жаңа бума белгішесі болады. Буманың атын оны құрғаннан кейін бірден енгізуге болады. Файлға ат берілмеген жағдайда оған автоматты түрде «Жаңа Файл» аты меншіктеледі.  
Жұмыс үстелінде жаңа бума құру:  
Жұмыс үстелінің жаңа буманы орналастырмақшы болған жерінде тінтуірдің оң жақ батырмасын басу - контексті меню пайда болады.  
Создать - Папка командасын орындау. Жұмыс үстелінде бума белгішесі пайда болады.  
Буманың атын енгізіп, енгізу пернесін басамыз.  
Жарлықтың нысанға қажеттілікті жеңілдететін ,нысанның сілтеме көрсеткіші.

Жарлықтың төменгі сол жақ бұрышында сілтеменің суреті салынған. Қарапайым файылда немесе бумада мұндай сілтеменің суреті жоқ. Файлдың атымен бірге жазылған файлға дейінгі жол файлдың толық аты деп аталады.   
 Практикалық тапсырмалар орындау.

1.Тапсырма.  
1. Кез келген файл үшін жарлық құрыңдар  
2. Жұмыс үстеліндегі жарлықтарды реттеп қойыңдар  
3. Құрылған жарлықтардың аттарын ауыстырыңдар  
4. Құрылған жарлықтардың белгішелерін ауыстырыңдар  
5. Құрылған бір жарлықты Қоржынға апарыңдар  
6. Жарлықтарды жойыңдар  
2. Тапсырма.  
1. Бірінің ішіне бірі салынған 3 бума құрыңдар  
2. Бумалардың бірінде мәтіндік құжат құрыңдар  
3. Жұмыс үстеліндегі өзіңнің бумаларын үшін жарлық құрыңдар  
4. Құрылған бумалардың ішіне басқа да файл салыңдар  
5. Жасаған бумалардың бәрін жойыңыздар  
6. Бір ғана бума жасап, оны өз фамилияңмен аты.

3 . Тапсырма.  
1. Жұмыс үстеліндегі өз бумаларыңыздың көшірмесін жасаңдар  
2. Оның белгішесін ауыстырыңдар  
3. Ол буманы жасырын етіңдер  
4. Буманы Қоржынға апарыңдар  
5. Қоржыннан қайта орнына орналастырыңдар

5) Сабақты бекіту сұрақтары

- Файл деген не?

- Бума деген не?

- Буманы қалай құрамыз?

- Жарлықты Жұмыс үстеліне қалай орналастырамыз?

6**) Бағалау**  
**7) Үйге тапсырма:** Файлдар, бумалар және жарлықтар.