



NAZARBAYEV
UNIVERSITY
LIBRARY



NAZARBAYEV
UNIVERSITY

SOCIAL
DEVELOPMENT FUND

SauattyKeleşek

Медиа және ақпараттық
сауаттылық бойынша жоба



SauattyKeleşek

Медиа және ақпараттық сауаттылық бойынша НҰСҚАУЛЫҚ

Медиа және ақпараттық
сауаттылық бойынша
НҰСҚАУЛЫҚ

Астана
2022

УДК 304.444:373

ББК 74.3

М39

Рецензенттер:

Дуйшонкул Шаматов,
Жоғары білім беру мектебінің қауымдастырылған профессоры,
Назарбаев Университет

Петр Лапо,

Назарбаев Университеті кітапханасының бас сарапшысы

Ксения Турсунбаева,

Білім беру саласындағы философия докторы,
Ғылым, инновация және талдау департаментінің директоры,
«Өрлеу» Біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» АҚ

Авторлар:

Жұлдыз Оразымбетова, Дарья Звонарева, Елизавета Камилова,
Анар Даутова, Зият Абдыкаимов, Мадина Абдыкаимова, Рустам Тойғамбаев

Жауапты редакторлар:

Жұлдыз Оразымбетова, Дарья Звонарева

Дизайнер:

Мадина Абдыкаимова

М39. Медиа және ақпараттық сауаттылық бойынша нұсқаулық/Ж.А. Оразымбетова ред. – Астана: Назарбаев Университеті кітапханасы, 2022. – 170 б.

ISBN 978-601-80931-8-0

Нұсқаулық ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдар үшін ақпараттың қолжетімділігін ескере отырып, медиа және ақпараттық сауаттылық туралы білімді жүйелейді. Нұсқаулық «Назарбаев Университеті» ДББҰ Әлеуметтік даму қорының қолдауымен жүзеге асырылған «SauattyKeleşek» жобасының оқыту материалдары негізінде әзірленді. Нұсқаулықта ұсынылған материал мектеп оқушыларын медиа және ақпараттық сауаттылықтың негізгі дағдылары бойынша оқытудың әдістерін әзірлеуге және тәжірибеде қолдануға негіз бола алады.

Нұсқаулық мектеп кітапханашыларына, мұғалімдер мен мектеп оқушыларына, сондай-ақ ақпарат саласындағы білімнің қалыптасуы мен дамуына мүдделі кез келген адамға арналған.

УДК 304.444:373

М39



Мазмұн Creative commons "Attribution-NonCommercial" лицензиясы бойынша таратылады
(«Атрибуция – Некоммерческое использование»)

© Назарбаев Университет

Қысқартылған сөздердің тізімі

АС – Ақпараттық сауаттылық

МС – Медиа сауаттылық

МАС – Медиа және ақпараттық сауаттылық

пт – Пункт (қаріп өлшемі)

БАҚ – Бұқаралық ақпарат құралдары

ТМД – Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы

ЮНЕСКО – Біріккен Ұлттар Ұйымының ғылым-білім және мәдениет бойынша мәселелерімен айналысатын саласы

SEO – Search engine optimization

SMM – Social media marketing

Шартты белгілер



– үй тапсырмасы



– теория



– алған білімді тексеру



– тәжірибе

АВТОРЛАРДАН

Авторлар нұсқаулықты құрастыруда септігін тигізген келесі мамандар мен ұйымдарға алғыс білдіреді:

- әдістемелік материалдар авторлары – Н.И. Гендинаға (педагогика ғылымдарының докторы, профессор, Ресей Федерациясының еңбек сіңірген ғылым қайраткері), Е.В. Косолаповаға (педагогика ғылымдарының кандидаты) және Г.Д. Асанбаеваға (философия ғылымдарының кандидаты, доцент);

- «SauattyKeleşek»¹ жобасын іске асыруда қаржылық қолдау көрсеткен «Назарбаев Университеті» ДББҰ Әлеуметтік даму қорына;

- медиа және ақпараттық сауаттылық бойынша оқыту тұжырымдамасын талқылауға қатысқан және жобаны қолдаған «Өрлеу» Біліктілікті Арттыру Ұлттық орталығы» АҚ қызметкерлеріне;

- «SauattyKeleşek» жобасын іске асыруға және медиа және ақпараттық сауаттылық бойынша оқытуға қатысқан Қазақстан Республикасы Білім Министрлігінің республикалық ғылыми-педагогикалық кітапханасы мен мектеп кітапханашыларына.

¹ Нұсқаулық «SauattyKeleşek» әлеуметтік жобасының оқу материалдары негізінде әзірленген. Жоба туралы толығырақ ақпаратты жобаның веб-сайтында таба аласыз: <https://sites.google.com/view/sauattykeleshek-kz/>.

МАЗМҰНЫ

Кіріспе	6
Модуль 1: МЕДИА ЖӘНЕ АҚПАРАТТЫҚ САУАТТЫЛЫҚТЫ ТҮСІНУ	9
Ақпараттық сауаттылық	11
Медиа сауаттылық	19
Білім берудегі медиа және ақпараттық сауаттылық	31
Модуль 2: МЕДИА ЖӘНЕ АҚПАРАТТЫҚ САУАТТЫЛЫҚТЫҢ ҚҰЗЫРЕТТІЛІКТЕРІ	45
Ақпаратты іздеудің негізгі әдістері	47
Ақпарат көздерін бағалау және сыни тұрғыдан ойлау	65
Ақпарат көздерін этикалық пайдалану	75
Модуль 3: МЕДИА МЕН АҚПАРАТТЫ ҚҰРУ ЖӘНЕ ПАЙДАЛАНУ	85
Медиа және ақпараттық қызметтегі коммуникацияның маркетингтік құралдары	87
Microsoft Office-те презентация жасауға арналған материалдарды әзірлеу	96
Мүмкіндігі шектеулі пайдаланушылар үшін ақпарат мазмұнын қолжетімді ету: әдістер мен ұсыныстар	109
Интерактивті сауалнамалар мен викториналар	119
Қолданылған әдебиеттер тізімі	141
Қосымшалар	147
Глоссарий	163
Құрастырушы авторлар туралы	169

Кіріспе

Біз күн сайын оқуға, жұмысқа немесе күнделікті өмірге қажетті дәстүрлі баспа және электрондық ақпараттық ресурстардың үлкен көлемімен қарым-қатынас жасаймыз. Кітапханашы жұмысының басты объектісі ақпарат болғандықтан, кітапханашылар ақпарат көздерін қалай басқаруға болатындығын біледі және сәйкесінше ең құнды және сенімді ақпарат көздерін іздеуде кеңес бере алады.

Ақпарат мамандары ретінде кітапханашылардың рөлі өзгеруде. Бүгінде олар жас ұрпақтың негізгі сауаттылығын дамытудағы маңызды агенттер болып табылады. Кітапханашылар медиа және ақпараттық сауаттылық, сондай-ақ ақпараттық инклюзия саласындағы білім, білік және дағдыларды қалыптастырады, сол арқылы оқушыларға нақты оқу пәндерін меңгеруде де, жобалық және зерттеу жұмыстарының тиімділігін арттыруда да көмектеседі. Оқушылардың ақпаратпен жұмыс жасау бойынша алған білімдері, біліктіліктері мен дағдылары 1) олардың цифрлық қоғамда бақытты және табысты өмір сүруінің, өмірлік және кәсіби мақсаттарға қол жеткізуінің, 2) сондай-ақ қазақстандық қоғамның тұрақты дамуының маңызды факторы ретінде қарастырылады.

ЮНЕСКО-ның мәліметінше, бүгінгі таңда ТМД елдеріндегі мектеп кітапханашылары арасында медиа және ақпараттық сауаттылық (МАС) дағдыларын жетілдіру және мемлекеттік тілдерде тақырыптық оқыту материалдарын дамыту қажеттілігі өзекті болып отыр [47]. Сондай-ақ мектептерде МАС іс-шараларын өткізуді ұйымдастыру қажеттілігі де бар.

Бұл нұсқаулық мүгедектігі бар адамдар үшін ақпараттың қол жетімділігін ескере отырып, медиа және ақпараттық сауаттылық туралы білімді жүйелейді.

Нұсқаулықтың мақсаты – оқырманға, оның ішінде кітапханашыға МАС білімін қалыптастыру мен дамытудың теориялық негіздері, сонымен қатар оқушылардың ақпараттық мәдениетін дамытудағы мектеп кітапханасының рөлі туралы түсінік беру болып табылады. Алынған білім оқушылар, мұғалімдер және кітапханашылардың ақпараттық мәдениетін қалыптастыруға қатысты кейбір сұрақтарға жауап табуға көмектеседі деп үміттенеміз, мысалы, МАС қандай құзыреттерді қамтиды және МАС сабақтарын өткізу үшін оқытудың қандай әдістері мен формаларын қолдануға болады.

Нұсқаулықта ұсынылған материалдар мектеп оқушыларын МАС-тың негізгі дағдылары бойынша оқыту әдістерін тәжірибеде ұтымды қолдануға негіз бола алады. Басылымда ақпараттық қызмет саласындағы халықаралық сарапшылардың, соның ішінде Қазақстан мен Ресейдің әзірлемелері пайдаланылған және бейімделген.

Нұсқаулықты кітапханашылар мен мұғалімдер МАС бойынша тренингтер немесе элективті курстарды дайындау үшін, сондай-ақ жеке тұлғаның жалпы интеллектуалды дамуына бағытталған білім беру ұйымдарының мектептен тыс іс-шараларында пайдалана алады.

Нұсқаулықтың мазмұны тақырыптық бөлімдерге бөлінген 3 модульді қамтиды, олардың әрқайсысы бірнеше қосымша тақырыптардан тұрады. Әрбір модульдің құрылымы теориялық бөлім, тәжірибелік бөлім, алған білімді тексеруге арналған тест сұрақтары, сондай-ақ тақырып бойынша өзіндік жұмыс, яғни үй тапсырмаларынан тұрады.

1-ші модуль мектеп кітапханашыларының ақпараттық қызмет саласындағы білімдерін, соның ішінде білім берудегі МАС-ты дамытудың

маңыздылығын түсінуге, оның негізгі элементтерін анықтау қабілетін дамытуға бағытталған.

2-ші модуль шығармашылық, құқықтық және этикалық тұрғыда барлық қажетті әдістер мен құралдарды пайдалана отырып, ақпаратты тиімді іздеуді, талдауды, сыни бағалауды, ақпаратты түсіндіруді, медиа және ақпараттық өнімдерді жасау мен таратуды қамтамасыз ететін негізгі құзыреттер мен дағдыларды дамытады. Кітапханашылар мен мектеп оқушылары ақпараттың сенімділігі мен сапасын бағалауды, оны қызметте және оқу процесінде пайдалануды үйренеді, Интернет және әлеуметтік желілерде қауіпсіз және табысты қарым-қатынас жасау үшін қажетті ақпараттық нұсқауларды меңгереді.

3-ші модуль кітапханашылардың оқушыларға, олардың ата-аналарына және мұғалімдерге арналған оқыту тренингтерін ұйымдастыру және өткізу біліктіліктері мен дағдыларын жетілдіруге, сондай-ақ кітапхана қызметінде медиа және ақпараттық өнімдерді құру технологияларын пайдалануға бағытталған.

Нұсқаулықтың ерекшелігі мен жаңашылдығы медиа және ақпараттық сауаттылықты қалыптастыру мен дамытуға инклюзивті көзқарас, атап айтқанда, қолжетімді мазмұнды құру барысында ерекше қажеттіліктері бар адамдар үшін ақпараттың қол жетімділігі принциптерінің ескерілуінде.

МОДУЛЬ 1

МЕДИА ЖӘНЕ АҚПАРАТТЫҚ САУАТТЫЛЫҚТЫ ТҮСІНУ



Модуль 1: Медиа және ақпараттық сауаттылықты түсіну

Бірінші модуль МАС-тың теориялық негіздерімен танысуға немесе МАС туралы білімдерін кеңейтуге бағытталған. Модульдегі материал кітапханашылардың бастапқыда бар білімі мен тәжірибесін, сондай-ақ өңірдегі МАС-тың даму деңгейін ескере отырып, МАС бойынша оқыту және оқудан тыс іс-шараларды, тренингтер мен элективті курстарды өз бетінше әзірлеу мен дайындауды игере алатындай етіп құрылған.

Модульде «медиа және ақпараттық сауаттылық» түсінігінің анықтамалары, ақпарат және медиа көздерінің түрлері мен сипаттамалары, соның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдар үшін қол жетімділік, сондай-ақ ақпарат көздерін пайдалану қауіпсіздігі қарастырылған.

«Білім берудегі медиа және ақпараттық сауаттылық» бөлімі МАС-ты қоғамның дамуына инновациялар енгізетін жаһандық қозғалыс ретінде кең ауқымды түсінуге үйретеді. Бөлімдегі тақырыптар қоғамда және білім беру саласында МАС-ты ілгерілетудің негізгі бастамаларын атап көрсетуге, жергілікті, өңірлік және халықаралық деңгейлерде МАС құзыреттерін қалыптастырудағы әртүрлі субъектілердің (кітапханашылар, оқытушылар, оқушылар, олардың ата-аналары) рөлін бағалауға көмектеседі.

Бірінші бөлім:

Ақпараттық сауаттылық

Бөлім тақырыптары:

- Ақпараттық сауаттылық туралы түсінік
- Ақпарат және құжаттардың түрлері
- Ақпарат көздері және қол жетімділік
- Ерекше білім беру қажеттіліктері бар оқушылар үшін ақпараттың қол жетімділігі: түсінігі және принциптері



Ақпараттық сауаттылық туралы түсінік¹

Жалпы сауаттылық дегенді қалай түсінеміз? Қандай білім, білік және дағдылар туралы айтуға болады?

Сауаттылық деп оқу, ойды жазбаша жеткізе білуді, қандай да бір салаға қатысты білімнен хабардар болуды айтады [20]. Ақпараттық сауаттылыққа келетін болсақ, бұл дегеніміз – ақпаратпен жұмыс жасау дағдылары мен біліктіліктері, сонымен қатар ақпараттық қызмет саласындағы білім деп айтсақ та болады [15].

Ақпараттық сауаттылық дегеніміз – ақпарат көздеріне шарлау, қажетті ақпаратты табу, сыни тұрғыдан бағалау және оны дұрыс пайдалану қабілеті.

Заманауи қоғамда, әсіресе өңдеуді, қабылдауды немесе жоққа шығаруды қажет ететін ақпарат көлемі ұлғайған заманда, адамның жай ғана жаза, оқи және санай білуі жеткіліксіз. 21 ғасырда адам күн сайын 34 гигабайт ақпарат қабылдайды, бұл адамдардың бұрынғы ғасырларда алған ақпарат көлемінен жүздеген, тіпті мыңдаған есе көп [47]. Бізді барлық жерде, күнделікті өмірде, еңбек қызметінде және оқу барысында ақпарат қоршайды: сабақта, серуенде, мұражайлар мен кинотеатрларда. Ақпарат деген тек мәтіндер емес екенін ескеріңіз. Ақпарат көздері – бұл:

- адамдар, объектілер, қоршаған ортадағы құбылыстар;
- оқиғалар, болып жатқан өзгерістер;
- сезім мүшелері қабылдаған ақпарат.

Жоғарыда аталған элементтердің әрқайсысына мысалдар келтіріп көріңіз, сонда сіз гигабайт ақпараттың неден тұратынын көресіз.

Ақпарат дегеніміз – (лат. тілінен Informatio – танысу, нақтылау) әр түрлі формада ұсынылатын, сезім

¹ Бұл бөлім Н.И. Гендинаның «Мектеп оқушысының ақпараттық мәдениетінің негіздері» атты жалпы білім беру ұйымдарының 5–7 сынып оқушыларына арналған оқу-әдістемелік кешен негізінде құрастырылған.

мүшелерінің көмегімен қабылданатын қоршаған ортаның объектілері мен құбылыстары туралы кез келген мәлімет, білім.

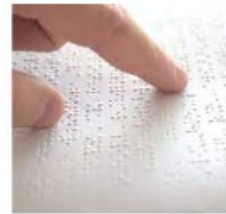
Ақпарат және құжаттардың түрлері

Бізге қандай дағдылар қажет екендігін және ақпарат адамға қалай жететінін түсіну үшін ақпараттың түрлерімен танысамыз [15].

Қабылдау формасына қарай ақпарат жанасу арқылы қабылданатын (тактильді), дыбыстық, көрнекі (визуалды), иіс сезу және дәмін сезу арқылы қабылданатын болып бөлінеді.

Ұсынылу формасы бойынша ақпарат түрлері:

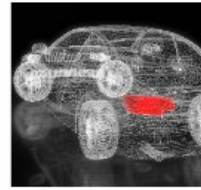
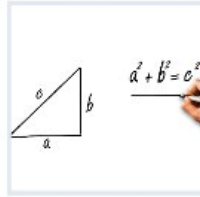
- мәтіндік (кітаптар, Интернеттегі жаңалықтар),
- суреттік (құттықтау ашық хаты, Инстаграм желісіндегі фото),
- идеографиялық (нышандар, белгілер, ноталар, карталар, сызбалар),
- дыбыстық (CD дискідегі немесе интернеттегі аудиокітап, телефондағы қоңырау үні, күлкі),
- тактильді (көзі нашар көретін адамдар үшін Брайль қарпімен басылған кітап, ыстық шәйнек),
- аралас (субтитрлері бар бейне, «субтитрлер дегеніміз — мәтін», бейне-аудиовизуалды ақпарат).



1-сурет. Ұсынылу формасы бойынша ақпарат түрлері

Күнделікті өмірде қолдану бойынша ақпарат түрлері:

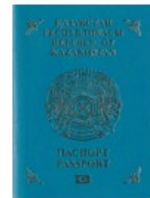
- тұрмыстық (тіс пастасының жарнамасы),
- академиялық (орфографиялық ереже),
- ғылыми-ағартушылық (Дискавери телеарнасы, энциклопедия),
- көркем (бейнелеу өнері туындылары),
- кәсіби (үйдің немесе автокөлік өндірісінің схемасы).



2-сурет. Күнделікті өмірде қолдану бойынша ақпарат түрлері

Оқуда және күнделікті өмірде біз көбінесе кітапта жазылған немесе медиа арналары арқылы таратылған немесе техникалық құрылғыларда сақталған ақпаратты қолданамыз. Олардың бәрі құжат болып табылады.

Құжат дегеніміз (лат. documentum - куәлік, дәлел) — сақтауға, пайдалануға және таратуға арналған мәтін, дыбыстық жазба, бейнежазба немесе сурет түрінде тіркелген ақпараты бар материалдық тасымалдаушы.



3-сурет. Құжат түрлері

Сіздің ойыңызша төмендегі мысалдар құжатқа жатады ма?

бос дәптер



театрландырылған спектакль



Жауап: жоқ, өйткені бос дәптер — ақпаратсыз тасымалдаушы, ал театрландырылған спектакль — аралас ақпарат, бірақ еш жерде бекітілмеген, құжатталмаған.

Егер құжат автордың (ғалым, жазушы, журналист, сценарист, режиссер, т.б.) еңбегінің нәтижесі болса және кез келген материалдық тасымалдағышқа орналастырылса, ол **бастапқы құжат** болып табылады.

Қосымша (екінші) құжат — бастапқы құжат туралы ең маңызды мәліметтерді қысқаша баяндайтын, сол құжаттың авторы кім екенін, құжаттың не туралы екенін, онда не туралы айтылғанын білуге мүмкіндік беретін құжат [15].

Сіздің ойыңызша төмендегі құжаттардың қайсысы бірінші, қайсысы екінші құжат болып табылады?

математика оқулығындағы тараудың қысқаша мазмұны бар дәптер



театрландырылған спектакльдің сценарийі



Анықтамадан көріп отырғанымыздай, құжаттар баспа және электронды болуы мүмкін. Кітапханадан қандай құжаттарды таба аласыз?

Кітаптар, газеттер, журналдар әр түрлі мерзімде басылып шығады. Мысалы, кітаптар көбінесе бір рет басылымға шықса, ал журнал жылына бірнеше рет әртүрлі сандармен басылып шығады. Сондықтан біз құжаттардың тағы екі түрін ажырата аламыз - мерзімді басылым және мерзімді емес.

Сіз кітапханада немесе үйде қандай журналдар бар екенін айта аласыз ба? Ал журнал мен кітаптың айырмашылығы неде екенін білесіз бе?

Журнал — әр түрлі авторлардың мақалалары, шығармалары, иллюстрациялары бар баспа немесе электронды мерзімді басылым.

Журналдың неден тұратынын көрейік:

	<ul style="list-style-type: none">• мұқаба, онда сіз журналдың логотипін, нөмірін, жылын және мақалаға қатысты суретті немесе иллюстрацияларды таба аласыз;
	<ul style="list-style-type: none">• мазмұны: айдарлар, колонкалар;• әр түрлі мақалалар — әдеби, публицистикалық, ғылыми мәтіндер және т.б.
	<ul style="list-style-type: none">• соңғы бетінің артқы жағында немесе ішінде — шығыс деректері, авторлардың және редакторлардың аты-жөні, мекен-жайы, сайты.

Ақпарат көздері және қол жетімділік

Сонымен, біз кітаптарды, журналдарды, тіпті бейнефильмдерді кітапханадан табуға болатынын, ал жаңалықтарды интернеттен және адамдардан білуге болатынын қарастырдық. Осылайша, жоғарыда айтылғандардың барлығы ақпарат тасымалдаушысы немесе ақпарат көзі болып табылатынын білдік. Әр ақпарат тасымалдағыштың, журнал немесе кітап сияқты, өзіндік құрылымы немесе құрама элементтері бар. Мысалы, кітапханада тек оқу залы ғана емес, сонымен қатар кітапты үйге алуға мүмкіндік беретін абонементтер, кітап сақтау қоймасы, электрондық каталог және медиатека бар.

Интернет браузерлер, әлеуметтік желілер немесе деректер базасы арқылы ашылатын веб-сайттардан тұрады.

Төмендегі суретке қарап, тағы не ақпарат көзі бола алатынын айтыңыз? Сіз қандай ақпарат көздерін жиі пайдаланасыз?



4-сурет. Ақпарат көздері

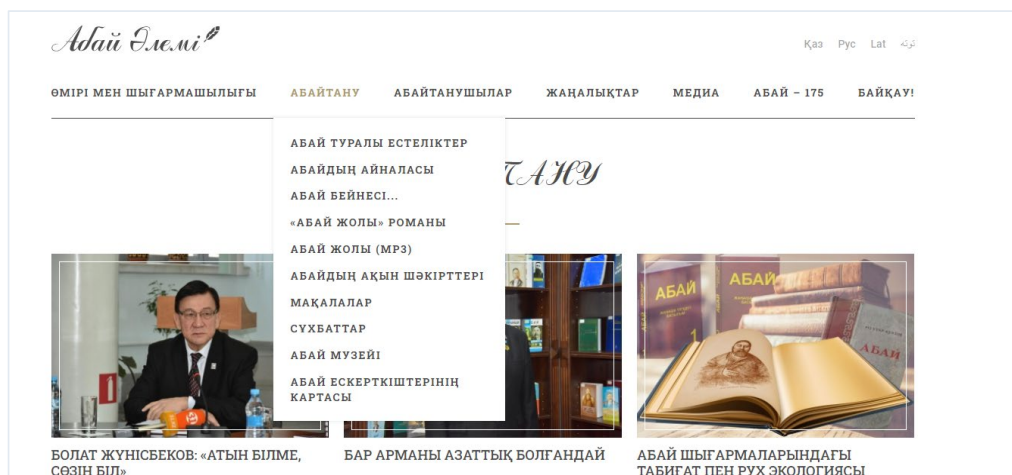
Біз интернеттің қазіргі адамның өмірінде айтарлықтай көп орын алатындығын білеміз, ол жерден адам жаңалықтарды, пайдалы және қызықты ақпаратты алады және қазір белгілі бір сұрақтарға жауаптарды нақты ортадан гөрі интернеттегі адамдардан іздеу әдетке айналып барады [15].

Интернет (ағылшын тілінен Internet, Interconnected Networks – өзара байланысқан желілер) — ақпаратты сақтауға және таратуға арналған арнайы электрондық мекенжайлар арқылы бір-бірімен қосылған компьютерлердің дүниежүзілік желісі.

Веб-сайт (ағылшын тілінен web – тор, желі және site – орын) — ортақ тақырып, дизайн және электрондық мекенжайы бойынша бір жерге біріктірілген веб-парақшалар жиынтығы.

Гиперсілтеме (грек тілінен hyper – тыс, екінші жағында және ағылшын тілінен link – сілтеме, байланыс, қосылу) — басқан кезде сол сайттың басқа бетіне немесе басқа сайтқа өткізетін графикалық кескін, сөз немесе сөз тіркесі.

Төмендегі суретке сипаттама беріп көріңіз және осы сайттан қанша гиперсілтеме табуға болатынын айтыңыз.



5-сурет. «Абай Әлемі» сайтының басты беті

Бүгін біз өзіміздің қоршаған ортада әртүрлі дереккөздерден алынатын және әртүрлі мақсаттарға қызмет ететін ақпарат бар екенін білдік. Төмендегі үй тапсырмасы сізге ақпарат пен құжаттардың қандай түрлері бар екенін, оларды қайдан табуға болатынын одан әрі жақсы түсінуге мүмкіндік береді, осылайша ақпаратпен жұмыс істеу сауаттылығын арттыруға көмектеседі.



1-тапсырма: Оқушыларға ақпарат түрлерін анықтауға арналған тапсырманың үлгісін жасаңыз. Мысалы, кестені толтыру. Тапсырманы «Үй тапсырмасы 1.1.1.» деп сақтаңыз.

Ақпарат үлгісі	Қабылдау формасына қарай	Ұсынылу формасына қарай	Күнделікті өмірде қолдану бойынша
Қазақстан. Ұлттық энциклопедия
Ғимарат схемасы
...

2-тапсырма: Сіздің отбасыңызда күнделікті өмірде қолданылатын ақпаратқа мысалдар келтіріңіз. Тапсырманы кесте түрінде орындаңыз. «Үй тапсырмасы 1.1.2.» деп атаңыз.

3-тапсырма: Ақпарат түрлеріне қарай құжат түрлерін мысалға келтіріңіз. Құжатты «Үй тапсырмасы 1.1.3» деп атаңыз.

4-тапсырма: «Кітапханаға экскурсия» сабағының қысқаша сценарийін жасаңыз. Ол жерде кітапхананы ақпараттық ресурстар көзі ретінде таныстырыңыз. Құжаттың титулдық беті, мазмұны, бөлімдері болуы керек. Құжатты «Үй тапсырмасы 1.1.4» деп атаңыз.

5-тапсырма: Журнал құрылымы берілген ақпаратқа қарап, кітап құрылымы туралы ақпарат дайындаңыз. Құжатты «Үй тапсырмасы 1.1.5» деп атаңыз.



Сұрақтарға 5 минут ішінде жауап беріңіз. Нәтижені 5-қосымшадағы дұрыс жауаптармен салыстырыңыз.

1. Ақпараттық сауаттылық дегеніміз – оқу мен жаза білу, жан-жақты білімді болу
 - а) иә
 - б) жоқ
2. Берілген классификацияда қандай ақпарат түрі артық?
 - а) көрнекі
 - б) кәсіби
 - в) ғылыми-ағартушылық
 - г) академиялық
 - д) тұрмыстық
3. Үй тапсырмасы бойынша дайындалған баяндама
 - а) бастапқы құжат
 - б) қосымша (екінші) құжат
4. Оны интернеттегі басқа беттерге немесе нысандарға өту үшін пайдалануға болады:
 - а) веб-парақша
 - б) гиперсілтеме
 - в) мәтіндік құжат
 - г) веб сайт

Екінші бөлім

Медиа сауаттылық

Бұл бөлімде медиа және медиа сауаттылық ұғымдары мен анықтамалары, жаңалықтар мен пікірлер арасындағы айырмашылықтарды анықтау тәсілдері, медианың адамға қалай әсер ететіндігі, сондай-ақ балалардың медиа ақпаратты пайдалану мәселелері, олардың интернеттегі мінез-құлқы және интернетке байланысты тәуекелдер қарастырылады.

Бөлім тақырыптары жоғары сынып оқушыларына арналған сабақ үлгісі ретінде құрастырылған².

Бөлім тақырыптары:

- Медиа және медиа сауаттылық
- Жаңалықтар немесе пікір
- Медиа және балалар. Медиа-ақпараттық ресурстарды қауіпсіз пайдалану



Медиа және медиа сауаттылық

Жаттығу

- Өткен аптада ... орын алған оқиғаларға байланысты соңғы жаңалықтарды есіңізге түсіріп көріңіз:
 - әлемде
 - елімізде
 - өз қалаңызда
- Жаңалықтардың саны әр түрлі ме?
- Сіз қанша жаңалықты толық оқыдыңыз?
- Сол жаңалықты қайдан оқыдыңыз/естідіңіз?
 - теледидар
 - интернет-медиа
 - баспа құралдары
 - радио
 - смартфондағы жаңалықтар арнасы арқылы
 - біреуден естіген әңгіме
- Достарыңыздың отбасылық мерекесі туралы хабарды жаңалық деп санайсыз ба?

² Медиа және ақпараттық сауаттылық, 9-11 сыныптарға арналған оқу құралы. Апробацияға арналған басылым. / П. В. Банников, О. Гороховский, Т. Соколова, И. М. Печищев, Д. Радзявичус, А. Усупбаева., Д. П. Шишкин. - Алматы: «MediaNet» Халықаралық журналистика орталығы» ҚҚ, 2019. – 152 б., илл.

Жаңалық – бұл тек медиа арналары арқылы алынған ақпарат емес, сонымен бірге фактіні жеткізетін кез келген жаңа ақпарат. Күн сайын біз орасан көлемді ақпарат қабылдаймыз және кез келген адамда ақпаратты тарататын мен қабылдайтындардың қажеттіліктерін ескере отырып, өсіп келе жатқан ақпарат көлеміне қалай төтеп беруге болады деген ой туындауы керек. Қазіргі қоғамда ақпараттың басым бөлігі арнайы арналар – медиа арқылы келеді.

Медиа — ақпаратты тасымалдау құралы.

Медиа туралы айтқанда, көбіне медианы баспа газеттер мен журналдар, радио және теледидар сияқты дәстүрлі бұқаралық ақпарат құралдарына жатқызады. Технологияның дамуымен интернет пен жаңа медиа өмірімізге мықтап енді. Бұл жоғарыда атап өткен бұқаралық ақпарат құралдары, бірақ электронды түрде қолжетімді, онлайн тыңдауға болатын радио және жаңа медианың ең жылдам дамып келе жатқан түрлерінің бірі - әлеуметтік желілер. Жаңа медиа қарқынды дамып келеді, кейде қысқа мерзім арасында форматы мен мазмұны да өзгеріп жатады. Мысалы, Telegram тек байланыс құралы емес, сонымен қатар жаңалықтар арнасы болып табылады.



6-сурет. Медианың түрлері

Медиа құралдарының функциялары қандай?

Медианың ерекшелігі ақпаратты жаппай жеткізуінде. Осыған сүйене отырып, медианың үш негізгі функциясын атауға болады:

1. қашықтығына, форматына қарамастан халықтың көп бөлігін ақпараттандыру;
2. ақпарат беру (жеткізу);
3. коммуникация.

Мысал

Радио халықты ағымдағы оқиғалар туралы хабардар етеді, басқалардың хабарламаларын жеткізеді және тыңдаушыларды радио бағдарламаға қатысуға, пікірлер қалдыруға, жауап алуға және сол арқылы басқа адамдармен сөйлесуге шақырады.

Білуге және қолдануға керекті тағы бір ұғым — медиа мәтін.

Медиа мәтін — бұқаралық ақпарат құралдары арқылы берілетін хабарлама (газеттік мақала, телешоу, бейнеклип, фильм және т.б.; ауызша (сөйлеу)) және бейнелі ақпарат (бейне, музыка, дыбыс).

Медиа мәтіндер күнделікті өмірде ғана емес, кәсіби және оқу іс-әрекетінде де кездеседі. Төменде берілген кестеде медиа мәтінінің түрін немесе медиа мәтіннің келетін арнасын көрсету қажет. Осылайша, мысалдар арқылы медиа мәтін мен медиа арнасы арасындағы айырмашылықты жақсырақ түсінуге болады.

1-кесте. Медиа мәтін мен медиа түрлері

Медиа мәтін	Медиа түрі
Афиша	Баспа бұқаралық ақпарат құралдары
Блог	Интернет
Телебағдарлама	
Фильм	Кинематография
Сұхбат	
Инстаграм/Фейсбук жарияланымы	

Енді кестені толтырғаннан кейін медианың жанрлары мен форматтарының алуандығын, оның артықшылықтарын бағалауға болады. Сонымен қатар, медиа мобильді болып табылады және спутниктік немесе телефон байланысының интернетіне қосылған кез келген адамға тәулік бойы қол жетімді. Сондай-ақ, медиа ақпарат ыңғайлы, себебі ол дыбыстық немесе бейне ақпаратты қолдана отырып, деректі жедел жеткізеді.

Дегенмен, медиа құралдарының техникалық аспектілерімен ғана емес, оларды пайдалану принциптерімен байланысты кемшіліктерін де атап өтуіміз керек. Мысалы, оқиға төңірегінде ақпараттық шудың қалыптасуы – ол туралы аз

дәрежеде фактілерді қамтитын көптеген хабарламалар ағыны және интерпретациялар, пікірлер, балама нұсқалар, балама нұсқаларға түсініктемелер, нұсқаларды (немесе жеке фактілерді) теріске шығару, кеңінен қарастырғанда, оқиғаның нақты фактілерімен мен ойдан шығарылған ақпарат араластырылып, жалған ақпараттың пайда болуы. Ақпараттың осынша көптігі оны қабылдауға айтарлықтай қиындық тудыратынын атап өткен жөн. Кемшіліктердің тағы бір тұсы – авторлардың анонимділігі, әсіресе әлеуметтік желілерге қатысты.

Ақпарат өтетін арналардың оңай таралуы және қол жетімділігі оның сенімділігіне әсер етуі мүмкін және нәтижесінде сенімсіздік туындайды. Стереотиптердің қалыптасуына және сыни көзқарастардың төмендеуіне медиа құралдарының ықпалы күшті. Мысалы, қандай да бір тақырыпқа қатысты көптеген адамдар өз ойларымен бөлісіп қойған болса, басқа бір адам оның пікірі енді маңызды емес деп ойлауы мүмкін немесе оның өз пікірі де болмауы мүмкін.

Соған қарамастан, егер сізде медиа құралдарымен жұмыс істеуде белгілі бір білім мен дағдылар болса, мұндай проблемаларды жеңуге болады, яғни медиа сауатты адам болуыңыз керек.

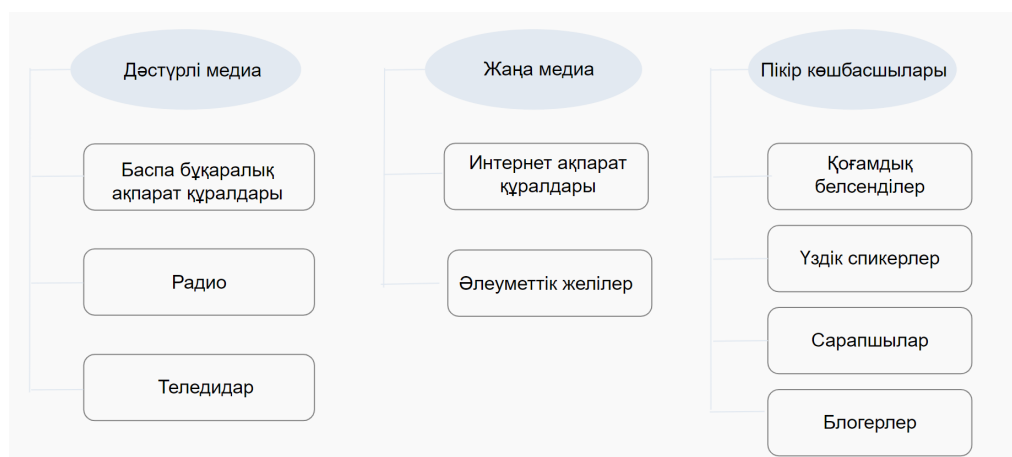
Медиа сауаттылық – бұл медиа функцияларын түсіну, іздеу, сыни бағалау, ақпарат пен медиа контентті сауатты орналастыру білімдері мен дағдылары; теңдікті, сөз бостандығын, мәдениетаралық/дінаралық диалогты, бейбітшілікті және т.б. ілгерілету үшін бұқаралық ақпарат құралдарымен және ақпараттық-коммуникациялық технологиялармен өзара әрекеттесу туралы білім.

Медиа сауатты адам алған ақпараттың толықтығын ескере отырып шешім қабылдай алады, медиа арқылы қоршаған орта туралы біледі, қоғамдастыққа қатысы бар екенін сезінеді, қоғамдық диалогты ұстанады және пікірін білдіреді, өмір бойы үнемі білім алады. Сондай-ақ, медиа сауаттылық ақпаратты коммуникация және жаңалықтарды тарату ережелері мен қағидаттарын ескере отыра жариялауға мүмкіндік береді.

Басты қағидаттардың бірі – сенімділік, оған негіздеме:

- ақпаратты немесе хабарламаны бұрмалаусыз жеткізу дәлдігі;
- айқындық;
- фактілік, яғни адамның ақпаратты беру және қабылдау кезінде басшылыққа алған негіздемелері;
- объективтілік, яғни жеке, саяси немесе діни сенімдер мен пікірлердің ықпалынсыз [30].

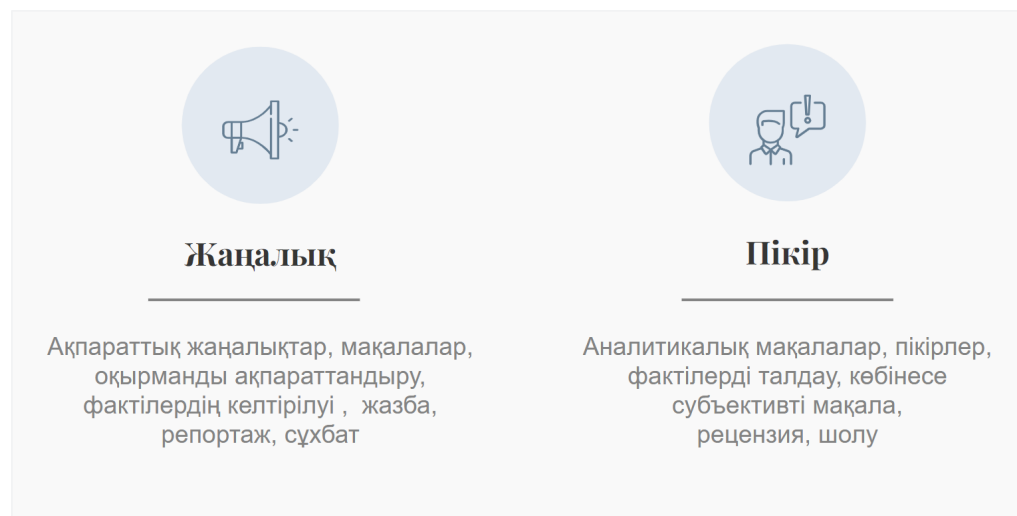
Ақпараттың медиа арқылы жаңалық ретінде немесе басқа біреудің пікірі/фактілерге түсініктеме ретінде келетінін әңгімемізден байқаған боларсыз. Пікір көшбасшылары (медиа өкілдері) – қазір жаңа ақпарат көздері деп саналады [30].



7-сурет. Медиа ақпарат көздерінің түрлері

Жаңалықтар немесе пікір

Мақала немесе басқа медиа мәтін жаңалықтар мен пікірлердің тасымалдаушысы бола алады, дегенмен оқырманның міндеті - мақалалардың түрлерін және олардың мақсатын анықтау. Бұл қажетті және сенімді материалды анықтауға көмектесетін сыни бағалаудың алғашқы қадамы³.



8-сурет. Жаңалықтар мен пікірдің айырмашылығы

Төмендегі мысалға берілген мақаланы зерттеңіз, медиа мәтіні нені қамтитынын анықтаңыз - жаңалық па, әлде пікірме және неге олай ойлайсыз?

³ Жаңалықтың қандай сипаттамалары бар, қауіп қандай болуы мүмкін және оған қалай сыни тұрғыдан қарау керектігі туралы толығырақ осы нұсқаулықтың 66-бетіндегі «Ақпарат көздерін бағалау және сыни ойлау» бөлімінен білуге болады.

Кино • 02 Желтоқсан, 2021

«Абайдың қара сөздері» фильмінің түсірілімі аяқталды

114 рет көрсетілді



ҚР Президентінің телерадиокешені Абайдың 175 жылдығына арнап түсірген киножоба ҚР Мәдениет және спорт министрлігінің тапсырысы бойынша «Ұлттық киноны қолдау мемлекеттік орталығынан» қолдау тапты, деп хабарлайды Egemen.kz.



Ботакөз БАҚБЕРГЕН



Соңғы жаңалықтар

- Жайық өзенінің жағдайы ел басшылығының тұрақты бақылауында
Экология • Бүгін, 19:48
- Еуропалық ауыр науас дәрігерлердің көмегімен коронавирустан емделіп шықты
Коронавирус • Бүгін, 19:26
- Украина Еуропалық Одаққа кіруге өтініш білдірді
Әлем • Бүгін, 19:09
- Алматыда 44 жастағы ана 14-нші сәбилі дүниеге әкелді
Аймақтар • Бүгін, 18:43
- Жаңа пәтерлердің бағасы қымбаттауы мүмкін
Қорғам • Бүгін, 18:32

Жауап: бұл жаңалық. Мәтінде эмоционалды баға берілмейді, фильмнің түсірілімі аяқталып жатқанын автор талдамайды.

Медиа және балалар

Медиа-ақпараттық ресурстарды қауіпсіз пайдалану

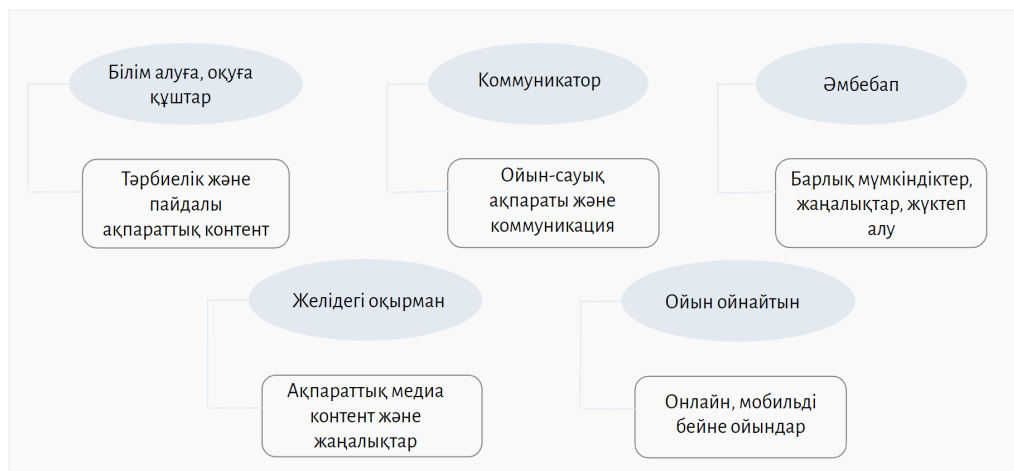
Дискуссия

- Сіз қандай әлеуметтік желіні, мессенджерді пайдаланасыз?
- Әлеуметтік желі мен интернетте қандай қауіптер болуы мүмкін?
- Агрессивті шабуылдарға, аккаунтты бұзуға, жарнамаға, жеке басы туралы ақпарат ұрлауға, жалған ақпаратқа, тәуелділікке қарсы қандай әдістер көмектеседі деп ойлайсыз?
- Балалардың интернеттегі қауіпсіздігін қамтамасыз етуге және медиамен байланысқа кім жауапты?

Киберқауіптер

Әлбетте, адам медиа ортада өмір сүргендіктен, көшеде, көлікте немесе үйде болсын, ақпараттың орасан көп арналарынан ақпарат қабылдайды. Балалар ақпараттық ортада ең осал болып табылады, өйткені оларда сыни бағалау, жаңалықтар мен пікірлерді анықтау қабілеті көбінесе толық қалыптаса

қоймайды. Виртуалды әлемді танып-білу барысында әсіресе балалар қауіп-қатерге ұшырайды.



9-сурет. Интернет пайдаланушыларының түрлері

Ересектер сияқты балалар да интернет пен медианы мақсатты түрде пайдалана алады және бұл тек әлеуметтік желілерге ғана қатысты емес. Жоғарыда берілген суретте интернет пайдаланушыларының бірнеше түрлері көрсетілген. «Коммуникаторлардан» басқа, пайдаланушылардың бір бөлігі білім беретін мазмұн мен пайдалы ақпаратты пайдаланады. Әмбебап пайдаланушылар кез келген ақпараттық мүмкіндіктерді қолданады. Желідегі оқырмандар үшін интернет танымдық ақпарат пен жаңалықтардың көзі болып табылады. Ал балалардың жеке санаты онлайн ойыншыларға жатады [2].

Психиканың ерекшеліктеріне байланысты балалар сезімтал және тез қабылдағыш, оған қоса олар саналы және эмоционалды көшіруге бейім екенін есте сақтаған жөн [8]. Балалардың әр-қайсысы өздерін қорлаудан, беделді бұзудан, жала жабудан, біреудің кемсітуінен қорғай алмайды және қорғану керек екенін түсінбейді деген қауіп бар. Сондай-ақ, олар жеке ақпаратты пайдалану неге әкеліп соғатынын білмеуі мүмкін, мысалы, телефон нөмірлерін, банк деректерін беру, жалған сайттарда сатып алу. Оның үстіне, виртуалды ғана емес, сонымен қатар шын өмірде болатын ұрлық қаупі де бар, мысалы, кейде балалар отбасында не болып жатқанын мақтанышпен желіде айтып қоя алады, сол арқылы отбасыдағы дүние-мүлікке ұрының назарын аудартады.

Төмендегі 10-суретте 2014 жылғы Қазақстандағы балалардың қауіпті веб-сайттарды пайдалануы бойынша статистикалық мәліметтер берілген [23].



10-сурет. Қазақстандағы балалардың қауіпті веб-сайттарды пайдалануы

Егер қауіпсіздік ережелері сақталса, интернет өте пайдалы кеңістік бола алады. Алайда, егер адам желідегі қауіпсіздік ережелерін білмесе және сақтамаса, пайдалану мақсатына қарамастан, интернет киберқауіптердің көзіне айналады, оның ішінде біреудің пайдаланушының виртуалды кеңістігіне заңсыз, зиянды енуі бар. Киберқауіптің көптеген түрлері бар, солардың бірнешеуін атауға болады:

- *буллинг* – агрессивті қудалау, қорлау, қорқыту, жала жабу, беделге нұқсан келтіру, өшпенділік;
- *манипуляция* – агрессивті жарнама, әдепсіз мазмұн;
- *жалған ақпарат* – жалған ақпаратпен адастыру⁴;
- *фишинг (желідегі алаяқтық, ұрлық)* – ақша немесе ақпарат алу үшін алаяқтық хабарламалар жеке ақпаратты ұрлау (фотосуреттер, жеке жазбалар)

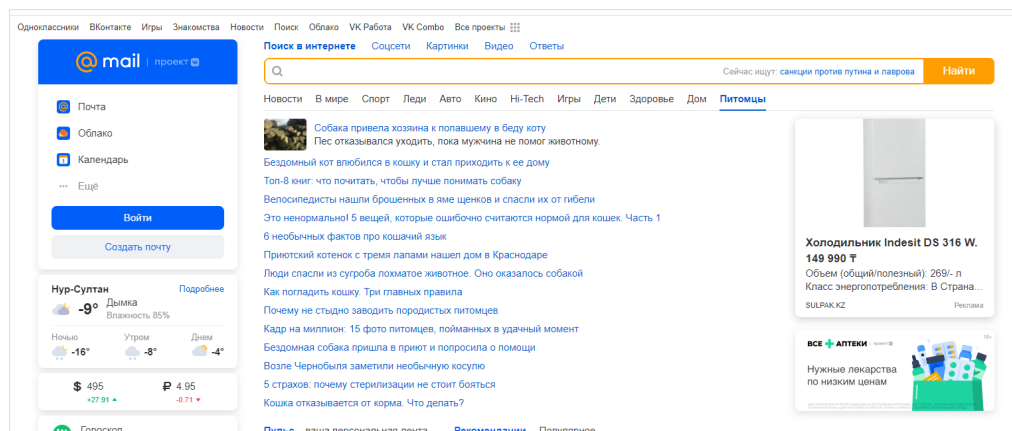
Егер жарнама туралы айтатын болсақ, онда оның қоғам үшін көптеген жағымды функциялары бар:

- *білім беру* – біз айналада болып жатқан оқиғалар туралы жаңалықтарды білеміз, мысалы, саяси оқиға ретінде – сайлау туралы; спорттық іс-шара туралы ақпаратты көрген біреу жаңа спорт түріне қызығушылық танытуы мүмкін;
- *коммерциялық* – сауда-экономикалық процестерді ынталандыру;
- *әлеуметтік* – әлеуметтік процестер мен мінез-құлықтың әлеуметтік нормаларын ынталандыру;
- *ақпараттық* – ақпараттандыру, хабар алмасу және коммуникация;
- *үгіт-насихат* – интрузивті ақпарат және манипуляция [35].

Жарнаманың қауіптілігі оны әдепсіз пайдалануында, оның ішінде тұтынушылар ғана емес, сонымен қатар жарнама жасаушылар мен делдалдар. Мысалы, баннерлік жарнама дегеніміз – іздеу сұрауларының, кірген сайттардың және сайттарда тіркелудің сандық ізін бақылау болып табылады. Ақпарат

⁴ Жалған ақпараттың не екенін егжей-тегжейлі нұсқаулықтың 65-66 беттерінде қарастырамыз.

шынымен бақыланады, ал үлкен деректер мен жасанды интеллект қазірдің өзінде біздің іс-әрекетімізді басқара алатыны шындық.



11-сурет. Mail.ru сайты интерфейсіндегі тоңазытқышты сату туралы баннерлік жарнама

Медиа кеңістіктегі киберқауіптер мен қауіпсіз пайдалану мәселелерін шешу үшін тәрбиелік және техникалық жағынан бірнеше ұсыныстар бар:

- желілік этикетті, авторлық құқықты және адам құқықтарын білу және сақтау (яғни, онлайн қоғамдастық ережелерін сақтай отырып, орынды және сыйластық қарым-қатынас, сондай-ақ заңсыз және зиянды әрекеттерге қатыспау);
- әр түрлі жүйелер үшін екі деңгейлі қорғаныс (Аутентификация - поштананы, банк есеп шотын телефонмен байланыстыру) және сенімді, күрделі, әр түрлі парольдерді қолдану;
- браузерде парольдерді сақтамаған жөн;
- браузерді тазалау және «цифрлық/сандық із» қалдырмау;
- тарату тізімдеріне жазылудан бас тарту, интрузивті хабарламаларды бұғаттау/блоктау;
- тексерусіз сілтемелерді ашпау, бейтаныс материалдарды жүктемеу, тіпті таныс адам жіберген болса да;
- веб-сайттарда жеке ақпаратпен тіркелмеу;
- мүмкіндігінше кафеде немесе көшеде ашық Wi-Fi желілері арқылы Интернет-банкингке және басқа да осындай сервистерге кірмеу;
- логин мен парольді енгізбес бұрын, байланыстың қорғалғанын тексеру (егер сіз сайт мекен-жайының алдында https префиксін көрсеңіз, онда «s» - «secure» - қауіпсіз дегенді білдіреді, бұл қауіпсіздікке кепілдік береді);
- гиперсілтемелер мен жіберушілердің мекен-жайларын тексеру: жалған хаттар мен сайттар көпшілікке белгілі сайттардың дизайнын қайталайды, бірақ кейбір шамалы өзгерістермен («meil.ru» / «mail.ru», «vk.com» - «vk-com.com») және т. б.);
- антивирустық бағдарламалық жасақтаманы үнемі жаңартып отыру;
- заңға қайшы мазмұны бар кеңістікте пікір қалдырмау немесе жауап бермеу (ересектердің қарым-қатынасын немесе діни культтерді немесе басқа экстремистік тақырыптарды талқылайтын чаттардан аулақ болыңыз);
- әлеуметтік желілерде бейтаныс адамдармен қарым-қатынас жасамау;

- әлеуметтік желідегі кеңейтілген аккаунт параметрлерінде жеке басқа қатысты ақпаратты көрсетпеу;
- қудалауды/аңуды болдырмау үшін чатта гендерлік бейтарап (жынысты жасыратын) есімді/атауды таңдау;
- егер интернетте қандай да бір себеппен өзіңізді жайсыз сезінсеңіз ата-анаңызға немесе жақын адамдарыңызға айту;
- виртуалды таныстармен оңаша кездесуге келіспеу;
- виртуалды ойындарға жетік назар аудару: кейбір виртуалды ойындар да жеке деректерді жинап, агрессия тудыру мәселелері болуы мүмкін;
- Балалардың интернеттегі және әлеуметтік желілердегі белсенділігін бақылау (мысалы, Google Family Link (<https://families.google.com/familylink/>) сияқты заманауи мобильді қосымшаларды пайдалану).

Егер берілген ұсыныстарды талдайтын болсақ, негізгі ой медиа сауаттылықты дамыту қажет екенінде, ал аталған шектеулер мен мониторингке келетін болсақ – балалар шектеулердің не себепті пайда болғанын және нәліктен баланың желідегі әрекетін қадағалау маңызды екенін түсінгендері жөн. Нәтижесінде, бұл интернеттегі мінез-құлықты сыни тұрғыдан бағалауға, желілік этикетті қабылдауға және өзіндік санасының дамуына әкелуі керек. Желідегі қауіпсіздіктің басты құпиясы - шынайы өмірде жасамайтын әрекетті Интернетте де жасамау. Виртуалды кеңістік пен шынайы өмір арасындағы айырмашылық шамалы.

Жауапкершілік

Медиа құралдарымен жұмыс істеу кезінде
балалардың қауіпсіздігін кім қамтамасыз етуі керек?

Сауаттылық деңгейін арттыру негізінен білім беру жүйелерінде жүргізіледі. Мектептегі медиа және ақпараттық сауаттылық бойынша ресми бірлескен немесе жеке сабақтар, сондай-ақ мектептен тыс іс-шаралар медиа және ақпараттық сауаттылықты дамытуда маңызды рөл атқарады.

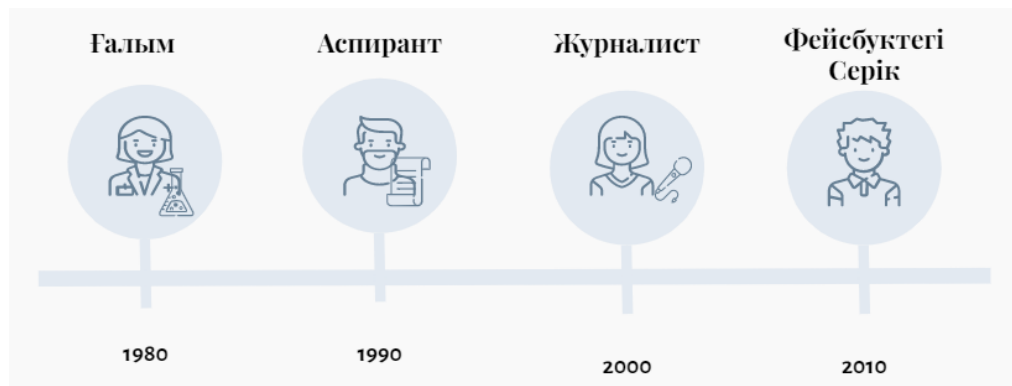
Отбасы — балалардың жеке басын қалыптастырудың екінші негізгі компоненті және ең жақын ықпал ету аймағы. Алайда, ата-аналардың өздері де МАС туралы жеткілікті деңгейде хабардар бола бермейді, болмаса баласына медиа кеңістіктегі сауатты мінез-құлық ережелерін түсіндіру үшін құзыреттіліктері жеткіліксіз деп есептейді, сондықтан қатаң бақылау және шектеу қоюмен қанағаттанады.

Кітапханашылар балалардың медиа және ақпараттық сауаттылығын қалыптастыруда маңызды компонент болып табылады, өйткені олар ақпарат саласындағы сарапшылар және сабақта қамтылмауы мүмкін (мысалы, информатика немесе әлеуметтік ғылымдар) білімді бере алады, мысалы, ақпараттық өнімдерді өндіру мен пайдалану туралы.

Медиа мазмұн (контент) авторлары да медиа ортаның қауіпсіздігіне жауапты екенін атап өткен жөн. Бұл дәстүрлі және жаңа бұқаралық ақпарат құралдарының авторларына-журналистерге ғана қатысты емес, сонымен қатар әлеуметтік желілер мен медиа арналарда таратылатын кез-келген хабарламалардың авторларына да қатысты.



1-тапсырма: Төмендегі суретті қоғамдағы медиа сауаттылықтың маңыздылығымен байланыстырыңыз. Мәтін түрінде қысқаша түсініктеме беріңіз және өз пікіріңізбен бөлісіңіз. Сондай-ақ, пікіріңізді иллюстрациялау үшін сілтемелер немесе мәтіндік элементтер кіріктірілген медиа мазмұнды пайдалануға болады. Файлдың атын «Үй тапсырма - 1.2.1» деп атаңыз.



2-тапсырма: Жарнаманың түрлерін және оның адам өмірінің экономикалық, саяси, эмоционалдық, тәрбиелік, адамгершілік, әлеуметтік салаларына әсерін талқылау үшін материалдарға іздеу жүргізіңіз. Файлдың атын «Үй тапсырмасы - 1.2.2» деп атаңыз.

3-тапсырма: а) Бөлім материалына сүйене отырып, интернеттегі қауіптер және олардың шешімін немесе алдын алу нұсқаларын кестеде көрсетіңіз. б) Сіз бұл ақпаратты оқушыларға қалай таратар едіңіз? Файлдың атын «Үй тапсырмасы - 1.2.3» деп атаңыз.

Киберқауіп-қатер	Шешімі
Аккаунты бұзу	Сенімді және күрделі құпия сөз
...	...



Сұрақтарға 5 минут ішінде жауап беріңіз. Нәтижені 5-қосымшадағы дұрыс жауаптармен салыстырыңыз.

1. Медиа сауаттылық дегеніміз - ...
 - а) ақпарат құралдарының функцияларын түсіну қабілеті
 - б) ақпарат құралдары функцияларының сапасын бағалау
 - в) өзін-өзі көрсету мақсатында медиа құралдарымен ұтымды әрекеттесу
 - г) жоғарыда айтылғандардың барлығы
2. Ақпаратты таратуға арналған медиа құралдарының ең толық тізімін таңдаңыз:
 - а) әлеуметтік желілер, блогтар, журналдар, радио, теледидар
 - б) радио, газеттер, теледидар, блогтар
 - в) әлеуметтік желілер, веб-сайттар, блогтар, журналдар, радио, теледидар
 - г) жарнама, газеттер, радио, әлеуметтік желілер, теледидар
3. Сенімді ақпарат - шындыққа сай келеді, фактілермен расталмаған, күмән тудыратын дәлелдермен болады. Сіз бұл тұжырыммен келісесіз бе?
 - а) иә
 - б) жоқ
4. Аналитикалық медиа мақалалары пікірді ұсынса, жаңалықтағы мақалалар жаңалықтарды ұсынады. Сіз бұл тұжырыммен келісесіз бе?
 - а) иә
 - б) жоқ

Үшінші бөлім

Білім берудегі медиа және ақпараттық сауаттылық

Үшінші бөлім медиа және ақпараттық сауаттылықтың негізгі ұғымдарын, принциптерін және оны білім беру процесіне енгізудің басқа аспектілерін зерделеуге бағытталған. Бөлімнің мақсаты - білімді кеңейту және МАС-тың негізгі элементтерін анықтауды үйрену.

МАС тұжырымдамасын толығымен түсініп қабылдаған жағдайда ғана оны кәсіби қызметте де, күнделікті өмірде де еркін түсіндіруге, енгізуге және насихаттауға болады.

Бөлім тақырыптары:

- Медиа және ақпараттық сауаттылықтың экожүйесі
 - Нормалар, стандарттар, ережелер
 - Практикалық жүзеге асыру
-



Медиа және ақпараттық сауаттылықтың экожүйесі

Бірінші және екінші бөлімдерде ақпараттық сауаттылық пен медиа сауаттылықты жеке-жеке қарастырылды. Енді әрбір бағыттың ерекшеліктерін егжей-тегжейлі зерттегеннен кейін біз оларды әрі қарай бір тұтас бағыт ретінде, яғни медиа және ақпараттық сауаттылық (МАС) деп қарастыратын боламыз.

Медиа және ақпараттық сауаттылық – шығармашылық қызметте барлық қажетті құралдарды пайдалана отырып, ақпарат пен медиа өнімдерге тиімді қол жеткізуге, талдауға, сыни бағалауға, түсіндіруге, пайдалануға, жасауға және таратуға мүмкіндік беретін білім, дағдылар, көзқарастар, құзыреттер мен тәжірибелер жиынтығы, сонымен қатар этикалық негізде.

Бұл бөлімде біз МАС тұжырымдамасын бөліктерге бөліп зерттейміз және қандай білімдер, біліктілік пен дағдылар қамтылатынын, МАС құзіреттерінің ақпарат пен медиа өнімдеріне қол жеткізуге, талдауға, бағалауға қалай ықпал ететінін, қандай этикалық және нормалық принциптерге негізделгенін және кітапханашылардың бұған қандай қатысы бар екенін білеміз.

Сонымен, медиа және ақпараттық сауаттылықтың анықтамаларын еске түсірейік [36].

2-кесте. Медиа және ақпараттық сауаттылықты салыстыру

Ақпараттық сауаттылық	Медиа сауаттылық
Ақпараттық қажеттілікті анықтау және қалыптастыру	Медианың қоғамдағы рөлі мен функциясын түсіну
Ақпаратты іздеу және оған қол жеткізу	Медиа өз функцияларын орындай алатын жағдайларды түсіну
Ақпаратты бағалау	Медиа контентін өзіне тән функцияларына қарай сыни бағалау
Ақпаратты жүйелеу	Өз - өзін көрсету және демократиялық процесстерге қатысу үшін медиамен өзара әрекеттесу
Ақпаратты қолдану барысында этиканы сақтау	Пайдаланушы контентін жасауға арналған дағдыларды жаңарту (АКТ-мен жұмыс жасауға дағдыларды қосқанда)
Ақпаратты жеткізу	
Ақпаратты өңдеу үшін АКТ дағдыларын қолдану	

Бұл кестеде медиа және ақпараттық сауаттылықтың ең маңызды тұстары жинақталған. Мұнда ақпараттық сауаттылық адамның ақпараттық қажеттіліктерін анықтауға қатысты екенін, сонымен қатар ақпаратты іздеу, ақпаратқа қол жеткізу, оны бағалау, жүйелеу, этикалық негізде пайдалану және тарату/жеткізу, сондай-ақ ақпаратты тарату әрі оны өңдеу үшін қажетті ақпараттық коммуникациялық технологиялармен (АКТ) жұмыс істеу дағдыларын қамтитынын көруге болады. Келесі тарауларда біз осы аспектілердің әрқайсысын егжей-тегжейлі қарастырамыз.

Алдыңғы бөлімде айтылғандай, медиа сауаттылық медианың қоғамдағы рөлі мен функцияларын қарастырады. Яғни, ақпараттық шу, жеке қабылдау мен интерпретация және басқа да жағдайларда медиа өз функцияларын қалай орындап жатқанын анықтау және пайдаланушыға бұрмаланған күйде келуі мүмкін контентті неліктен сыни тұрғыдан бағалау маңызды екені қарастырылады [30].

Келесі схемаға сүйеніп, медиа және ақпараттық сауаттылықтың ұқсастығы мен айырмашылығын талдап көрейік.



12-сурет. Медиа және ақпараттық сауаттылық арасындағы байланыс

Айырмашылығы мынада: ақпараттық сауаттылық ақпаратқа қол жеткізудің маңыздылығын көрсетсе, медиа сауаттылық медиа функцияларын және осы функциялардың сапасын түсіну қабілетіне баса назар аударады. Яғни біз медиа арналарды, олардың түрлерін, олардың қалай жұмыс істейтінін, қаншалықты жақсы жұмыс істейтінін түсінеміз.

Медиа сауаттылық үшін және ақпараттық сауаттылық үшін де ортақ — іздеу дағдыларын дамыту және ақпараттық көздермен және арналармен мағыналы өзара әрекеттесу. Тағы бір маңызды ортақ элемент — өмір бойы білім алу.

Ақпараттық сауаттылық және медиа сауаттылық деген екі ұғымды бөлек қарастыруымыз кездейсоқ емес. Бастапқыда олар бір-бірінен бөлек өмір сүрді. 2008 жылы ЮНЕСКО-ның бастамасымен екі ұғымның стратегиялық бірігуі «21 ғасырдағы өмір мен еңбекке қажетті білім, білік және дағдылардың біртұтас жиынтығы» ретінде дами бастады [50]. Сауаттылықтың инновациялық концепциясы қолданылатын технологияларға қарамастан бұқаралық ақпарат құралдарының, мұрағаттардың, интернеттің, кітапханалардың, мұражайлардың, медианың барлық түрлерін қамтыды [37].



13-сурет. MAC құрылымы

Назар аударсаңыз, схемада (13-сурет) кітапхана сауаттылығын, жарнамалық және медиа сауаттылығын, жаңалықтар мен телесауаттылығын, цифрлық және компьютерлік сауаттылығын, бөлек интернет сауаттылығы мен электронды ойындарды пайдалану сауаттылығын кездестіруге болады.

ЮНЕСКО стратегиясында оқытушыларды MAC-ты білім беру үрдісіне енгізуге тарту мақсатында оларды даярлауға ерекше көңіл бөлінеді. Оқытушы рөлін мектептегі мұғалімдер ғана емес, жалпы мектептегі оқу-тәрбие процесіне қатысатын әрбір адам атқарады. Атап айтқанда, даярлау сәйкес оқыту әдістерінен, курстық бағдарламалардан және т.б. әзірлеуден тұрады. Осылайша, ЮНЕСКО ақпаратпен өзара әрекеттесуді жақсарту және 21 ғасырдың дағдыларын дамыту үшін медиа және ақпараттық сауаттылық ұғымдарын біріктіруге келді. Талдау жұмыстарының нәтижесінде ЮНЕСКО сарапшылары медиа және ақпараттық өнімдерді пайдалану, жасау және оларды түсіндірудегі негізгі проблемалардың бар екендігін анықтады. Осы негізгі проблемалар стратегияны жүзеге асырудың негізін құрайтын бес қағидаларында көрсетілген [50].

МАС-тың 5 қағидалары

3-қағида: Ақпарат, білім және хабарламалардың бағалануы әрқашан бейтарап немесе ашық бола бермейді. Осы фактіні әрбір азаматқа медиа және ақпараттық сауаттылық дағдыларын үйрену кезінде де, ақпаратпен жұмыс жасау кезінде де түсіндіріп, жеткізу керек.

2-қағида. Әрбір азамат ақпарат пен білімді жасаушы және белгілі бір хабарды жеткізуді. Оған жаңа ақпарат пен білімге қол жеткізу құқығы, сондай-ақ өз пікірін білдіру құқығы берілуі керек. МАС – бұл барлық адамдардың – ерлер мен әйелдердің құқығы – адам құқықтарының негізі.

1-қағида. Ақпарат, байланыс, кітапханалар, БАҚ, технология, Интернет және басқа да ақпарат көздері азаматтық қатысу мен тұрақты дамудың маңызды салаларында пайдалануға арналған. Барлық осы құрамдас бөліктердің маңыздылығы бірдей: бірле-біреуі екіншісінен маңызды емес.



4-қағида. Әрбір азамат жаңа ақпаратты, білім мен идеяларды біліп, түсінгісі келеді, қарым-қатынас жасағысы келеді, тіпті ол оны ашық мойындамағанның/айтпағанның өзінде. Алайда, оның құқықтары ешқандай жағдайда бұзылмауы керек.

5-қағида. Медиа және ақпараттық сауаттылық бірден қалыптаспайды. Бұл барлық қажетті білім, дағдылар мен қарым-қатынастар игерілгеннен кейін ғана аяқталатын тірі тәжірибе және динамикалық процесс, оның ішінде ақпаратқа қол жеткізу, бағалау/талдау, медиа және ақпараттық материалдар мен техникалық құрамдас бөлікті пайдалану, құру және беру мәселелері кіреді.

14-сурет. МАС-тың бес қағидасы

Бірінші қағида қоғамдағы ақпараттың рөлі жоғары екенін айтады; ақпарат, оның көздері мен тасымалдаушылары тұрақты даму үшін қазіргі қоғамға бірдей қажет.

Екінші қағида тұрғындарға, қоғамның азаматтарына жаңа ақпарат пен білімге қол жеткізу, өз пікірін білдіру құқығы берілгенін айтады. Басқаша айтқанда, медиа мен ақпараттық сауаттылық сөз бостандығына негізделген, өйткені адамдар медианың қоғамдағы функцияларын түсінеді.

Үшінші және төртінші қағидалар МАС ақпаратты пайдаланушылардың да, өндірушілердің де мазмұнды сыни бағалау мен шешім қабылдауына негізделгенін түсіндіреді. Яғни ақпарат пен медианың әділ және бейтарап емес екендігін, алынған және жасалған ақпараттың жаңалық (факті) емес, пікір болуы мүмкін екенін білу.

Соңында, бесінші қағидасында МАС-ты оқыту және дамыту өмір бойы жалғасатын үрдіс екені туралы айтылады.

Неліктен МАС өмір бойы оқытылуы керек деп ойлайсыз?

Яғни, бесінші қағида қоғамның, ғылым мен техниканың, ақпарат түрлері мен көздерінің, оны тасымалдаушыларының дамуымен, сондай-ақ қоғамның ақпараттық ортаға қатынасымен негізделеді. 21 ғасырда, ЮНЕСКО атап өткендей, заманауи қоғамда жұмыс істеу, оқу және өмір сүру үшін арнайы дағдылар мен құзыреттер қажет [50].

Қазіргі қоғам – «ақпараттық қоғам» немесе «білім қоғамы». Қоғамның дамуы мен ақпараттық саланың дамуын еске түсірейік, мысалы, формат. Бұрын ақпарат ауызша, кейін вербалды емес сызба түрінде болған, кейін ол қолжазбаларда сақталған, баспа машинасынан электронды форматқа көшкен, одан әрі ақпараттың қалай дамидынын тек болжауға болады [50]. Сонымен, білім қоғамындағы өмір белгілі бір құзыреттерді талап етеді..

«Білім қоғамы» «ақпараттық қоғам» — оның тиімді жұмыс істеуі үшін жеткілікті, сапалы, сенімді

ақпараттың болуымен және қоғам мүшелері ақпаратты қайдан және қалай іздеуді, бағалауды және алуды білуімен сипатталады.

Егер МАС анықтамасына назар аударсаңыз, МАС қағидалары (14-сурет) арасындағы байланысты байқайсыз (ақпараттың рөлі жоғары, әр адам ақпаратқа қол жеткізуге құқылы, ақпаратты түсінеді және сыни бағалайды, ақпаратты пайдаланудың этикалық аспектілері туралы біледі).

Ақпараттық сауаттылық қазіргі қоғамда өзінің көрінісі мен расталуын қалай табады? Осы мақсатта жоғарыдағы білім қоғамын анықтауға қатысты екі деңгейдегі арнайы көрсеткіштер әзірленді.



15-сурет. МАС индикаторлары

Бірінші деңгей, яғни қоршаған орта, қоғамда медиа және ақпараттық сауаттылықтың бар-жоғын талдап, түсіну үшін қажет. Ол үшін қоршаған ортаға, инфрақұрылымға көңіл бөлу керек. Білім беру мекемелерінде немесе отбасыда МАС бойынша ресми және/немесе бейресми оқыту ұйымдастырылған ба? Әкімшілік пен ресми құрылымдар тарапынан қолдау бар ма? Ақпарат министрліктері деңгейінде медианы ілгерілету саясаты қандай? МАС проблемалары, оның қоғам дамуымен, экономикамен байланысы, білім беру мәселелері сияқты зерттеуге қатысты ғылым тарапынан қолдау бар ма? Инклюзивті көзқарас тұрғысынан ақпарат қаншалықты қолжетімді?

Көрсеткіштердің екінші деңгейі қоғам мүшелерінің, студенттердің, мұғалімдердің, кітапханашылардың құзыреттеріне қатысты:

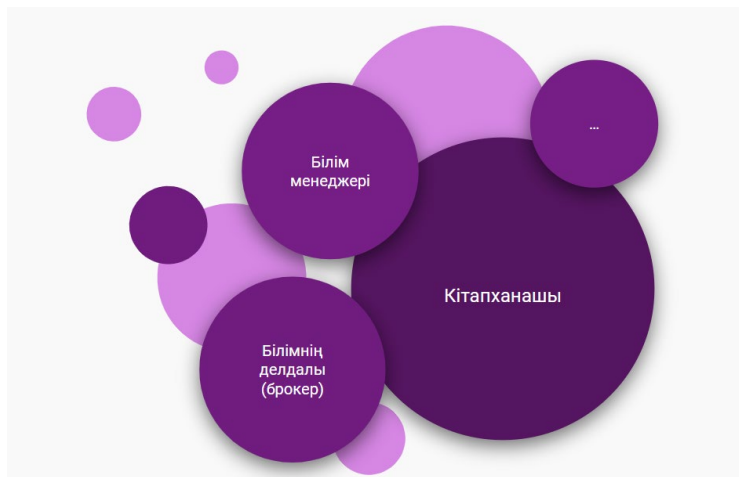
- Медиа мен ақпараттың қоғам үшін маңыздылығын түсіну;
- Медиа мазмұнын және оны пайдалану жағдайларын түсіну;
- Ақпаратқа тиімді және жедел қол жеткізу;
- Ақпарат пен ақпарат көздерін сыни бағалау;
- Жаңа және дәстүрлі медиа форматтарын қолдану;
- Медиа контенттің әлеуметтік-мәдени контекстін анықтау;
- Оқушылар арасында МАС-ты насихаттау және қажетті өзгерістерді басқару [36].

Бұл құзыреттер білім беру бағдарламаларының немесе бейресми іс-шаралардың мақсаттарында және МАС бойынша оқулықтарда көрсетіледі [15]:

- әртүрлі мақсаттағы ақпаратты ажырату үшін ақпарат түрлерінің көп аспектілі классификациясын қолдану мүмкіндігі;
- ақпаратты іздеу, іріктеу, аналитикалық және синтетикалық өңдеу жүргізу, сақтау және қорғау дағдыларын меңгеру;
- ақпараттық қоғамды сипаттайтын негізгі ұғымдар тану;
- ақпараттық қоғамның белгілерін білу;
- ақпараттық-кітапханалық ресурстардың негізгі түрлері мен құрамын білу;
- адрестік, тақырыптық және фактографиялық іздеудің өзіндік алгоритмдерін игеру;
- интернет ақпараттық қызметінің мүмкіндіктерін білу;
- интернетте және әлеуметтік желілерде ақпаратты қауіпсіз іздеуді білу;
- ақпаратты талдау және синтездеу әдістерін білу
- ақпараттық өнімдердің (эсселер, баяндамалар, рефераттар, эсселер, жобалар, презентациялар) ерекшелік белгілерін білу
- зияткерлік меншік және авторлық құқықты түсіну;
- ақпарат көздерінің әртүрлі түрлеріне дұрыс сілтеме жасау ережелерін білу;
- плагиаттың азғындығын және оның теріс салдарын түсіну.

Жоғарыда аталған оқыту мақсаттары білім берудің әртүрлі деңгейлеріне ортақ: мектеп оқушылары және студенттер үшін, мамандардың біліктілігін арттыру үшін, бұл өмір бойы білім алу принципіне тікелей сәйкес келеді. Сондай-ақ, «бұл нұсқаулық неліктен әзірленді?», «білім деңгейі, жұмыс және өмір тәжірибесі әртүрлі кітапханашыларға қолдануға неліктен жарамды?» деген оқырманда пайда болуы мүмкін сұрақтарға жауап береді.

Сонымен, МАС-ты дамытуда кітапханашылардың рөлі қандай және олар бұл үрдіске қалай қатысады? Заманауи кітапханашы – белгілі болғандай, кейде өзі білмей, көп жағдайда ақпараттық және медиа сауаттылықты қалыптастыруға толық қатысатын ақпараттық маман.



16-сурет. Қоғамның даму кезеңдеріндегі кітапханашының рөлі

Қоғамның эволюциясына және кітапханашының рөліне қайта оралсақ, индустриялыққа дейінгі қоғамда оның функциялары негізінен арнайы мекемелерде – кітапханаларда ақпаратты өңдеу, сақтау, каталогтаумен шектелгенін атап өтуге болады. Цифрлық ғасырда кітапханашылар ақпаратты өңдеп қана қоймайды, сонымен қатар түрлендіреді, таратады және бұл жерде олар ақпарат және білім делдалы болып табылады. Кітапханадан бөлек ақпарат орталықтары, білім орталықтары, даму орталықтары сияқты жаңа атаулар пайда болады.

Уақыт өте келе кітапханашылардың функцияларын түсіндіруде өзгерістер орын алды және бүгінгі таңда, білім қоғамында кітапханашыларды «білім делдалы» дегеннен гөрі «білім менеджерлері» деп қарастырады. Кітапханашылар ақпарат арналары мен көздерін шарлауға көмектесіп, ақпарат ағындары бойынша бағыт-бағдар беріп қана қоймайды, сонымен қатар пайдаланушыларды теориядан практикаға көшуге үйретеді. Кітапханашылар медиа және ақпараттық сауатты болу керек екенін айтып қана қоймай, оған қоса практика жүзінде көмек көрсетеді, мысалы, рефератқа қажетті дереккөздерді табу, оларды дұрыс өңдеу және ұсыну [43].

Кітапханашылардың ауқымды рөлін ескере отырып, олардың виртуалды және әлі ұйымдастырылмаған ақпараттық кеңістікте білімді дамытудың ықтимал бағыттарын ұсына алатынын атап өткен жөн. Атап айтқанда, біздің ойымызша, МАС құрылымына (13-сурет) жаңа, бірақ қазірдің өзінде ең озық ақпарат түрлерінің бірі және ақпараттық қоғамның капиталы болып табылатын «деректер сауаттылығын» (data literacy) қосуға болатын еді.

Нормалар, стандарттар, ережелер

МАС жергілікті және халықаралық деңгейде үнемі дамып келеді. МАС-тың білім берудегі рөлін түсіндіруде, МАС-ты насихаттауда және МАС бойынша білімді арттыруда ЮНЕСКО-ның жетекші рөл атқарғаны кездейсоқ емес. Олар сондай-ақ халықаралық, аймақтық және ұлттық деңгейлерде МАС-қа қатысты саясаттар мен кәсіби стратегияларды дамытуға жәрдемдесуді; білім беру жүйесіндегі оқытушылар мен басқа да мамандардың, университет пен мектеп кітапханалары қызметкерлерінің біліктілік деңгейін арттыруды, сондай-ақ тиісті оқу материалдары мен құралдарын әзірлеуді; барлық мүдделі тараптардың мекемеаралық, институтаралық және пәнаралық ынтымақтастығына жәрдемдесуді көздейді.

Нормативтік құжаттарды әзірлеуге белсенді қатысатын басқа ұйымдар:

- Халықаралық кітапхана қауымдастығы федерациясы (IFLA);
- Америка кітапханасы қауымдастығы (ALA);
- Колледж бен ғылыми кітапханалар қауымдастығы (ACRL);
- Колледж кітапханалары қоғамы, Ұлттық және Университет кітапханалары (SCONUL).

Аталмыш ұйымдар тәжірибелік жұмыстарға, МАС-ты білім беру үрдісіне еңгізуге қажетті құжаттарды, әдістемелік нұсқауларды әзірлеумен белсенді айналысады. Мысалы: «Жоғары білім беру үшін ақпараттық сауаттылықтың құзыреттілік стандарттары» (ACRL), «Ақпараттық сауаттылықтың жеті тірегі» (SCONUL).

ЮНЕСКО оқу материалдары мен нұсқаулықтарды әзірлейді және бірнеше тілге аударады. Мысалы, назар аударатын құжаттың бірі «Өмір бойы білім алу бойынша ақпараттық сауаттылық жөніндегі нұсқаулық».

Жергілікті деңгейде реттеуші бастамалар да бар, мысалы, Қазақстанда компьютерлік және цифрлық сауаттылықтың маңыздылығын, сонымен қатар өмір бойы білім алудың мәнін сипаттайтын «Үздіксіз білім беру тұжырымдамасы» қабылданды. Плагиатқа немесе авторлық құқықты қорғауға қатысты жергілікті әкімшілік нормативтік құқықтық актілерден басқа, ғылым және білім саласындағы қабылданған нормаларды білген жөн, мысалы, студенттердің ғылыми жұмыстарын ресімдеуге арналған әдістемелік нұсқаулықтар.

Ақпараттық сауаттылықтың халықаралық құзыреттілік стандарттары негізінен бес негізгі бағытқа бөлінеді:

1. белгілі бір тапсырманы немесе мәселені шешу үшін ақпараттық қажеттіліктерді тұжырымдауға мүмкіндік беретін білім мен дағдылар
2. заңнамалық және этикалық стандарттарды ескере отырып, ақпараттық нарықта жұмыс істеуге мүмкіндік беретін құзыреттер:
 - а) зияткерлік меншік объектілеріне авторлық құқықты білу;
 - б) авторлық материалдарды пайдаланудың заңды жолдарын білу;
3. алынған ақпаратты бағалау бойынша білім мен дағдылар:
 - а) ақпаратты толықтық, нақтылық тұрғысынан бағалау принциптері мен критерийлерін білу;
 - б) дереккөзден алынған ақпараттың сенімділігін бағалау қағидаттарын білу;
4. белгілі бір тапсырманы немесе мәселені шешу үшін табылған ақпаратты пайдалану:
 - а) мақсатқа сәйкес есептің құрылымын, аналитикалық ақпаратты әзірлеу мүмкіндігі;
 - б) тұжырымдар мен ұсыныстарды негіздеу үшін әлемдік ресурстардан алынған ақпаратты дұрыс пайдалана білу;
 - в) есептерді дайындау үшін заманауи ақпараттық технологияларды қолдана білу;
 - г) есептердегі және аналитикалық анықтамалардағы мәтінді, кестелерді, суреттерді ресімдеу ережелерін білу ;
5. қолданыстағы стандарттар мен ережелерге сәйкес қолданылған әдебиеттер тізімін жасау, интернеттегі бизнес ресурстары дереккөздерін таңдау және мәтінде осы дереккөздерге сілтеме орнату мүмкіндігі.

MAC – тың даму тарихы декларациялармен белгіленеді, олардың арасында медиа білім туралы Декларация (1982) маңызды болып табылады. Төменде хронологиялық ретпен декларациялар тізімі берілген.

- 2003 – Прага декларациясы – Ақпараттық сауаттылық қоғамға көшу жолында
- 2005 – Александрия үндеуі – Ақпараттық сауаттылық және өмір бойы білім алу
- 2007 – Париж бағдарламасы немесе медиа білім беру бойынша 12 ұсыныс
- 2011 – Медиа және ақпараттық сауаттылық бойынша Фес декларациясы
- 2012 – Медиа және ақпараттық сауаттылық бойынша Мәскеу декларациясы
- 2013 – Гармил негізгі бағдарламасы және әрекет жоспары

- 2014 – Цифрлық дәуірдегі медиа және ақпараттық сауаттылық бойынша Париж декларациясы
- 2016 – «Ашық үкімет мәдениетін қалыптастыру үшін медиа және ақпараттық сауаттылық» атты Ханты-Мансийск декларациясы
- 2016 – Медиа және ақпараттық сауаттылық туралы Сан-Паулу жастар декларациясы
- 2016 – Өзгермелі медиа және ақпараттық ортада медиа және ақпараттық сауаттылықты дамыту туралы Рига декларациясы
- 2020 – «Барлығының қатысуымен жүзеге асқанда медиа және ақпараттық сауаттылық баршаға ортақ» атты Сеул декларациясы [59].

Практикалық жүзеге асыру

Білім беру ұйымдарында МАС-ты еңгізу ресми және бейресми әдістермен ынтымақтастық және насихаттау арқылы жүзеге асырылады..

Ресми әдістер оқыту үрдісіне көбірек қатысты және бұл жерде МАС оқу жоспары мен пәнін әзірлеуді қарастыруға болады [33]. Бағдарлама жеке немесе академиялық пәннің бөлігі болуы мүмкін (мысалы, кәсіби даму бағдарламасының элементі). Сонымен қатар, бұл студенттердің оқу және ғылыми-зерттеу жұмыстарына қойылатын бірыңғай талаптар, дереккөздердің құрылымы және мазмұны бойынша жұмысты ресімдеу ережелерін қамтитын әдістемелік нұсқаулар болуы мүмкін.

Әсіресе, пән мұғалімдерімен ынтымақтастықты, сабақтарында ақпараттық сауаттылық аспектілерін талқылауды атап өткен жөн. Мысалы, қоғамтану, информатика немесе тарих сабақтарын бірлесіп өткізіңіз. Әлеуметтік ғылым адамдардың өмірінің салаларын зерттейді делік, оны ақпаратты жіктеумен байланыстыруға болады. Информатика сабақтарында кітапханашылар медиа-контентті тарату немесе пайдалану кезіндегі қауіпсіздік принциптері туралы да айта алады. Тарих сабақтарында кітапханашы ақпарат түрлерінің эволюциясын, кітаптар мен электронды ақпараттардың пайда болуын көрсете алады.

Іске асыру



Формальды әдістер

Оқу пәні,
Мұғалімдермен ынтымақтастық
бағдарламасы, оқу процесіне енгізу
Студенттердің ғылыми-зерттеу
жұмыстарына қойылатын бірыңғай
талаптар



Бейресми әдістер

Сыныптан тыс іс-шаралар
Жылжыту

17-сурет. МАС бағдарламаларын практикалық жүзеге асыру әдістері

Сондай-ақ кітапханашылар белгілі бір пән бойынша мектеп оқушыларының жобалық жұмыстарын бірлесіп бақылауға қатыса алады. Кітапханашының рөлі дереккөзді іздеу немесе сілтеме жасау сияқты әркеттерге бағытталған болуы мүмкін. Бұл жерде біз мұғалімдерді кітапханашымен алмастыру туралы емес, ақпараттық сауаттылықты бірлесіп оқыту туралы айтып отырмыз.

Ресми білім беру үдерісінен басқа кітапханашылар МАС-ты насихаттауға белсенді қатысады деп күтілуде.

*Инфлюэнсер (ағылшын тілінен influence – әсер ету),
[әлеуметтік желілерде] кең және адал аудиториясы
бар қолданушы [24].*

Кітапханашы-инфлюэнсер – ақпараттың не екенін, оның қалай дамидынын, оның қоғамдағы рөлін түсінетін және өз аудиториясындағы беделі арқылы басқалардың ақпаратты құру, пайдалану, сапасы мен бағалауға қатысты пікірлеріне әсер ете алатын ақпараттық пікір жетекшісі болып сол арқылы трендтерді құра алады.

Кітапханашылар – бұл басқа салаларда кең ауқымды білімі мен дағдылары бар, МАС-тың өмірдің әртүрлі салаларымен байланысын көретін және әртүрлі қоғамдық іс-шараларда және әлеуметтік желілерде болашақ технологияның дамуы, олардың қоғам үшін әлеуметтік маңызы туралы көзқарастарын белсенді түрде талқылай алатын өз кәсіби саласындағы мамандар [19]. Яғни, мектеп оқушыларының немесе ата-аналардың белгілі бір санатына арналған сыныпта МАС туралы айту ғана емес, сонымен бірге бұқараға шығып, технологиялардың дамуын, ақпараттың әлеуметтік мәнін көпшілік алдында талқылау. Мысалы, жергілікті заң шығарушы немесе атқарушы органдармен білім беру проблемаларын талқылауға қатысу, түзетулер енгізуге және мектептерде бірыңғай МАС бағдарламасын енгізуге ықпал ету. Кітапханашылар білім берудің белгілі бір бағыттарының дамуы туралы пікір білдіруі мүмкін, сонымен қатар авторлық құқықтың бұзылуы немесе интернеттегі қауіпсіз мінез-құлық мәселесін талқылай алады.

Кітапханаларда көптеген іс-шараларды өткізіледі, бірақ бәрі бірдей МАС-пен байланыстырыла бермейді. Мысалы, трейлер немесе кітапқа шолу байқауын өткізу тек кітап оқуды насихаттау ғана емес, ол технологиялармен жұмыс істеу дағдылары мен білімдерін дамытуды, дұрыс дәйексөздерді келтіруді және медиа ортада этикалық таратуды көздейді. Жоғарыда аталып кеткен МАС-тың мақсаттары бейресми іс-шаралардың жоспарында көрсетілуі керек.

Өткізілетін іс-шараларды жыл сайынғы қазан айында ЮНЕСКО-ның ұйымдастырумен өтетін Жаһандық МАС апталығына орайластыруға болады (<https://en.unesco.org/commemorations/globalmilweek>).

Іс-шаралар бағдарламасының үлгілері нұсқаулықтың 3-ші қосымшасында келтірілген.

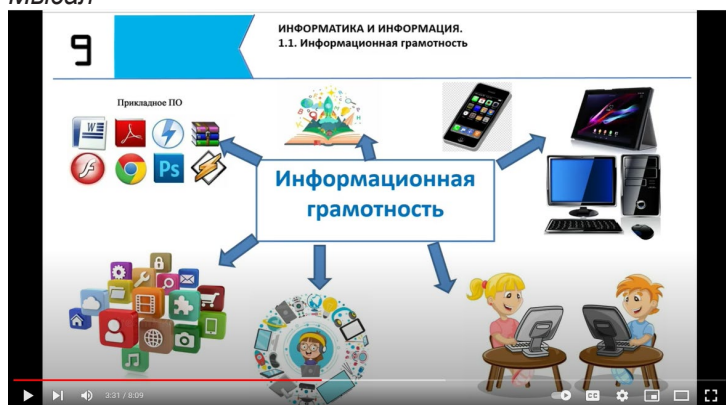


18-сурет. ЮНЕСКО-ның 2021 жылғы Жаһандық медиа және ақпараттық сауаттылық апталығының ресми плакаты



1-тапсырма: Ақпарат, ақпараттық қоғам, АКТ, ақпараттың шамадан тыс жүктелуі, медиа және ақпараттық сауаттылық арасындағы байланыс туралы диаграмма сызып, қажетті түсіндірмелер беріңіз. Файлды «Үй тапсырмасы-1.3.1» деп атаңыз.

Мысал



<https://youtu.be/ExFFv0DfnLk>

2-тапсырма: Ақпараттық қызметтердің (кітапханалар, мұрағаттар, интернет және т.б.) қоғамдағы рөлін, функцияларын және жауапкершілігін талдаңыз, оны эссе түрінде орындаңыз. Файлды «Үй тапсырмасы-1.3.2» деп атаңыз.

3-тапсырма: Қандай қасиеттер немесе дағдылар оқушыны медиа және ақпараттық сауатты ететінін түсіндіріңіз. Тапсырманы эссе, сызба немесе медиа форматта орындаңыз. Файлды «Үй тапсырмасы-1.3.3» деп атаңыз.



Сұрақтарға 5 минут ішінде жауап беріңіз. Нәтижені 5-қосымшадағы дұрыс жауаптармен салыстырыңыз.

1. МАС дегеніміз —
 - а) мульти-ақпараттық сауаттылық
 - б) медиа және ақпараттық сауаттылық
 - в) медиа және ақпараттық саясат
 - г) медиа және ақпараттық сауалнама
 2. Қайсы ұйым МАС құзыреттіліктерін қазіргі қоғамдағы ең маңыздысы ретінде дамытуға бастамашы болды?
 - а) БҰҰ
 - б) ЮНЕСКО
 - в) ИФЛА
 - г) АҚШ Конгрессінің Ұлттық кітапханасы
 3. МАС қанша құзыретті қамтиды?
 - а) 2
 - б) 7
 - в) 9
 - г) 6
 4. Кітапханашы-инфлюенсер:
 - а) МАС бойынша пікір көшбасшысы және өз аудиториясындағы беделдісі
 - б) басқа салаларда кең ауқымды білімі мен дағдылары бар кәсіби маман
 - в) болашақ даму тенденциялары туралы көзқарасын көпшілік алдында талқылайды
 - г) жоғарыда айтылғандардың барлығы
-

Модуль 2: Медиа және ақпараттық сауаттылықтың құзыреттіліктері

Екінші модуль медиа және ақпараттық сауаттылық құзыреттіліктерімен таныстырады және шығармашылық, заңды және этикалық негізде барлық қажетті әдістер мен құралдарды пайдалана отырып, ақпараттық және медиа өнімдерді тиімді іздеуді, талдауды, сыни бағалауды, түсіндіруді, пайдалануды, жасауды және таратуды қамтамасыз ететін негізгі кәсіби дағдыларды дамытады.

Осы модульдің материалдары екінші модульдің бөлімдерінде көрсетілген тақырыптар бойынша сабақтар/тренингтер/мастер-класс өткізу үшін әдістемелік әзірлемелер ретінде пайдаланылуы мүмкін.

Бірінші бөлім

Ақпаратты іздеудің негізгі әдістері

Бұл бөлімде ақпараттық қажеттілік ұғымы, кітапхана мен интернеттен өртүрлі құжаттарды тиімді іздеу әдістері, іздеу сұрауын құру және ақпараттық қажеттілікті қанағаттандыру үшін іздеу жүйелерін таңдау қарастырылады.

Бөлім тақырыптары:

- Ақпараттық қажеттіліктер
- Ақпаратты іздеудің негізгі әдістері
- Түйінді сөздер
- Іздеу жүйелері



Ақпараттық қажеттіліктер

Бөлім тақырыптарына кіріспес бұрын төменгі сұраққа жауап беруді ұсынамыз:

Ақпарат не үшін қажет?

Ақпарат мектепке немесе университетке бағыт табу, эссе немесе реферат жазу, рецепт үшін қажетті ингредиенттерді алу, эксперимент жүргізу, емтихан тапсыру, пәтер сатып алу, жұмысқа орналасу сауалнамасын толтыру және басқа да көптеген тапсырмалар, соның ішінде шешім қабылдау үшін қажет.

Ақпараттық қажеттіліктің не екенін жақсы түсіну үшін төмендегі анықтаманы қарастырайық:

Ақпараттық қажеттілік — адамның кәсіби қызметі барысында немесе күнделікті өмірде алдына қойған мақсатына қосымша ақпаратсыз қол жеткізу мүмкін болмаған кезде туындайтын қажеттілік [9].

Анықтамаға сәйкес, ақпараттық қажеттілік келесі жағдайларда пайда болады:

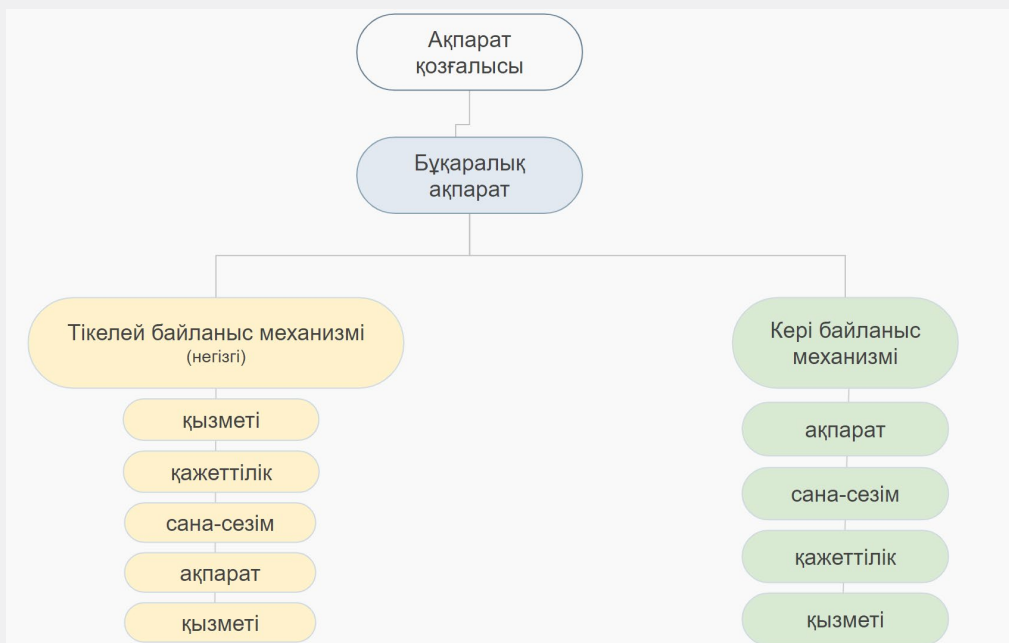
- Ағымдағы білімнің жеткіліксіздігі
- Шешім қабылдау керек
- Жаңа идеяларды іздеу керек
- Дұрыс жауапты тексеру керек және т.б.

Ақпаратқа қажеттілік мыналарға байланысты:

- еңбек қызметі салалары (білім, медицина, қызмет көрсету, инженерия және т. б.);
- пәндер (математика, география, биология және т. б.);
- қызығушылық түрлері (музыка, спорт, хобби, саяхат және т.б.).

КІТАПХАНАШЫҒА ЕСКЕРТПЕ

Бұқаралық ақпарат қозғалысы тікелей және кері байланыс механизмдерінің жұмыс істеуіне байланысты жүзеге асырылады. Тікелей байланыс механизмі ақпарат қозғалысының негізгісі болып табылады, өйткені қызмет/іс-әрекет жалпы қажеттіліктерді жүзеге асырудың бастапқы нүктесі болып табылады, демек, адамның ақпаратқа деген қажеттілігі де қызметінен бастау алады [47, 127 б.].



1-сурет. Бұқаралық ақпарат қозғалысы

Осылайша, ақпараттық цикл келесі кезеңдерден тұрады: қызмет — бір нәрсенің белгісіз екенін аңғару — ақпаратқа деген қажеттілік — ақпаратты іздеу және табу — қажетті ақпаратты таңдау және оны түсіну — ақпаратты қолда бар мәліметтермен (біліммен) байланыстыру — әрекет нормалары мен ережелерін әзірлеу — шешім қабылдау-шешімді іс-әрекетте жүзеге асыру.

Ақпаратты іздеудің негізгі әдістері

«Дереккөздерді этикалық пайдалану» бөлімінде сіз реферат жазу ережелері туралы оқитын боласыз. Реферат — ең танымал ақпараттық өнімдердің бірі, ол үшін берілген тақырып бойынша әртүрлі материалдарды зерттеу қажет болады. Тиісті дереккөздерді табу үшін оқушыларға ақпаратты өз бетінше табу дағдылары қажет.

Сіз әдетте реферат үшін ақпаратты қайдан іздейсіз?

Жазбаша жұмыс жазу кезінде оқушыларға кітапхана қызметіне жүгіну оңайырақ және ыңғайлы.

Көптеген кітапханалар ақпарат көздерінің кең қорына ие, оның ішінде өлкетану әдебиеті мен мұрағаттық құжаттаманың бай таңдауы, көркем әдебиеттің баға жетпес үлгілері, сондай-ақ кітапхана қабырғаларында ғана танысуға болатын кітаптардың сирек көшірмелері бар [16].

Алайда, егер зерттеу дайындық кезеңінде тақырып бойынша белгілі бір ақпараттың болмауына байланысты қосымша ақпараттық қажеттіліктер туындаса, интернеттен немесе кітап дүкенінен іздеу бұл қажеттілікті қанағаттандыруға көмектеседі.

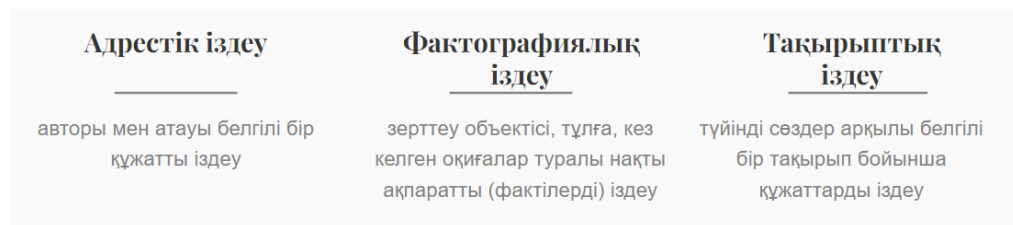


2-сурет. Ақпарат көздері

Қандай ақпарат қажет болса да және оны қайдан іздеу керек болса да, ақпаратты іздеудің тиімді әдістерін қолдану ақпараттық сұраныстың қанағаттандырылуына кепілдік береді.

Кітапхана. Кітапханаға барған кезде қажетті материалды тез және оңай алу үшін кітапхана қорын қалай пайдалану керектігін білу керек.

Кітапханада сіз атауы, автор, белгілі бір факт және тақырып бойынша ақпаратты таба аласыз. Осыған сәйкес құжаттарды іздеудің үш түрі бар: адрестік, фактографиялық және тақырыптық [15].



3-сурет. Кітапханада құжаттарды іздеу түрлері

Құжаттарды адрестік іздеу. Егер бізде автордың тегі мен кітаптың атауы туралы мәліметтер болса, біз адрестік іздеу жүргізе аламыз.

Адрестік іздеу — авторы мен атауы белгілі бір құжатты іздеу.

Неліктен іздеудің бұл түрі адрестік деп аталады? Біз «адрес», яғни мекенжай, біреудің тұрғылықты жері немесе бір нәрсенің (мекеменің немесе

кәсіпорынның) орналасқан жері екенін білеміз. Кез келгеніміз өз отбасымыздың мекен-жайын білеміз. Ал қазір біз кітапхана туралы, яғни «кітаптар тұратын үй» туралы айтып отырмыз. Кітапханада көптеген, бірнеше ондаған, тіпті жүздеген мың кітаптар жиналуы мүмкін. Кітапханада сақталған көптеген кітаптардың ішінен дәл бізге қажет кітапты табу үшін оның мекен-жайын білу қажет. Кітаптың мұндай мекен-жайы автордың тегі мен кітаптың атауы немесе оның толық библиографиялық сипаттамасы болуы мүмкін. Бұл мекен-жай деректері сізге қажет кітап кітапхана қорында бар-жоғын білу үшін жеткілікті. Бұл сұраққа тез жауап алу үшін электрондық каталог болмаған жағдайда алфавиттік каталогқа жүгіну керек.

Алфавиттік каталог — бұл құжаттардың библиографиялық сипаттамалары авторлардың тегі немесе құжат атауларының алфавиттік ретімен орналастырылған кітапхана каталогы.

Сонымен, адрестік іздеу жүргізу үшін:

1. құжат авторының тегі немесе атауы қай әріптен басталатынын нақтылаңыз;
2. алфавиттік каталогтан қажетті әріппен қорапты табыңыз;
3. қорапта автордың аты-жөні немесе кітаптың атауы бар картон бөлгішті табыңыз;
4. бөлгіштің артында орналасқан карталардың арасынан қажетті кітаптың сипаттамасы бар картаны табыңыз;
5. кітаптың библиографиялық сипаттамасы мен кітапханалық шифрын қағазға көшіріп алыңыз;
6. жазып алған деректерді пайдалана отырып, абонементтен қажетті кітапты алыңыз [15].



4-сурет. Адрестік іздеу

Библиографиялық сипаттама. Құжаттың библиографиялық сипаттамасы оқырманға қалаған құжатты абонементтен тез табуға мүмкіндік береді.

Библиографиялық сипаттама — бұл белгілі бір ережелерге сәйкес берілген және қатаң белгіленген тәртіппен орналастырылған құжат туралы мәліметтер жиынтығы.

Құжаттың библиографиялық сипаттамасы кітапханашылар әзірлеген арнайы ережелер бойынша жасалады. Бұл ережелер әр құжат туралы ақпараттың нақты реттелуі және шатаспауы үшін жасалған. Осы ережелерге сәйкес құжат туралы мәліметтер қатаң түрде белгілі бір тәртіппен және тиісті тыныс белгілерімен тізімделеді:

- 1) **құжаттың авторы туралы мәліметтер:** алдымен оның тегі, содан кейін аты мен әкесінің атының бірінші әріптері жазылады;
- 2) **құжаттың атауы;**
- 3) **басылым орны:** кітап басылып шыққан қала;
- 4) **баспа;**
- 5) **құжаттың шығарылған жылы;**
- 6) **беттер саны.**

Ақпаева Ә.Б.

А 37 Математика. Оқулық. 2-бөлім. Жалпы білім беретін мектептің 3-сынып оқушыларына арналған оқулық./Ә.Б. Ақпаева, Л.А. Лебедева, М.Ж. Мыңжасарова, Т.В. Лихобабенко. – Алматы: Алматыкітап баспасы, 2020. – 96 б., суретті.

ISBN 978-601-01-4187-2
2-бөлім. – 96 б., сур.:
ISBN 978-601-01-3998-5

ӘОЖ 373.167.1
КБЖ 22.1я 72

5-сурет. Оқулықтың библиографиялық сипаттамасы

Фактографиялық іздеу. Егер біз қандай да бір факт туралы ақпарат іздесек, онда бізді фактографиялық ақпарат қызықтырады. Ал фактографиялық ақпаратты табу үшін анықтамалық құжаттар көмегімен фактографиялық іздеу жүргізу қажет [15].

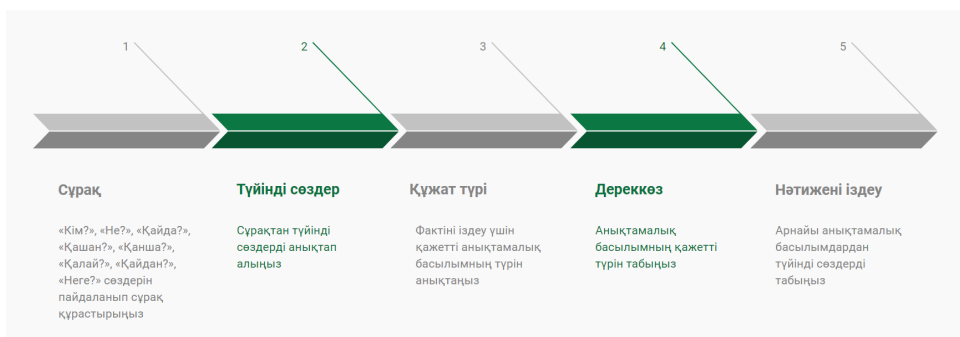
Фактографиялық іздеу — бұл зерттеу объектісі, тұлға, кез-келген оқиғалар туралы нақты мәліметтерді (фактілерді) іздеу.

Егер «Кім?», «Не?», «Қайда?», «Қашан?», «Қанша?», «Қалай?», «Қайдан?», «Неге?» деген сұрақтарға жауап қажет болса, біз фактографиялық ақпаратты іздейміз. Бұл әртүрлі жағдайларда қажет болуы мүмкін:

- оқу барысында үй тапсырмасын дайындау, реферат немесе эссе жазу, жобаны дайындау кезінде сұраққа жауап табу қажет болғанда;
- біз өзіміз үшін қызықты нәрсені білгіміз келгенде немесе ата-анамызды немесе достарымызды білімімізбен таң қалдырғымыз келгенде;
- оқу кезінде біз түсініксіз сөзге, терминге, шетелдік сөзге, жаңа немесе керісінше ескірген, яғни архаикалық сөзге тап болғанда [15, 107 б.].

Фактографиялық іздеу жүргізу үшін:

1. «Кім?», «Не?», «Қайда?», «Қашан?», «Қанша?», «Қалай?», «Қайдан?», «Неге?» сөздерінің көмегімен сұрақ қойыңыз;
2. сұрақтың мазмұнынан түйінді (кілт) сөздерді таңдаңыз;
3. фактіні табу үшін қажетті анықтамалық басылымның түрін анықтаңыз;
4. анықтамалық басылымның қажетті түрін табыңыз;
5. нақты анықтамалық басылымдардан түйінді сөздерді табыңыз.



6-сурет. Фактографиялық іздеу

Фактографиялық ақпаратты іздеу үшін келесі анықтамалық құжаттар мен басылымдарға жүгіну керек:

- Түсіндірме сөздік
- Этимологиялық сөздік
- Фразеологиялық сөздік
- Энциклопедиялық сөздік
- Өмірбаяндық сөздік
- Энциклопедия
- Анықтамалық
- Альманах
- Нұсқаулық
- Хронология және т. б.

1.-кесте. Анықтамалық құжаттар

Фактографиялық ақпарат	Дереккөз
Сөздер	Сөздіктер
Жалпы ақпарат / Шолу	Энциклопедиялар
Адамдардың, ұйымдардың атаулары мен мекенжайлары	Каталогтар
Адамдардың профильдері	Өмірбаяндық сөздіктер
Орындар / карталар	Анықтамалар немесе Атлас
Фактілер мен статистика	Альманахтар
Формула, кестелер, оқу құралдары	Анықтамалықтар мен нұсқаулар
Адамның жұмысы	Пікірлер немесе сыни пікірлер

Күндер, контурлар, тарихи уақыт шектері	Хронология немесе Жылнамалар
Мерзімді басылымдар	Индекстер немесе тезистер
Кітаптар	Библиография немесе нұсқаулықтар

Тақырыптық іздеу. Егер біз кітаптың нақты авторы мен атауын білмесек және бізді қызықтыратын тақырып бойынша кез-келген ақпарат қажет болса, онда біз тақырыптық іздеу жүргіземіз [15].

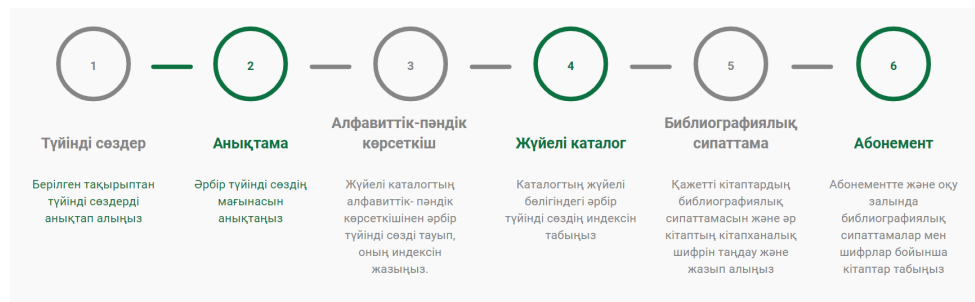
Тақырыптық іздеу — бұл түйінді сөздерді қолдана отырып, белгілі бір тақырып бойынша құжаттарды іздеу.

Ақпаратты тақырыбы арқылы іздеуге мүмкіндік беретін каталог «жүйелік каталог» деп аталады. Бұл кітаптардың библиографиялық сипаттамаларын белгілі бір жүйеде, яғни білім салаларына қарай, ал оның ішінде тақырыптарға сай орналастыруға мүмкіндік береді.

Жүйелік каталог — бұл құжаттардың библиографиялық сипаттамалары білім салалары бойынша топтастырылған, олардың әрқайсысының өзіндік индексі (коды, шифры) бар кітапхана каталогы.

Тақырыптық іздеуді жүзеге асыру үшін келесі алгоритм бойынша әрекет ету керек:

1. тақырып мазмұнынан түйінді (кілт) сөздерді анықтаңыз;
2. анықтамалық басылымдағы әрбір түйінді сөздің мағынасын анықтаңыз;
3. жүйелік каталогтың алфавиттік-пәндік көрсеткішіндегі әрбір түйінді сөзді тауып, оның индексін жазып алыңыз;
4. каталогтың жүйелі бөлігіндегі әрбір түйінді сөздің индексін табыңыз;
5. қажетті кітаптардың библиографиялық сипаттамаларын және әр кітаптың кітапханалық шифрын таңдап, жазыңыз;
6. библиографиялық сипаттамалар мен шифрлар бойынша кітаптарды абонементтен немесе оқу залынан табыңыз [15, 121 б.].



7-сурет. Тақырыптық іздеу

Түйінді сөздер

Түйінді (кілт) сөз дегеніміз не деп ойлайсыз? Сіз бұрын-соңды мұндай ұғымды кездестірдіңіз бе? Сіз мұндай ұғымды (ключевое слово) орыс тілі сабақтарында кездестірген боларсыз?

Түйінді сөз – құжат немесе сұрау мәтініндегі кез-келген тақырыпты мүмкіндігінше толық және дәл сипаттайтын сөз (термин) немесе сөз тіркесі. Түйінді сөздердің көмегімен мәтіннің негізгі мағынасын қысылған түрде жеткізуге болады.

Кілт сөздер ретінде әрекет ете алады:

- зерттеу нысаны және оның мақсаты;
- сипаттамалар, қасиеттер, объект параметрлері;
- құрамдас бөліктер, түйіндер, объект бөлшектері;
- зерттеу әдістері мен құралдары, технологиялық жабдықтар;
- объектіні қолдану саласы (шаруашылық, техника, ғылым саласы);
- зерттеудің мақсаты мен нәтижелері [15, 60 б.].

Қажетті іздеу нәтижелерін алу үшін дұрыс түйінді сөздердің болуы өте маңызды. Неғұрлым көп терминдерді қолдансаңыз, соғұрлым аз нәтиже аласыз, сондықтан таңдамалы болу маңызды. Түйінді сөздер көбінесе зат есімдер болып табылады, бірақ кейде етістіктер мен сын есімдерді қолдануға болады, егер оларсыз іздеудің мағынасы жоғалатын болса [15].

Ақпаратты іздеу кезінде түйінді сөздер – бұл іздеу жүйесінде бізді қызықтыратын ақпаратты табу үшін қолданатын іздеу сұраулары.

Мысал

1. **Қазақстанның** флорасында **шөл** жағдайларына бейімделген **өсімдіктердің 250 түрі** бар.
2. **Балалардағы** ұзаққа созылған **суық тиюдің негізгі себептерін** қалай анықтауға болады?

Балама түйінді сөздер. Идеяны/ойды сипаттайтын көптеген сөздер мен сөз тіркестері бар. Іздеу жүйесінде тек бір ғана сөзді пайдаланған кезде тақырыпқа қатысты басқа да мақалаларды көрмеуіңіз мүмкін, себебі олар дәл сіз енгізген сөзді қамтымайды. Сондықтан балама тірек сөздерді, синонимдерді немесе мағынасы жақын терминдерді қолдану қажет. Балама түйінді сөздер іздеу жүйесіне (Электрондық каталог, Google, Яндекс және т.б.) сіздің қажеттіліктеріңізге сәйкес келетін берілген кілт сөздер бойынша барлық мақалаларды табуға мүмкіндік береді.

2-кесте. Балама түйінді сөздерге мысал

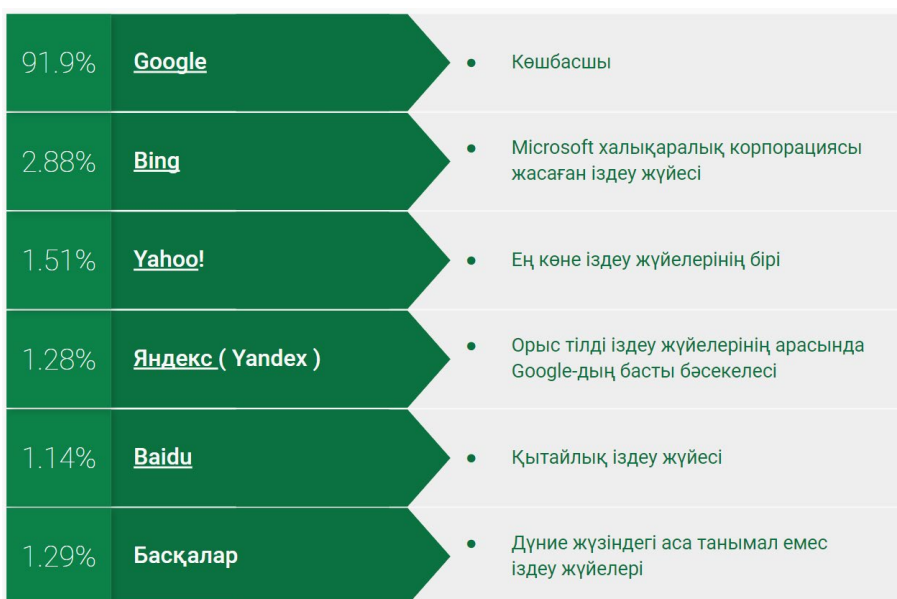
Компьютерлік ойындар	Агрессивті мінез-құлық	Жасөспірім
<ul style="list-style-type: none">• Виртуалды ойындар• Желілік ойындар	<ul style="list-style-type: none">• Ашу• Дұшпандық• Тәуелділік	<ul style="list-style-type: none">• Балалар• Оқушы• Студенттер

Іздеу жүйелері

Интернет дегеніміз не?
Интернетті қаншалықты жиі пайдаланасыз?
Интернет сізге күнделікті өмірде қалай көмектеседі?

Дүниежүзілік желінің пайда болуымен тиімді іздеу құралдары өте қажет. Арнайы әзірленген іздеу жүйелерінің алуан түрлілігінің арқасында әрбір пайдаланушы іздеу мақсатын дұрыс тұжырымдау арқылы алдын-ала қажетсіз ақпарат ағынын оңай кесіп тастай алады. Интернеттен қажетті ақпаратты іздеу және табу үшін қазіргі адам белгілі бір білім мен дағдыларды игеруі қажет [22].

Іздеу жүйесі – бұл веб-сайт, оның көмегімен пайдаланушы интернеттен берілген түйінді сөздер бойынша өзін қызықтыратын ақпаратты таба алады.



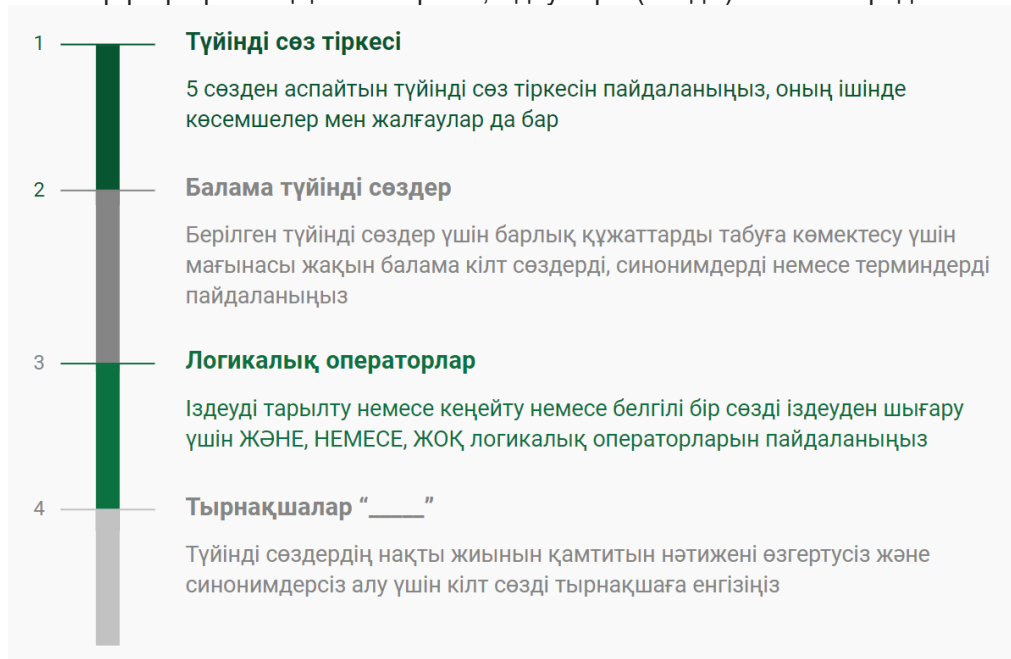
8-сурет. Танымал іздеу жүйелері
(<https://gs.statcounter.com/search-engine-market-share/all/>)

Интернетте ақпарат іздеудің тиімді әдістері

Іздеудің ең қарапайым, кең таралған және сонымен бірге тиімсіз әдісінің бірі – біз іздеген материалдарда болуы мүмкін деп ойлайтын сөздер жиынтығы немесе толық сөйлем. Ізденісте сөзді қандай формада қолданғаныңызға қарамастан, іздеу белгілі бір тілдің ережелеріне сәйкес оның барлық формаларын ескереді. Мысалы, егер іздеуде «бару» сөзі қолданылса, іздеу нәтижесінде «бару», «барады», «барды» және т. б. сөздері бар құжаттарға сілтемелер табылады [22].

Іздеу жүйесінің ізденіс тілін білу және дұрыс қолдану іздеуді жылдам әрі тиімді етуге көмектеседі:

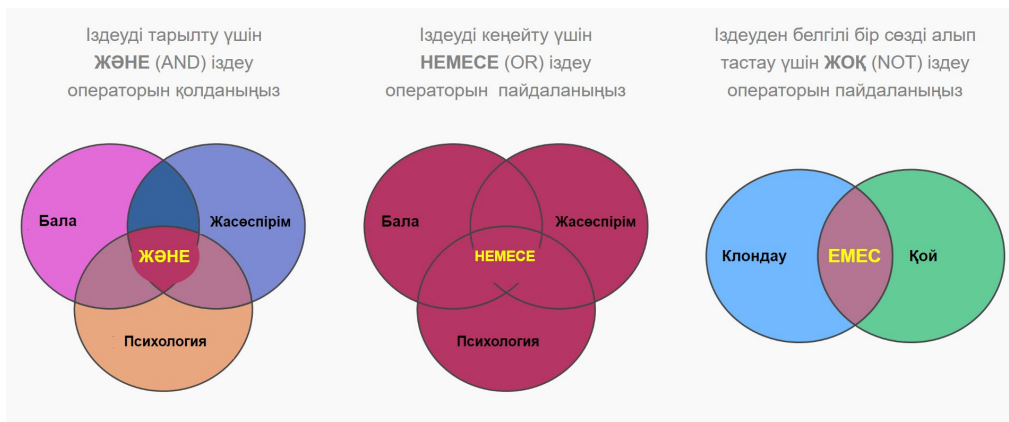
1. Көсемшелер мен ыңғайлас жалғаулықтарды (союз) қоса алғанда, 5 сөзден аспайтын түйінді сөз тіркесін таңдаңыз;
2. берілген түйінді сөздер бойынша барлық құжаттарды табуға көмектесетін балама кілт сөздерді, синонимдік сөздерді немесе мағынасына жақын терминдерді қолданыңыз;
3. іздеуді тарылту немесе кеңейту немесе белгілі бір сөзді іздеуден шығару үшін логикалық (бульев) операторларды (ЖӘНЕ, НЕМЕСЕ, ЕМЕС) қолданыңыз;
4. ешқандай өзгеріссіз және синонимсіз түйінді сөздердің нақты жиынтығын қамтитын нәтиже алу үшін түйінді сөз тіркесін тырнақшамен енгізіңіз. *Есіңізде болсын*, егер іздеудің осы түрінде грамматикалық немесе орфографиялық қате жіберілсе, іздеу теріс (нөлдік) нәтиже береді.



9-сурет. Интернетте ақпарат іздеудің тиімді әдістері

Логикалық операторлар.

Логикалық операторлар (Бульев/ іздеу операторлары) дерекқор/іздеу жүйесі түсінетін логикалық сөз тіркесін жасау үшін түйінді сөздерді біріктіреді. Логикалық операторларды пайдалану іздеу жүйесіне бір уақытта бірнеше терминдерді немесе ұғымдарды іздеуге көмектеседі, яғни іздеуді нақтырақ етеді. Сондай-ақ, логикалық операторлардың көмегімен көбірек нәтиже беретін балама терминдерді іздеуге болады. ЖӘНЕ (AND) іздеу операторы іздеуді тарылту үшін, НЕМЕСЕ (OR) іздеу операторы іздеуді кеңейту үшін, ЖОҚ (NOT) іздеу операторы іздеуден белгілі бір сөзді алып тастау үшін пайдаланылады.



10-сурет. Логикалық операторлардың ақпарат іздеу барысында қолданылуы



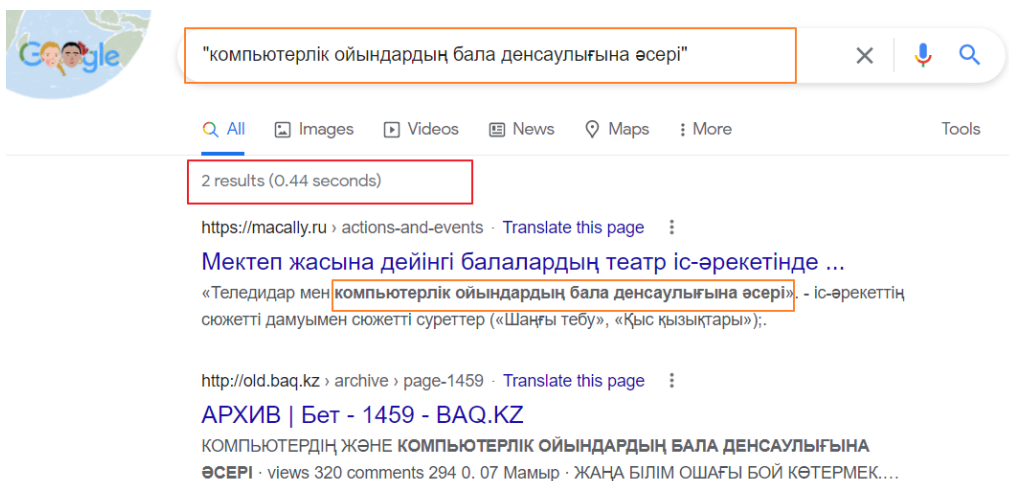
Интернетте ақпаратты іздеу мысалдары

Іздеу жүйесі: Google

Іздеу тақырыбы: Компьютерлік ойындардың бала денсаулығына әсері

1-мысал. 11-суретте түйінді сөз тіркесін сол күйінде қолдана отырып, тақырып бойынша ақпаратты іздеу нәтижесі мен түйінді сөз тіркесін тырнақшаға алып жасалған ізденістің нәтижесі келтірілген. Екі іздеу нәтижесінің санындағы айырмашылыққа назар аударыңыз.

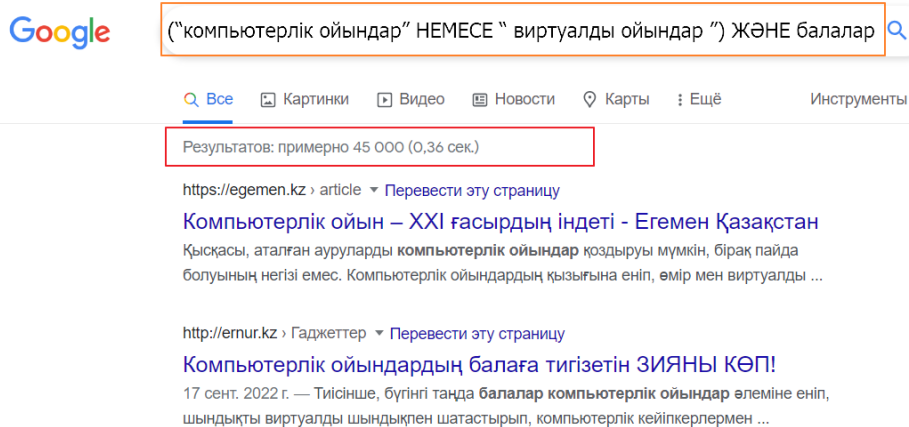
The screenshot shows a Google search interface. The search bar contains the text 'компьютерлік ойындардың бала денсаулығына әсері'. Below the search bar, the results are displayed. The first result is from 'bilim-all.kz' with the title 'Компьютерлік ойындардың бала денсаулығына және оның ...' and a date of 'Feb 1, 2021'. The second result is from 'leally.ru' with the title 'Компьютердің балаға әсері. Компьютер баланың ...'.



11-сурет. Интернеттен ақпаратты түйінді сөз тіркесін тырнақшасыз және тырнақшамен енгізіп іздеудің нәтижелері

2-мысал. Балама түйінді сөздер мен логикалық операторларды біріктіріп қолдану. Ақпаратты іздеу тәсілдерін біріктіргенде келесі алгоритмді қолданамыз:

1. Түйінді сөз тіркесін **тырнақшаға** аламыз: **«компьютерлік ойындар»**
2. Егер түйінді сөз тіркесіне **балама түйінді сөз тіркесін** қосатын болсақ, онда әр түйінді сөз тіркесін тырнақшаға аламыз және ортасында **НЕМЕСЕ** логикалық операторын қолданамыз: **«компьютерлік ойындар» НЕМЕСЕ «виртуалды ойындар»**
3. Егер түйінді сөз тіркестерімен қоса **қосымша түйінді (кілт) сөздерді** қолдану қажет болса, онда әр түйінді сөз тіркесін тырнақшаға алып, оларды қажетті логикалық операторымен бірге **жақшаға** аламыз, ал қосымша түйінді сөзді **ЖӘНЕ** логикалық операторын қолдану арқылы қосамыз: **(«компьютерлік ойындар» НЕМЕСЕ «виртуалды ойындар»)** **ЖӘНЕ** балалар.



12-сурет. Интернеттен ақпаратты түйінді сөз тіркесімен бірге балама түйінді сөз тіркесі және қосымша түйінді сөзді енгізіп іздеудің нәтижесі

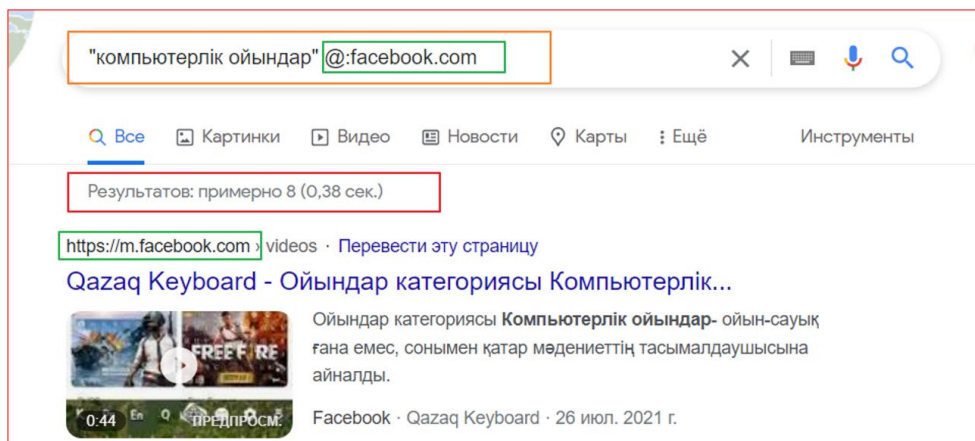
3-мысал. Google кеңейтілген іздеу операторлары. Дәлірек нәтиже алу үшін сұрауларда арнайы таңбаларды немесе сөздерді қолдануға болады.

Google Іздеу жүйесі әдетте іздеу операторларына жатпайтын тыныс белгілерін есепке алмайды. Арнайы сөз немесе таңба мен іздеу термині арасында бос орын қоспаңыз. Мысалы, ізденісте `site:mpb.kz` нәтиже берсе, ал `site: mpb.kz` нәтиже бермейді.

3-кесте. Google кеңейтілген іздеу операторлары

Іздеу операторлары	Іздеу операторларының функциясы	Ізденіс нәтижесінің мысалдары
@	Ақпаратты әлеуметтік желіден іздеу. Түйінді сөзден кейін @ таңбасын қойыңыз, одан кейін әлеуметтік желінің атауын енгізіңіз	Коронавирус: @facebook
\$	Егер іздеген заттың қанша тұратынын білгіңіз келсе, онда түйінді сөзден кейін \$ таңбасын қойыңыз	фотоаппарат: \$
#	Хештег бойынша іздеу. Біріктірілген түйінді сөздің алдына # таңбасын қойыңыз.	# жеңіскүні
..	Сандық диапазондағы іздеу. Екі санның арасында екі нүктені .. енгізіңіз	стиль 1960.. 1970
site:	Белгілі бір сайттан ақпарат іздеу. Түйінді сөзден кейін site: сөзін жазып, оған сайттың доменін қосыңыз	жаңалықтар site:mpb.kz
filetype:	Файлдың форматына қарай ақпарат іздеу Түйінді сөзден кейін filetype: сөзін жазып, оған қажетті файл форматын қосыңыз: <ul style="list-style-type: none"> ● pdf, doc – мәтіндік файл ● xls - эксель кестесі ● ppt - презентация ● mp3 - аудио файл ● mp4 - видео файл ● jpeg, png - сурет 	жаһандық жылыну filetype:ppt

13-суретте ақпаратты кеңейтілген іздеу операторлары көмегімен іздеу нәтижелері көрсетілген.



"компьютерлік ойындар" @:facebook.com

Всё Картинки Видео Новости Карты Ещё Инструменты

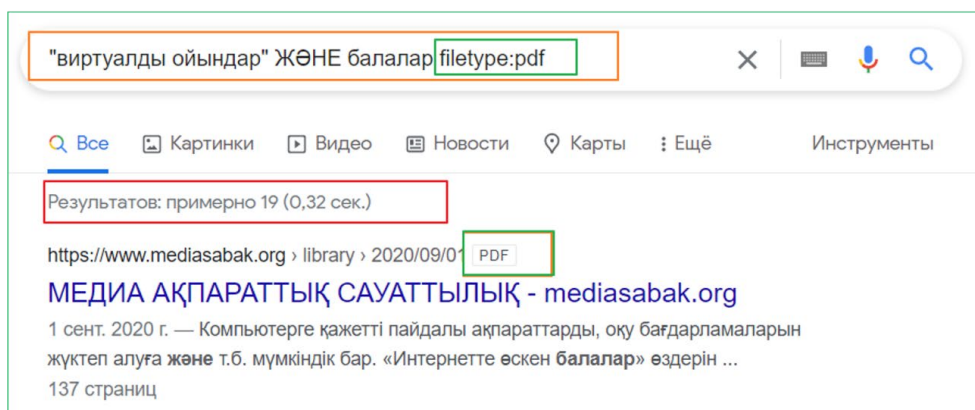
Результатов: примерно 8 (0,38 сек.)

<https://m.facebook.com> videos · Перевести эту страницу

Qazaq Keyboard - Ойындар категориясы Компьютерлік...

Ойындар категориясы **Компьютерлік ойындар**- ойын-сауық ғана емес, сонымен қатар мәдениеттің тасымалдаушысына айналды.

0:44 En Q ПРЕДПРОСМ. Facebook · Qazaq Keyboard · 26 июл. 2021 г.



"виртуалды ойындар" ЖӘНЕ балалар filetype:pdf

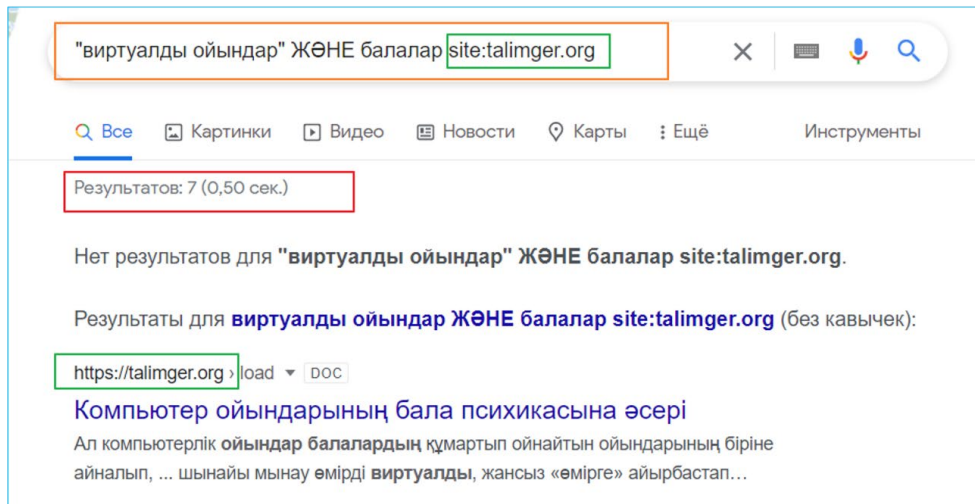
Всё Картинки Видео Новости Карты Ещё Инструменты

Результатов: примерно 19 (0,32 сек.)

<https://www.mediasabak.org> library > 2020/09/01 PDF

МЕДИА АҚПАРАТТЫҚ САУАТТЫЛЫҚ - mediasabak.org

1 сент. 2020 г. — Компьютерге қажетті пайдалы ақпараттарды, оқу бағдарламаларын жүктеп алуға және т.б. мүмкіндік бар. «Интернетте өскен балалар» өздерін ... 137 страниц



"виртуалды ойындар" ЖӘНЕ балалар site:talimger.org

Всё Картинки Видео Новости Карты Ещё Инструменты

Результатов: 7 (0,50 сек.)

Нет результатов для "виртуалды ойындар" ЖӘНЕ балалар site:talimger.org.

Результаты для виртуалды ойындар ЖӘНЕ балалар site:talimger.org (без кавычек):

<https://talimger.org> load DOC

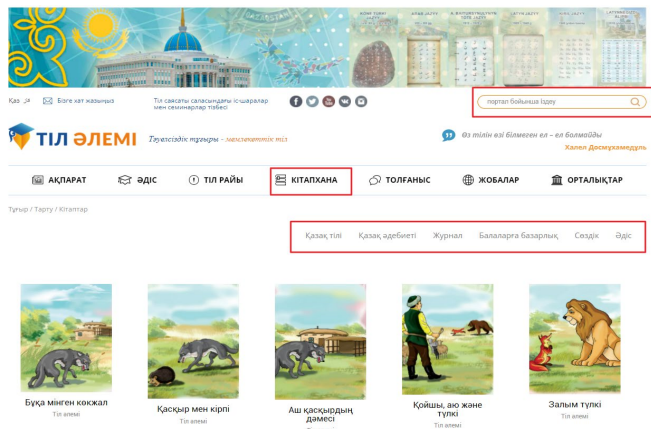
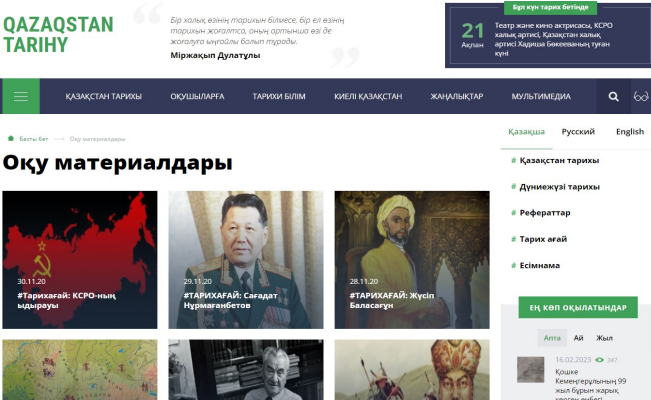
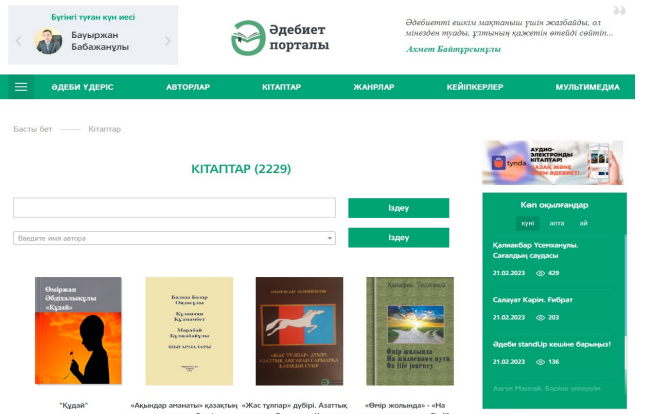
Компьютер ойындарының бала психикасына әсері

Ал компьютерлік ойындар балалардың құмартып ойнайтын ойындарының біріне айналып, ... шынайы мынау өмірді виртуалды, жансыз «өмірге» айырбастап...

13-сурет. Интернеттен ақпаратты кеңейтілген іздеу операторлары көмегімен іздеу нәтижелері

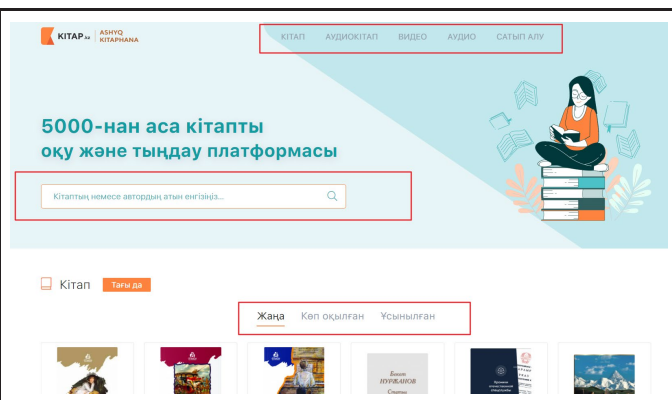
4-мысал. Арнайы веб-сайттардан ақпарат іздеу. Интернетте ғылыми-танымдық, ғылыми, оқу және анықтамалық ақпаратты табуға болатын көптеген веб-сайттар бар. Веб-сайттарда ақпаратты түйінді сөздер, мекен-жай деректері немесе кеңейтілген іздеуді қолдану арқылы іздейміз. Веб-сайттың ақпараттық мазмұны сайттың мақсатына байланысты..

4-кесте. Ғылыми-танымдық веб-сайттар

<p>«TIL ALEMI: кітапхана» https://tilalemi.kz/tartu/7</p> <p>Шайсұлтан Шаяхметов атындағы «Тіл-Қазына» ұлттық ғылыми-практикалық орталығының кітапханасы балалар көркем әдебиеті жинағына және кішкентай оқырмандарға арналған «Балапан әлемі» журналына қазақ тілінде ашық қолжетімділік береді.</p>	
<p>QAZAQSTAN TARIHY https://e-history.kz/ru/</p> <p>Қазақстанның басты тарихи порталы. Тек Қазақстан туралы: ең қызықты тарихи мақалалар жинағы</p>	
<p>ӘДЕБИЕТ ПОРТАЛЫ https://adebiportal.kz/ru</p> <p>ҚР АҚМ жанындағы Орталық коммуникациялар қызметінің қолдауымен «Қазконтент» АҚ базасындағы «Әдебиет порталы».</p>	

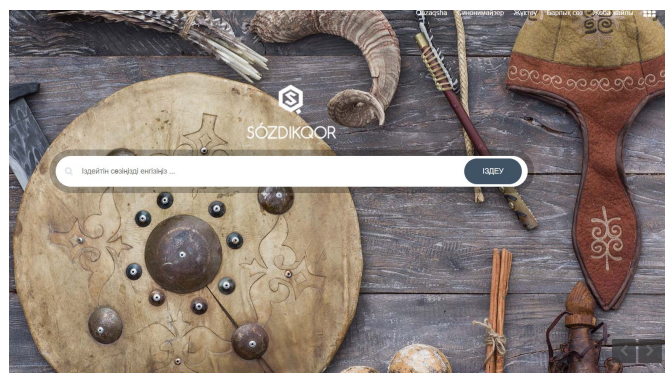
KITAP.KZ
<https://kitap.kz/>

Қазақ және әлем әдебиетінің үздік туындыларын оқуға және тыңдауға мүмкіндік беретін Онлайн-платформа.



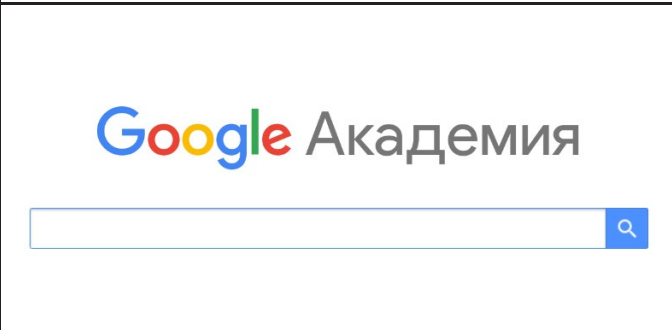
Sozdikqor.kz порталы
<https://sozdikqor.kz/>

Түрлі салалық сөздіктер мен энциклопедиялардағы сөздер мен тұрақты сөз тіркестерінің, қазақ тіліндегі ескірген және жаңа сөздердің мағынасын көруге мүмкіндік беретін Платформа.



Google (Гугл) Академия
<https://scholar.google.ru>

2004 жылы құрылған Google корпорациясының ғылыми жарияланымдарды қамтитын көпфункционалды іздеу платформасы.





1-тапсырма: Алфавиттік каталогтан төмендегі кітаптарды және олардың библиографиялық сипаттамалары бар кітапхана карталарын табыңыз:

1. Соқпақбаев Б.Ы. Менің атым Қожа.
2. Роулинг Дж.К. Гарри Поттер және алау кубогы.

Библиографиялық сипаттамадағы мәліметтерді пайдаланып кестені толтырыңыз.

Мәліметтер	Менің атым Қожа	Гарри Поттер және алау кубогы
Авторы		
Атауы		
Басылып шыққан жері		
Баспа		
Басылып шыққан жылы		
Беттер саны		

2-тапсырма: «Sozdikqor.kz порталы» (<https://sozdikqor.kz/>) және «Sozdik.kz» (<https://sozdik.kz/>) веб-сайттарын пайдаланып, «шатқал», «петроглиф» сөздерінің синонимін және «беті бүлк етпеді» сөз тіркесін түсіндірудің нұсқасын табыңыз. Тапсырманы кесте түрінде жасаңыз:

Сөз/Сөз тіркесі	Мағынасы/Түсіндірме	Дереккөздің электрондық мекенжайы
шатқал		
петроглиф		
беті бүлк етпеді		

3-тапсырма: Ақпаратты тақырыптық іздеу алгоритмін пайдаланып, келесі тақырыптар бойынша 3 кітапты табыңыз:

1. «Плутонның планета мәртебесінен айырылуы»;
2. «Ғарышқа алғаш қадам басқан жануарлар»;
3. «Қазақстанның пайдалы қазбалары».

Тапсырманы кесте түрінде жасаңыз:

Тақырып	Кітап	Кітап туралы мәліметтер
Плутонның планета мәртебесінен айырылуы		
Ғарышқа алғаш қадам басқан жануарлар		
Қазақстанның пайдалы қазбалары		

4-тапсырма:

4.1. Сөйлемде қоюмен белгіленген түйінді сөздерге балама түйінді сөздерді тауып, кестені толтырыңыз.

4.2. Сөйлемде айтылып тұрған жердің атауын табыңыз.

Бұл шатқал Алматы облысындағы жартастағы суреттерімен және петроглифтерімен танымал көркем жер.

шатқал	Алматы облысы	Жартастағы суреттер	Петроглифтер

5-тапсырма: Мұғалімнің нұсқауы бойынша берілген жағдаяттардың бірін шешіңіз. (1-ші Қосымша).

(Тапсырманы жеке немесе топпен орындауға болады).



Сұрақтарға 5 минут ішінде жауап беріңіз. Нәтижені 5-қосымшадағы дұрыс жауаптармен салыстырыңыз.

1. Ақпараттық қажеттілік келесі жағдайда туындайды:
 - а) дұрыс жауапты тексерер кезде
 - б) нақты жауабын білген кезде
2. Фактографиялық іздеу – бұл ...
 - а) белгілі бір құжатты іздеу
 - б) зерттеу объектісі туралы нақты мәліметтерді іздеу
 - в) белгілі бір тақырып бойынша құжаттарды іздеу
3. Іздеуді кеңейтуге көмектесетін логикалық оператор:
 - а) ЖӘНЕ
 - б) НЕМЕСЕ
 - в) ЕМЕС
4. Әлемдегі ең танымал іздеу жүйесі ...
 - а) Google
 - б) Yandex
 - в) Mail.ru
 - г) жоғарыда айтылғандардың барлығы

Екінші бөлім

Ақпарат көздерін бағалау және сыни тұрғыдан ойлау

Екінші бөлімнің мазмұны екі тақырыпқа негізделген: **ақпарат сапасын бағалау** және әртүрлі әдістер мен құралдарды (СПАМ және т.б.) пайдалана отырып, **дереккөздерді сыни тұрғыдан талдау** критерийлері. Сондай-ақ, осы бөлімде дәлелді бағалау, пікір қалыптастыру және шешім қабылдау сияқты ұғымдармен танысатын боласыз.



Ақпарат сапасын бағалау

Бөлімді бастамас бұрын, келесі сұраққа жауап беріңіз:

Ақпарат сапасы жағынан қандай қасиеттерге ие болуы мүмкін?

Ақпараттың сапасы жоғары немесе төмен, нашар немесе жақсы болуы мүмкін. Бірінші модуль материалынан түсінгеніміздей, біз ақпаратты ауызша немесе жазбаша, қағазға басып шығарылған немесе монитор экранында көрсетілген мәтіннен аламыз. Ақпараттың сапасы туралы ұғымды жақсы түсіну үшін ақпарат сапасының анықтамасымен танысайық [17]:

Ақпарат сапасы — әртүрлі қызметте (оқу, жұмыс, демалыс және т.б.) адамдардың алдында тұрған мақсаттарға жету үшін қолданылатын ақпараттың практикалық жарамдылық дәрежесі. Бұл ақпараттың сенімділігі, толықтығы, дәлдігі, пайдалылығы, жаңалығы сияқты қасиеттердің жиынтығы.

Анықтамаға сәйкес, ақпарат сапасы сенімділік, толықтық, дәлдік, пайдалылық және жаңалық сияқты критерийлерге сәйкес келуі керек. Алайда, күтпеген және қасақана жағдайлар немесе факторлар ақпарат сапасының бір немесе бірнеше критерийлерін нашарлатуы мүмкін.

Адам немесе техникалық құрылғы қандай жағдайда кездейсоқ, яғни байқаусызда қателіктер мен дәлсіздіктер жіберуі мүмкін екенін қарастырайық.

Ақпараттың бұрмалану себептері әртүрлі болуы мүмкін:

- адамның немқұрайлылығы;
- мәтіннің мағынасын түсіну үшін маңызды сөздердің жазылмай немесе өшіріліп қалуына әкеліп соғатын компьютерлік бағдарламаның істен шығуы;
- сканерлеу кезінде мәтіннің бұрмалануы.

Интернеттен алынған мәтіндермен жұмыс жасағанда да осыларды есте ұстаған жөн [16, 175 б.].

Келесі мәтінді қарастырайық:

Орта ғасырлар дәуірінде Қазақстан аумағы әлемдік сауда маршруттарымен толықты. Ол әлемдік діндор, несілдер мен тілдордің «кездесу орнына» айналды. Қазақстан Шығыс пен Батыс арасындағы байланыстырушы көпір рөлін атқарды.

Бұл мәтінде «діндор, несілдер мен тілдордің» сияқты бейтаныс сөздер келтірілген. Бірақ егер біз төмендегі түпнұсқа мәтінді қарастыратын болсақ, материалды сканерлеу кезінде ақпарат сапасының кездейсоқ бұрмалануы орын алғанын түсінеміз:

*Орта ғасырлар дәуірінде Қазақстан аумағы әлемдік сауда маршруттарымен толықты. Ол әлемдік **діндер, нәсілдер мен тілдердің** «кездесу орнына» айналды. Қазақстан Шығыс пен Батыс арасындағы байланыстырушы көпір рөлін атқарды.*

Кездейсоқ қатені техникалық құрылғы ғана емес, адам жіберуі де мүмкін. Кейде авторда сипаттап отырған объект туралы білімі жетіспейді. Содан кейін төмендегі мәтіндегі сияқты қателер пайда болады:

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туында бостандық пен тәуелсіздіктің символы ретінде алтын сұңқар бейнеленген.

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздері туралы дереккөздерден тексере отырып, күн сәулесінің астында қалықтаған бүркіт бейнеленгені туралы ақпаратты таба аласыз. Ақпараттың абайсызда бұрмалануы адам факторына байланысты болды және дұрыс мәтін келесідей:

*Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туында бостандық пен тәуелсіздіктің символы ретінде алтын **бүркіт** бейнеленген.*

Жоғарыда келтірілген мысалдардың барлығы ақпарат сапасының кездейсоқ нашарлауының көрсеткіштері болып табылады, ал егер ақпарат сапасының нашарлауы үшін әдейі, қасақана жағдай жасау туралы айтатын болсақ, онда бұл жалған ақпарат немесе дезинформация болып саналады [48].

Жалған ақпарат дегеніміз — адамды адастыру мақсатында жасалған қате, бұрмаланған мәліметтерден тұратын хабарлама.

Адамдар мәселелерді талқылайтын, көзқарастарын қалыптастыратын және қандай да бір шешім қабылдайтын ортада ақпараттық өрісті өзгерту үшін, сондай-ақ қарусыздандыру, алдау, коммерциялық пайда алу үшін жалған ақпарат қолданылады. Біздің әрқайсымыз күнделікті өмірде және оқу ортасында қандай да бір дәрежеде жалған ақпаратқа тап болуымыз мүмкін.

Бүгінгі таңда жалған ақпараттың кең таралған түрлері бар, сіз олармен 5-кестеде таныса аласыз.

5-кесте. Жалған ақпарат түрлері

Түрі	Сипаттама	Мысал
Жалған мәтін	сенімді материал жалған контекстік ақпаратпен бірге беріледі	сенімді ақпарат пен шынайы фотосуреттерді қате салыстыру/орналастыру
Жалған автормен жазылған материал	біреу өзін шынайы ақпарат көзі ретінде көрсетеді	ірі, сенімді жаңалықтар көзінен шыққандай жалған ақпарат
Ойдан шығарылған материал	жаңылыстыруға немесе зиян келтіруге арналған ойдан шығарылған ақпарат	графикалық редакторда жасалған, өңделген суреттер немесе фактілер ретінде берілген ойдан шығарылған ақпарат
Бұрмаланған материал	адастыру мақсатында сенімді ақпаратты немесе көрнекі материалдарды ауыстыру/бұрмалау	жасанды мәтінмен сүйемелденген шынайы фотосурет

Алданып қалу қаупін болдырмау және жалған ақпаратты уақытында тану үшін не істеу керек?

Ақпаратты мұқият талдау керек, дәлірек айтсақ, сыни талдау жасау керек.

Мәтінді сыни талдау (грек тілінен kritikos, krino – соттаймын, пайымдаймын) — бұл мәтінді ондағы берілген ақпараттың сенімділігі тұрғысынан бағалау: шын немесе жалған, сенімді немесе сенімсіз, логикалық немесе қисынсыз. Мәтінді сыни тұрғыдан талдау нәтижесі мәтіннің артықшылықтары мен кемшіліктерін анықтау болып табылады.

Біз өз білімімізді қолдана отырып, ақпараттың қасиеттері мен сапа сипаттамаларының сәйкестігіне талдау жасауымыз керек. Сонымен қатар, жалған ақпаратты тану үшін фактінің не екенін түсіну маңызды [15, 177 б.]:

Факт — бұл сенімділігі дәлелденген білім; шын мәнінде болған оқиға немесе құбылыс. Факт – ойдан

шығарылғанға қарағанда шынайы, нақты ақпарат. Факті туралы мәлімет «фактографиялық ақпарат» деп аталады. «Қанша?», «Қашан?», «Қайда?», «Кім?» деген сұрақтарға жауап береді [15, 177 б.].

Фактілерді тек санмен (сандармен) ғана емес, сонымен қатар сөзбен де, мәлімдеме ретінде көрсетуге болатындығын түсіну маңызды.

Енді ақпараттың сапасы туралы алған білімімізді іс жүзінде қолданайық (№1-үй тапсырмасын қараңыз).

Дискуссия

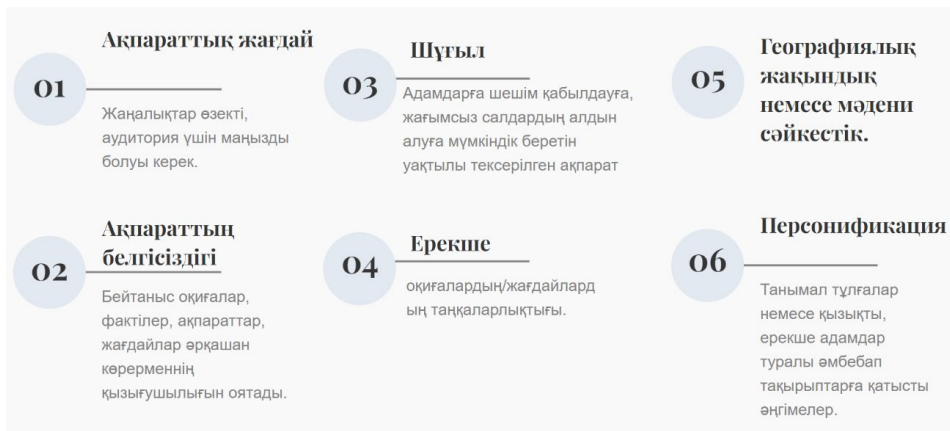
- *Жаңалық деп нені атауға болады?*
- *Жаңалықтардың негізгі сипаттамаларын атаңыз.*
- *Факт пікірден қалай ерекшеленеді?*
- *Жаңалық тек пікірге негізделуі мүмкін бе?*

Сонымен, жақсырақ түсіну үшін «жаңалық» анықтамасымен таныс болайық:

Жаңалық — ақпараттандыру мақсатында таратылатын хабарлама. Жаңалықтар дәстүрлі және жаңа бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жарияланады.

Әр түрлі көздерден алынған ақпарат әрқашан жаңалық бола бермейді. Ақпарат жаңалық болып саналуы үшін арнайы сипаттамаларға сәйкес болуы керек [3,121 б.].

Жаңалықтар өзекті, уақтылы, тың, көпшілікке бейтаныс, қызықты, ерекше, таңқаларлық, тартымды, ерекше, персоналды, «әмбебап» тақырыптармен байланысты болуы керек, мысалы: өмір, балалар, денсаулық, махаббат, өлім және т. б.



14-сурет. Жаңалық ақпараттың сипаттамасы

БАҚ-тың басты міндеті — жаңалықтарды фактілерді бұрмаламай және толыққанды жеткізу. Жаңалық сенімді және дәлелденген болуы керек. Оның негізінде субъективті пікірлер емес, дәлелденген фактілер болуы қажет. Пікір фактілермен расталуы немесе расталмауы мүмкін, яғни ол объективті де, субъективті де болуы мүмкін.

Бізге таныс тағы бір ұғым — жалған жаңалықтар.

*Қандай жаңалық «жалған» жаңалыққа жатады?
Жалған жаңалық дегеніміз не?
Манипуляцияның мақсаты қандай?
Насихат (пропаганда) дегеніміз не?*

Оқиғалар мен фактілерді интерпретациялау әлеуметтік және саяси шынайылықтың белгілі бір бейнесін жасай алады, содан кейін ол коммуникативті процес қатысушыларының қоғамдық санасына енеді, осы процесте бұқаралық ақпарат құралдары, хабарлама жеткізушісі ретінде, белсенді рөл атқарады. Бұқаралық ақпарат құралдары жеке оқиғаларды жаңалықтардың жалпы массасынан бөліп, біреуіне ерекше мән беріп, басқалардың маңыздылығын төмендету арқылы ақпаратты сүзеді, іріктейді. Бұқаралық ақпарат құралдарында кез-келген тақырыпты жариялау қоғамдық пікір мен сананы бағдарлауды қажет ететін белгілі бір топтар мен адамдардың мүдделерінен туындайды, сондықтан бұқаралық ақпарат құралдары қоғамдық сананы манипуляциялау процесіне қатысады. Ақпараттың ортаның шамадан тыс қанықтылығы, көптеген ақпарат арналары және үздіксіз хабар ағынының үлкен массивтері ақпарат тұтынушыларына жалған жаңалықтарды тануға, медиа хабарламаларды сыни тұрғыдан қабылдауға және бағалауға мүмкіндік бере бермейді [4].

Мысал ретінде мессенджерлерде таратылған танымал ақпараттық бірін қарастырайық.

Ковид-19 пандемиясы кезінде Telegram мессенджерінде 5G технологиясы бойынша жұмыс істейтін ұялы мұнараларды жоюға шақырулар болды. Хабарлама авторының пікірінше, антенналармен күресу керек, өйткені олар коронавирусты таратып, құстарды өлтіреді. «ҚазАқпарат» ХАА бұл мәлімдемені stopfake.kz-ке сілтеме жасай отырып жоққа шығарды [46].



Фейк: вышки 5G распространяют коронавирус и убивают птиц

НУР-СУЛТАН. КАЗИНФОРМ – В мессенджере Telegram распространяются при работающие по технологии 5G. По мнению автора сообщения, борются с ан распространяют коронавирус и убивают птиц. Это не так, передает МИА «Ка

24.01.2022 14:39

15-сурет. Жаңалықтар арнасынан алынған скриншот

Оқырманда сыни талдауды, атап айтқанда сыни көзқарас пен сыни ойлауды қолдану арқылы дезинформацияны, яғни жалған жаңалықты тануға мүмкіндік бар.

Дереккөздерді сыни тұрғыдан талдау

Сыни тұрғыдан ойлау — бұл бақылау, тәжірибе, рефлексия, пайымдау немесе қарым-қатынас арқылы жиналған немесе алынған ақпаратты белсенді және шебер сендіру мен түсіну, қолдану, талдау, синтездеу және/немесе бағалаудың интеллектуалды тәртіпті процесі. Ол келесі әмбебап интеллектуалды құндылықтарға негізделген: айқындық, дәлдік, нақтылық, дәйектілік, өзектілік, нақты дәлелдері бар, тереңдік және әділеттілік [56].

Басқаша айтқанда, сыни тұрғыдан ойлау — бұл заттар мен ақпаратты талдауға, құбылыстарды түсіндіруге, оқиғаларды бағалауға, сондай-ақ кейіннен объективті қорытындылар жасауға қолданылатын пайымдау жүйесі. Сыни тұрғыдан ойлауға қажетті негізгі дағдылар — байқау, түсіндіру, талдау, қорытынды шығару қабілеті, баға беру қабілеті.

Дереккөздерге сыни талдауды логиканы қолдана отырып, метабілім мен зияткерліктің кең критерийлеріне сүйеніп, әртүрлі әдістер мен тәсілдер бойынша жүргізуге болады. Мысалы, спам-тест — ақпарат сапасын жылдам бағалаудың 4 критерийін қолданудан тұрады.



16-сурет. – «СПАМ тест» сыни талдау әдісі

СПАМ тест — кітапханашы Молли Беструм 2010 жылы ұсынған «CRAAP Test-нің бейімделген нұсқасы.

17-суреттегі тағы бір әдіс дереккөздерді талдаудың 4 сатылы тізбегін қолдануға негізделген.

Тоқтаңыз

Зерттеңіз

Ізденіңіз

Табыңыз

Дерек көзі, оның беделі туралы не білетінізді өзіңізден сұраңыз

Ақпараттың қайдан алынғанын, жасаушының тәжірибесін, оның мақсаттарын анықтаңыз

Кейде қайнар көзі туралы білу маңызды емес, оның айтқанын бағалау маңызды

Дәйексөздердің, мәлімдемелердің, бейнелердің, суреттердің бастапқы көзін және контекстің қадағалаңыз

17-сурет. Дереккөздерді талдау негізінде ақпаратты сыни талдау әдісі

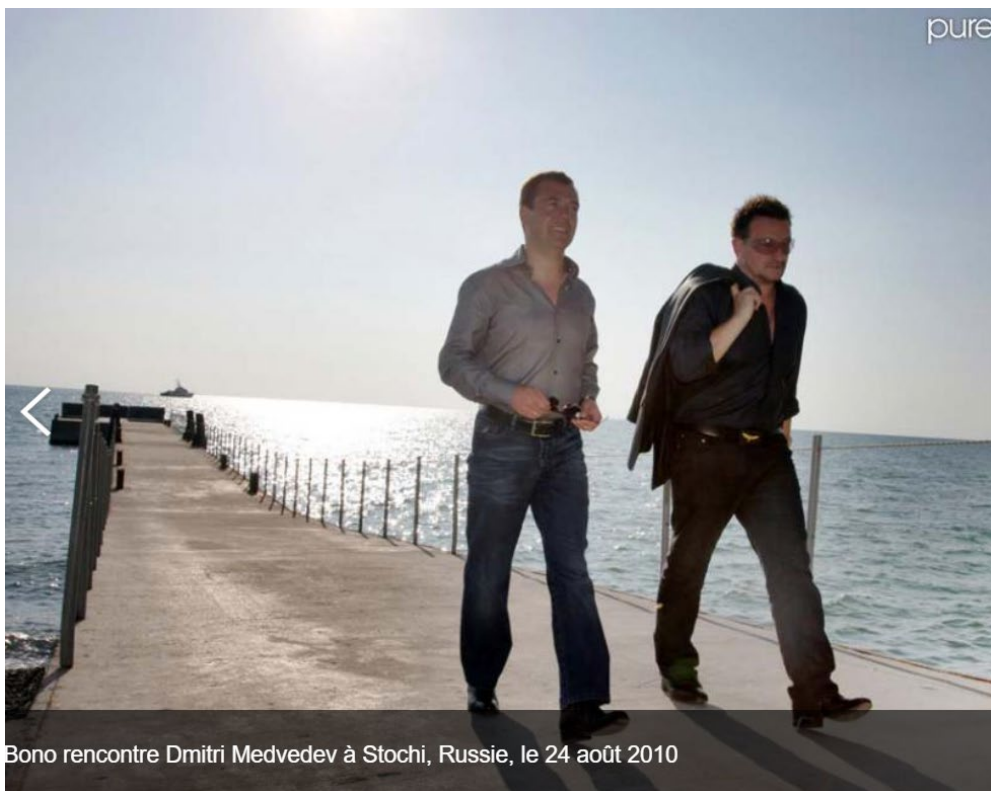
Ақпараттың мәтіндік формалары ғана емес, оның басқа түрлері де дезинформацияға ұшырайтынын есте ұстаған жөн. Мысалы, фото және суреттердің, видео бейнелердің түпнұсқалығын қалай анықтауға болады? Ол үшін сыни көзқарас пен кескінді талдау, сондай-ақ түпнұсқа дереккөзді табуға мүмкіндік беретін құралдар қажет.

Төмендегі сурет ракурстың ақпаратты қабылдауға қалай әсер ететінін көрсетеді [4].



18-сурет. Фото арқылы жалған ақпараттың мысалы

Келесі сурет ресейлік дереккөзден алынды. Онда Ресей президенті Д. Медведев 2010 жылы U2 тобының танымал әншісі Бономен бірге бейнеленген. Белгілі болғандай, фотосуретте музыканттың бойы әдейі қысқартылған, өйткені редакторлар әншінің бейнесі президенттен жоғары болуы мүмкін емес деп санайды, ал шындығында әншінің бойы ұзынырақ (Медведев пен Боно Қара теңіз жағасында серуендеді. РИА жаңалықтары <https://ria.ru/20100825/268748999.html>).



Bono rencontre Dmitri Medvedev à Stochi, Russie, le 24 août 2010

19-сурет. Медиа арқылы жалған ақпараттың мысалы

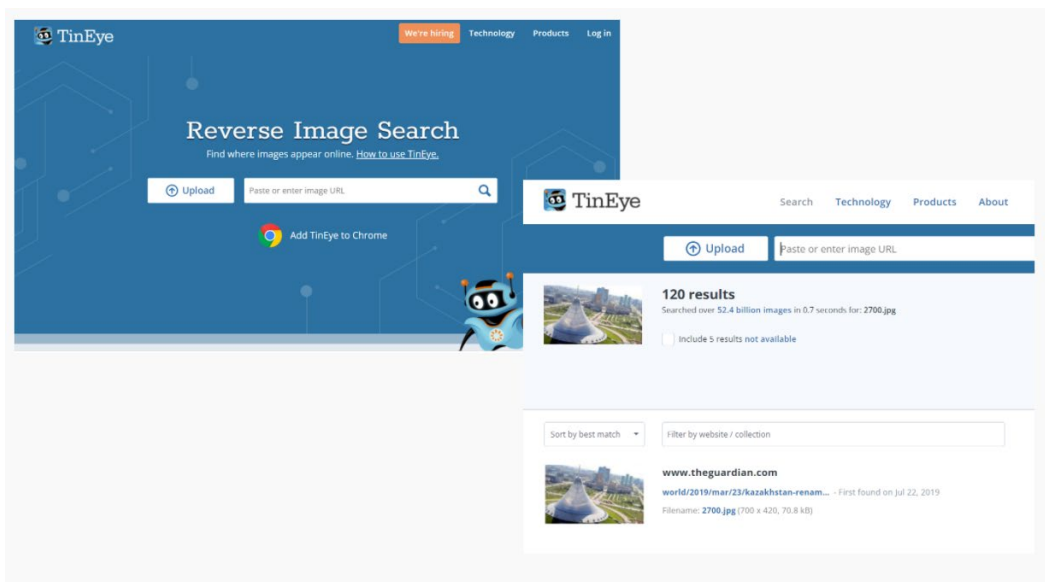
Жалған, фейк ақпарат автор адамның санасына жасырын түрде әсер етіп, оны манипуляциялайтын «жалған жағдайды» тудырады. Жалған хабарламаларды жасаушы фактілер және ақпаратпен қажетті мақсатына сәйкес әрекет етіп, шындықты өз пайдасына қарай көрсетеді. Фейк жаңалықтарда ең басты мақсаты – саяси немесе басқа табысқа жету, пайда табу. Осыдан – жаңалық ақпаратының сенімділігі, дәлелділігі, негізділігі және толықтығы болмауы орын алады. Мұндай жартылай шындық қоғамдық сананы бұрыс ақпараттандырып, айла-шарғы жасайды.

Фактчекинг жаңалықтарды, медиа-хабарламаларды мұқият қабылдауды, оларды сыни тұрғыдан түсінуді қамтиды. Фактчекинг құралдарын қолдана білу әрбір интернет пайдаланушысына медиа-хабарламалардың шынайылығына сенімді болуға мүмкіндік береді, өйткені медиасауаттылық «Сенім білдір, бірақ тексер» принципі бойынша ақпаратты сыни түсінуді қамтиды [4, 126 б.].

Шынайы фактілерді, негізгі көздерді және сенімді материалдарды іздеу және дәлелдеу үшін белгілі бір құралдарды пайдалану керек, мысалы:

- Google, Yahoo, Яндекс (Yandex), Mail.ru және т.б. іздеу жүйелері арқылы түйінді сөз бойынша іздеу;
- Google Image Search, TinEye, Yandex веб сайттарында суреттерді бірінші кадр бойынша іздеу арқылы тексеру;
- Amnesty's Data Viewer / YouTube dataviewer – бейнежазбаны және веб-сайтты іздеу арқылы тексеру құралы. Іздеу терезесіне сайттың URL мекенжайы енгізіледі және іздеу жүйесі сенім рейтингін автоматты түрде анықтайды;

- Сайттардың сенімділігін тексеру үшін Scamadviser.com қызметі;
- Мұрағат материалдарын келесі ресурстар арқылы тексеруге болады: archive.org/web, archive.is, cachedview.com.;
- Қазақстандық Фактчек (Factcheck.kz) ресурсында бейнежазбаны тексерудің жақсы нұсқаулығы бар.



20-сурет. TinEye сайтында фотосуреттің дұрыстығын тексерудің мысалы



1-тапсырма: Мәтіннен жалған фактілер мен жалған ақпаратты табыңыз (2-қосымшаны қараңыз). Мәтіннің түпнұсқасын тапқан дереккөздерді көрсетіңіз.

Кеңес: Тапсырманы жеке немесе командада орындауға болады. Командаларға бөлуді келесідей жүргізуге болады:

- Тегі А әрпінен З әрпіне дейін басталатын қатысушылар №1 мәтінді оқиды;
- Тегі И әрпінен Т әрпіне дейін басталатын қатысушылар №2 мәтінді оқиды;
- Тегі У әрпінен Я әрпіне дейін басталатын қатысушылар №3 мәтінді оқиды.

2-тапсырма: Scamadviser.com ресурсын пайдаланып, келесі сайттардың сенім рейтингін тексеріңіз:

- <https://www.akorda.kz/ru>
- <https://ru.sputnik.kz/>
- <https://kapital.kz/>
- <https://vlast.kz/>.



Сұрақтарға 5 минут ішінде жауап беріңіз. Нәтижені 5-қосымшадағы дұрыс жауаптармен салыстырыңыз.

1. Ақпарат қандай қасиеттерге ие болуы мүмкін?
 - а) жоғары немесе төмен, нашар немесе жақсы
 - б) жоғары, төмен немесе орташа
 - в) жаман және жақсы
 - г) жоғары және төмен
2. Ақпарат сапасының нашарлауының бір себебі:
 - а) мәтіндегі қателердің кездейсоқ пайда болуы
 - б) маман жіберген қателік
 - в) Сканер мен принтердің сапасыздығы
 - г) жоғарыда айтылғандардың барлығы
3. «Жалған ақпарат» дегеніміз не?
 - а) бұл мәтінді ондағы берілген ақпараттың сенімділігі тұрғысынан бағалау
 - б) бұл сенімділігі дәлелденген ақпарат
 - в) адамды жаңылыстыру мақсатында әдейі қате, бұрмаланған ақпараттық хабарлама
 - г) жоғарыда айтылғандардың барлығы
4. «Факт» дегеніміз не?
 - а) бұл мәтінді ондағы берілген ақпараттың сенімділігі тұрғысынан бағалау
 - б) бұл сенімділігі дәлелденген білім; шын мәнінде болған оқиға немесе құбылыс
 - в) адамды жаңылыстыру мақсатында әдейі қате, бұрмаланған ақпараттық хабарлама
 - г) жоғарыда айтылғандардың барлығы

Үшінші бөлім

Ақпарат көздерін этикалық пайдалану

Бұл бөлімде ақпаратты этикалық принциптер тұрғысынан пайдалану, сонымен қатар төменде көрсетілген тақырыптар қарастырылған:

- оқу рефератын жазу технологиясы,
- әр түрлі ақпарат көздеріне дұрыс сілтеме жасау ережелері,
- мәтінге библиографиялық сілтемелерді енгізудің әртүрлі тәсілдері,
- плагиаттың азғындығы және оның жағымсыз салдары.

Бұл дағдылар әртүрлі ақпараттық өнімдерді өз бетінше әзірлеу үшін қажет. Ақпараттық өнімдерді әзірлеу тиісті технологияны білуді талап етеді.

Бөлім тақырыптары:

- Ақпаратты аналитикалық-синтетикалық өңдеу
- Ақпараттық этика және плагиат



Ақпаратты аналитикалық-синтетикалық өңдеу

Біздің өмір сүруімізге қажетті көптеген өнімдер бар: материалдық өнімдер, азық-түлік өнімдері, өндірістік өнімдер. Бірақ сіз ақпараттық өнімнің не екенін білесіз бе??

Ақпараттық өнім — адамның интеллектуалдық қызметінің нәтижесінде пайда болған жаңа ақпарат немесе мазмұны қайта өңделген ақпаратты қамтитын құжат.

Ақпараттық өнімге жатады:

- ғалымдар мен мамандардың кәсіби қызметінің нәтижелері: диссертациялар, монографиялар, мақалалар, тезистер, баяндамалар және т.б.;
- оқушылардың өзіндік ғылыми-зерттеу жұмыстары: эсселер, рефераттар, баяндамалар, жобалар және т. б .

Ақпараттық өнімде түбегейлі жаңа ақпарат жасалмайды, бірақ аналитикалық-синтетикалық өңдеу, жүйелеу, бұрыннан бар ақпаратты сыни бағалау жүреді [15, 269 б.].

Ақпараттық өнімді әзірлегенде оның технологиясын білу қажет.

Технология (грек тілінен techne – шеберлік, қабілет және logos – оқыту, ғылым) — бұл 1) шеберлік, шеберлік туралы ғылым; 2) материалдарды, энергияны, ақпаратты адам үшін қажетті өнімге, қызметке түрлендіру процесі, сондай-ақ оларды жасау процесі.

Ақпараттық өнімді дайындау технологиясына қойылатын талаптар:

- Өнім жасалатын шикізат жоғары сапалы болуы керек. Сапасыз, сенімсіз, ғылыми емес ақпарат негізінде жақсы реферат немесе баяндама дайындау мүмкін емес;
- Кез келген өнімді дайындау технологиясы берілген әрекеттер тізбегін қатаң сақтауды талап етеді. Ақпараттық өнімді дайындау кезінде: алдымен реферат немесе баяндама тақырыбы бойынша ақпарат көздерін іздеп тауып, талдау керек, содан кейін ғана ақпараттық өніміңіздің жоспарын жасауыңыз керек.

Мектепте оқушылар дайындайтын ең танымал ақпараттық өнімдердің бірі – реферат. Осы бөлімде біз сол ақпараттық өнімді қарастыратын боламыз.

Оқу рефераты (латын тілінен refero — есеп беру, баяндау) — бұл бірнеше ақпарат көздерін (кітаптар, мақалалар, интернет-сайттардан алынған ақпарат және т. б.) талдау негізінде оның мәнін ашып, оларды бағалау және өз пікірін негіздеу арқылы кез-келген тақырып бойынша өзіндік жазбаша зерттеу жұмысы.

Реферат – мектептерде де, университеттерде де қолданылатын жазбаша жұмыстың ең көп тараған түрі. Рефераттың негізгі мақсаты – автордың белгілі бір тақырып бойынша оқытылатын материалды меңгеруі мен эрудициясын, зерттелетін тақырып бойынша қолда бар ғылыми ақпаратты өз бетінше табу, талдау, жүйелеу, жіктеу және жалпылау қабілетін көрсету [15, 272 б.].

Реферат дайындаудың негізгі кезеңдері:

1. Реферат тақырыбы бойынша ақпаратты іздеу және талдау.
2. Құрылған рефераттың жоспары бойынша табылған мәліметтерді топтастыру және жүйелеу.
3. Ақпаратты синтездеу (рефератқа үйлесімді мәтінін дайындау).
4. Ақпаратты жалпылау және рефератты ресімдеу.

Бәлкім, сіз біздің нұсқаулықтан ақпаратты іздеумен және талдаумен танысып, реферат жоспарын қалай жасау керек екендігін мектеп пәндерін оқу кезінде (мысалы, орыс тілі, әдебиет, жаратылыстану, тарих және т. б. Сабақтарынан) білген шығарсыз. Қазір 3-пункт «ақпаратты синтездеу», яғни үйлесімді мәтінді қалай дайындау керек екенін зерттейміз. Жалғастырмас бұрын рефераттың ресми белгілерін еске түсірейік:

- Басты/Титулдық бет;
- Жоспар (Мазмұны);
- Пайдаланылған әдебиеттер тізімі;
- Реферат мәтінін «Әдебиеттер тізімімен» байланыстыратын библиографиялық сілтемелер.

Біз бұл белгілерді формальды түрде атап өтсек те, олар рефераттың сапасын бағалауға көмектеседі. Осы белгілердің барлығы оқу рефератының өздігінен жасалғанын немесе плагиат, басқа біреудің еңбегін абыройсыз иемдегенін және интернеттен ойланбастан жүктелген мәтінді анықтауға мүмкіндік береді. Мысалы, реферат тақырыбы бойынша табылған ақпарат көздерінің әрқайсысына алдын-ала талдау жасалмаса, авторда ақпаратты

топтау және жүйелеу дағдысы бар ма, жоқ па екенін дәл осы жоспардан -ақ белгілі болады.

Ақпаратты синтездеуге оралайық. 21-суретте әрекеттер тізбегі берілген.



21-сурет. Ақпаратты синтездеу тізбегі

1. Реферат жоспарының әрбір тармағы бойынша мәтін үзінділерін таңдау. Бұл операция үшін бізге дайын жоспар керек, мысалы:

Реферат тақырыбы: Қазақстандағы жартас суреттері

Кіріспе

1. Ежелгі адамдардың жартастағы суреттері

1.1 Жартастағы суреттер не туралы айтады

2. Қазақстандағы петроглифтер

2.1. Тамғалы шатқалы

2.2. Баянжүрек тауы

2.3. Ешкіөлмес тауы

2.4. Қойбағар үңгірі

2.5. Ақбауыр Гротосы

Қорытынды

Әдебиеттер тізімі

Қосымшалар

Сіз реферат тақырыбы туралы ақпаратты іздеп, оны сыни тұрғыдан бағаладыңыз деп елестетейік (реферат дайындаудың 1-2 кезеңдері). Ең қолайлы басылымдарды таңдап алып, енді жоспарыңыздың тармақтары үшін мәтін фрагменттерін таңдауыңыз керек. Жоспарға сәйкес барлық фрагменттерді таңдаған кезде, әрбір элемент үшін мәтін көлемін салыстыру қажет. Пропорционалдылық принципін сақтау керек. Бұл абзацтардың көлемі шамамен

бірдей болуы керек дегенді білдіреді: бір тармақ 2 абзац болып, ал екіншісі 15 бетте болуы мүмкін емес [15]. Пропорционалдылықты сақтау үшін қосымша ақпарат көздері қажет болуы мүмкін.

Сонымен, бізде мәтіндердің жоспары мен фрагменттері бар. Енді мәтінді жылдам құрастыру үшін «көшіру» және «қою» пернелерін пайдалана аламыз. Мәтінмен жұмыс істегенде мәтін қасиетін ұмытпау керек.

Мәтіннің қасиеттері:

- **Үйлесімділік:** мәтін элементтерінің (сөздер, сөйлемдер, абзацтар) байланысы, біртұтастығы.
- **Мағыналылық:** мәтіннің мағынасының, мағыналық жүктемесінің болуы.
- **Тұтастық:** тақырыбы мен мазмұнының біртұтастығы.
- **Тақырып:** мәтінде кім немесе не туралы айтылатынын көрсетеді: оқиғалар, құбылыстар, мәселелер, концепциялар ауқымы және т.б.
- **Құрылымдылық:** мәтін құрамдас бөліктерінің өзара байланысы, біртұтастығы [15].

2. Енді осы қасиеттерді қолдана отырып әр түрлі фрагменттерден біртұтас, үйлесімді және мағыналы мәтін алуымыз керек. Сонымен, біз рефератты дайындау әрекеттер тізбегінің екінші қадамына келеміз: **алынған мәтін үзінділерін мағынасы бойынша логикалық реттеп байланыстыру**. Ол үшін материалды рефератта берудің келесі тәсілдерін қолданамыз: дәйексөз келтіру, мазмұндау, сипаттау, баяндау және пайымдау.

Алғашқы төрт ұғыммен, яғни мазмұндау, сипаттау, баяндау және пайымдаумен сіз қазақ тілі сабағында танысқан боларсыз. Дәйексөз деген ұғымға тоқталайық.

Дәйексөз / Цитата (латын тілінен citatum, citare – келтіремін, шақырамын) – түпнұсқа мәтіннен сөзбе-сөз алынған үзінді.

Дәйексөз келтірудің негізгі талаптары::

- 1) дәлдік, яғни тырнақшаға алынған мәтінді мағынасын бұзбай қайта шығару;
- 2) мәтін алынған ақпарат көзін (құжатты) міндетті түрде қолданылған әдебиеттер тізіміндегі нөміріне сәйкес көрсету;
- 3) дәйексөздің ресми белгісі-тырнақшалар, сол арқылы біз оны әрқашан мәтінде танимыз.

Мысал:

«Үңгір кескіндемесі XIX ғасырда ашылғаннан бері әлем ғалымдарының үлкен қызығушылығының объектісіне айналды. Алғашқы кескіндемелер Испанияда табылды, бірақ кейіннен үңгір суреттері әлемнің әртүрлі аймақтарында — Еуропа мен Африкадан Малайзия мен Австралияға дейін, сондай-ақ Солтүстік және Оңтүстік Америкада табылды» [2, 15 б.].

Бұл мысалдағы тырнақшалар алдымызда түпнұсқадан алынған дәйексөз бар екенін көрсетеді. Төртбұрышты жақшадағы бірінші сан «Әдебиеттер тізіміндегі» ақпарат көзінің нөмірін білдіреді, ал 15 саны ақпарат қай беттен алынғанын көрсетеді. Электрондық құжатқа немесе электрондық ресурсқа

сілтеме жасайтын болсақ, бет саны көрсетілмеуі мүмкін, оның орнына сілтеме беріледі (электрондық құжаттың мекен-жайы).

Дәйексөздің екі түрі бар:

- тікелей;
- жанама.

Тікелей дәйексөзде тыныс белгілері тікелей сөйлемдегідей орналастырылуы керек.

Мысал:

Абай Құнанбаев айтқан екен: «Егерде мал керек болса, қолөнер үйренбек керек. Мал жұтайды, өнер жұтамайды».

Сондай-ақ, тікелей дәйексөзді «деп, депті, деген» дәнекер сөздерін қолдана отырып, жанама сөйлеу арқылы енгізуге болады. Мұндай жағдайларда дәйексөз тырнақшаға алынады және кіші әріппен жазылады.

Мысал:

Қазақтан шыққан қоғам қайраткері, ағартушы-ғалым Ахмет Байтұрсынов «мұғалім – мектептің жаны» деп бағалаған.

Біз алған сөздердің немесе дереккөздің (кітап, сөздік, анықтамалық және т.б.) кімге тиесілі екенін, дәйексөздің қайдан алынғанын көрсету үшін алдыңғы сөйлемнен дәйексөзге бірқалыпты өтуге мүмкіндік беретін арнайы кіріспе сөздерді (тұрақты сөз тіркесін) қолдануға болады.

Мысал:

Олжас Сүлейменовтің **айтуынша**, «...».
М.Әуезовтің «...» кітабында ... **туралы мәліметтер келтіріледі**.
Антикалық сөздікте **былай делінген** «...».
Ұлттық энциклопедияда бұл туралы «...» **деп айтылған**.
«Қанатты сөздер» сөздігінде **атап өтілгендей**, «...».
Энциклопедиялық сөздікте **мынадай анықтама берілген**: «...».

Есіңізде болсын:

- тікелей дәйексөздің мәтіні тырнақшаның ішінде автордың жазу ерекшеліктерін сақтай отырып, дереккөзде берілген грамматикалық формада келтіріледі;
- дәйексөз толық, дәйексөз келтірілген мәтінді ерікті түрде қысқартылмаған және автордың ойын бұрмаланбаған болуы керек;
- ұзын дәйексөздерді пішімдеуге қойылатын талаптар дәйексөз стиліне байланысты өзгереді. Жалпы, егер келтірілген материал үш жолдан көп болса, онда келесі ережелерді сақтау қажет:
 - қаріпті кішіге өзгерту (мысалы, егер құжатта негізгі мәтінде 12 пт қаріп болса, онда дәйексөз үшін 10 пт қаріпті пайдалану керек);
 - барлық дәйексөз жолдары үшін беттің сол жағына қос шегіністі (двойной отступ) қолданыңыз;
 - бүкіл дәйексөз үшін тырнақшаларды пайдаланбаңыз — материалдың көшірілгенін көрсету үшін жасалған графикалық өзгерістер (қаріпті өзгерту, қос шегініс және т. б.) жеткілікті.

Дәйексөздің екінші түрі – жанама дәйексөз, бұл басқа авторлардың түпнұсқа мағынасын сақтай отырып, парафраза жасау, яғни өз сөздерімен мазмұндау, баяндау, сонымен қатар оны түсіндіру.

Мазмұндау — оқылған немесе тыңдалған мәтіннің мазмұнын айту. Мазмұндау еркін (өз сөзіңізбен баяндау) немесе мәтінге жақын болуы мүмкін.

Мазмұндау (парафраза) кезінде тырнақшаларды, алайда библиографиялық сілтемені міндетті көрсету қажет, бірақ библиографиялық сілтемеде беттің нөмірін көрсетудің қажеті жоқ. Мазмұндауды тікелей дәйексөз келтіру үшін мәтін үзіндісі тым үлкен болғанда немесе екі және одан да көп дереккөзді пайдаланған жағдайда қолданамыз.

Мысал:

№4 және №2 мәтінді мазмұндау арқылы біз қысқа және сыйымды сөйлем жасаймыз.

№ 4 мәтін

Петроглифтер Францияның оңтүстігіндегі (Комбарель, Монтеспан және т.б.), Испанияның солтүстігіндегі (Альтамира) үңгірлер мен гроттоларда бейнеленген. ТМД аумағында петроглифтер Оралдағы Капова үңгірінде, Лена өзеніндегі Шишкино ауылының жанындағы жартастарда табылды. [Қазақстан. Ұлттық энциклопедия]

Текст № 2

Петроглифтер Қазақстанда (Тамғалы), Карелияда, Испанияда (Альтамира үңгірі), Францияда (Фон де Гом, Монтеспан және т.б. үңгірлер), Сібірде, Донда (Костенки), Италияда, Англияда, Германияда, Алжирде табылды. [Qazaqstan tarihy электрондық порталы]

Парафраза мәтіні (өз сөзімен баяндалған)

Энциклопедиядан [4] және электронды ресурстан [2] біз жартас ескерткіштері бір жерде шоғырланбағанын, бірақ біздің планетамызға кең таралғанын білдік.

3. Біз барлық таңдалған мәтін үзінділерін логикалық түрде ретке келтіріп, мағыналық жағынан бір-бірімен байланыстырдық. Енді, үшінші әрекетке көшеміз: **пайдаланылған әдебиеттер тізімін жасау және мәтіннің ішінде рефератқа енгізілген мәтін үзінділері алынған дереккөздерге сілтемелерді көрсету.**

Әдебиеттер тізімінен реферат авторының дәстүрлі және электрондық ақпарат көздерін тақырыптық іздеумен табу дағдысының; реферат дайындау кезінде қажетті оқу, анықтамалық және ғылыми құжаттарды таңдай алу дағдысының бар-жоғын түсінуге болады. Сіз «әдебиеттер тізімі» немесе «пайдаланылған әдебиеттер тізімі» деген не екенін білетін шығарсыз, оның анықтамасын еске түсірейік:

Әдебиеттер тізімі — рефератта (жазба жұмысында) келтірілген, айтылған немесе қаралған

барлық құжаттардың нөмірленген алфавиттік тізімі.

Әдебиет тізіміндегі әрбір дереккөз міндетті мәліметтерді — библиографиялық сипаттаманы⁵ қамтуы тиіс. Мысалы, кітап үшін — бұл автор, тақырып, басылым орны, жыл және беттер. Мақала үшін — автор, мақаланың атауы, журналдың атауы, жылы, нөмірі және беттері.

Сонымен, библиографиялық сілтемелер әдебиеттер тізіміне қалай жұмыс істейтінін білейік. «Әдебиеттер тізімі» өздігінен жасалмайды, ол әр қолданылған ақпарат көзінің реферат мәтінімен қалай байланысты екенін көрсетеді. Анықтамаға жүгінейік:

Библиографиялық сілтеме — мәтінде келтірілген, қарастырылған, көрсетілген мәліметтің алынған орны немесе құжат, оны рефератта пайдаланылған әдебиеттер тізімінен табуға болады.

Мысал:

«Үңгір кескіндемесі XIX ғасырда ашылғаннан бері әлем ғалымдарының үлкен қызығушылығының объектісіне айналды. Алғашқы кескіндемелер Испанияда табылды, бірақ кейіннен үңгір суреттері әлемнің әртүрлі аймақтарында — Еуропа мен Африкадан Малайзия мен Австралияға дейін, сондай-ақ Солтүстік және Оңтүстік Америкада табылды» [2, 15 б.].

Бұл мысалда библиографиялық сілтеме төртбұрышты жақшада орналасқан - [2, 15 б.].

Библиографиялық сілтеме туралы айтатын болсақ, библиографиялық сілтеменің қандай материалға болмасын (мәтіндік, медиа немесе графикалық) және қандай дәйексөз әдісі қолданылатынына (тікелей немесе жанама) қарамастан, кез келген жағдайда көрсетілуі керек екенін есте ұстаған жөн. Сонымен қатар, интернеттегі кез-келген ақпаратты сілтемелер көрсеткеннің өзінде ашық / оңай қолдануға болады деп сену қате. Мәтін, кескіндер мен бейнежазбалар лицензия арқылы пайдалану шектеулеріне ие болуы мүмкін. Мысалы, Google іздеу жүйесінде суреттерді іздеу кезінде пайдалану құқығын таңдап, Creative Commons лицензиясының түрін нақтылауға болады (<https://creativecommons.org>).

Енді дәйексөздер, әдебиеттер тізімі және библиографиялық сілтемелер деген не екенін түсінген болсақ, олардың өзара байланысын қарастырайық [15].

6-кесте. Дәйексөздер, әдебиеттер тізімі және библиографиялық сілтемелердің өзара байланысы

⁵ Библиографиялық сипаттама туралы толығырақ 50 бетте

Дәйексөз және библиографиялық сілтеме	Әдебиеттер тізімі
<p>Ұлттық энциклопедияда «петроглифтер Францияның оңтүстігіндегі (Комбарель, Монтеспан және т. б.), Испанияның солтүстігіндегі (Альтамира) үңгірлер мен гроттоларда бейнеленген» делінген [2, 157 б.].</p>	<p>1. Қазақстан Тарихы. 5 сыныпқа арналған оқулық. / С.Р. Ахметова, А. М. Ибраева, А. А. Құлымбетова және т. б. – Астана: "Назарбаев Зияткерлік мектептері" ДББҰ, 2007. – 176 б.</p> <p>2. Қазақстан. Ұлттық энциклопедия / Бас ред. Б. Аяған. – Алматы: «Қазақ энциклопедиясы» Бас редакциясы, 2004. – 560 б.</p> <p>3. Қазақстанның жартастарындағы ежелгі өнер [Электрондық ресурс] // Qazaqstan tarihy. – 2013. – Қол жеткізу режимі: https://e-history.kz/ru/historical-education/show/12876/. – (Қаралған күні: 22.02.2022)</p>

Тізімдегі құжат нөмірі маңызды рөл атқарады. Ол жазбаша жұмысты дайындауда қолданылған әрбір құжатты білдіреді. Нөмірді көрсету мәтіндегі орынды үнемдеуге мүмкіндік береді, өйткені құжаттың толық библиографиялық сипаттамасының орнына біз оның цифрын ғана көрсетеміз.

Плагиат

Ал енді библиографиялық сілтемелерді көрсетіп, пайдаланған әдебиеттер тізімін қалыптастырудың мәні мен этикалық жағына тоқталайық. Мұның бәрін жасаудың қажеті неде?

Дискуссия

- Егер біреу сіздің затыңызға сіздің рұқсатынсыз қол тигізсе немесе алып кетсе, сізге ұнай ма?
- Егер біреу сіздің жұмысыңызды «менікі» деп айтса, сіздің реакцияңыз қандай болмақ?

Егер кімде-кім басқа біреудің заттарына қол тигізсе немесе басқа біреудің жұмысын өз меншігіне алса, оны ешкім ұнатпасы анық. Біз өз жұмысымызда біреудің интеллектуалды жұмысын пайдаланған кезде де солай болады. Дәйексөз келтірген кезде біз оқырманға кейбір ақпаратты басқа ақпарат көзінен алғанымыз туралы хабарлаймыз. Түпнұсқа авторды дәйексөз арқылы көрсету — бұл басқа адамдардың жұмысын пайдаланудың және интеллектуалды ұрлық — плагиаттан аулақ болудың этикалық тәсілі.

*Плагиат (латын тілінен *plagium* — ұрлық) — өзгенің шығармасын өз атынан шығару немесе бөтеннің шығармасын өз атымен заңсыз басып шығару, әдеби*

ұрлық. Басқаша айтқанда, плагиат — басқа адамдардың мәтіндерін, идеяларын және шешімдерін ұрлау болып табылады [15].

Плагиат орын алады, егер адам:

- басқа тұлғаның жазбаша жұмысының бір немесе бірнеше сөйлемдерін тиісті дәйексөзсіз тікелей көшірсе;
- сөздерді өзгертіп, бірақ түпнұсқа дереккөзге дәйексөз дұрыс келтірмей сөйлем құрылымын көшірсе;
- кез келген оқу тапсырмасында жалған немесе бұрмаланған ақпаратты ұсынса;
- толық немесе ішінара басқа студент орындаған тапсырманы, оған қоса оны өзінің ретінде тапсырса;
- жазу қызметін пайдаланса, басқа студенттен көшіріп алуды сұраса немесе шет тілінен аударманы қолданып, оны өзінің түпнұсқа жұмысы ретінде ұсынса;
- компьютерлік бағдарламалауда басқа студент жазған компьютерлік кодты пайдаланса.

Плагиаттың түрлері:

- **Сөзбе-сөз:** тырнақшасыз және библиографиялық сілтемелерсіз;
- **Сөз байласу:** екі адамға бір жұмыс;
- **Бұрыс дәйексөздер мен сілтемелер;**
- **Қабылданған көмекті мойындамау:** авторлар сұхбаттасушыларды атап өтуді ұмытып кетеді немесе досының көмегін жасырады;
- **Өзіндік плагиат:** әртүрлі мақсатқа/тапсырма берушіге бір жұмысты ұсыну, сонымен қатар ғылыми қызметте автор өзінің алдыңғы жұмысында (мақала, дипломдық жұмыс, монография және т.б.) ұсынған ақпаратты тиісті дәйексөзсіз қайта пайдалану өзіндік плагиат деп саналады;
- **Патчворкинг (patchworking):** Әртүрлі дереккөздерден тұтас үзінділерді тікелей көшіріп, бірқатар мәліметтерді өзгертіп, бастапқы материалға сілтемелерсіз жаңа жазбаша ғылыми жұмыстарды жасау.

Дереккөзге сілтеме жасай отырып, біз плагиаттан аулақ болып қана қоймай, сонымен бірге белгілі бір факт оқырманды жалған ақпараттандыруға әкелетін ойдан шығарылған жалған ақпарат дезинформация⁶ емес, сенімді ақпарат екенін көрсететінімізді есте ұстаған жөн.

⁶ Жалған ақпарат дегеніміз не және оны қалай болдырмауға болатындығы туралы 72 бетте



1-тапсырма: Басқа өнімді ақпараттық өнімнен ажырата алатыныңызды тексерейік. Төмендегі тізімнен қайсысы ақпараттық өнім екенін анықтау керек. Барлық дұрыс нұсқаларды таңдаңыз.

- Газет мақаласы
- Хабарландыру тақтасы
- Сканер
- Қабырға газеті
- Интернет-сайт
- Кинофильмдерге шолу
- Газет дүңгіршегі
- 6 «Б» сынып оқушыларының тізімі

2-тапсырма: Төмендегі мәтін мен тұрақты сөз тіркестерін пайдаланып, дәйексөзді ресімдеудің екі түрлі нұсқасын жасаңыз:

Мәтін	Дереккөз
Петроглифтер (грек тілінен retro - тас, glurhe- оюлар, кескіндер) жартастардағы, тастардағы және т. б. әр түрлі кескіндер; палеолиттің соңы мен неолит дәуіріне, кейінірек - орта ғасырларға жатады; көптеген елдерде кездеседі.	Шетелдік сөздердің жаңа сөздігі [Электрондық ресурс] // Академик.ру. — Қол жеткізу режимі: https://dic.academic.ru/contents.nsf/dic_fwords/ . — (Қаралған күні: 22.03.2022)

3-тапсырма: Тікелей дәйексөзге мысал келтіріңіз. Дәйексөз атрибуттарын атау арқылы дәйексөз түрін дәл анықтағаныңызды дәлелдеңіз. Нәтижелерді кестеде көрсетіңіз.



Сұрақтарға 5 минут ішінде жауап беріңіз. Нәтижені 5-қосымшадағы дұрыс жауаптармен салыстырыңыз.

1. Ақпараттық өнімді анықтаңыз:
 - а) реферат
 - б) баяндама
 - в) шығарма
 - г) жоғарыда айтылғандардың барлығы
2. Мәтін элементтерін бір бүтінге байланыстыратын мәтін қасиетін таңдаңыз:
 - а) үйлесімділік
 - б) мағыналылық
 - в) тұтастық
 - г) құрылымдық
3. Тікелей дәйексөз атрибутын таңдаңыз:
 - а) тырнақша
 - б) апостроф
 - в) үтір
 - г) қисық сызығы
4. Медиа ақпаратқа дәйексөз келтіруге керек пе?
 - а) иә
 - б) жоқ

МОДУЛЬ 3

МЕДИА МЕН АҚПАРАТТЫ ҚҰРУ ЖӘНЕ ПАЙДАЛАНУ



Модуль 3: Медиа мен ақпаратты құру және пайдалану

Алдыңғы екі модуль сізді ақпараттық кеңістікте медиа және ақпараттық өнімдерді сенімдірек пайдалануға мүмкіндік беретін медиа және ақпараттық сауаттылықтың теориялық негізі мен практикалық дағдыларымен таныстырды.

Біз ақпараттық өнімнің тұтынушылары да, оны жасаушылар да екенімізді есте ұстаған жөн. Ақпараттық өнімдерді құру және ұсыну кезіндегі түпкілікті нәтиженің сапасы деректерді талдау және өңдеу қабілетіне, сондай-ақ ақпаратты сауатты пайдалануға байланысты.

Қазіргі уақытта елдің цифрлық инфрақұрылымының мүгедектігі бар 700 мың адамның қажеттіліктеріне жарамсыздығы байқалады [62]. Мемлекеттік және коммерциялық цифрлық өнімдердің қол жетімсіздігі мүгедектігі бар адамдардың өмір сүру сапасына айтарлықтай әсер етеді, олардың маңызды ақпарат пен қызметтерге қол жеткізуін шектейді. Білім беру саласындағы осы мәселенің негізгі себептерінің бірі оқу орындарының мұғалімдері мен кітапханашыларында ақпараттық инклюзия және мүгедек оқушылар үшін қолжетімді ақпараттық контент құру саласында базалық білімнің, іскерліктің және дағдылардың болмауы болып табылады.

Үшінші модуль мүгедек адамдар үшін ақпараттың қол жетімділігін ескере отырып, МАС бойынша өз сабақтарын ұйымдастыруды, сондай-ақ медиа және ақпараттық өнімдерді жасау технологияларын қолдануды үйренгісі келетін мектеп кітапханашылары мен оқытушыларға арналады.

Бірінші бөлім

Медиа және ақпараттық қызметтегі коммуникацияның маркетингтік құралдары

Бөлім тақырыптары:

- Маркетингтің байланыс құралдары
 - Электрондық пошта арқылы ақпарат тарату
 - Әлеуметтік желілер мен кітапхана
 - Көрнекі материалдарды әзірлеу
-



Маркетингтің байланыс құралдары

Қазіргі қоғам кітапхананың алдына жаңа міндеттер қойып отыр. Ең алдымен, ол қоғамдық өзгерістерге уақтылы жауап беретін икемді басқару жүйесі бар ашық мекеме болуы керек. Кітапхана менеджерге, маркетингшіге, зияткерлік капиталдың промоутеріне айналуда. Интернеттің қарқынды дамуы кітапхананы ақпарат нарығында бәсекеге қабілеттілігін дәлелдеу, инновациялар енгізу, өзінің ақпараттық ресурстарын және жаңа кітапханалық-ақпараттық қызметтерді құру үшін өз қызметін үнемі жетілдіруге мәжбүр етеді [41, 33 б.].

Маркетингтің байланыс құралдары — бұл компаниялар тұтынушыларға өз тауарлары мен сауда белгілері туралы тікелей немесе жанама түрде хабарлауға, сендіруге және еске салуға пайдаланатын құралдар [5].

Байланыс құралдарының түрлері:

- **Вербалды/Ауызша:** сөз, мәтін
- **Вербалды емес/Сөзсіз:** белгілер, суреттер, фотосуреттер, ым-ишара, физикалық объектілер және тіпті адамдардың белгілі бір әрекеттері.

Цифрлік кеңістікте көптеген маркетингтік коммуникациялық құралдар бар, соның ішінде ең көп таралғандары төменде:

- Контент-маркетинг (тақырыптық сайттардағы, блогтағы және т.б. жарияланымдар)
- Email-маркетинг (пошта арқылы ақпаратты тарату)
- SMM (әлеуметтік желілердегі маркетинг)
- Әлеуметтік желідегі мақсатты жарнама
- Контекстік жарнама
- Медиа жарнама
- SEO (веб-сайтты іздеу жүйелерінде ілгерілету)
- Серіктестік бағдарламалар

- Компания сайты
- Аудио және видео-жарнама (подкасттардағы жарнама, онлайн-радио және т. б.).

Электрондық пошта арқылы ақпарат тарату

Электрондық пошта — компьютерлік желіде пайдаланушылар арасында электрондық хабарламаларды жөнелту және қабылдау технологиясы мен қызметі. Қызметтерді ілгерілетуде, сондай-ақ пайдаланушылардың (оқырмандардың), серіктестердің және басқа мақсатты аудитория мүшелерінің хабардарлығын жақсартуда тиімділігі жоғары құрал.

Хаттың негізгі ережесі — бұл түсінікті, қысқа және нақты мәселеге қатысты болуы керек. Сондай-ақ, поштаның негізгі элементтерінің мақсаты мен ережелерін есте ұстаған жөн.

Хаттың тақырыбы. Хаттың тақырыбы оның мазмұнын көрсетуі керек және қысқаша сөйлеммен ресімделеді.

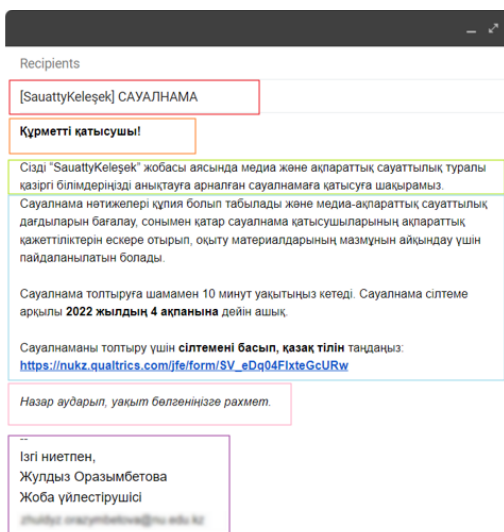
Сәлемдесу. Егер хатта бірнеше алушы болса және хаттағы мәтін бәріне қатысты болса - жалпы сәлемдесуді қолданамыз немесе хатты қабылдаушының назарын аудартамыз. Егер біз белгілі бір адамға жазсақ, оған аты-жөнімен жүгінеміз.

Кіріспе. Егер мәтіннің өзінде үш-төрт абзац болса, кіріспені жасаған жөн, кіріспенің мақсаты — хаттың тақырыбы туралы қысқаша айту.

Хаттың негізгі мазмұны. Абзацта бір идея және негізгі мәлімдемені толықтыратын бірнеше сөйлем болуы керек.

Қорытынды және сұрақтар. Қорытынды сөйлем немесе талқылауға арналған сұрақтар мен ұсыныстар хаттың соңында орналастырылады.

Қолтаңба. Қолтаңба — маңызды байланыс деректерін қамтитын хаттың техникалық элементі: тегі, аты, лауазымы, ұйымы, телефон нөмірі, ұйымның байланыс деректері, веб-сайтқа және әлеуметтік желілерге сілтемелер (бар болса) [27]. Mail.ru электрондық пошта сервисінде қолтаңбаны орнату мысалы мен нұсқаулары 4-қосымшада келтірілген.



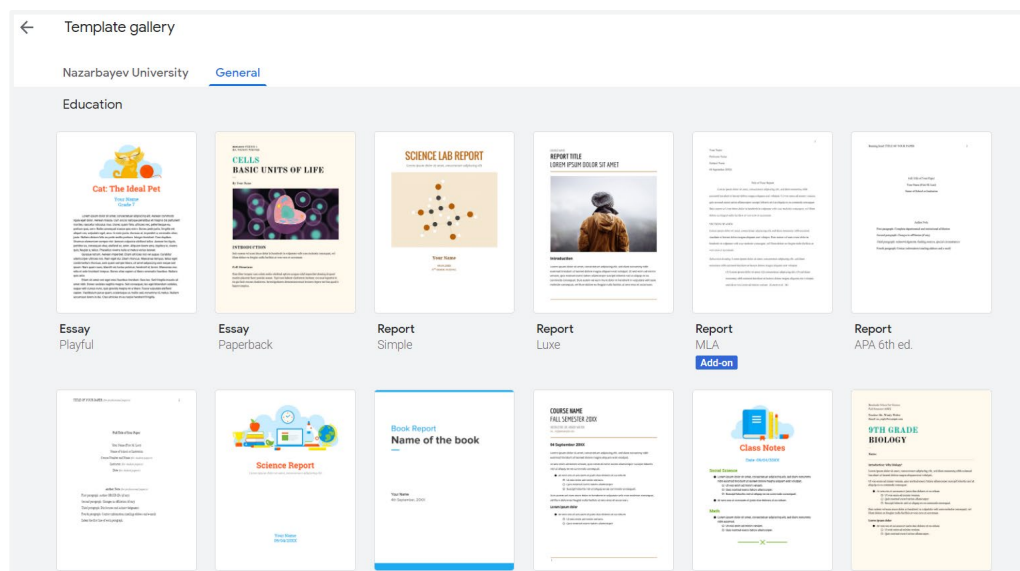
1-сурет. Электрондық хаттың құрылымы

Пошта ақпараттандырудың негізгі құралдарының бірі болып табылады. Оның көмегімен кітапхана маңызды жаңалықтар мен хабарламалар жасайды, алдағы іс-шараларды жариялайды, пайдаланушыларға жаңа түсімдер мен ұсынатын қызметтер туралы хабарлайды.

Төменде кітапхана тәжірибесінде электрондық поштаны қолдану мысалдары келтірілген:

- хаттар
- буклеттер
- каталогтар
- ашық хаттар
- шақырулар

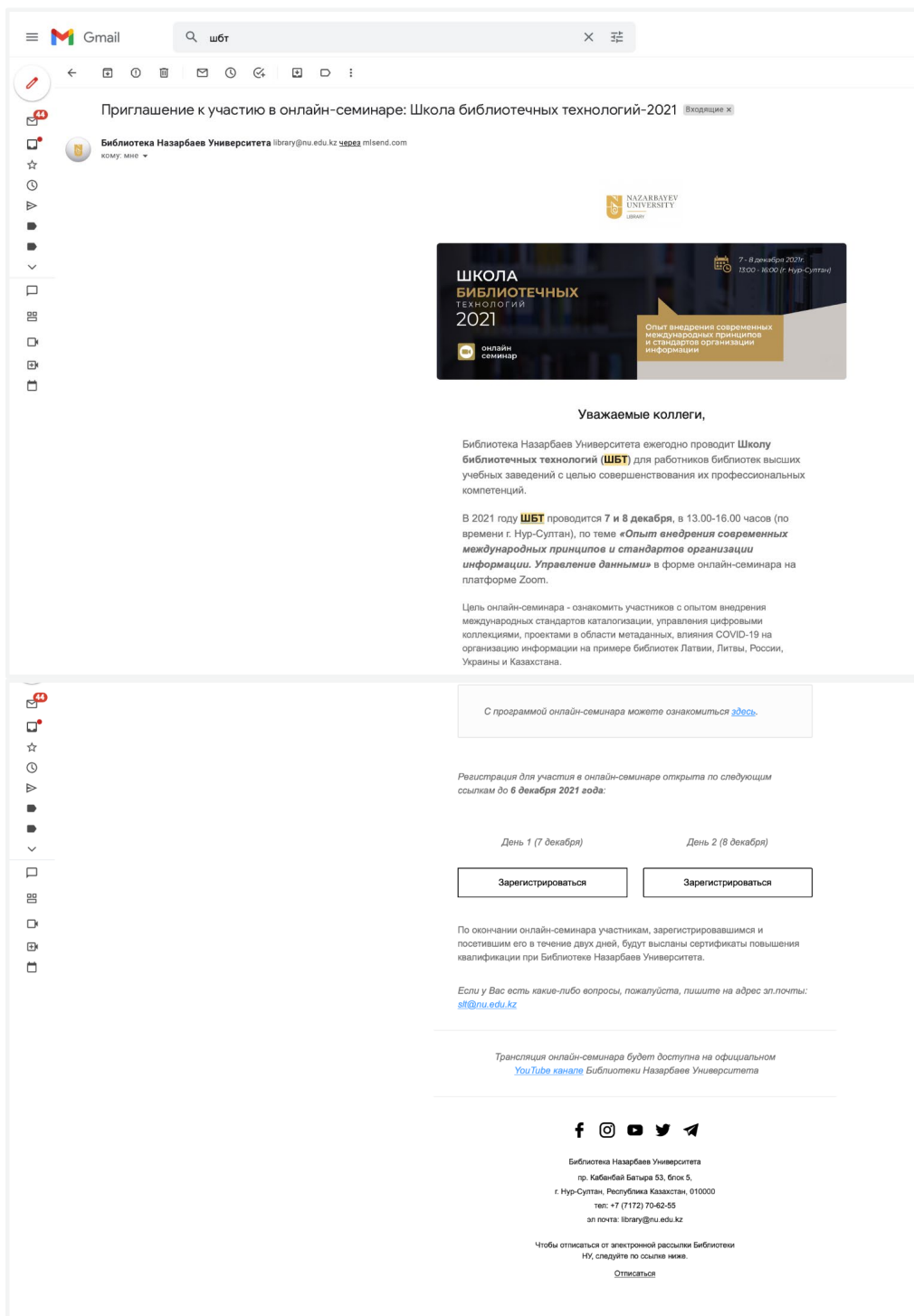
Электрондық хатты құрудың көптеген құралдары бар және оларды қолданудың ең қарапайым және ыңғайлы құралдарының бірі-Google Docs <https://docs.google.com/> (қосымша Google тіркелгісі бар пайдаланушылар үшін қол жетімді). Бұл құралда өңдеуге және алушыларға жіберуге болатын хаттардың шаблондары бар. Қосымшаны пайдалану нұсқаулары Google Workspace анықтама орталығында қол жетімді (<https://support.google.com/a/users/answer/9308841?hl=ru>)



2-сурет. Google Docs шаблон галереясының интерфейсі

Сонымен қатар, бұқаралық ақпараттық хабарламаларды жіберуді оңтайлау үшін көптеген сервистер / қосымшалар бар, мысалы:

- MailerLite (<https://www.mailerlite.com/>)
- UniSender (<https://www.unisender.com/>)
- Stripo.email (<https://stripo.email/>)
- SendPulse (<https://sendpulse.com/>)
- SendSay (<https://sendsay.ru/>)
- BenchMark (<https://www.benchmarkemail.com/>)
- Mailchimp (<https://mailchimp.com/>) және басқалар.



3-сурет. MailerLite көмегімен әзірленген электрондық хат үлгісі

Мұндай қосымшалардың негізгі артықшылықтарының ішінде мыналарды атап өтуге болады:

- тегін нұсқалардың болуы;
- хаттарды жіберуді автоматтандыру;
- арнайы заманауи дизайн жасау;
- интерактивті элементтер;
- хаттарға арналған адаптивті шаблондар;
- статистикаға шолу және т.б.

Әрине, белгілі бір құралды таңдау нақты жағдайға және қолданушының таңдауына байланысты.

Әлеуметтік желілер және кітапхана

Әлеуметтік желілерде кітапханалардың болуының мақсаты — ақпараттық және бейресми қарым-қатынас жасау болып табылады.

Кітапхананың әлеуметтік желілердегі ресми парақшасының (аккаунт) негізгі міндеттері ретінде мыналарды бөліп көрсетуге болады:

- жаңа пайдаланушыларды тарту;
- кітап оқуға ынталандыру;
- оқырмандармен бейресми байланыс және кері байланыс механизмдерін пысықтау;
- кітапхананың өзін-өзі таныстыру;
- кеңес беру және ұсыныстар;
- әдебиеттің жаңа түсімдерімен таныстыру;
- жаңалықтармен алмасу;
- сауалнамалар мен викториналар, конкурстар және басқа да іс-шаралар өткізу;
- сарапшылармен, серіктестермен, ұйымдармен ынтымақтастық және т.б.

Әлеуметтік желілердегі кітапхана парақшалары (аккаунт), блогтарға немесе ресми мектеп сайттарына қарағанда, өзіндік ерекшеліктерге ие. Мысалы, мұнда пайдаланушыларды тарту бейресми қарым-қатынас стилін және «трендтерді» ұстануды, яғни ақпараттық кеңістіктің ұтқырлығына байланысты өзгерістерді қамтиды.

Кітапхананың ресми парақшасын жасамас бұрын оның мақсатын және пайдаланушыларды қандай хабарламалармен тарту керектігін түсіну керек. Төменде әлеуметтік желіде кітапхана парақшасын жүргізу бойынша бірнеше ұсыныстар берілген.

1. *Хабарлама стилі.* Әлеуметтік желілерде қабылданған қарым-қатынас нормалары кеңсе стилі мен шамадан тыс формальдылық элементтерінен саналы түрде бас тартуды білдіреді. Бұл ақпараттық кеңістіктің пайдаланушылары сөйлеу мәнерінің элементтері бар журналистік, көбінесе мәтіндік мазмұнды қалайды. Себебі пайдаланушылар әлеуметтік желілерді жеке және еркін кеңістік ретінде қарастырады.

2. *Тартымды графика.* Суреттері, анимациялары және бейнелері жоқ хабарламалардың адиторияны қызықтыру деңгейінің көрсеткіштері төмен және мұндай хабарламаларға иллюстрациялық және мультимедиялық материалдармен салыстырғанда реакциялар аз болады. Сапалы графика және

/ немесе жақсы кәсіби деңгейде жасалған бейне үзінділер жарияланымдарды көрнекі етеді, оқырмандардың назарын аударады.

3. *Ақпарат бостандығы.* Әлеуметтік желідегі кітапхананың ресми парақшасының контенті бір ұйымның айналасында ғана шектелмеу керек. Әлемде кітапханалардың қатысуымен өтіп жатқан әр кітапхананың қызметіне әсер ететін және ақпараттық ортаны өзгертетін көптеген іс-шаралар бар.

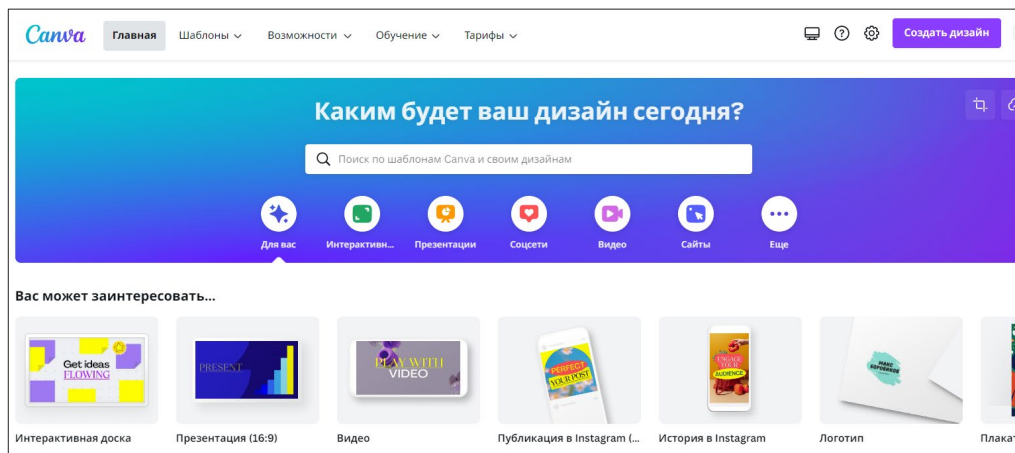
4. *Жоспарлау.* Әр түрлі тақырыптар мен жарияланым күндерін көрсететін контент жоспарын құру әлеуметтік желідегі жұмысты ұйымдастыруға, танымалдылықты бақылауға және мазмұнды уақтылы өзгертуге және әртараптандыруға көмектеседі [27].

Көрнекі материалдарды әзірлеу

Көрнекі материалдарды қайда жасауға болады?

Интернет кеңістігінде тегін пайдалануға болатын көптеген графикалық дизайн құралдары бар. Оларды пайдалану оңай, оған қоса шаблондар мен макеттердің үлкен және әр түрлі қоры және мобильді нұсқалары бар.

- Canva (<https://www.canva.com/>)
- Crello (<https://crello.com/>)
- Pencil.evolus.vn (<https://pencil.evolus.vn/>)
- Inkscape (<https://inkscape.org/>)
- Gravit Designer (<https://www.designer.io/>)



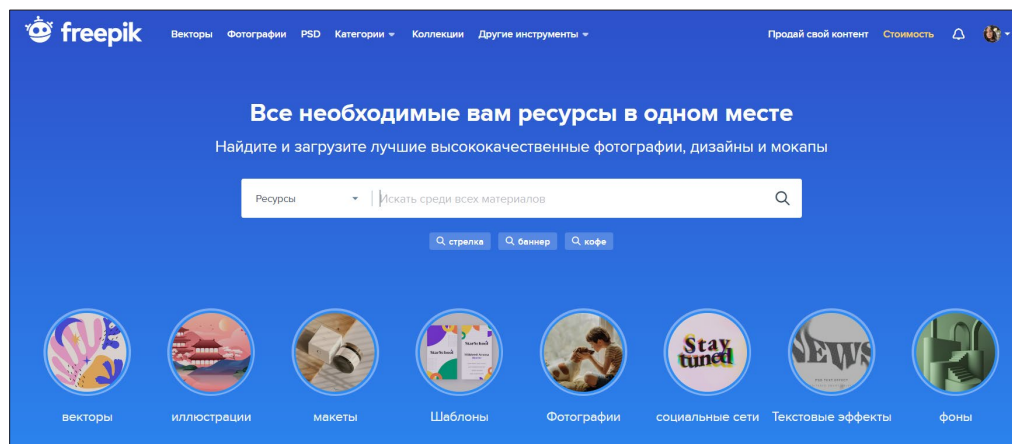
4-сурет. Canva (Канва) платформасының интерфейсі

Суреттерді, фотосуреттерді және иллюстрацияларды қайдан табуға болады?

Төменде көрсетілген жоғары сапалы суреттерді атрибуттаумен тегін жүктеуге, өңдеуге және пайдалануға рұқсат етілген ресурстарды (платформаларды) ұсынамыз:

- FreePik (<https://ru.freepik.com/>)

- Pexels (<https://www.pexels.com/>)
- StockSnap (<https://stocksnap.io/>)
- Landingstock (<https://landingstock.com/>)
- Photos.icons8 (<https://photos.icons8.com/creator>)
- Drawkit (<https://www.drawkit.io/>)
- Humaans (<https://www.humaans.com/>)
- UnDraw (<https://undraw.co/>)
- Openpeeps (<https://www.openpeeps.com/>)
- Lukaszadam.com (<https://lukaszadam.com/illustrations>)



5-сурет. FreePik (Фрипик) платформасының интерфейсі

Белгішелерді (иконка) қайдан табуға болады?

Белгішелер мәтінді қабылдауды жеңілдету немесе белгілі бір бөлімге назар аударту қажет болғанда қолданылады.

- Thenounproject.com (<https://thenounproject.com/>)
- Ionicons.com (<https://ionicons.com/>)
- Simpleicons.org (<https://simpleicons.org/>)
- Icons8.com (<https://icons8.com/icons>)
- Animaticons.co (<http://animaticons.co/>)

Дайын бейнежазбаларды қайдан табуға болады?

Тегін жүктеу және атрибуттау арқылы пайдалану үшін қол жетімді жоғары сапалы бейнежазбаларды келесі ресурстардан табуға болады:

- Coverr (<https://coverr.co/>)
- Mixkit (<https://mixkit.co/>)
- Videezy (<https://www.videezy.com/>)
- Vids (<https://www.lifeofvids.com/>)
- Видео (<https://www.videvo.net/stock-video-footage/>)

Суреттерді қайда өңдеуге болады?

Көрнекі материалдарды жасау кезінде сізге суреттерді қосымша түзету қажет болуы мүмкін, ол үшін төмендегі тегін қызметтерді пайдалануға болады:

- Remove.bg (<https://www.remove.bg/>) - артқы фонды алып тастау;
- Inettools.net (<https://ru.inettools.net/image/opredelit-tsvet-piksela-na-kartinke-onlayn>) - сурет арқылы түстің кодын тексеру;
- WhatTheFont (<https://www.myfonts.com/WhatTheFont/>) - сурет арқылы қаріптің өлшемін тексеру;
- Photopea.com (<https://www.photopea.com>) - онлайн фотосурет редакторы.

Шабытты қайдан табамыз?

Әр адам әртүрлі тәсілдермен шабыттанады, мысалы, трендтер мен идеяларды келесі ресурстарға бару арқылы бақылауға болады:

- Behance (<https://www.behance.net/>)
- Dribbble (<https://dribbble.com/>)
- Httпster (<https://httpster.net/>)
- Микроскопия вдохновения (<https://www.microcopyinspirations.com/>)
- InspoFinds (<https://inspofinds.com/>)

Ұсыныстар

1. Материалдарды іздеу кезінде ағылшын тіліндегі кілт сөздерді қолдануға тырысыңыз;
2. Өзіңіздің түпнұсқа материалдарыңызды жасауға тырысыңыз (фото, видео түсіріңіз);
3. Авторлық деректері бар және жоғары сапалы материалдарды пайдаланыңыз;
4. Графикалық дизайнның негізгі трендін ұстануға тырысыңыз (минимализмді ұстаныңыз, әмбебап дизайн принциптерін ұстаныңыз және т.б.);
5. Мүмкіндігінше жеке стиліңізді жасаңыз (материалдарыңызды танымал етіңіз): 2-3 қаріпті, графикалық материалдардың бірыңғай түстер палитрасын, эффектiлердiң немесе фильтрлердiң бірыңғай стилін таңдаңыз;
6. Кәсіби графикалық дизайнерлермен және видео-мейкерлермен қарым-қатынас жасаңыз.



1-тапсырма: Canva графикалық редакторында кез келген іс-шараға көрнекі материалдар жасаңыз (<https://canva.com>):

- әлеуметтік желі үшін (сурет 1080*1080px);
- электрондық хат үшін (сурет 600*200px).

2-тапсырма: Google Docs шаблонын пайдаланып электрондық шақыру-хат жасаңыз. Нұсқаулар келесі сілтемелер арқылы қол жетімді:

- https://www.canva.com/ru_ru/sozdat/dizayn-email/
- https://www.canva.com/ru_ru/sozdat/foto-dlya-instagram/
- <https://support.google.com/a/users/answer/9308841?hl=ru>



Сұрақтарға 5 минут ішінде жауап беріңіз. Нәтижені 5-қосымшадағы дұрыс жауаптармен салыстырыңыз.

1. Төменде көрсетілгендердің қайсысы маркетингтік байланыс құралы емес?
 - а) веб-сайт
 - б) әлеуметтік желілер
 - в) электронды пошта арқылы тарату
 - г) электрондық оқулықтар
2. Вербалды емес байланыс құралдарына белгілер, суреттер мен фотосуреттер жатады.
 - а) иә
 - б) жоқ
3. Электрондық хаттардың шаблондарын қамтитын онлайн құралды атаңыз:
 - а) Google Docs
 - б) Google Sheets
 - в) Google Map
 - г) Google Slides
4. Егер Сіз суретті Фрипик фотостокынан тегін режимде жүктесеңіз, онда оны атрибуттау керек.
 - а) ақиқат
 - б) жалған

Екінші бөлім

Microsoft Office-те презентация жасауға арналған материалдарды әзірлеу

Компьютерлік технология дәуірінде визуализация, талдау және жоғары сапалы контент құру қажеттілігі заманауи ортада өңдеуді қажет ететін ақпараттың орасан зор ағынымен байланысты. Сондықтан Microsoft Office-нің бағдарламалық жасақтамасын меңгеру дағдылары кез келген саладағы маман үшін өте қажет.

Сонау 1960-жылдардың басында американдық ғалым Джозеф Ликлидер (Joseph Carl Robnett Licklider) компьютерлердің негізгі мақсаты адамның күнделікті жұмысын автоматтандыру болуы керек деп ұсынды. Ол кезде бұл қиял әлемінен шыққан нәрсе сияқты көрінетін. Компьютерлер тек кейбір жаңа және өте күрделі математикалық есептерді шешуге ғана арналған деп есептелді

Дегенмен, компьютерлік технологияның қолдану аясы қарқынды түрде кеңейді және бұл адам қызметінің әртүрлі салаларындағы дәстүрлі практикалық мәселелерді ілгерілетумен байланысты. 1980-жылдардың ортасында ірі ұйымдарға ғана емес, жеке тұлғаларға да қолжетімді дербес компьютерлердің пайда болуымен компьютер шешетін практикалық мәселелердің ауқымы жылдам өсе бастады.

Бағдарламалық жасақтамамен қамтамасыз етуге арналған көп бағдарламалардың ішінен ең кең мақсаттағы мәселелерді шешетін бағдарламалар тобын бөліп көрсетуге болады, өйткені олар белгілі бір дәрежеде, мамандығына қарамастан, әрбір компьютер пайдаланушысына қажет. Соңғы жылдары мұндай бағдарламалық пакеттер кеңсе деп аталады.

Ең жиі қолданылатын кеңсе жиынтықтарының бірі-Microsoft Office, оның негізгі нұсқасында мыналар бар:

- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Excel
- Microsoft Word
- Microsoft OneNote [60]

Microsoft Office	Word	Excel	OneNote	PowerPoint	Outlook	Access	Publisher	Skype for Business
Office Home & Student	○	○	○	○				
Office Home & Business	○	○	○	○	○			
Office Standard	○	○	○	○	○		○	
Office Professional	○	○	○	○	○	○	○	
Office Professional Plus	○	○	○	○	○	○	○	○
Office 365 (Abo)	○	○	○	○	○	○	○	

6-сурет. Microsoft Office-тің әр түрлі пакетінің құрамы

Презентация

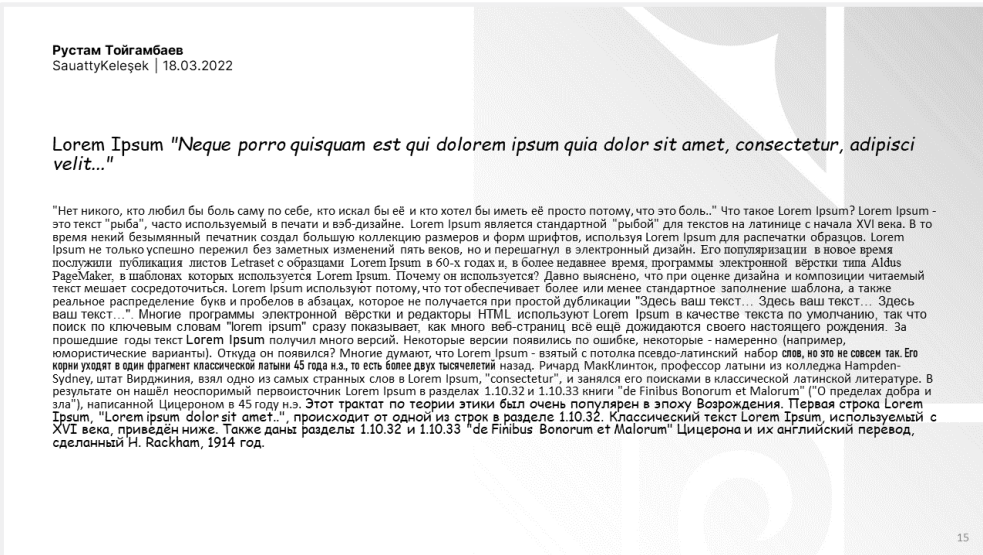
Қазіргі уақытта спикердің баяндамасын, нұсқаушы курстарын немесе мұғалімнің интерактивті сабақтарын презентациясыз елестету қиын.

Презентация — бұл кез-келген тақырып бойынша баяндама жасауға көмектесетін көрнекі материал.

Жартастағы суреттер алғашқы көрнекі материал болды десек те болады - өйткені олар арқылы ежелгі адамдар басқа адамдармен тілдесіп, тәжірибе қалдырды. Ортағасырлық витраждар өз тұжырымдамасы бойынша презентацияларға ұқсас болды: суреттердің көмегімен адамдарға библиялық әңгімелер айтылды [45].

Бүгінгі күні біз презентациялар мен слайд-фильмдер жасау, мәтінді безендіру, сурет салу, графиктер мен диаграммалар құру және стандартты иллюстрацияларды іздеу үшін графикалық пакеттерді қолданамыз [45]. Нарықта презентация жасауға арналған көптеген бағдарламалар бар. Сіз қандай бағдарламалық жасақтаманы қолданғаныңызға қарамастан, ақпараттың мәні оның өзектілігіне, толықтығына және сенімділігіне, көп жағдайда оны ұсынуға және баяндауға байланысты болады..

1-мысал. Төменде өңделмеген Lorem Ipsum мәтіні бар слайд үлгісі берілген. Слайдқа бірден қарағанда, оның кім не жайлы екенін түсіну қиынға соғады.



Рустам Тойгамбаев
SuaattyKelessek | 18.03.2022

Lorem Ipsum "Neque porro quisquam est qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit..."

"Нет никого, кто любил бы боль саму по себе, кто искал бы её и кто хотел бы иметь её просто потому, что это боль..." Что такое Lorem Ipsum? Lorem Ipsum - это текст "рыба", часто используемый в печати и веб-дизайне. Lorem Ipsum является стандартной "рыбой" для текстов на латинском с начала XVI века. В то время некий безымянный печатник создал большую коллекцию размеров и форм шрифтов, используя Lorem Ipsum для распечатки образцов. Lorem Ipsum не только успешно пережил без заметных изменений пять веков, но и перешагнул в электронный дизайн. Его популярность в новое время послужила публикация листов Letraset с образцами Lorem Ipsum в 60-х годах и, в более недавнее время, программы электронной вёрстки типа Aldus PageMaker, в шаблонах которых используется Lorem Ipsum. Почему он используется? Давно выяснено, что при оценке дизайна и композиции читаемый текст мешает сосредоточиться. Lorem Ipsum используют потому, что тот обеспечивает более или менее стандартное заполнение шаблона, а также реальное распределение букв и пробелов в абзацах, которое не получается при простой дубликации "Здесь ваш текст... Здесь ваш текст...". Многие программы электронной вёрстки и редакторы HTML используют Lorem Ipsum в качестве текста по умолчанию, так что поиск по ключевым словам "Lorem Ipsum" сразу показывает, как много веб-страниц все еще дожидаются своего настоящего рождения. За прошедшие годы текст Lorem Ipsum получил много версий. Некоторые версии появились по ошибке, некоторые - намеренно (например, юмористические варианты). Откуда он появился? Многие думают, что Lorem Ipsum - взятый с потолка псевдо-латинский набор слов, но это не совсем так. Его корни уходят в один фрагмент классической латыни 45 года н.э., то есть более двух тысячелетий назад. Ричард МакКлинток, профессор латыни из колледжа Hampden-Sydney, штат Вирджиния, взял одно из самых странных слов в Lorem Ipsum, "consectetur", и занялся его поисками в классической латинской литературе. В результате он нашёл неоспоримый первоисточник Lorem Ipsum в разделах 1.10.32 и 1.10.33 книги "de Finibus Bonorum et Malorum" ("О пределах добра и зла"), написанной Цицероном в 45 году н.э. Этот трактат по теории этики был очень популярен в эпоху Возрождения. Первая строка Lorem Ipsum, "Lorem ipsum dolor sit amet...", происходит от одной из строк в разделе 1.10.32. Классический текст Lorem Ipsum, используемый с XVI века, приведён ниже. Также даны разделы 1.10.32 и 1.10.33 "de Finibus Bonorum et Malorum" Цицерона и их английский перевод, сделанный Н. Rackham, 1914 год.

15

7-сурет. Өңделмеген слайд үлгісі

Келесі слайд үлгісінде Lorem Ipsum туралы мәтін модерациядан өтті және ақпаратты іздеу, атап айтқанда Lorem Ipsum терминінің анықтамалары әлдеқайда жеңіл болғанын байқауға болады.

Что такое Lorem Ipsum?

Lorem Ipsum - это текст «рыба» (текст-заполнитель), часто используемый в печати и веб-дизайне. Lorem Ipsum является стандартной "рыбой" для текстов на латинице с начала XVI века. В то время некий безымянный печатник создал большую коллекцию размеров и форм шрифтов, используя Lorem Ipsum для распечатки образцов. Lorem Ipsum не только успешно пережил без заметных изменений пять веков, но и перешагнул в электронный дизайн.

16

8-сурет. Өңделген слайд үлгісі

2-мысал. Бұл жолы COVID-19 белгілері туралы слайдтар дайындап, ақпарат беру керек дейік. Слайдтағы шамадан тыс ақпараттық шудың кесірінен қажетті ақпаратты табу қиынға соғады.

COVID-19: симптомы и статистика

COVID-19 (аббревиатура от [англ. CoronaVirus Disease 2019](#) — [коронавирусная инфекция 2019 года](#)^[2], [рус. ковид](#)^[см. «Терминология»]), ранее [коронавирусная инфекция 2019-nCoV](#)^[3] — потенциально [тяжёлая](#)^[4] острая респираторная [инфекция](#), вызываемая [коронавирусом SARS-CoV-2](#) (2019-nCoV)^[4]. Представляет собой опасное заболевание^[3], которое может протекать как в форме [острой респираторной вирусной инфекции](#) лёгкого течения^{[6][7]}, так и в тяжёлой форме^[8]. К наиболее распространённым симптомам заболевания относятся повышенная температура тела, утомляемость и сухой кашель. Вирус способен поражать различные органы через прямое инфицирование или посредством иммунного ответа организма^[10]. Наиболее частым осложнением заболевания является [вирусная пневмония](#), способная приводить к [острому респираторному дистресс-синдрому](#) и последующей [острой дыхательной недостаточности](#), при которых чаще всего необходимы [кислородная терапия](#) и респираторная поддержка^[11]. В число осложнений входят [полиорганная недостаточность](#), септический шок и венозная [тромбозмболия](#)^[12].

Источник: [сайт](#)

17

9-сурет. Шамадан тыс өңделген слайдтың үлгісі

Егер 9-суретті дәл сол мәтін артық ақпараттық шусыз ұсынылған 10-суретпен салыстырсақ, онда слайдта мәтінді ерекшелеуді шамадан тыс пайдаланбау керек екеніне көз жеткіземіз. Алайда мүлдем оны қолданбауға болмайды.

COVID-19: симптомы и статистика

COVID-19 (аббревиатура от англ. COronaVirus Disease 2019 — коронавирусная инфекция 2019 года, рус. ковид[см. «Терминология»]), ранее коронавирусная инфекция 2019-nCoV — потенциально тяжёлая острая респираторная инфекция, вызываемая коронавирусом SARS-CoV-2 (2019-nCoV). Представляет собой опасное заболевание, которое может протекать как в форме острой респираторной вирусной инфекции лёгкого течения, так и в тяжёлой форме. **К наиболее распространённым симптомам заболевания относятся повышенная температура тела, утомляемость и сухой кашель.** Вирус способен поражать различные органы через прямое инфицирование или посредством иммунного ответа организма.

Источник: [сайт](#)

20

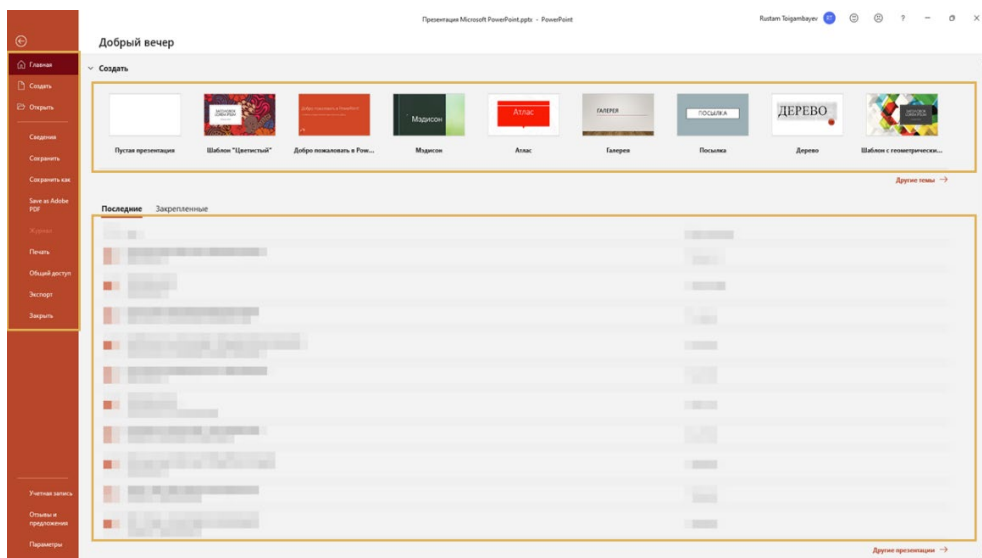
10-сурет. Ақпараттық шусыз ұсынылған слайдтың үлгісі

Біздің мидың алған ақпаратты сұрыптау қабілеті керемет. Мысалы, өмірінің алғашқы жылдарында нәресте жүруді үйренеді: ол құлайды, тұрады, содан кейін алғашқы қадамдарын ебедейсіз жасайды, қайтадан құлайды. Ал кейінірек бала жүргенде де, жүгіргенде де аяқтарын автоматты түрде жылжытады. Өйткені бұл әрекетті ми саналы бақылаудан шығарып, еріксіз етеді. Өйткені бұл күнделікті әрекет, сондықтан оны еріксіз ету миға тиімдірек. Бұл мидың жеткілікті жалқаулығына байланысты, сондықтан ол үнемі энергия үнемдеу режимінде болуға тырысады. Сондықтан сабақ оқығанда немесе материалмен танысқанда ол оны тез түсіну үшін әртүрлі амалдарды табуға тырысады. Сол себепті, COVID-19 белгілері бар 9-суреттегі слайдта сілтемелер мен қалың қаріппен жазылған мәтінге көз тастай береміз [40].

Microsoft Office пакеттік бағдарламаларымен жұмыс және олардың интерфейсі

Microsoft PowerPoint (ПауэрПойнт)

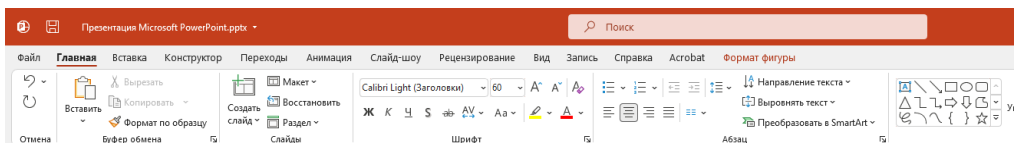
Алдымен файлды қалай жасау керектігінің түсінейік. Экранның бос аймағында тышқанның оң жақ түймешігімен басыңыз, контекстік мәзірде «Жасау/Создать» таңдап, ашылмалы тізімнен қажетті файл түрін «Microsoft PowerPoint Presentation» табыңыз. Бағдарламаларда сіздің жұмысыңызды «ашу/открыть», «сақтау/сохранить» және «басып шығару/ распечатать» мүмкіндіктері де бар. Олар басты «Файл» мәзірінде орналасқан, онда мәзірдің жоғарғы жағында дайын файл шаблондары, ал төменде соңғы жұмыс құжаттары берілген.



11-сурет. Microsoft PowerPoint – басты мәзір

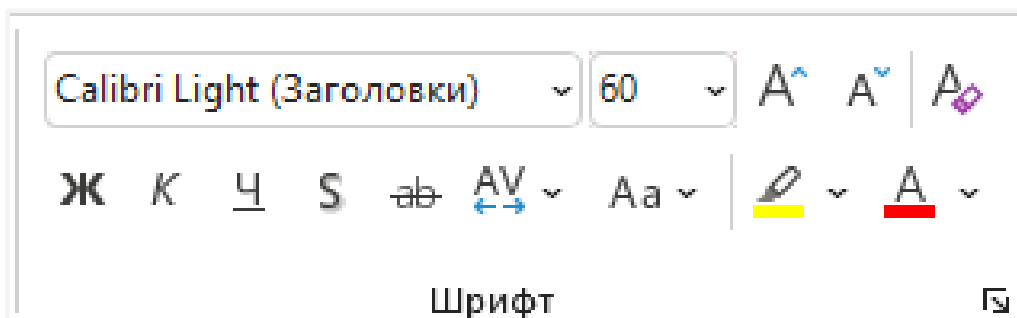
Енді басқару элементтеріне көшейік. PowerPoint презентациясын жасадық делік. Бізге негізгі мәзір (Главная) слайд жасау мүмкіндігімен бірден қол жетімді болады. Мұны істеу үшін бізге слайд жасау (Создать слайд) немесе бірінші слайдты (Первый слайд) басу керек.

Бағдарламаның жоғарғы жағында таспа, сәл жоғарырақ қойындылар орналасқан.



12-сурет. Мәзір бойынша навигация

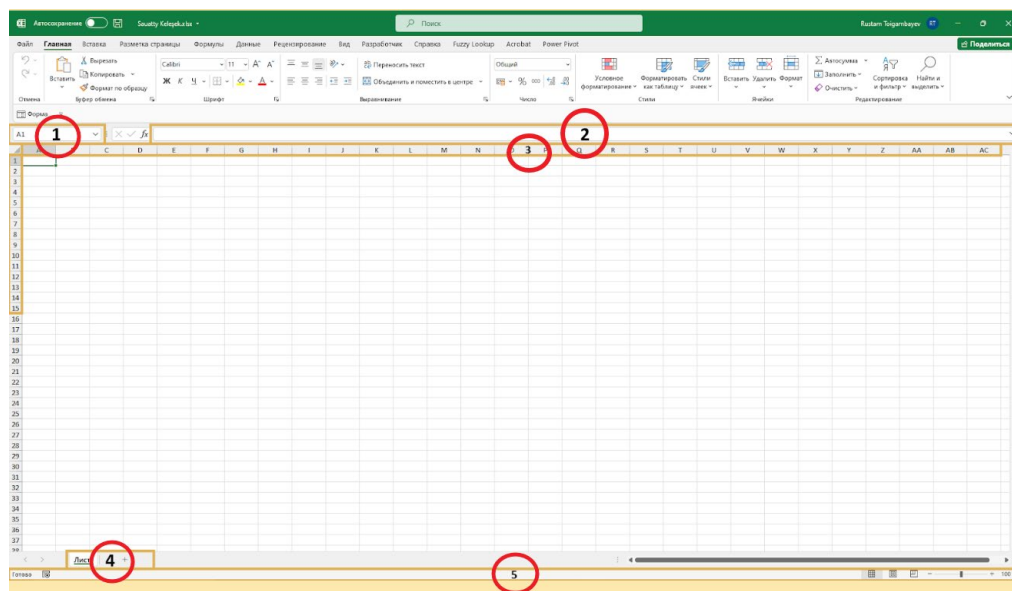
Таспа блоктарға бөлінеді (13-сурет). Блоктарда бағдарламаларда жиі қолданылатын функционал ұсынылған. Мысалы, қаріппен жұмыс істегенде біз көбінесе қаріптің өзін, оның өлшемін, стилін және түсін өзгертеміз. Қосымша опцияларға қол жеткізу үшін қосымша параметрлері бар мәзірді блоктың бұрышында орналасқан түймені басу арқылы шығарамыз.



13-сурет. Навигациялық мәзір блогының үлгісі

Microsoft Excel (Эксель)

Енді Excel интерфейсіне көшейік. Бұл кестелермен жұмыс істеуге арналған бағдарлама болғандықтан, жұмыс аймағының дисплейі де сәйкесінше ерекшеленеді. Бірақ басқару элементтері шамамен бірдей.



1. **Атау өрісі** таңдалған ұяшықтың координаттарын немесе таңдалған элементтің атын көрсетеді.
2. **Формула өрісі** белсенді ұяшыққа формуланы енгізу және көрсету үшін қолданылады. Егер осы жолда формула болса, сіз есептеу нәтижесін немесе ұяшықтың өзінде қате туралы хабарды көресіз.
3. **Жолақ нөмірлері мен баған атаулары** – ұяшық адресі анықталатын масштаб. Диаграммада L17 ұяшығының белсенді екенін, шкаланың 17-

жолы мен L элементінің қою түспен ерекшеленгенін көруге болады. Атау өрісінде де осы координаттарды көруге болады.

4. **Парақ қойындылары** жұмыс кітабының барлық парақтары арасында ауысуға көмектеседі (айтпақшы, олардың көп болуы мүмкін).
5. Экранның төменгі жағында масштабы орналасқан **күй жолағы** бар, ол барлық бағдарламаларда бар және құжат туралы жалпы ақпаратты және құжаттың дисплейін өзгертуге арналған шағын функционалдылықты қамтиды.

Microsoft Excel-мен жұмыс барысындағы пайдалы формулалар

Microsoft Excel бағдарламасымен жұмыс істеу кезінде деректермен жұмысты айтарлықтай жеңілдететін формулаларды білу маңызды.

Формула 1: ВПР

Бұл функция кестеден қажетті ақпаратты табуға және қайтарылған нәтижені белгілі бір ұяшықта көрсетуге мүмкіндік береді. Функция атауының аббревиатурасы «вертикальный просмотр» дегенді білдіреді. Бұл 4 аргументі бар өте күрделі формула және оны пайдалану көптеген мүмкіндіктерге ие болу.

Синтаксисы мынадай:

=ВПР(искомое_значение; таблица; номер_столбца; [интервальный_просмотр])

Барлық аргументтерді толығырақ қарастырайық:

1. *Изделінетін мән* – табу қажет мәні.
2. *Кесте* – қажетті мән орналасқан диапазон. ВПР функциясының дұрыс жұмыс істеуі үшін қажетті мән әрқашан диапазонның бірінші бағанында болуы керек екенін ұмытпаңыз. Мысалы, егер сіз іздеген мән C2 ұяшығында болса, диапазон C-ден басталуы керек.
3. Қайтарылатын мәнді қамтитын диапазондағы *баған нөмірі*. Мысалы, егер сіз диапазон ретінде B2:D11 көрсетсеңіз, B бірінші баған, C екінші және т. б.
4. *Интервалды қарау*. Егер қажет болмаса, осы аргументтің мәнін өткізіп жіберуге болады. Бұл функция табуы керек сәйкестіктің дәлдік дәрежесін көрсететін логикалық өрнек. Егер «Истина» параметрі көрсетілсе, Excel іздеу ретінде көрсетілген мәнге ең жақын мәнді іздейді. Егер «Ложь» параметрі көрсетілсе онда функция тек бірінші бағандағы мәндерді іздейді [3].

15-суретте «Хоббит, или Туда и обратно» авторын табу үшін ВПР формуласын пайдалану мысалы көрсетілген.

№	Заглавие / Титул / Название	Писатель / Автор	Страна автора	Количество	ВПР
1	«Властелин колец»	Джон Р. Толкин	Великобритания	4	«Хоббит, или Туда и обратно»
2	«Гордость и предубеждение»	Джейн Остин	Великобритания	2	
3	«Тёмные начала»	Филип Пулман	Великобритания	3	
4	«Автостопом по галактике»	Дуглас Адамс	Великобритания	1	
5	«Гарри Поттер и Кубок огня»	Джоан Роулинг	Великобритания	4	
6	«Убить пересмешника»	Харпер Ли	США	4	
7	«Винни Пух»	Алан Александер Милн	Великобритания	2	
8	«1984»	Джордж Оруэлл	Великобритания	3	
9	«Лев, колдунья и платяной шкаф»	Клайв Стейплз Льюис	Великобритания	1	
10	«Джейн Эйр»	Шарлотта Бронте	Великобритания	4	
11	«Уловка-22»	Джозеф Хеллер	США	3	
12	«Грозовой перевал»	Эмили Бронте	Великобритания	2	
13	«Пение птиц»	Себастьян Фолкс	Великобритания	4	
14	«Ребекка»	Дафна Дюморье	Великобритания	3	
15	«Над пропастью во ржи»	Джером Сэлинджер	США	4	
16	«Ветер в ивах»	Кеннет Грэм	Великобритания	2	
17	«Большие надежды»	Чарльз Диккенс	Великобритания	3	
18	«Маленькие женщины»	Луиза Мэй Олкотт	США	1	
19	«Мандолина капитана Корелли[en]»	Луи де Берньер	Великобритания	4	
20	«Война и мир»	Лев Толстой	Россия	4	
21	«Унесённые ветром»	Маргарет Митчелл	США	2	
22	«Гарри Поттер и философский камень»	Джоан Роулинг	Великобритания	3	
23	«Гарри Поттер и Тайная комната»	Джоан Роулинг	Великобритания	1	
24	«Гарри Поттер и узник Азкабана»	Джоан Роулинг	Великобритания	4	
25	«Хоббит, или Туда и обратно»	Джон Р. Толкин	Великобритания	3	
26	«Тэсс из рода д'Эрбервиллей»	Томас Харди	Великобритания	2	
27	«Миддлмарч[en]»	Джордж Элиот	Великобритания	4	
28	«Молитва об Суане Мини»	Джон Ирвинг	США	3	
29	«Гроздь гнева»	Джон Стейнбек	США	4	
30	«Алиса в Стране чудес»	Льюис Кэрролл	Великобритания	2	
31	«Дневник Трейси Бикер[en]»	Жаклин Уилсон	Великобритания	3	

15-сурет. ВПР функциясын қолдану үлгісі

Формула 2: СУММЕСЛИ

СУММЕСЛИ функциясы белгілі бір критерийлерге сәйкестігін ескере отырып, мәліметтерді қорытындылауға мүмкіндік береді. Бұл функцияның үш аргументі бар. Оны пайдалану үшін қажетті мәндерді тиісті орындарға ауыстырып, формуланы жазу керек:

=СУММЕСЛИ(диапазон;условие;[диапазон_суммирования])

СУММЕСЛИ аргументтерінің функциясы:

1. **Диапазон** — бұл міндетті аргумент. Шарттарға сәйкес бағаланатын ұяшықтар диапазоны. Әр диапазондағы ұяшықтарда сандар, атаулар, массивтер немесе сандарға сілтемелер болуы керек. Бос және мәтіндік мәндер есепке алынбайды.
2. **Шарт (Условие)** — міндетті аргумент. Бұл аргумент ұяшықтарды функцияға беруге мүмкіндік береді, олар одан әрі қосындыға жатады.
3. **Жийынтық диапазоны (Диапазон суммирования)**. Бұл аргумент міндетті емес және шарт жалған болса, қосылатын ұяшықтарды көрсетуге мүмкіндік береді.

Мысал

=СУММЕСЛИ(D2:D39; "Великобритания"; E2:E39)

Бұл жағдайда авторлары Ұлыбританиядан шыққан кітаптарға қорытынды жасалады. Шарттардың тырнақшаға жазылғанын ескеріңіз.

Формула 3: СУММЕСЛИМН

Егер бірнеше шарттар болса, онда СУММЕСЛИМН функциясы қолданылады. Бұл функцияның формуласы келесідей:

=СУММЕСЛИМН(диапазон_суммирования; диапазон_условия1; условие1; [диапазон_условия2; условие2]; ...)

Екінші және үшінші аргументтер міндетті, атап айтқанда «Диапазон условия 1» және «условие 1».

Формула 4: СЧЕТЕСЛИ және СЧЕТЕСЛИМН

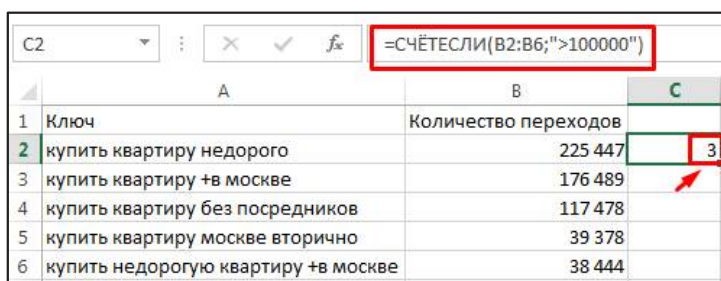
Функция пайдаланушы енгізген ауқым шеңберінде берілген шарттарға сәйкес келетін бос емес ұяшықтардың санын анықтауға тырысады. Бұл функцияны енгізу үшін келесі формуланы көрсету керек:

=СЧЕТЕСЛИ(диапазон;критерий)

Келтірілген аргументтер нені білдіреді?

1. *Диапазон* — санау жүргізілетін ұяшықтар жиынтығы.
2. *Критерий* — ұяшықтарды таңдау кезінде ескерілетін шарт.

Мысалы, 16-суретте бағдарлама іздеу жүйелеріндегі басулар саны жүз мыңнан асатын негізгі сұраулардың санын есептеді. Нәтижесінде формула 3 санын қайтарды, яғни мұндай үш кілт сөз бар



	A	B	C
1	Ключ	Количество переходов	
2	купить квартиру недорого	225 447	3
3	купить квартиру +в москве	176 489	
4	купить квартиру без посредников	117 478	
5	купить квартиру москве вторично	39 378	
6	купить недорогую квартиру +в москве	38 444	

16-сурет. СЧЕТЕСЛИ формуласын қолдану үлгісі

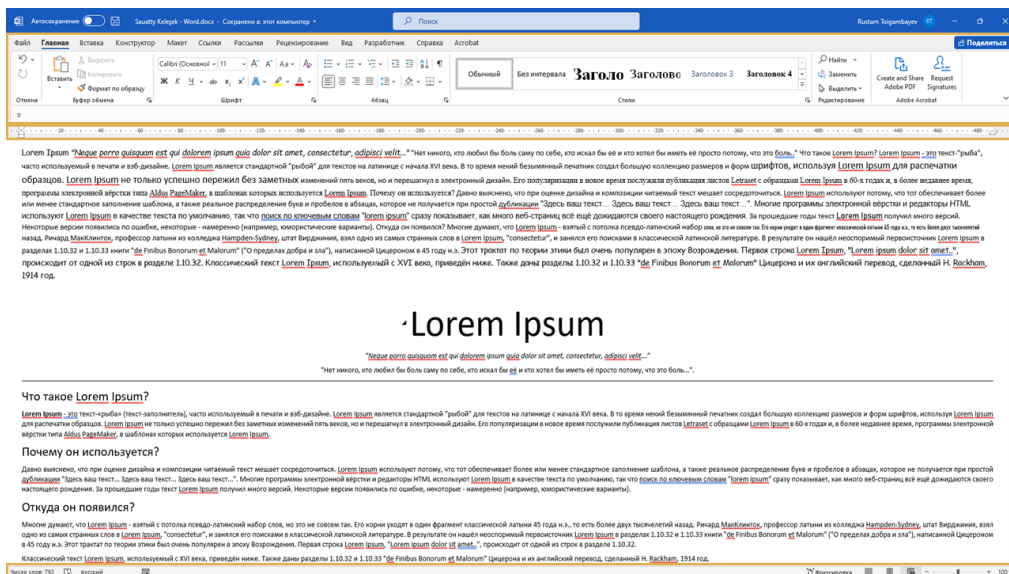
Егер біз СЧЕТЕСЛИМН функциясы туралы айтатын болсақ, онда алдыңғы мысалға ұқсас, ол бірден бірнеше критерийді пайдалану мүмкіндігін береді. Оның формуласы келесідей:

=СЧЁТЕСЛИМН(диапазон_условия1;условие1;[диапазон_условия2;условие2];...)

Алдыңғы жағдайға ұқсас, «диапазон_условия1» мен «условие1» талап етілетін аргументтер, ал мұндай қажеттілік болмаса, басқаларын өткізіп жіберуге болады. Максималды функция шарттармен бірге 127 диапазонға дейін қолдану мүмкіндігін береді [2].

Microsoft Word (Ворд)

Microsoft Word интерфейсі басқа Microsoft бағдарламаларына ұқсас функционалдылық пен көрініске ие, яғни ол негізгі мәзірді, тапсырмалар тақтасын және жұмыс аймағын қамтиды.

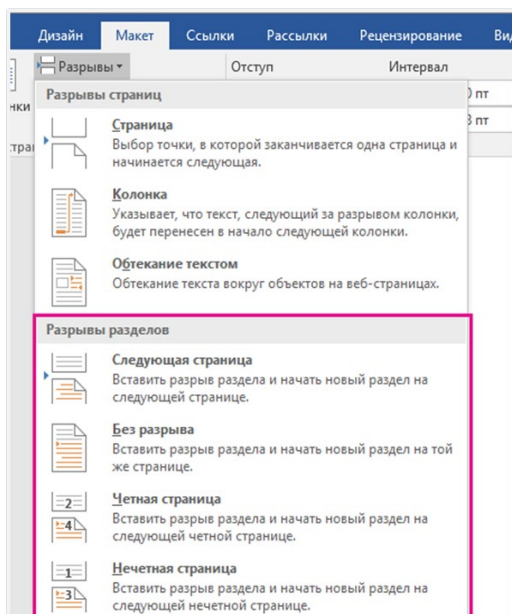


17-сурет. Microsoft Word интерфейсі

Бірегей колонтитулдарды жасау

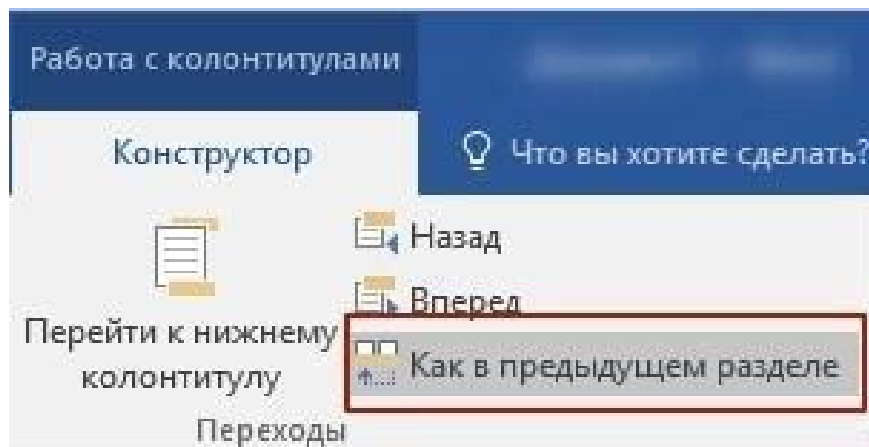
Көбінесе пайдаланушылар әртүрлі беттер үшін бірегей колонтитулдарды жасау мәселесіне тап болады. Ол үшін құжатты бөлімдерге бөлу керек:

1. Жаңа бөлімді қай жерден бастау керектігін таңдаңыз;
2. «Макет» қойындысына өтіңіз және қажетті алшақтық «разрыв» түрін таңдаңыз (18-сурет);



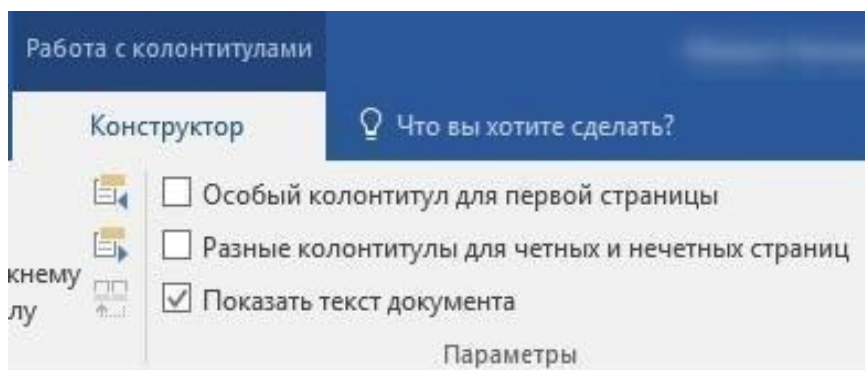
18-сурет. Беттер мен бөлімдердің алшақтылық түрлері

Осыдан кейін колонтитулды «Вставка» қойындысына немесе құжаттың жоғарғы немесе төменгі өрісіне екі рет басу керек. «Конструктор» қойындысындағы колонтитулмен жұмыс істегенде, «Как в предыдущем разделе» функциясын өшіру арқылы бөлімдер үшін колонтитулды қайталау функциясын алып тастауға болады (19-сурет).



19-сурет. Бөлімдер үшін бірегей колонтитулдарды жасау

Сонымен қатар, мұнда бірінші бет үшін арнайы колонтитулды орнатуға болады (20-сурет).



20-сурет. Бірінші бет үшін бірегей колонтитулдарды жасау

Әрбір бағдарламаның жеткілікті кең функционалдығы бар екенін түсіну керек, оны пайдалану күнделікті жұмысты автоматтандыруға немесе жеңілдетуге, сондай-ақ жасалған мазмұнның сапасын жақсартуға мүмкіндік береді, бірақ өз бетінше тереңірек білім алмайынша күрделі функцияларға қол жеткізу және түсіну мүмкін емес. Осы модульде көрсетілген мүмкіндіктер пайдаланушының күнделікті тапсырмаларын орындау үшін жеткілікті болады. Сонымен қатар, Office пакеттік бағдарламалары күрделірек және тереңірек параметрлерді орнату мүмкіндігі бар әзірлеу ортасы болып табылады.

Өз бетінше білім алу үшін сізге Билял Хасенов — Excel, VBA & More (Youtube.com) арнасымен танысуды, сондай-ақ Coursera курсынан өтуді ұсынамыз (<https://www.coursera.org/specializations/excel>).



1-тапсырма: Тапсырманы орындау үшін төмендегі сілтемеден Microsoft PowerPoint файлын жүктеп алып, «а»-дан «ж»-ға дейінгі қадамдарды орындаңыз: https://drive.google.com/file/d/1L9jVjnJm5psuf3MZ_wmE5TaP0_c0QMjK/view

- а) өзіңізге ұнайтын стильді (тема) бүкіл презентацияға қолданыңыз.
- б) диаграммаға осьтерді, ось атауларын және деректер белгілерін (метки данных) қосыңыз.
- в) иерархияға үшінші және төртінші деңгейлерді қосыңыз.
- г) слайдтар арасында ауысу анимацияларын қосыңыз.
- д) 3-слайдтағы мәтінді өзгертіңіз: қаріпті кішірейтіңіз, түсін өзгертіңіз және ені бойынша туралауды орнатыңыз.
- е) слайд қосып, оған суретті салыңыз.
- ж) колонтитулдарды қосыңыз (слайд нөмірі, күні/уақыты және «Менің презентациям» мәтіні бар төменгі колонтитул).

2-тапсырма: Тапсырманы орындау үшін төмендегі сілтемеден Microsoft Excel файлын жүктеп алып, «а»-дан «г»-ға дейінгі қадамдарды орындаңыз: https://drive.google.com/file/d/1ZHuu_zwENEdI5I1A8ICANnbNXSKb3Ozt/view.

- а) «Страны» парағында ақылды кесте жасаңыз.
- б) «Страны» парағы негізінде жиынтық кесте жасаңыз.
- в) ВПР функциясының көмегімен «Страны» парағынан елдердің астаналарын табыңыз.
- г) «Страны» парағындағы күн форматын өзгертіңіз.

3-тапсырма: Тапсырманы орындау үшін төмендегі сілтемеден Microsoft Word файлын жүктеп алып, «а»-дан «к»-ға дейінгі қадамдарды орындаңыз: <https://drive.google.com/file/d/1aDVbqL6-i3G4YIS6dcSKbQosSriY4JQA/view>.

- а) Жоларалық интервал – одинарный.
 - б) Қаріп - Times New Roman.
 - в) Қаріп өлшемі - 14.
 - г) Мәтінді туралау - ені бойынша.
 - д) Тақырыпты туралау – ортада.
 - е) Тақырып стилі - заголовок.
 - ж) Шеттері (поля) – барлық шеттері 20мм.
 - з) Алдындағы және кейінгі интервал - 6 пт.
 - и) Колонтитул орнату.
 - к) Бірінші бетті колонтитулсыз жасау.
-



Сұрақтарға 5 минут ішінде жауап беріңіз. Нәтижені 5-қосымшадағы дұрыс жауаптармен салыстырыңыз.

1. Презентацияларды дайындау және оны қарау бағдарламасы:
 - а) Microsoft Word
 - б) Microsoft Excel
 - в) Microsoft Visio
 - г) Microsoft PowerPoint
2. Электрондық кестелермен жұмыс істеуге арналған бағдарлама:
 - а) Microsoft Word
 - б) Microsoft Excel
 - в) Microsoft Visio
 - г) Microsoft PowerPoint
3. Мәтіндерді құруға, қарауға, өңдеуге және пішімдеуге арналған бағдарлама:
 - а) Microsoft Word
 - б) Microsoft Excel
 - в) Microsoft Visio
 - г) Microsoft PowerPoint
4. Төмендегі бағдарламалардың қайсысында диаграмманы енгізу мүмкіндігі бар?
 - а) Microsoft Word
 - б) Microsoft Excel
 - в) Microsoft PowerPoint
 - г) Жоғарыда айтылғандардың барлығында

Үшінші бөлім

Мүмкіндігі шектеулі пайдаланушылар үшін ақпарат мазмұнын қолжетімді ету: әдістер мен ұсыныстар

Бұл бөлімнің мақсаты – кітапханашылар мен білім беру ұйымдарының басқа да мамандарында ерекше білім беру қажеттіліктері бар, ақпарат неғұрлым қолжетімді нысанда қажет болатын оқушыларға ақпарат жасау және ұсыну бойынша негізгі дағдыларды қалыптастыру. Бөлімде ақпараттың әртүрлі түрлерінің: мәтіндердің, суреттердің, аудио және бейнематериалдардың қол жетімділігін қамтамасыз ету әдістері мен тәсілдері егжей-тегжейлі қарастырылады. Сондай-ақ, әлеуметтік желілердің баспа материалдары мен мазмұнының қол жетімділігі туралы қысқаша ұсыныстар беріледі.



Заманауи технологиялар кез-келген адамға дерлік өз контентін құруға және сұранысқа ие ақпараттың авторы болуға мүмкіндік берді. Қазір әр адам күн сайын үлкен көлемде ақпаратты жасайды, сақтайды, іздейді және таратады, оның ішінде күнделікті мессенджерлердегі хат алмасудан бастап, түрлі электронды құжаттарды жасауға және жеке немесе корпоративтік веб-сайттарды құрастыру да бар.

Дегенмен, контент пен ақпараттық ресурстарды құрастырушылар әртүрлі денсаулық ерекшеліктері мен ақаулықтары бар пайдаланушылар үшін ақпараттың қолжетімділігін сирек ескереді. Ерекше қажеттіліктері бар адамдардың үлкен саны, басқалар сияқты, ақпараттық технологиялар мен коммуникацияларды пайдаланады. Мысалы, көзі мүлдем көрмейтін және нашар көретіндер, есту, сөйлеу, есте сақтау, дислексия, когнитивті және т.б. ақаулықтары бар адамдар. Дүниежүзілік денсаулық сақтау ұйымының мәліметі бойынша әлем халқының шамамен 15%-ы ақпарат қолжетімді болмайынша оған қол жеткізе алмайды [62].

Қол жетімділік дегеніміз не?

Қол жетімділік — ерекше қажеттіліктері бар адамдарға басқалармен тең негізде нысандарға, көліктерге, қызметтерге және технологияларға қолжетімділікті қамтамасыз ету.

Қол жетімділік ыңғайлылықпен бірдей емес.

Ыңғайлылық — тиімді, үнемді және қанағаттанарлық пайдаланушы тәжірибесін қамтамасыз ету [32].

Нұсқаулық құжаттар

Қол жетімділік — мүгедектердің құқықтары туралы Конвенцияның негізгі принциптерінің бірі болып табылады (F 3-бап) [39]. Біріккен Ұлттар Ұйымының мүгедектердің құқықтары жөніндегі комитеті Конвенцияның 9-бабының №2 жалпы түсініктемесінде қол жетімділікті қоғамның барлық салаларында мүгедектердің құқықтарын жүзеге асырудың маңызды алғышарты ретінде түсіндіреді [21].

Конвенцияның 9-бабы қол жетімділік тұжырымдамасына сәулет және физикалық инфрақұрылым объектілерін ғана емес, сонымен қатар ақпаратты, байланыс құралдарын, төтенше жағдайлар қызметтерін қоса алғанда; ақпараттық технологиялар мен жүйелер, соның ішінде Интернет.

«Қолжетімді ақпарат» дегеніміз — әрбір пайдаланушы мен оқушыға басқалармен тең негізде мазмұнға қол жеткізуге мүмкіндік беретін форматта берілген ақпарат.

Ең дұрысы, ақпаратты пайдаланушылардың барлығында:

- ақпаратты жеткізу құралдарын басқару және өзара әрекеттесу;
- мазмұнды шарлау және оңай түсіну;
- әртүрлі арналар арқылы қабылдау (көру, есту және тактильді) мүмкіндіктері болу керек.

Сәйкесінше, ақпараттың қол жетімділігінің критерийлері келесі:

- қабылдау
- басқару мүмкіндігі
- айқындық
- сенімділік [12].

2015 жылы Еуропалық инклюзивті білім беру және ерекше қажеттіліктері бар тұлғаларды оқыту агенттігі жариялаған «Қолжетімді ақпаратты құру бойынша нұсқаулық» құжатында [12], ақпараттың қолжетімділігін қамтамасыз етудің құралдары, түрлері және бірнеше кезеңдері көрсетілген. Әдістемелік нұсқауларға сәйкес ақпараттық контенттің негізгі түрлері: мәтіндік, кескіндер, аудио және бейне материалдар.

Медиа ақпаратқа әртүрлі электронды құжаттар, баспа материалдары, цифрлық онлайн ресурстар жатады.

Мұғалімдер мен кітапханашылардың, журналистер мен баспагерлердің, IT мамандарының, контент пен SMM менеджерлерінің қызметінде барлығына қолжетімді ақпараттық құралдар мен мазмұнды құру өте маңызды. Бұл үдерісте кітапханашылардың рөлін ерекше атап өту керек, өйткені олар ақпаратпен жұмыс істеу саласындағы құзыреттердің негізгі тасымалдаушылары болып табылады. Медиа және ақпараттық сауаттылық туралы хабарламаны тарата отырып, кітапханашылар ақпараттық қоғамда неғұрлым осал жағдайда тұрған пайдаланушылар үшін мазмұнның қол жетімділігі мен инклюзивтілігін ұмытпауы керек..

Әрбір пайдаланушы немесе оқушы үшін толық 100% қол жетімділік - бұл қиын идеал. Дегенмен, қол жетімсіз ақпарат ерекше қажеттіліктері бар пайдаланушылар (оқушылар) үшін қосымша кедергілер тудыратынын білу қажет. Сондықтан, жалпы ақпаратты — әсіресе оқыту үшін — қолжетімді түрде қамтамасыз ету өте маңызды. Бұл оқыту немесе кез келген ақпарат алмасу

инклюзивті және тиімді болуы үшін барлық қатысушылардың ақпаратқа қол жеткізу мүмкіндігі тең болуы керек дегенді білдіреді. Дегенмен, барлық авторлар міндетті түрде қол жетімділік бойынша сарапшы бола бермейді, бірақ сіздердің кез келгеніңіз мазмұнның қол жетімділігінің ең аз стандарттарын қамтамасыз етуге тырысуларыңыз керек, бұл ақпараттан барлығы пайда көруіне мүмкіндік береді..

Мәтіндік ақпараттың қол жетімділігін қалай қамтамасыз етуге болады?

Мәтіннің қолжетімділігін қамтамасыз ету үшін ең алдымен оның құрылымы маңызды. Бұл дегеніміз - мәтін бойынша ыңғайлы шарлау мүмкіндігі. Ол үшін баспа мәтіндеріндегі әрбір маңызды элемент – мысалы, тарау тақырыбы, кесте, сурет мазмұнына енгізіледі; MS Word сияқты мәтіндік редакторларда стильдер қолданылуы керек; веб-беттерде – оларға атрибуттар мен белгілер берілуі керек. Мұндай құрылымды көрсету құжаттың қолжетімділігін екі жолмен жақсартады:

1. барлығына, соның ішінде көмекші технология қолданатын адамдарға құжатта қажетті бөлімдерге өтуге мүмкіндік береді. Мысалы, жақсы құрылымдалған құжатты экраннан оқу құралдары (экранный диктатор) арқылы оңай оқуға болады;
2. әртүрлі пайдаланушыларға Бұл құжаттарды түрлендіруді, әртүрлі форматтарға аударуды жеңілдетеді.

Өте күрделі мәтіндер үшін мақсатты аудиторияны қарастырып, соған сәйкес құрылымдау маңызды. Айтарлықтай қиындықтар интерактивті оқу материалдарын қолжетімді етуде орын алуы мүмкін.

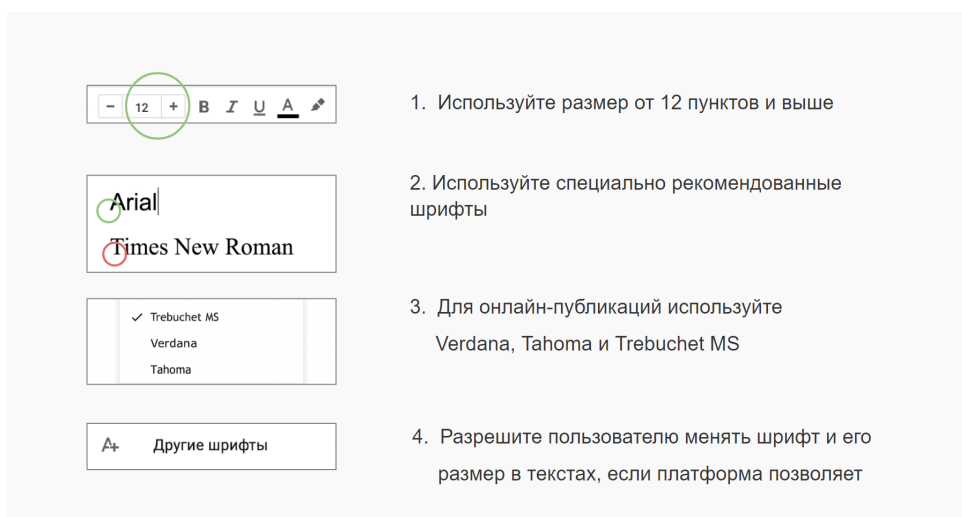
Төменде мәтіндік мазмұнды нақты қажеттіліктерге бейімдеуге ғана емес, сонымен қатар оны кең аудитория үшін оқуға ыңғайлы етуге мүмкіндік беретін егжей-тегжейлі ұсыныстар берілген.

Айқындық

- Құжатыңыздың стиліне сәйкес келетін ең қарапайым тілді пайдаланыңыз;
- Қысқартуларды бірінші рет қолданғанда толық атын көрсетіңіз;
- Әрбір сілтеме мен элементтің бірегей және жақсы сипатталған төлсипаты бар екеніне көз жеткізіңіз;
- Мәтінге мәтіндік емес баламаларын (мысалы, суреттер, бейнелер және аудио жазбалар) қосыңыз. Бұл кейбір пайдаланушылар үшін, әсіресе оқуда қиындықтары бар пайдаланушылар үшін пайдалы болуы мүмкін.

Қаріп

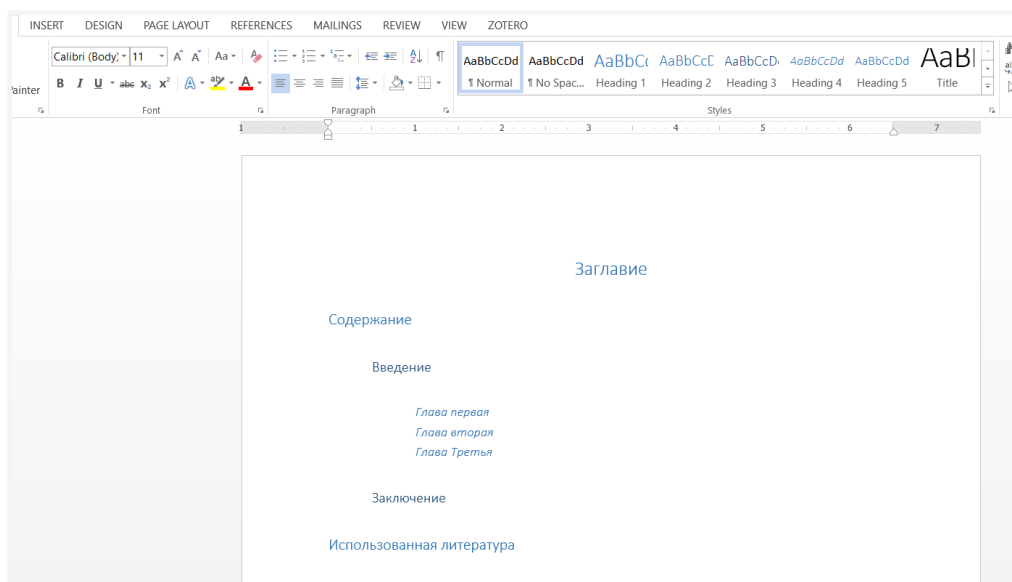
- 12 пт және одан жоғары өлшемді пайдаланыңыз
- Arial, Helvetica немесе Verdana сияқты анық қаріп пайдаланыңыз;
- Интернеттегі жарияланымдар үшін Verdana,Tahoma және Trebuchet MS қаріптерін пайдаланыңыз - олар экраннан оқу үшін арнайы әзірленген;
- Егер платформа рұқсат етсе, пайдаланушыға мәтіндердегі қаріп пен оның өлшемін өзгертуге рұқсат беріңіз.



1. Используйте размер от 12 пунктов и выше
2. Используйте специально рекомендованные шрифты
3. Для онлайн-публикаций используйте Verdana, Tahoma и Trebuchet MS
4. Разрешите пользователю менять шрифт и его размер в текстах, если платформа позволяет

21-сурет. Қаріпті таңдау

Қолжетімді құрылым және навигация



22-сурет. Мәтіндік құжаттағы навигация

- Тізімдер мен тізбектерді ресімдеу үшін мәтіндік маркерлер мен нөмірлеуді пайдаланыңыз;
- Құжаттың метадеректерінде құжаттың негізгі шығыс тілін көрсетіңіз. Мәтінде басқа тілдің қолданылуына назар аударыңыз;
- Мәтіннің түйінді сөздерін анықтап, көрсетіңіз;
- Мүмкіндігінше тарау мазмұнының қысқаша сипаттамасын қосыңыз;
- Пернетақта пәрмендерін пайдаланып онлайн мәтіндер ішінде шарлау мүмкіндігін қамтамасыз етіңіз.

Түс және контраст

- Түске бояуды, қою немесе курсивті етуді ақпаратты жеткізудің жалғыз тәсілі ретінде қолданбаңыз;
- Мәтін мен фон түсінің үйлесімі жақсы контрастты қамтамасыз ететініне көз жеткізіңіз;
- Ақ-қара түсте оқығанда мәтін мен графиканың оңай түсінілетініне көз жеткізіңіз;
- Барлық түрлі-түсті ақпарат ақ-қара түсте де қолжетімді екеніне көз жеткізіңіз.

ҚазАқпарат (КазИнформ) – Казахское информационное агентство.
ҚазАқпараттың хабарлауына, кеңесте Үкімет басшысы шілденің 14-індегі селекторлық кеңесте берген тапсырмасының орындалуы туралы Энергетика және минералдық ресурстар министрі мен Ауыл шаруашылығы министрінің есебін тыңдады.

ҚазАқпарат (КазИнформ) – Казахское информационное агентство. ҚазАқпараттың хабарлауына, кеңесте Үкімет басшысы шілденің 14-індегі селекторлық кеңесте берген тапсырмасының орындалуы туралы Энергетика және минералдық ресурстар министрі мен Ауыл шаруашылығы министрінің есебін тыңдады.

		Background								
		Red	Orange	Yellow	Green	Blue	Violet	Black	White	Gray
Foreground	Red	Good	Poor	Good	Poor	Poor	Good	Good	Poor	
	Orange	Poor	Good	Poor	Poor	Poor	Good	Poor	Good	
	Yellow	Good	Good	Good	Poor	Good	Poor	Good	Good	
	Green	Poor	Poor	Poor	Good	Good	Poor	Good	Good	
	Blue	Poor	Poor	Good	Good	Poor	Poor	Good	Poor	
	Violet	Poor	Poor	Good	Poor	Poor	Good	Good	Poor	
	Black	Poor	Good	Good	Good	Good	Good	Good	Poor	
	White	Good	Good	Good	Poor	Good	Good	Good	Good	
	Gray	Poor	Poor	Good	Poor	Poor	Poor	Good	Poor	

23-сурет. Түс және контраст

Суреттерді қалай қолжетімді етуге болады ?

Суреттердің көмегімен (фотосуреттер, сызбалар, диаграммалар) біз маңызды ақпаратты аламыз және жібереміз. Көрнекілік ақпаратты қабылдауды жеңілдетеді және ақпараттың мәні мен мазмұнын беруге көмектеседі. Суреттерді қолжетімді етудегі басты міндет – оларға балама мәтін беру. Бұл мазмұнды әркім қабылдауы және түсінуі үшін маңызды көрнекі ақпараттың қосымша мәтіндік сипаттамасы. Төменде бірнеше нақты ұсыныстар берілген:

1. Төменде көрсетілгендей, қосымша, маңызды немесе құнды ақпараты жоқ кескіндерді пайдаланбаңыз:



Дереккөз: <https://kz.kursiv.media/2022-03-17/kakoj-budet-novaya-karta-kazahstana/>

2. Мәтіндік мазмұнды тасымалдау үшін суреттерді пайдаланбаңыз немесе мәтіндік түсініктемемен бірге беріңіз. Төмендегі диаграмма мәтінді қамтиды, бірақ сурет түрінде жасалған және оны оқу мүмкін емес.



3. Суреттерге альтернативті мәтін беріңіз. Фотосуретте не бар екенін көрсетіңіз. Бұл әрекетті орындаған кезде «X суреті» немесе «Y фотосы» сияқты артық сөздерден аулақ болыңыз.



Сайттарды толтыру немесе дамыту кезінде:

- Әрбір мәтіндік емес элемент үшін балама мәтінді қосыңыз;
- Қызыл, жасыл, сары және ашық сұр түстерді пайдаланбаңыз;
- Мәтін мен оның фоны үшін қарама-қарсы түстерді пайдаланыңыз;
- Кескіндері, пішіндері немесе түстері көп қажетсіз фонды пайдаланбаңыз;
- Басқа нысандардың артында жасырылған гиперсілтемелерді немесе мәтінді пайдаланбаңыз;
- Кескінді үлкейту мүмкіндігін қосыңыз.

Аудиожазбаларды қалай қолжетімді етуге болады ?

Аудио материалдардың қол жетімділігін қамтамасыз ету үшін басқа пішімдерде балама ұсыну немесе оларды баламалы ақпаратпен ауыстыру қажет: ым-ишара тіліндегі бейне, субтитрлер немесе мәтіндік транскриптер. Мәтінде аудио жазбаның маңызды мазмұнын жоғалтпай, тура мағынасын қамтитын ақпарат болуы керек.

Қысқаша ұсыныстар:

- Кез келген дыбыстық ақпарат үшін мәтіннің баламасын жасаңыз;
- Дыбыстық сигналдардың көрнекі эквиваленттерін пайдаланыңыз;
- Аудионы автоматты түрде қосылу форматын қолданбаңыз;
- Дыбыс деңгейін өзгертуге мүмкіндік беріңіз;
- Алға, артқа айналдыру және кідірту мүмкіндігін қамтамасыз етіңіз;
- Бетбелгі қоюға рұқсат беріңіз.

Бейнежазбаларды қалай қолжетімді етуге болады?

Бейне қол жетімділік тұрғысынан мазмұнның ең қиын түрі болып табылады, ол әдетте мәтінді, дыбысты және кескіндерді қамтиды. Кез келген мазмұнның қолжетімділігін қамтамасыз етудің негізі - ақпаратты қабылдаудың балама жолдарын, арналарын немесе форматтарын ұсыну болып табылады. Мысалы, көру қабілеті мүлде жоқ немесе нашар көретін пайдаланушыларға бейнеде қамтылған нәрселердің аудио немесе мәтіндік сипаттамасы арқылы қол жеткізуге болады. Ал транскрипт керең немесе нашар еститін пайдаланушыларға көмектеседі. Егжей-тегжейлі сипаттамасы бар бейнежазба сценарийлері есту және көру қабілеті нашар пайдаланушылар үшін мәселені шешеді.

Бейнелеріңіз қолжетімді болуы үшін онлайн және офлайн режимінде келесі ең минималды нұсқауларды орындап көріңіз:

- Бейнені мәтін баламасымен немесе субтитрмен сүйемелдеу. Субтитрлерді ауызша мәтінді жеткізу үшін ғана емес, экранда не болып жатқанын қысқаша сипаттау үшін де пайдаланыңыз;
- Мәтіндік эквивалентті/сценарийді немесе субтитрлерді бейнемен синхрондауды қамтамасыз етіңіз. Субтитрлер – адамдардың ести алатынын көрсетудің балама жолы. Сценарийде бейненің мазмұны туралы толық ақпарат бар.
- Алға, артқа жылдам айналдыру және кідірту функцияларын қамтамасыз етіңіз;
- Бейнелерді жүктеп алу мүмкіндігін қамтамасыз ету;
- Бейнені автоматты түрде ойнатуға қоймаңыз;
- Егер бейнені жоғарыдағы элементтермен қамтамасыз ету мүмкін болмаса, бейне мазмұнын ауыстыруға қабілетті балама материалдарды ұсыныңыз.

Баспа материалдарының қол жетімділігін қалай қамтамасыз етуге болады ?

Басып шығарылған құжатты электронды құжат сияқты қолжетімді ету мүмкін емес. Электрондық мазмұнды ақпараттың әртүрлі құралдары мен арналары арқылы беруге болады. Ол әлдеқайда икемді және басқа форматтарға оңай аударылады. Пайдаланушының ерекше мүгедектігіне байланысты баспа өнімі қамтамасыз ете алмайтын қолдауды қамтамасыз ету үшін басқа қабылдау арнасы немесе арналар жинағы пайдаланылуы мүмкін. Мысалы, мәтінді аудиоға аударуға немесе ым-ишара тілінде бейне жазуға болады. Дегенмен, электронды емес, баспа өнімдерін қолдануды артық көретін пайдаланушылар/оқушылар әлі де көп. Сондықтан қағаз материалдары маңызды рөл атқара береді, бірақ оларды қолжетімді ету қиынырақ.

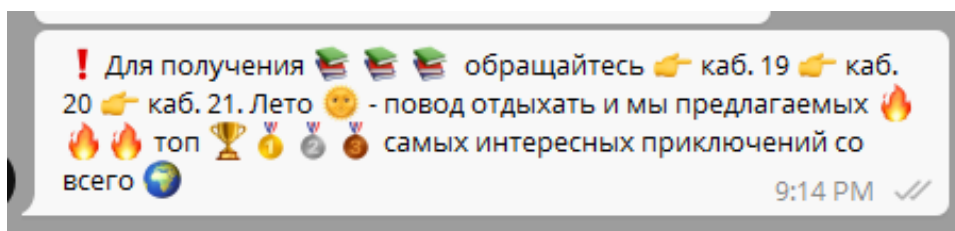
Баспа материалдарының баламаларының бірі - француз педагогы Луи Брайль жасаған нүктелі Брайль қарпі. Бірақ брайль принтерлеріне әрқашан және барлық жерде қол жетімділік бола бермейді, сондықтан балама ретінде түпнұсқа файлдың электрондық көшірмесін қолдануға болады. Солай көру қабілеті жоқ адам оны компьютерде немесе телефонда ашып, материалмен таныса алады.

Әлеуметтік желі мазмұнын қалай қолжетімді етуге болады?

Мүмкіндігі шектеулі пайдаланушылар үшін әлеуметтік желі мазмұнын қалай қолжетімді ете аласыз?

Төмендегі келесі ұсыныстарды орындауды ұсынамыз:

- Фотосуреттерге сипаттамаларды жазыңыз
 - «Қосымша параметрлер / Расширенные настройки» - «Арнайы мүмкіндіктер / Специальные возможности» - «Балама мәтін қосу / Добавить альтернативный текст» тармағын ашыңыз - фотосуреттің немесе суреттің сипаттамасын қосыңыз.
- Хэштегтердегі әр сөзді бас әріппен жазыңыз. Бұл скринридерге (загіптарға арналған экранды оқу бағдарламалары) оларды дұрыс оқуға көмектеседі. Мысалы:
 - Дұрыс - #СандықҚолжетімділік
 - Қате - #сандыққолжетімділік
- Эмодзилерді (смайликтер немесе идеограммалар) шамадан тыс пайдаланбаңыз. Әрбір эмодзиде скринридерге арналған сипаттама болғандықтан, егер ол бірнеше рет қайталанса, олар негізгі мәтінді қабылдауға кедергі келтіреді (24-сурет).
- Бейне субтитрлерін жасауға тырысыңыз. Ол үшін арнайы қосымшаларды немесе ресурста алдын-ала орнатылған мәтінді автоматты түрде тану функциясын пайдалануға болады. Бірақ егер сіз транскрипт сапасын қамтамасыз еткіңіз келсе, автоматты түрде танылғаннан кейін мәтінді өңдеген дұрыс.



24-сурет. Эмодзилерді шамадан тыс пайдаланудың үлгісі



Тапсырма: Instagram/Facebook әлеуметтік желілерде ашық хабарлама жариялаңыз:

1. Жарияланымға мәтінді, фотосуреттерді, хэштегтерді және эмодзилерді қосыңыз;
2. Қол жетімділік талаптарын орындаңыз, соның ішінде балама мәтінді қосыңыз.



Сұрақтарға 5 минут ішінде жауап беріңіз. Нәтижені 5-қосымшадағы дұрыс жауаптармен салыстырыңыз.

1. Төмендегі берілген цифрлік қол жетімділік принциптерінің ішінде артық нұсқаны көрсетіңіз:
 - а) қабылдау
 - б) басқару мүмкіндігі
 - в) ыңғайлылық
 - г) айқындық
 - д) сенімділік
2. Заманауи технологияларда адамның ақпаратты қабылдауының негізгі арналары қандай?
 - а) көру, есту және жанасу
 - б) көру, дәм сезу және жанасу
 - в) көру, есту және иіс сезу
 - г) көру, иіс сезу және жанасу
 - д) көру, дәм сезу және есту
3. Мәтіннің қол жетімділігін қамтамасыз ету үшін оның құрылымы маңызды, яғни, мәтін бойынша ыңғайлы қозғалу мүмкіндігі.
 - а) ақиқат
 - б) жалған
4. Суреттер, бейнелер және аудио жазбалар келесі пайдаланушылар үшін мәтіндік мазмұнға қол жеткізуге балама бола алады - дұрыс емес нұсқаны алып тастаңыз:
 - а) танымдық/когнитивтік бұзылулармен
 - б) дислексия бар
 - в) есту қабілеті бұзылған
 - г) сөйлеу қабілеті бұзылған
5. Маңызды визуалды ақпараттың қосымша сипаттамасы - дұрыс емес нұсқаны алып тастаңыз
 - а) аудиодескрипция
 - б) Балама мәтін
 - в) тифлокомментарий
 - г) Мәтіндік эквивалент
6. Төмендегілердің қайсысы аудио ақпарат үшін мәтіндік эквивалентке жатады:
 - а) субтитрлер
 - б) стенограммалар
 - в) транскрипттер
 - г) жоғарыда айтылғандардың барлығы

Төртінші бөлім

Интерактивті сауалнамалар мен викториналар

Мұғалім/кітапханашы үшін басты міндеттердің бірі — оқу процесін оқушылар үшін қызықты, динамикалық және заманауи ету. Осы мақсатта интерактивті технологияларға көмектеседі (ИТ) [10].

Интерактивтілік — бұл ақпараттық-коммуникациялық жүйенің пайдаланушының кез-келген әрекетіне белсенді түрде алуан жауап беру мүмкіндігі. ИТ жоғары тиімді оқыту моделінің жұмыс істеуі үшін міндетті шарт болып табылады, оның негізгі мақсаты оқушылардың әрқайсысын білім беру және зерттеу процестеріне белсенді тарту болып табылады [9].

Қазіргі уақытта оқушылардың тілектерін анықтау және оқу кезінде алған білімдерін бағалау үшін интерактивті, мультимедиялық сауалнамалар мен викториналардың барлық түрлерін жасауға болатын әртүрлі интернет сервистер бар.

Бұл бөлімде кітапханашылар «Google формалары» және «Kahoot» (Кахут) сияқты интерактивті викториналар, тесттер мен білім беру ойындарын құруға және өткізуге арналған сервистермен танысады.

Google формалары

Қарапайым интерактивті сауалнаманы Гугл формалары (Google Forms) көмегімен жасауға болады.

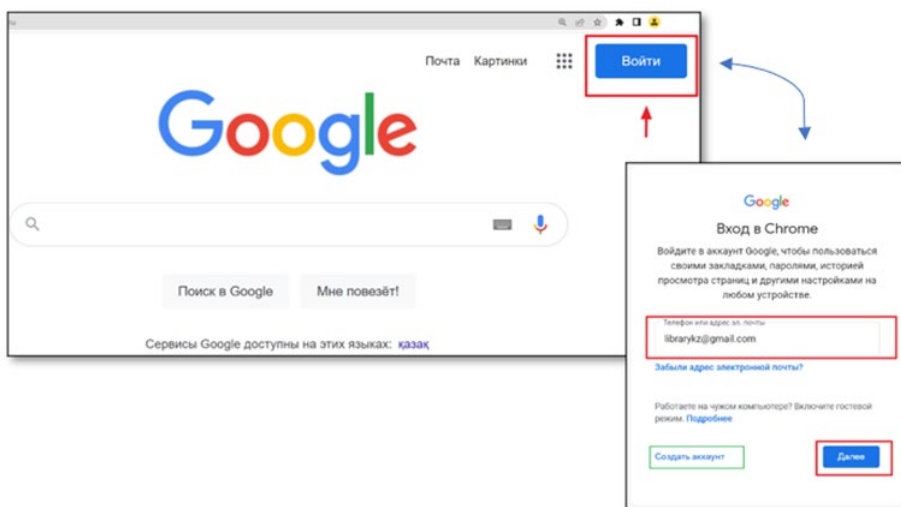
Google формалары - бұл Google Drive-та қол жетімді құжаттардың бір түрі, ол шексіз сауалнамалар, викториналар, тесттер жасауға және шексіз респонденттерді шақыруға мүмкіндік береді.

Қарапайым интерфейс пен жеңілдетілген конструкторға қарамастан, бұл сервис әртүрлі элементтермен немесе сұрақ түрлерімен интерактивті сауалнамалар жасауға мүмкіндік береді (барлығы жеті түрі ұсынылған). Кез-келген сұрақты жауабы болу міндетті (емес) форматында жасауға болады. Форманы құру барысында сұрақтардың ретін оңай өзгертуге болады. Әрбір жасалған форма үшін дизайнын таңдауға болады. Формаға сілтеме сауалнама дайын болғаннан кейін автоматты түрде жасалады.

Әрбір сауалнама үшін жауаптар автоматты түрде жиналады, әр сұрақ бойынша диаграммалармен жауаптардың статистикалық талдауы жасалады, сонымен қатар бастапқы деректерді өз бетінше өңдеуге болатын электрондық кесте жасалады. Кестені pdf (мәтін) немесе xls (кесте) форматтарына жүктеп алуға болады.

Сонымен, формаларды жасау жөніндегі нұсқаулықты толығырақ қарастырайық.

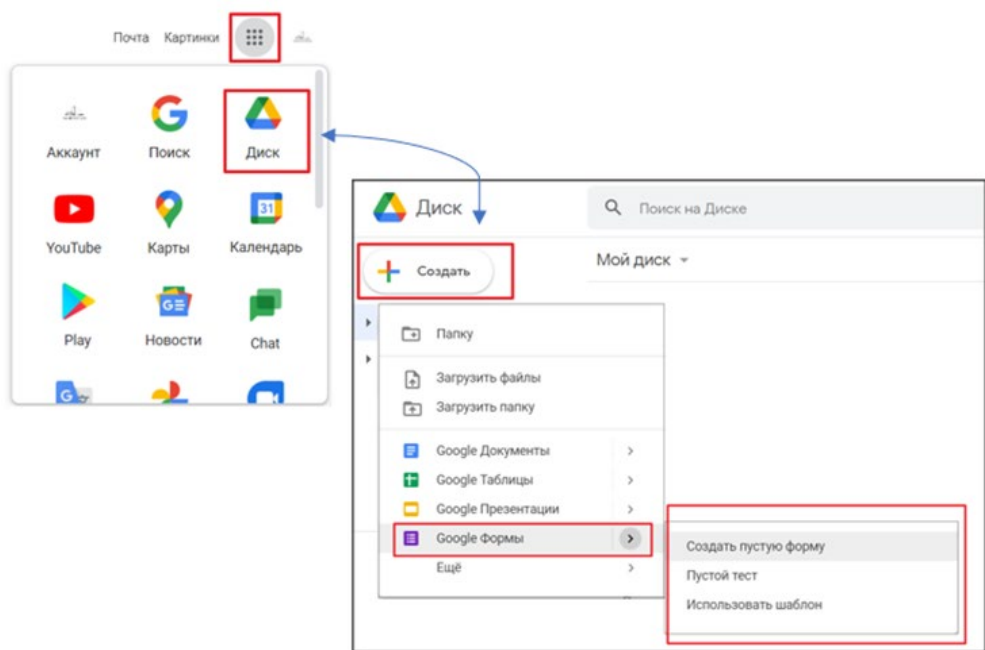
Сауалнамалар жасау үшін өзіңіздің Google тіркелгісіне (учетная запись, аккаунт) кіріңіз және жоғарғы оң жақ бұрышта «Кіру/Войти» түймесін басыңыз, содан кейін Google электрондық поштасы мен құпия сөзді енгізіңіз (<https://google.com>).



24-сурет. Google интерфейсі

Егер пайдаланушы бұрын Google жүйесінде тіркелмеген болса, онда «Тіркелгі жасау/Создать аккаунт» батырмасын таңдап, тіркелгіні тіркеу сауалнамасын толтыру қажет. Тіркелгі туралы толық нұсқаулық Google-дың ресми сайтында қол жетімді (<https://www.google.com/intl/ru/account/about/>).

Тіркелгіге кіргеннен кейін қызметтер тізімінің жоғарғы оң жақ бұрышында «Диск» белгішесін таңдап, басу керек. Ашылған бетте келесі алгоритмді орындаңыз: «Құру/Создать» — «Google формалары/Google Формы» — «Құру/Создать». Бос форманы, тест формасын немесе дайын үлгіні таңдауға болады, содан кейін сауалнама жасау үшін форма автоматты түрде ашылады.



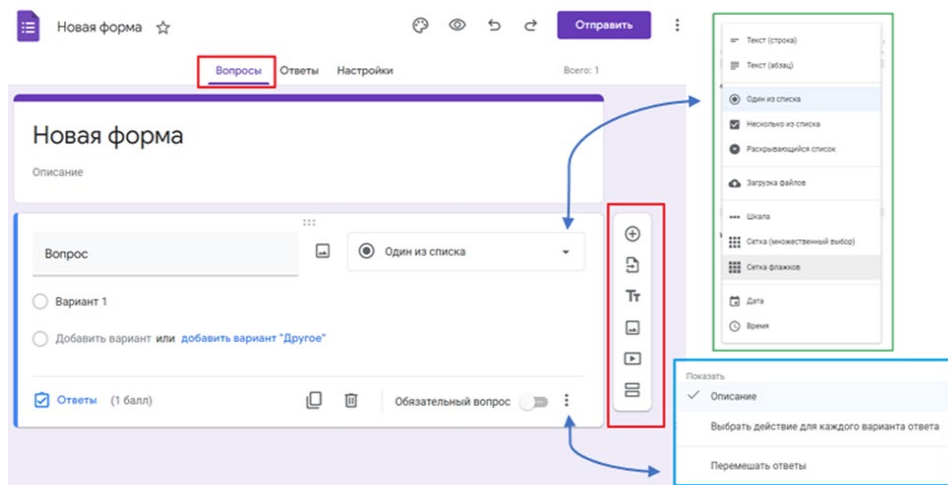
26-сурет. Google «Диск» қосымшасы

«Бос форма құру /Создать пустую форму» мәзірін таңдағаннан кейін «Жаңа форма/Новая форма» ашылады, жоғарғы жағында үш қойынды «Сұрақтар/Вопросы», «Жауаптар/Ответы», «Параметрлер/Настройки» және оң жақта «Қосымша параметрлер / Дополнительные настройки» бар.

«Сұрақтар» қойындысы

«Сұрақтар» қойындысында сауалнама немесе тест формасының атауын енгізу жолағы бар. «Сипаттама / Описание» өрісінде кіріспені, сауалнама тақырыбын, сауалнамаға қатысушыларға арналған қысқаша нұсқаулықты және т.б. енгізуге болады. Сауалнама бірнеше бөлімдерден тұруы мүмкін. Жаңа бөлімді оң жақтан қажетті белгішені таңдау арқылы қосуға болады.

Пайдаланушы мәтін жолағына «Сұрақ/Вопрос» сөзін басып, қажетті мәтінді енгізеді және «1-Нұсқа/Вариант1» сөзінің орнына өз жауабын енгізу арқылы жауап нұсқаларын қосады. «Нұсқа қосу/Добавить вариант» сілтемесін басу арқылы жауап нұсқаларын белсенді етеміз, содан кейін басқа жауап нұсқасын енгізуге болады. Респондентке еркін жауап беру мүмкіндігін «Басқа» нұсқаны қосу/Добавить вариант «Другое»» түймесін басу арқылы жасауға болады. Егер пайдаланушы «Міндетті сұрақ/Обязательный вопрос» көрсеткішін оңға жылжытса, сұраққа жауап беру міндетті болады. Құрастырылған сұрақты өңдеуге және/немесе жоюға болады. Автор жауаптарды автоматты түрде бағалауды «Жауаптар/Ответы» мәзірінде 0-ден қажетті ұпай санына дейінгі бағалау критерийін көрсету арқылы реттей алады.



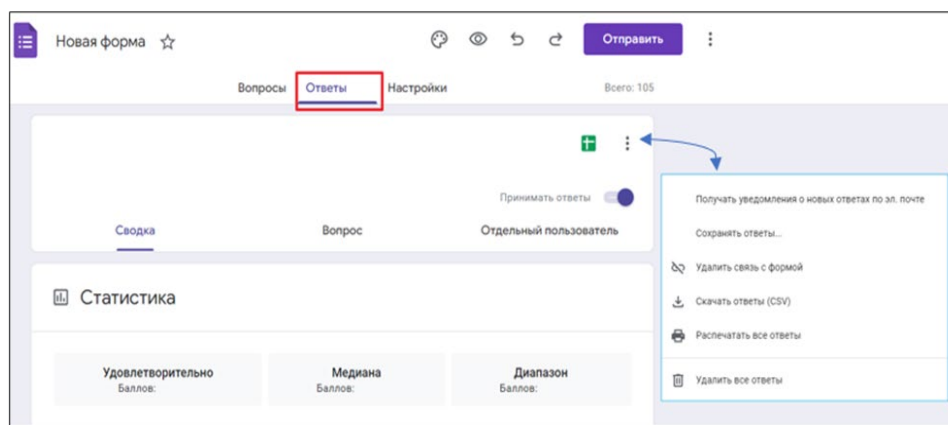
27-сурет. «Сұрақтар» қойындысы

Сұрақтың оң жағындағы ашылмалы тізімнен сұраққа жауаптың 7 түрінің бірін таңдауға болады:

- қысқа немесе кеңейтілген жауапты жазу үшін мәтін (жол немесе абзац);
- ұсынылған тізімнен бір жауапты немесе бірнеше жауапты таңдау;
- ашылмалы тізімнен жауапты таңдау;
- шкала бойынша жауап дәрежесін таңдау;
- кестеде жауап беретін ұяшықты таңдау;
- күнтізбедегі күнді немесе нақты уақытты таңдау.

Оң жақтағы қажетті белгішені басып, кез-келген сұрақты немесе жауап нұсқасын компьютерден суретті немесе YouTube арнасынан бейнежазбаны жүктеу арқылы иллюстрациялауға болады.

«Жауаптар» қойындысы



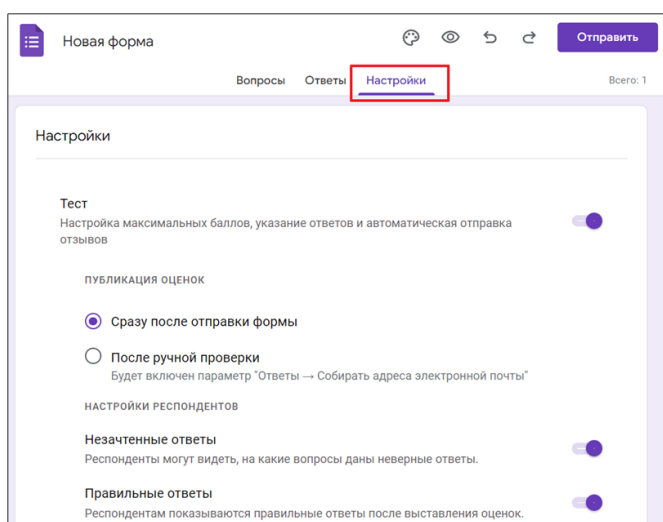
28-сурет. «Жауаптар» қойындысы

Бұл қойынды тек сауалнама авторына ғана қол жетімді және ол келесі мүмкіндіктерді береді:

- барлық респонденттердің немесе белгілі бір қатысушының жауаптарын немесе белгілі бір сұраққа жауаптарды қарау;
- автоматты түрде жүйеленген жауаптарды көру, оның ішінде статистика, графика және диаграммалар;
- респонденттердің деректерімен эксель файлын (кесте) жасау және сақтау;
- «Жауаптарды қабылдау/Принимать ответы» тұтқасын солға жылжыту арқылы сұрақтарға жауаптарды қабылдауды шектеу: бұл жауап берушіге сауалнаманың жабылғанын және басқа жауаптардың қабылданбайтынын хабарлайды;
- жаңа жауап беруші қосылғаны туралы хабарландыруды қосу.

«Параметрлер» қойындысы

Кеңейтілген форма параметрлерін таңдау үшін пайдаланушы форманың жоғарғы мәзіріндегі «Параметрлер/Настройки» қойындысын пайдалана алады.



29-сурет. «Параметрлер» қойындысы

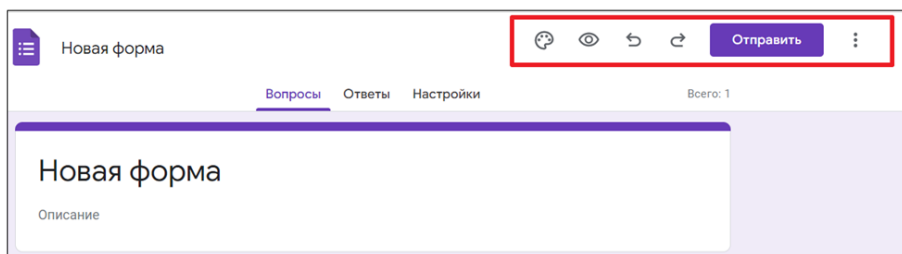
Бұл қойындыда пайдаланушыға келесі мүмкіндіктерді береді:

- форманы «Тест» ретінде тағайындау;
- респонденттердің электрондық пошта мекенжайларын жинауды орнату;
- респонденттерге форманы қайта жіберуге және жауаптарды өңдеуге рұқсат беру немесе тыйым салу;
- жауап берушілерге кері байланыс ретінде дұрыс және дұрыс емес жауаптарды бақылауға, әр жауап үшін ұпай санын көруге мүмкіндік беру;
- форманы толтырған респондентке кері байланыс мәтінін өңдеу;
- сұрақтарды араластыру.

Есіңізде болсын, параметрлерді өзгерткен кезде «Сақтау/Сохранить» түймесін басу керек.

Жоғарғы мәзір

Жоғарғы мәзірде сауалнаманы құрастыру, тексеру және респонденттерге жіберу функцияларын көрсететін белгішелер бар.

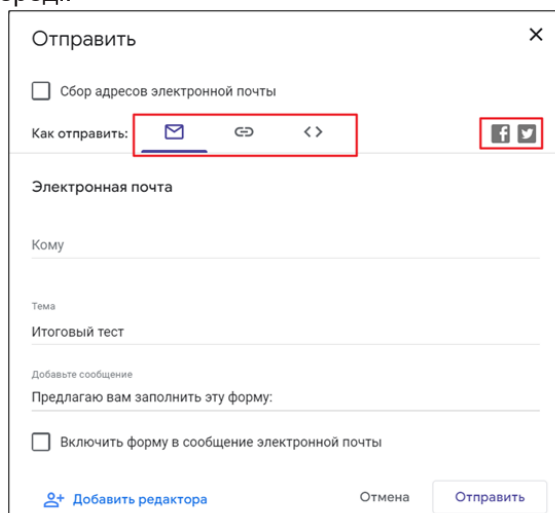


30-сурет. Жоғарғы мәзір

«Дизайн параметрлері/Настройки темы» белгішесі мұқабаның түсін өзгертуге, құрылған форманың мұқабасының дизайнын таңдауға немесе мұқабаны безендіру үшін пайдаланушының компьютерінен суретті жүктеуге мүмкіндік береді.

«Көру/Просмотр» белгішесінің көмегімен сіз дайын сауалнаманы алдынала қарап, қателіктер жіберілмегеніне көз жеткізе аласыз, сонымен қатар жауаптарды тексере аласыз. «Көру» түймесін басқанда форма браузердің жаңа қойындысында ашылады.

«Жіберу/Отправить» түймесі респонденттерге форманы/сауалнаманы жіберуге мүмкіндік береді.



31-сурет. «Жіберу» мәзірі

Форманы бірнеше әдіспен жіберуге болады:

- әлеуметтік желілерде тарату (ол үшін жоғарғы оң жақ бұрышта қажетті желі белгішесін басып, қолжетімділік деңгейін орнату керек);
- электрондық пошта арқылы (бұл жағдайда хаттың мәтініне форманың өзін орнатуға болады);

- респонденттерге формның сілтемесін беру арқылы (қысқа сілтемені алу белгішесін таңдауға болады);
- форманы блогқа немесе сайтқа кодты қолданып енгізу арқылы (пайдаланушы блогта немесе сайтта оңай орналастыру үшін форманың өлшемдерін өзгерте алады).

Қосымша мәзірде (үш нүкте) форманы басып шығаруға немесе жоюға, сілтеме арқылы басқа пайдаланушыларға өңдеу рұқсатын беруге болады.

Қорытынды тест / Итоговый тест

Құрметті қатысушы! 28 ақпан мен 25 наурыз аралығында Сіз «SauattyKeleşek» жобасы аясында оқыту вебинарларын тыңдадыңыз.

Бұл тестілеудің нәтижелері құпия болып табылады және оқу материалдарының игерілу сапасын бағалау, сондай-ақ Назарбаев Университетінің кітапханасына шақыруға үміткерлерді анықтау үшін пайдаланылады.

Тест орындау уақыты 30 минут. Тест 2022 жылдың 8 сәуіріне дейін ашық болады. Сатпількі!

* **Обязательно**

Аты-жөні / ФИО *

Мой ответ

Толтыру тілін таңдаңыз / Выберите язык заполнения *

Қазақ тілі

Русский

Э-пошта / Эл. почта *

Мой ответ

Далее

Қазіргі заманғы технологияларда адамның ақпаратты қабылдауының негізгі арналары қандай? * 1 балл

Көру, есту және жанасу

Көру, дәм сезу және жанасу

Көру, есту және иіс сезу

Көру, иіс сезу және жанасу

Көру, дәм сезу және есту

Төмендегі қай түстерді мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін қолжетімді мазмұнды жасауда қолдандан аулақ болған жөн? * 1 балл

Қара, жасыл, сары және ашық сұр

Көк, жасыл, сары және ашық сұр

Қызыл, жасыл, сары және ашық сұр

Ал қызыл, жасыл, сары және сұр

Назад **Отправить** Очистить форму

Қорытынды тест / Итоговый тест

Жауабыңыз қабылданды. Рахмет!

Посмотреть баллы

Компания Google не имеет никакого отношения к этому контенту. [Сообщения о нарушении](#) - [Условия использования](#) - [Политика конфиденциальности](#)

Google Формы

32-сурет. Дайын сауалнама үлгісі

«Kahoot»

Оқытудағы ойын тәсілі дәстүрлі әдістермен салыстырғанда өзіндік тиімділікке ие. Ойындар әр түрлі жастағы адамдарға ұнайды, сондықтан олар барлық оқу салаларында, соның ішінде мектептерде қолданылады. Ойынның арқасында қызықсыз тапсырмалар қызықты болады, ал қиын тапсырмалар қарапайым болады. Ойындар оқушыларды процеске тартады және ақпаратты қабылдауды жеңілдетеді.

Балаларға арналған викториналар — бұл жай ғана білімнің әртүрлі бөлімдеріндегі сұрақтар ғана емес. Бұл бәсекелестік, өзін-өзі бақылау, қысқа уақыт ішінде көптеген сұрақтарға жауап беруге тырысу. Интерактивті викториналардың арқасында оқуға деген ынта күшейеді, өйткені әр оқушы жеңіске жетіп, марапатқа ие болғысы келеді [14].

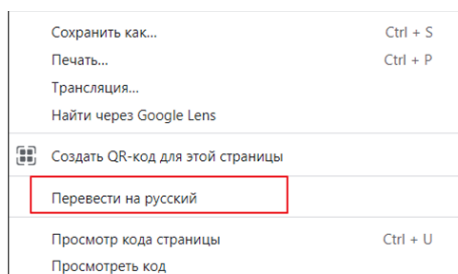
Әлемде интерактивті викториналарды құруға және өткізуге арналған әртүрлі платформалар бар (Kahoot, Quiz, Quizlet, Gamilab, Blookey, Oodlu және т. б.) барлық платформалар бірдей принцип бойынша жұмыс істейді.

Біз интерактивті викториналарды құру және өткізу бойынша танымал сервистердің бірі Кахутты (Kahoot) қарастырамыз.

Kahoot — білім беру жобаларына арналған виртуалды қосымша. Оның көмегімен тест, сауалнама, оқуда қолдануға болатын ойын жасауға немесе білім марафонын ұйымдастыруға болады.

Қосымша компьютерлерде де, смартфондарда да жұмыс істейді. Сервис білім беру жобалары үшін ақысыз, бірақ кеңейтілген функционалдылықтың толық жиынтығы ақылы тарифтер арқылы қолжетімді. Өкінішке орай, Кахут интерфейсі әлі қазақ және орыс тілдерінде қолжетімсіз. Бірақ тесттер мен викториналарды кез-келген тілде жасауға болады. Қосымша интерфейсі интуитивті және қарапайым.

Ыңғайлы болу үшін пайдаланушы тінтуірдің оң жақ батырмасын басу арқылы интерфейсін браузерде қажетті тілге мәжбүрлі түрде аударалады.



33-сурет. Веб-бетті мәжбүрлеп аудару мәзірі

Сайтпен жұмыс істеуді бастау үшін пайдаланушы Kahoot жүйесінде (<https://kahoot.com/>) тіркелуі керек (Sign up). Ол жерде пайдаланушы өзін мектепте (School) мұғалім (Teacher) екенін көрсету керек. Бұл параметр болашақта викторинаға ақысыз 50-ге дейін қатысушыны қатыстыруға мүмкіндік береді.

Create an account

Sign up with your email


Email


Password


Sign up


I wish to receive information, offers, recommendations, and updates from Kahoot!

or

 Continue with Google

 Continue with Microsoft

 Continue with Apple

 Continue with Clever

Already have an account? [Log in](#)

By signing up, you accept our [Terms and Conditions](#). Please read our [Privacy Policy](#) and [Children's Privacy Policy](#).

I understand that I can withdraw my consent at any time and the withdrawal will not affect the lawfulness of the consent before its withdrawal, as described in the Kahoot! [Privacy Policy](#).

34-сурет. Пайдаланушыны тіркеу терезесі

Тіркелгеннен кейін Кахут бірден пайдаланушыны қосымшаның ақылы нұсқасына жазылуды ұсынады. Тегін нұсқаны пайдаланғыңыз келсе, негізгі «Basic» нұсқасын таңдап, тегін жалғастыру «Continue for free» түймесін басы керек.

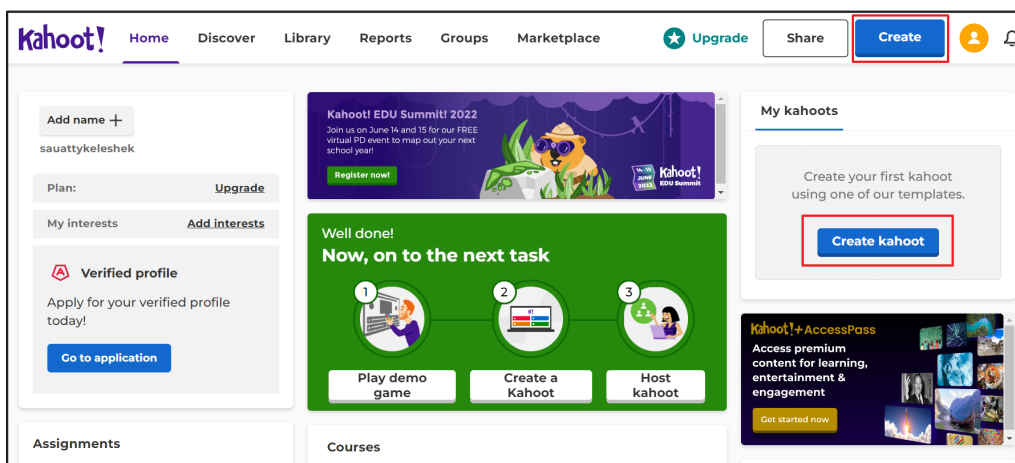
Basic

Get started with Kahoot! basics

- ✓ Create kahoots with quiz questions
- ✓ Assign student-paced kahoots
- ✓ Host and play kahoots
- ✓ Up to 50 players per game

Free Continue for free

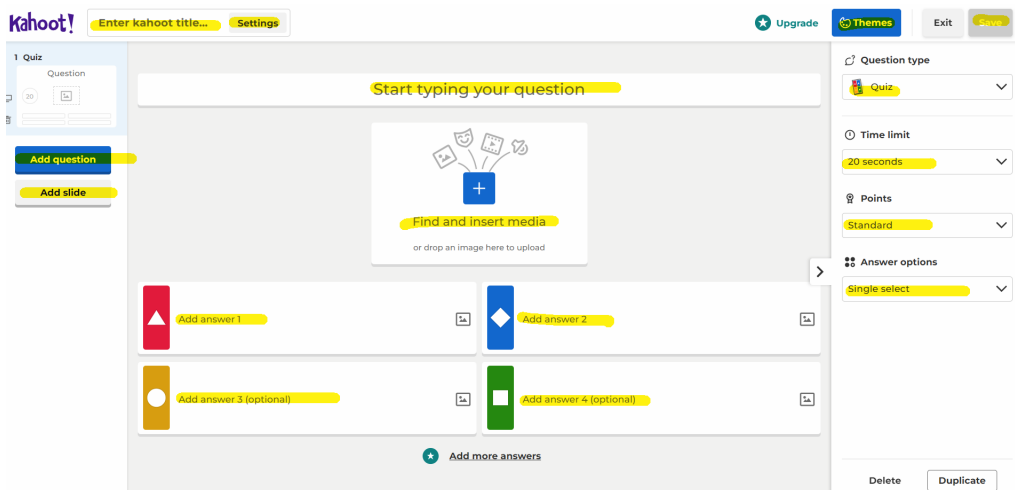
Содан кейін қосымшаның басқа пайдаланушылары жасаған танымал және жаңа тесттер мен ойындар бар бетке өтесіз. Өз тестіңізді құру үшін «Create» немесе Кахут құру «Create Kahoot» бөліміне өту керек. Сізге дайын шаблондар ұсынылады. Сіз дайын шаблонды таңдай аласыз немесе жаңа Кахут «New Kahoot Create» түймесін таңдап, өзіңіздің шаблонуыңызды жасай аласыз.



35-сурет. Кахут интерфейсі

Сізден қандай тест немесе ойын жасағыңыз келетінін сұрайды. Тегін нұсқада екі опция қолжетімді:

- викторина/тест (quiz)
- ақиқат немесе жалған (true or false)



36-сурет. Викторина мәзірі

Алдымен біз викторина атауының (Enter kahoot title) жанында орналасқан параметрлер «Settings» мәзірін ашып, викторина мәліметтерін толтырамыз.

Kahoot summary

Title

1 Медиа және ақпараттық сауаттылық 63

Description (Optional)

2 Өмірдің барлық салаларындағы мәселелердің тиімді шешімдерін табу үшін ақпаратты неғұрлым тиімді іздеуге, оны сыни тұрғыдан бағалауға, жаңа білімді құруға және оны өртүрлі арналар арқылы таратуға мүмкіндік беретін бірқатар

Pro tip: a good description will help other users find your kahoot.

Save to

4 My folders **Change**

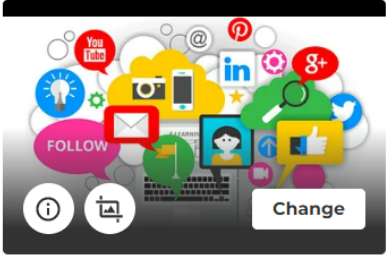
Lobby video

6 Paste YouTube link

Lobby music

8 Kahoot! pick

Cover image 3



Language 5

Русский

Visibility 7

Private Public

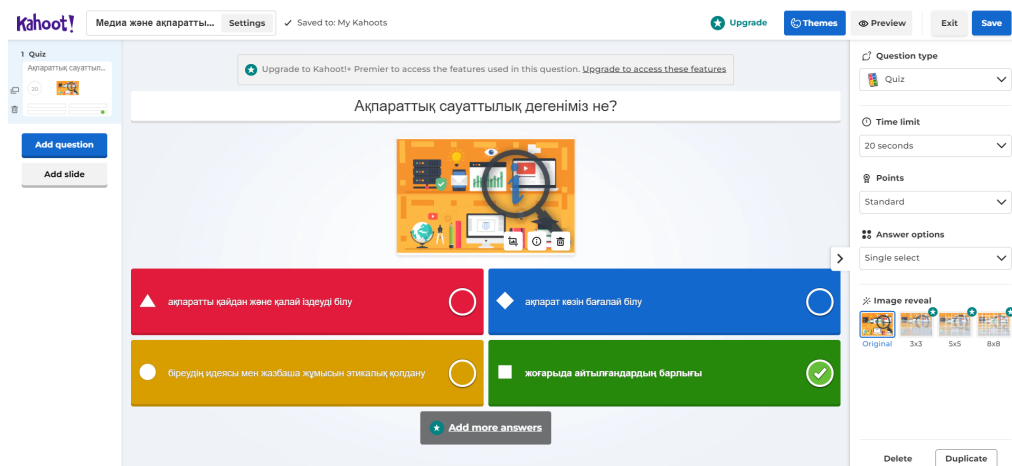
9 **Cancel** **Done** 10

37-сурет. Параметрлер

Параметрлер мәзірінде келесі қойындылар ашылады:

1. Title —викторина **атауы**,
2. Description — викторинаның **сипаттамасы** (қысқаша ақпарат),
3. Cover image — викторина иллюстрациясы, яғни **сурет** (сайтта ұсынылған опциялардан таңдауға болады),
4. Save to — белгілі бір папкада **сақтау**,
5. Language — викторина **тілін** көрсету,
6. Lobby video — викторинаға **кіріспе бейнежазбаны** қосу мүмкіндігі (бұл мұғалімнің үндеуі немесе кіріспе сабаққа шолу болуы мүмкін),
7. Visibility — kahoot.it веб-сайтында викторинаны **көре алатын аудитория** (private – жеке, public – барлығына ашық),
8. Lobby music — викторина кезінде **музыканы** қондыру мүмкіндігі,
9. Cancel — параметрлерді **болдырмау**,
10. Done — параметрлерді **сақтау**.

Викторинаның параметрлерін орнатқаннан кейін сұрақ-жауап формасын толтырамыз. Викторинаның сұрақтары мен жауаптары рұқсат етілген таңбалардан аспауы керек (викторина түріне байланысты). Фотосуреттерді әр сұрақ карточкасына қосуға болады.

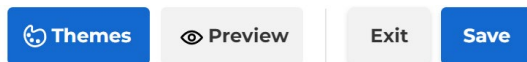


38-сурет. Викторина құру

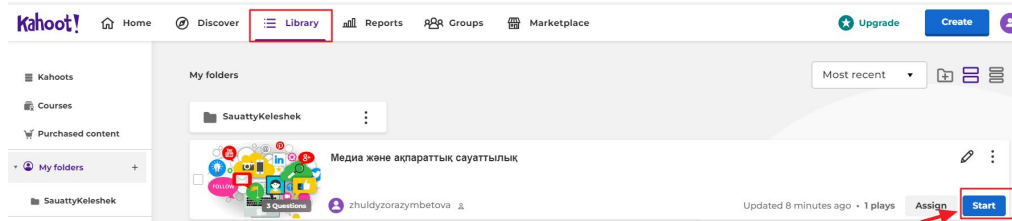
Дұрыс жауапты белгілейміз және жауап беру уақытын «Time limit» таңдаймыз, мысалы, 20 сек., содан кейін келесі сұрақты «Add question» батырмасын басы арқылы енгіземіз. Сұрақтар саны шексіз болуы мүмкін..

Жоғарғы мәзірдегі белгішелер келесі мүмкіндіктерді береді:

- жасалған викторинаның мұқабасының дизайнын өзгерту (Themes);
- дайын викторинаны алдын ала қарау (Preview);
- викторина формасынан шығу (Exit);
- викторинаны сақтау (Save).

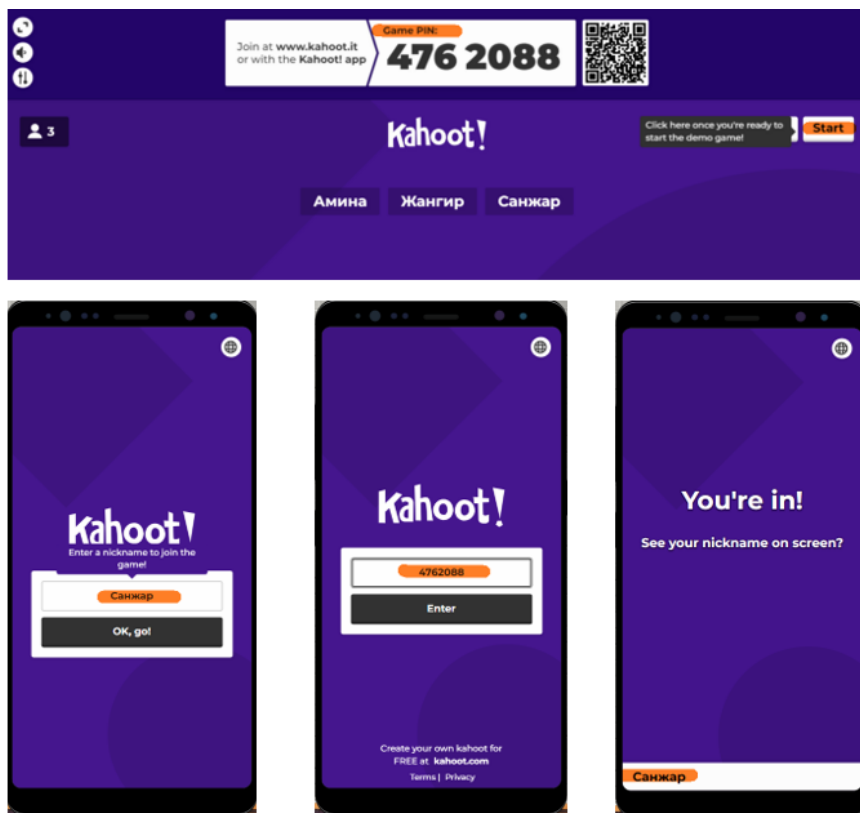


Теперь, когда ваша викторина готова, можно ее запустить. Переходите в библиотеку готовых викторин (Library), выберите викторину и нажимайте на кнопку старт (Start), далее выберите классическую модель игры (Classic mode).



39-сурет. Дайын тесттер мен викториналар кітапханасы

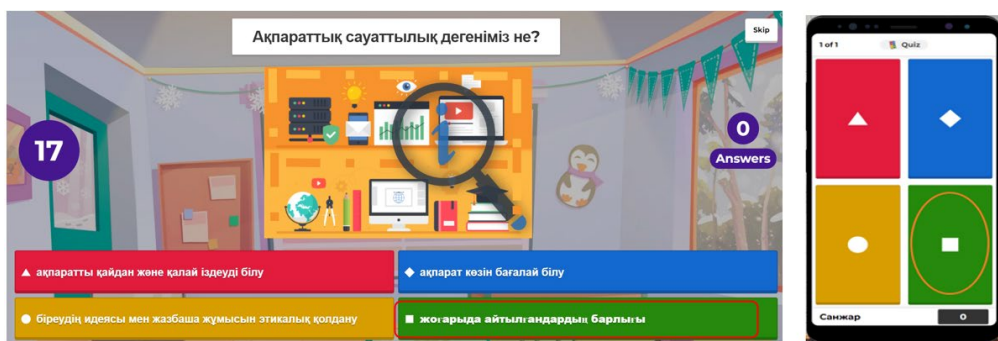
Викторинаға мобильді қосымша арқылы немесе сервис сайтында қатысуға болады (<https://kahoot.it/>). Викторинаға қатысу үшін қатысушыларға қол жетімділік пин-кодын ұсыну қажет (Game PIN). Қатысушылар пин-кодты енгізеді, есімдерін жазады және викторинаның басталуын күтеді. Барлық қатысушылар тіркеуден өткеннен кейін, жүргізуші «Start» батырмасын басып викторинаны бастайды.



40-сурет. Викторина/тестті өткізу
(<https://kahoot.it/>)

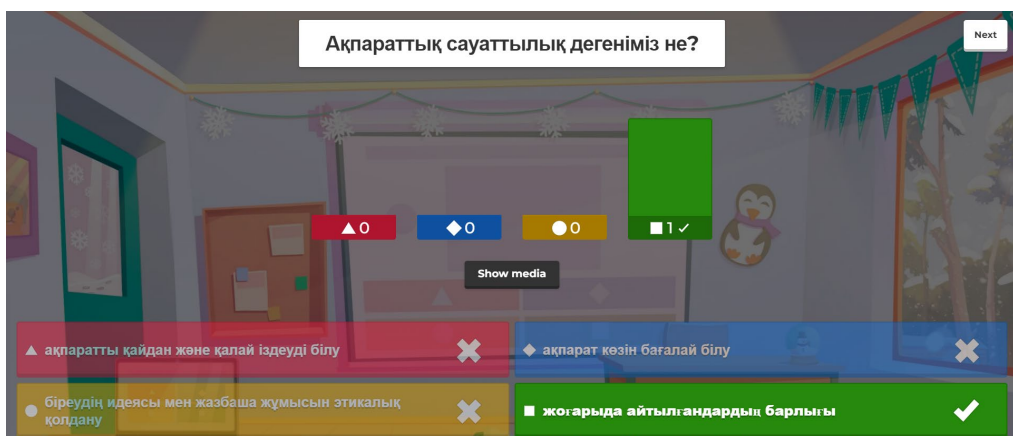
Егер сіз викторина құрған кезде кіріспе бейнежазбаны орнатсаңыз, ойын дәл осы бейнежазбадан басталатынына назар аударыңыз. Оны өткізіп жіберу немесе алға жылжыту мүмкін емес. Оқушы оны қарап шығуы керек, содан кейін ғана викторинаға қол жеткізе алады.

Викторина сұрақтары жауап нұсқаларымен бірге жүргізуші экранында көрсетіледі, ал қатысушылардың экранында сәйкес түсті жауап белгішелері көрсетіледі. Егер дұрыс жауап жасыл нұсқа болса, онда қатысушы жасыл белгішені таңдайды.



41-сурет. Сұрақтар мен жауаптардың қатысушыға көріну үлгісі

Барлық қатысушылар сұраққа жауап бергеннен кейін, жүргізуші экранында дұрыс жауаптары бар терезе ашылады.



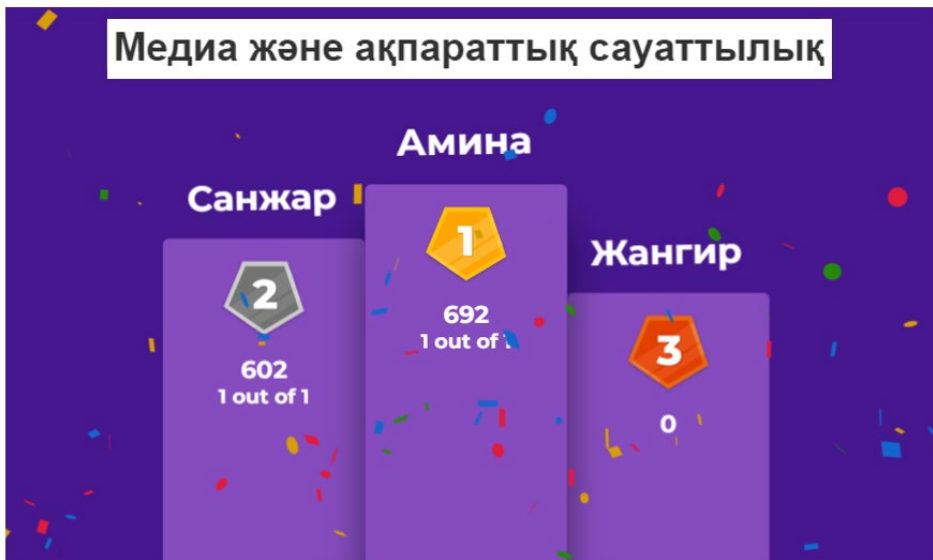
42-сурет. Викторинаның қысқа есебі

«Next» түймесін басқаннан кейін викторина қатысушыларының рейтингісі бар Табло пайда болады.

Scoreboard		Next
Амина	772	
Санжар	0	
Жангир	0	

43-сурет. Қатысушылар рейтингі

Осылай викторина аяқталғанға дейін жалғасады. Викторина аяқталған кезде платформа үш жеңімпазды автоматты түрде анықтайды, бұл қатысушыларға жедел кері байланыс беруге мүмкіндік береді. Тапсырманы орындағаннан кейін оқушы бірден өзінің жеңгенін немесе жеңілгенін біледі. Мұндай кері байланыс оқушыға өзінің үлгерімін бақылауға мүмкіндік береді.



44-сурет. Жеңімпаздар



1-тапсырма: «Google формалар»-ды қолдануымен «Сізге кітапханамызда не ұнайды?» тақырыбында 8-10 сұрақтардан тұратын сауалнама жасаңыз. Сауалнама параметрлерін қалауыңыз бойынша орнатыңыз.

2-тапсырма: «Kahoot» сайтында «Ақпаратты іздеу әдістері» тақырыбында 10 сұрақтан тұратын викторина жасаңыз.



Қорытынды сынақ

Құрметті оқырман!

Сіз нұсқаулықтың мазмұнын сәтті игердіңіз деп үміттенеміз. Алынған білімді саралау және бақылау үшін төмендегі тестті тапсыруды ұсынамыз. Сұрақтарға жауап беруге шамамен 10 минут кетеді. Дұрыс жауаптарды 6 - қосымшадан табуға болады.

Сәттілік!

1. Ақпарат дегеніміз - бұл: (ең дұрыс жауапты таңдаңыз)
 - а) әр түрлі формада ұсынылатын, сезім мүшелерінің көмегімен қабылданатын қоршаған ортаның объектілері мен құбылыстары туралы кез келген мәлімет, білім
 - б) сақтауға, пайдалануға және таратуға арналған мәтіні, дыбыс жазбасы, бейне жазбасы немесе кескіні бар материалдық тасымалдаушы
 - в) ең маңызды ақпаратты өте қысқаша жеткізетін, авторды, тақырыпты анықтауға мүмкіндік беретін және автор жұмысының нәтижесі болып табылатын құжат
 - г) ортақ тақырып, дизайн және электрондық пошта мекенжайы бойынша бір бүтінге біріктірілген веб және баспа құжаттарының жиынтығы
2. Берілген классификацияда қандай ақпарат түрі артық?
 - а) Көрнекі
 - б) Кәсіби
 - в) Ғылыми-ағартушылық
 - г) Оқуға арналған
 - д) Тұрмыстық
3. Бір веб-сайтты екіншісінен ажыратуға көмектесетін ең маңызды белгі:
 - а) Атауы
 - б) Электрондық мекен-жай
 - в) Гиперсілтемелер және веб-беттер
 - г) Тақырып
4. Көптеген ақпараттық арналардан, соның ішінде медиадан таралатын ақпарат неге ұшырауы мүмкін?
 - а) Бұрмалау және ақпараттық шу
 - б) Сенімділіктің артуы
 - в) Пікірлердің қалыптасуы
 - г) Қолжетімділікке ие болу
5. Цифрлық қолжетімділікке қатысы жоқ принципті көрсетіңіз:
 - а) Қабылдаушылық
 - б) Басқару мүмкіндігі
 - в) Ыңғайлылық

- г) Айқындық
- д) Сенімділік

6. Қазіргі заманғы технологияларда адамның ақпаратты қабылдауының негізгі арналары қандай?

- а) Көру, есту және жанасу
- б) Көру, дәм сезу және жанасу
- в) Көру, есту және иіс сезу
- г) Көру, иіс сезу және жанасу
- д) Көру, дәм сезу және есту

7. Баспа және онлайн медиа түрі ретінде жарнама қауіпті емес, келісесіз бе?

- а) Дұрыс емес
- б) Дұрыс

8. Төмендегілердің қайсысы жаңа медиаға жатпайды? (барлық сәйкес нұсқаларды таңдаңыз)

- а) Радио
- б) Әлеуметтік желілер
- в) Онлайн БАҚ
- г) Телебағдарламалар
- д) Жарнама

9. Термин мен анықтаманы сәйкестендіріңіз.

- а) Пікір
- б) Жаңалық
- в) Пропаганда
- г) Ақпараттандыру

1. Мақалалар, ескертулер және репортаждарды қамтитын, фактілерді келтіретін, өзекті, уақтылы, жаңа, бейтаныс, қызықты, ерекше, жекелендірілген хабарламалар
2. Пікірлер немесе шолулар түрінде болуы мүмкін фактілерді талдау мен түсініктемелерден тұратын хабарламалар
3. Қабылдаушыға алынған ақпаратты өз бетінше пайымдауға болатын кез келген оқиға, іс-әрекет туралы мәліметтер беру
4. Идеяларды, көзқарастарды, білімді тарату және үнемі түсіндіру, насихаттау, танымал ету, кең массаларға немесе адамдардың белгілі бір топтарына идеологиялық әсер ету, дүниетанымды өзгерту мақсатында оқиғалар мен фактілерді түсінудің өзіндік нұсқасын ұсынады

10. Медиа сауаттылық ... ықпал етеді (барлық сәйкес нұсқаларды таңдаңыз)

- а) алынған ақпараттың толықтығын ескере отырып, шешімдер қабылдауға
- б) қоршаған әлемді тануға
- в) қоғамға қатыстылық сезімін қалыптастыруға
- г) қоғамдық дискурсты қолдауға

11. Ақпараттық және медиа сауаттылық үшін ортақ болып табылады?

- а) Іздеу дағдылары
- б) Формасына қарамастан ақпаратпен, ақпараттық көздермен саналы қарым-қатынас

- в) Өмір бойы оқыту
- г) Жоғарыда айтылғандардың барлығы

12. МАС концепциясына біріккен 21 ғасырдағы өмір мен қызметке қажетті ақпаратқа қатысты білім, білік және дағдылар кешені мұражайлар мен мұрағаттарда қолданылмайды, ал кітапханашылар мұғалімдерге қарағанда МАС-ты қалыптастыруға қатыса алады.

- а) Дұрыс
- б) Дұрыс емес

13. МАС принциптеріне сәйкес (барлық сәйкес нұсқаларды таңдаңыз)

- а) ақпараттық және медиа ресурстардың рөлі бірінші кезекте
- б) кез келген адам медиа және басқа ақпарат жеткізушілерінің функцияларын түсіну мүмкіндігіне ие
- в) кез келген адам мазмұнды сыни бағалауға қабілетті
- г) кез келген адам ақпарат пен медиа контентті пайдаланушы және өндіруші ретінде негізделген шешім қабылдау мүмкіндігіне ие
- д) өмір бойы білім алу

14. Білім қоғамының атрибуттарын көрсетіңіз: (барлық сәйкес нұсқаларды таңдаңыз)

- а) Қоғам мүшелері ақпаратты қайдан, қалай іздеуді, бағалауды және алуды білмейді
- б) Кітапханашы дәстүрлі функцияларды, білім делдалының және білім менеджерінің рөлін біріктіреді
- в) Технологиялар өмірдің барлық салаларына енгізілуде
- г) Өндірілген қажетті ақпарат жеткілікті, жоғары сапалы, сенімді

15. МАС-ты насихаттау және бағдарламаларды әзірлеу кезінде қандай жергілікті және халықаралық құжаттарға сүйену керек? (барлық сәйкес нұсқаларды таңдаңыз)

- а) Ақпараттық сауаттылықтың жеті тірегі (SCONUL)
- б) Жоғары білім беру үшін ақпараттық сауаттылық құзыретінің стандарттары (ACRL)
- в) Өмір бойы білім алуға арналған ақпараттық сауаттылық жөніндегі Нұсқаулық (ЮНЕСКО)
- г) Қазақстан Республикасының өмірі бойы оқыту тұжырымдамасы
- д) ЮНЕСКО ның медиа және ақпараттық сауаттылықты оқыту бағдарламаларын әзірлеудің жалпы стандарттары бойынша нұсқаулық
- е) ЮНЕСКО-ның медиа және ақпараттық сауаттылықты қалыптастырудың педагогикалық аспектілері
- ж) Қазақстан Республикасының Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы Заңы
- з) Жазбаша жұмысты ресімдеу бойынша әдістемелік ұсынымдар

16. Ақпаратқа қажеттілік мыналарға байланысты:

- а) Еңбек қызметі
- б) Пән
- в) Қызығушылық
- г) Барлық нұсқалар
- д) «Пән» нұсқасынан басқа барлығы

17. Түйінді сөздерді қолдана отырып, белгілі бір тақырып бойынша құжаттарды іздеу ... болып табылады.

- а) Адрестік іздеу
- б) Фактографиялық іздеу
- в) Тақырыптық іздеу
- г) Сөздік бойынша іздеу

18. Қажетті ақпаратты табу үшін іздеу жүйесіндегі сұраныс:

- а) Түйінді сөздер
- б) Балама түйінді сөздер
- в) Логикалық операторлар
- г) Барлық нұсқалар
- д) «Логикалық операторлар» нұсқасынан басқа барлығы

19. Іздеу нәтижесін кеңейту үшін іздеу жүйесінде пайдаланылатын логикалық оператор:

- а) ЖӘНЕ
- б) ЕМЕС
- в) НЕМЕСЕ
- г) ЖӘНЕ ЕМЕС

20. Ешбір өзгеріссіз және синонимдерсіз түйінді сөздердің нақты жиынын қамтитын нәтиже алу үшін түйінді сөз тіркесін қалай енгізу керек?

- а) жақшада
- б) тырнақшада
- в) тік жақшаларда
- г) сөз тіркесінің соңында жұлдызша (*) қою арқылы
- д) сөз тіркесінің соңында тор белгісін (#) қолдану арқылы

21. Сапалы ақпараттың қасиеттері:

- а) сенімділігі, толықтығы, дәлдігі, пайдалылығы, қажеттілігі
- б) сенімділігі, толықтығы, дәлдігі, пайдалылығы, жаңалығы
- в) сенімділігі, толықтығы, дәлдігі, пайдалылығы, сұранысқа ие
- г) сенімділігі, толықтығы, дәлдігі, пайдалылығы, тиімді

22. «kritikos» сөзінің грек тілінен аудармасы:

- а) бағалау, дауласу
- б) соттаймын, пайымдаймын
- в) зерттеу, талқылау
- г) соттаймын, дауласамын

21. Фактілер қандай сұрақтарға жауап береді?

- а) «Қанша?», «Қашан?», «Қайда?», «Кім?»
- б) «Неге?», «Қалай?», «Кім тарапынан?», «Не?»
- в) «Неге?», «Қашан?», «Не?», «Кім?»
- г) «Қанша?», «Қашан?», «Не?», «Кім?»

22. Оқиғаларды, фактілерді қоғамдық-саяси шындықтың белгілі бір бейнесін жасау үшін, қоғамдық санаға енгізілетін интерпретация бұл:

- а) Жаңалықтар
- б) Пікір

- в) Жарнама
- г) Манипуляция

23. Ақпаратты қолдану, түсіну, талдау, синтездеу және/немесе бағалаудың интеллектуалды тәртіпке негізделген процесі:

- а) Ақпараттық тұрғыдан ойлау
- б) Креативті ойлау
- в) Сыни тұрғыдан ойлау
- г) Активті тұрғыдан ойлау

24. Тікелей дәйексөз атрибутын таңдаңыз:

- а) Тырнақша
- б) Апостроф
- в) Үтір
- г) Қисық сызығы

25. Мәтін қасиеті мен анықтамасын байланыстырыңыз:

- а) Үйлесімділік
- б) Мағыналылық
- в) Тұтастық
- г) Құрылымдылық

1. мәтіннің тақырыбы мен мазмұнының тұтастығын анықтайтын қасиет
2. мәтіннің мағынасының, мағыналық жүктемесінің болуын көрсететін қасиет
3. мәтіннің өзара байланысты құрамдас бөліктерге бөліну қабілетін анықтайтын қасиет
4. мәтін элементтерінің (сөздердің, сөйлемдердің, абзацтардың) біртұтас байланысын сипаттайтын қасиет

26. Мәтінді ұсыну тәсілін көрсетіңіз:

- а) Парафразалау/мазмұндау
- б) Дәйексөз келтіру
- в) Пайымдау
- г) Жоғарыда айтылғандардың барлығы

27. Басқа біреудің жұмысын өз еңбегім деп көрсету — бұл:

- а) тікелей дәйексөз
- б) плагиат
- в) мазмұндау
- г) жалған ақпарат

28. Жаңылыстыруға немесе зиян келтіруге арналған материал — бұл:

- а) жалған контексті бар материал
- б) ойдан шығарылған немесе әдейі дайындалған материал
- в) бұрмаланған материал
- г) жоғарыда айтылғандардың барлығы
- д) «жалған контексті бар материал» нұсқасынан басқа барлығы

29. Төменде көрсетілгендердің қайсысы маркетингтік байланыс құралы емес?

- а) Веб-сайт
- б) Әлеуметтік желілер
- в) Электрондық пошта

- г) Электрондық оқулықтар
30. Төмендегілердің қайсысы вербалды емес байланыс құралдарына жатады?
- а) белгілер мен ым-ишаралар
 - б) суреттер мен фотолар
 - в) сөз және мәтіндер
 - г) «суреттер мен фотолар» нұсқасынан басқа барлығы
 - д) «сөз және мәтіндер» нұсқасынан басқа барлығы
31. Маңызды байланыс деректерін қамтуы тиіс электрондық пошта хатының техникалық элементі:
- а) Хат тақырыбы
 - б) Хаттың негізгі мазмұны
 - в) Қолтаңба
 - г) Жоғарыда айтылғандардың барлығы
32. Әлеуметтік желілерде кітапханалардың болуының мақсаты:
- а) кітапханашының кәсіптік мансабын өсіру
 - б) ақпараттық және бейресми байланыс
 - в) басшылық үшін орындалған жұмыс туралы есеп
 - г) жоғарыда айтылғандардың барлығы
33. Егер Сіз суретті Фрипик (Freerik) фотостогынан тегін режимде жүктесеңіз, онда оны атрибуттау керек.
- а) Дұрыс
 - б) Дұрыс емес
34. Суреттер, бейнелер және аудио жазбалар ... пайдаланушылар үшін мәтіндік мазмұнға қол жетімді балама бола алады - Қате нұсқаны көрсетіңіз:
- а) когнитивті (танымдық) қабілеті бұзылған
 - б) дислексиясы бар
 - в) есту қабілеті бұзылған
 - г) сөйлеу қабілеті бұзылған
35. Төмендегілердің қайсысы маңызды көрнекі ақпараттың қосымша сипаттамасы ретінде пайдаланылмайды?
- а) Аудио сипаттама (Аудиодескрипция)
 - б) Балама мәтін
 - в) Тифлокомментарий
 - г) Мәтіндік эквивалент
36. Төмендегілердің қайсысы дыбыстық ақпараттың мәтіндік эквиваленттеріне жатады?
- а) субтитрлер
 - б) стенограммалар
 - в) транскрипттер
 - г) жоғарыда айтылғандардың барлығы
37. Төмендегі қай түстерді мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін қолжетімді мазмұнды жасауда қолданудан аулақ болған жөн?
- а) Қара, жасыл, сары және ашық сұр
 - б) Көк, жасыл, сары және ашық сұр

- в) Қызыл, жасыл, сары және ашық сұр
 - г) Ал қызыл, жасыл, сары және сұр
38. Мәтінге мәтіндік емес эквиваленттер:
- а) сызбалар, бейнелер және аудио жазбалар
 - б) сызбалар, бейнелер және мәтін
 - в) сызбалар, бейнелер және субтитрлер
 - г) сызбалар, бейнелер және транскрипттер
39. Мәтіндерді құруға, қарауға, өңдеуге және пішімдеуге арналған бағдарлама:
- а) Microsoft Word
 - б) Microsoft Excel
 - в) Microsoft Visio
 - г) Microsoft PowerPoint
40. Баяндаманы жүргізуге бағыт-бағдар беретін көрнекі материал.
- а) Векторлық сурет
 - б) Презентация
 - в) Субтитрі бар видео
 - г) Жоғарыда айтылғандардың барлығы
41. Электрондық кестелермен жұмыс істеуге арналған бағдарлама:
- а) Microsoft Word
 - б) Microsoft Excel
 - в) Microsoft Visio
 - г) Microsoft PowerPoint
42. Google Workspace сервисін пайдалану үшін ненің болуы керек?
- а) Жазылым
 - б) Gmail тіркелгісі
 - в) iCloud тіркелгісі
 - г) Жоғарыда айтылғандардың барлығы
43. Төмендегі бағдарламалардың қайсысында диаграмманы енгізу мүмкіндігі бар:
- а) Microsoft Word
 - б) Microsoft Excel
 - в) Microsoft PowerPoint
 - г) Барлығында

Қолданылған әдебиеттер тізімі

1. Абдыкаимов З. Неліктен цифрландыру бағдарламасы мүгедектігі бар адамдарды айналып өтті және мемлекеттің жағдайды түзету үшін қандай мүмкіндіктері бар? [Электрондық ресурс] / Власть. – 2020. – Қол жеткізу режимі: <https://vlast.kz/avtory/42814-rosemu-programma-cifrovizacii-obosla-storonoj-ludej-s-invalidnostu.html>.
2. Ақпараттық қоғамдағы балалар: ақпараттық-әдістемелік құрал. – Нур-Султан: Издательство ИП «Бика», 2019. – 66 б.
3. Амина С. EXCEL бағдарламасындағы ең үздік 15 формула [Электрондық ресурс] / С. Амина // ОфисГуру. Журнал новых технологий. – 2020. – Қол жеткізу режимі: <https://office-guru.ru/excel/formuly-funkcii/top-15-formul-v-excel.html>. – (Қаралған күні: 03.02.2022).
4. Асанбаева Г. Қазақстанның жоғары оқу орындарының оқытушыларына арналған медиа сауаттылық бойынша оқу құралы. – Алматы: Internews, 2019. – 250 б.
5. Әлеуметтік желідегі кітапхана: контент маркетингісінің 5 қағидасы және аудиторияны кеңейтудің 7 тегін әдісі [Электрондық ресурс] // ЛаЛалань. – Қол жеткізу режимі: <https://lala.lanbook.com/biblioteka-v-socsetyah-5-principov-marketinga-7-sposobov-rasshireniya-auditorii>. – (Қаралған күні: 07.02.2022).
6. Бакина Н.С. Қазақстан тарихы: жалпы білім беретін мектептің 7 сыныбына арналған оқулық / Н.С. Бакина, Н.Т. Жанаква. – Алматы: Атамұра, 2017. – 240 б.
7. Балада «спам детекторын» қалай қосуға болады? Желідегі зиянды ақпаратты пайдалы ақпараттан ажыратуды үйретеміз [Электрондық ресурс] // МЕЛ. – 2018. – Қол жеткізу режимі: <https://mel.fm/blog/vizual-club/58130-kak-vklyuchit-u-rebenka-detektor-spama-uchim-otlichat-vrednyuyu-informatsiyu-v-ceti-ot-poleznoy>. – (Қаралған күні: 25.01.2022).
8. БАҚ-тың балалар мен жасөспірімдердің психикалық дамуына, денсаулығына және психологиялық әл-ауқатына әсері / МБОУ «СОШ №7, 2022. – Қол жеткізу режимі: <http://7-school.ru/informatsionnaya-bezopasnost/vliyanie-smi-na-podrostkov>. – Қаралған күні: 25.01.2022)
9. Большой Энциклопедический словарь [Электрондық ресурс] // Академик.ру. – 2022. – Қол жеткізу режимі: <https://academic.ru/>. – (Қаралған күні: 22.02.2022)
10. Білім берудегі интерактивті технологиялар [Электрондық ресурс] // Polymedia. – Қол жеткізу режимі: <https://www.polymedia.ru/o-kompanii/stati/interaktivnyie-tehnologii-v-obrazovanii/>. – (Қаралған күні: 11.04.2022).
11. Білім қоғамдарындағы медиа және ақпараттық сауаттылық / Құраст. Кузьмин Е. И., Паршакова А. В. – М.: МЦБС, 2013. – 384 б.
12. Веб-мазмұнға қол жетімділікті қамтамасыз ету бойынша нұсқаулық

- [Электрондық ресурс] // Консорциум всемирной паутины (W3C): [официальный сайт]. – Қол жеткізу режимі: <https://www.w3.org/Translations/WCAG20-ru/>. – (Қаралған күні: 01.02.2022).
13. Вставка разрыва раздела [Электрондық ресурс] // Microsoft: [официальный сайт]. – Қол жеткізу режимі: <https://support.microsoft.com/ru-ru/office/вставка-разрыва-раздела-eef20fd8-e38c-4ba6-a027-e503bdf8375c>. – (Қаралған күні: 04.02.2022).
 14. Геймификация: курсты қызықты ойынға қалай айналдыруға болады? [Электрондық ресурс] // Unicraft – онлайн білім алу платформасы. – 2022. – Қол жеткізу режимі: <https://www.unicraft.org/blog/7209/geymifikatsiya-v-obuchenii/#7>. – (Қаралған күні: 11.04.2022)
 15. Гендина Н.И. Оқушының ақпараттық мәдениетінің негіздері: жалпы білім беру ұйымдарының 5-7 сынып оқушыларына арналған оқу-әдістемелік кешен / Н.И. Гендина, Е. В. Косолапова. – М.: РШБА, 2017. – 432 б.
 16. Гендина Н.И. Оқушының ақпараттық мәдениетінің негіздері: жалпы білім беретін оқу орындарының 4-сынып оқушыларына арналған оқу-әдістемелік кешен / Н.И. Гендина, Е. В. Косолапова. – М.: РШБА, 2012. – 200 б. – (Межрегиональная научно-практическая конференция «Библиотека и формирование и информационной культуры общества»)
 17. Гладков, И. С. Менеджмент. 3-ші басылым. Оқу құралы. / И. С. Гладков. – Проспект, 2015. – 317 б.
 18. Дворовенко О.В. Виртуалды маркетинг жүйесіндегі кітапханалар // ТРУДЫ СПБГИК. – 2015. – Қол жеткізу режимі: <https://cyberleninka.ru/article/n/biblioteki-v-sisteme-virtualnogo-marketinga>. – (Қаралған күні: 13.03.2022).
 19. Дубына В. Кітапханаға не үшін бару керек, қандай артықшылықтарға ие боласыз [Электрондық ресурс] // Реальные книги. – Қол жеткізу режимі: <https://r-book.club/best/knigochtenie/biblioteka.html>. – (Қаралған күні: 20.03.2022).
 20. Ефремова Т. Ф. Орыс тілінің жаңа сөздігі. Түсіндірмелі туынды. – М.: Русский язык, 2000.
 21. Жалпы тәртіптегі №2 ескертулер (2014): 9-бап «Қол жетімділік» [Электрондық ресурс]: CRPD/C/GC/2 от 31 марта – 11 апреля 2014 г. // Управление Верховного комиссара ООН по правам человека: [ресми сайт]. – Қол жеткізу режимі: <https://www.ohchr.org/RU/HRBodies/CRPD/Pages/gc.aspx>. – (Қаралған күні: 19.02.2022).
 22. Интернеттен ақпарат іздеу стратегиясы [Электрондық ресурс] / Инфоурок. – 2022. – Қол жеткізу режимі: <https://infourok.ru/strategiya-poiskainformacii-v-seti-internet-1980844.html>. – (Қаралған күні: 22.02.2022).
 23. Интернеттің «қараңғы жағындағы» балалар [Электрондық ресурс] // Новости Kapital.kz. – 2014. – Қол жеткізу режимі: <https://kapital.kz/business/30623/deti-na-temnoy-storone-interneta.html>. – (Қаралған күні: 25.01.2022)

24. Инфлюэнсер [Электрондық ресурс] // Википедия. Свободная энциклопедия. – Қол жеткізу режимі: <https://ru.wikipedia.org/wiki/Инфлюэнсер>. – (Қаралған күні: 19.02.2022)
25. Каипова А. Қазақстанның көрікті жерлері [Электрондық ресурс] / А. Каипова. // Мультиурок. – 2019. – Қол жеткізу режимі: <https://multiurok.ru/files/dostoprimechatelnosti-kazakhstan.html>. – (Қаралған күні: 27.01.2022).
26. Карась Л. Ақпаратты саналы түрде тұтыну: өзіңізді жалған фактілерден қалай қорғауға болады [Электрондық ресурс] // Theory&Practice. – 2022. – Қол жеткізу режимі: <https://theoryandpractice.ru/posts/17983-osoznannoe-potreblenie-informatsii-kak-zashchitit-sebya-ot-fake-facts>. – (Қаралған күні 25.02.2022).
27. Келіссөздер ережелері: электрондық поштаны қалай жазуға болады [Электрондық ресурс]. – Қол жеткізу режимі: <https://vc.ru/flood/33685-pravila-peregovorov-kak-pisat-elektronnye-pisma>. – (Қаралған күні: 15.03.2022).
28. Колесов А. Операциялық жүйе және кеңсе функциялары / С. Колесов // Наука и жизнь. – 2020. – №6.
29. Котлер Ф. Келлер К. Л. Маркетинг Менеджменті. Экспресс курс. 3-ші басылым / Ағылшын тілінен аударған С. Г. Жильцова. – СПб.: Питер, 2014. – 389 б. – Қол жеткізу режимі: <https://moluch.ru/archive/133/37219/>. – (Қаралған күні: 25.03.2022). mic
30. Қазақстанның жоғары оқу орындарының оқытушыларына арналған медиа сауаттылық жөніндегі нұсқаулық. – Алматы: Интерньюс, 2019. – 250 б.
31. Поштамен ақпаратты тарату кітапхананы ілгерілетудің тиімді құралы ретінде. Әдістемелік ұсынымдар [Электрондық ресурс]. – Қол жеткізу режимі: http://www.mbukcbs.ru/images/kollegam/metodicheskie/potsh_gas.pdf. – (Қаралған күні: 11.03.2022).
32. Қол жетімді ақпаратты құрудың нұсқаулары. Оқытуда ақпараттың қол жетімділігі үшін АКТ (ICT4IAL) [Электрондық ресурс] // Европейское агентство по вопросам инклюзивного образования и образования лиц с особыми потребностями: [официальный сайт]. – 2015 Қол жеткізу режимі: https://www.ict4ial.eu/sites/default/files/Guidelines%20for%20Accessible%20Information_RU.pdf. – (Қаралған күні: 19.02.2022).
33. Медиа-ақпараттық сауаттылықты оқыту бағдарламаларын әзірлеудің жалпы стандарттары бойынша нұсқаулық [Электрондық ресурс] / ЮНЕСКО. – Қол жеткізу режимі: https://www.unesco.org/sites/default/files/medias/files/2022/02/Global%20Standards%20for%20Media%20and%20Information%20Literacy%20Curricula%20Development%20Guidelines_RU.pdf. – (Қаралған күні: 22.03.2022).
34. Медиа және ақпараттық сауаттылық [Электрондық ресурс] // ЮНЕСКО. – 2022. – Қол жеткізу режимі: <https://iite.unesco.org/ru/mig/>. – (Қаралған күні: 25.01.2022)

35. Медиа және ақпараттық сауаттылық. 9-11 сыныптарға арналған оқу құралы. Аprobацияға арналған басылым / П. В. Банников, О. Гороховский, Т. Соколова, И. М. Печищев, Д. Радзевичус, А. Усупбаева., Д. П. Шишкин. – Алматы: ОФ «Международный центр журналистики «MediaNet», 2019. – 152 б., илл.
36. Медиа және ақпараттық сауаттылық: педагогтарды оқыту бағдарламасы // ЮНЕСКО, 2012. – <https://iite.unesco.org/ru/publications/3214706-ru/>.
37. Медиа және ақпараттық сауаттылықты қалыптастырудың педагогикалық аспектілері. – UNESCO, 2012. – 142 б.
38. Мрочко Л.В. Жеке тұлғаның ақпараттық қажеттіліктері мен мүдделері: жалпы және жеке тұлғаның байланысы мен бағынуы / Л.В. Мрочко, А. И. Пирогов // Экономические и социально-гуманитарные исследования. – 2016. – № 3 (11). – 125– 129 б.
39. Мүгедектердің құқықтары туралы Конвенция: Бас Ассамблеяның 2006 ж. 13 желтоқсандағы 61/106 резолюциясы [Электрондық ресурс] // Организация Объединенных наций: [официальный сайт]. – Қол жеткізу режимі: http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/disability.shtml. – (Қаралған күні: 19.02.2022).
40. Оруджева Э. Әдеттер қалай жұмыс істейді және неге біз оларды өзгерте алмаймыз? Невролог түсіндіреді [Электрондық ресурс]. / Э. Оруджева // Афиша Daily. – Қол жеткізу режимі: <https://daily.afisha.ru/relationship/20405-kak-rabotayut-privychki-i-pochemu-u-nas-ne-poluchaetsya-ih-izmenit-obyasnyaet-neurobiolog/>. – (Қаралған күні: 03.02.2022).
41. Ржеусский А. И. «Львов политехникасы» Ұлттық университетінің ҰТБ-дағы кешенді маркетингтік коммуникациялар [Электрондық ресурс] / А. В. Ржеусский, Н. Э. Кунанец // Научные и технические библиотеки. – 2013. – №7. – М.: Научные и технические библиотеки, 2013. – Қол жеткізу режимі: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=https%3A%2F%2Fwww.elibrary.ru%2Fdownload%2Felibrary_20170691_33265969.pdf&cLen=2624620&chunk=true, свободный. – Загл. с экрана. – (Қаралған күні: 22.02.2022)
42. Сандық маркетинг дегеніміз не [Электрондық ресурс] // Mango Office. – Қол жеткізу режимі: <https://www.mango-office.ru/products/calltracking/for-marketing/osnovy/digital-marketing/> (Қаралған күні: 19.02.2022).
43. Сергейчик П.М. Цифрлық білім берудегі ақпараттық сауаттылық: философиялық-антропологиялық тәсіл [Электрондық ресурс] / Методологический семинар АППО 29.03.2021. – Қол жеткізу режимі: <https://spbappo.ru/wp-content/uploads/2021/03/Сергейчик-Е.-Информационная-грамотность.pdf>. – (Қаралған күні: 22.02.2022).
44. Сыни тұрғыдан ойлау дегеніміз не? [Электрондық ресурс] // РБК Тренды. – Қол жеткізу режимі: <https://trends.rbc.ru/trends/education/5e0608ea9a7947fa3c1bcf34>. – (Қаралған күні: 20.03.2022).

45. Тамилина Д. Презентация тарихы: Powerpoint пайда болғанға дейінгі дәуір (1 бөлім) [Электрондық ресурс]. / Д. Тамилина // PRESIUM BLOG. – Қол жеткізу режимі: <https://presium.pro/blog/presentation-history-part-1>. – (Қаралған күні: 03.02.2022).
46. Фейк: 5G мұнаралары коронавирусты таратады және құстарды өлтіреді [Электрондық ресурс] // МИА «Казинформ». – 2022. – Қол жеткізу режимі: https://lenta.inform.kz/ru/feyk-vyshki-5g-rasprostranyayut-koronavirus-i-ubivayut-ptic_a3889851. – (Қаралған күні: 22.02.2022)
47. Цифрлық әлемдегі медиа және ақпараттық сауаттылық: мұғалімдерге қалай үйрету керек. Мақалалар жинағы / ред. Ю.Ю. Черный, Т.А. Мурована. – Москва: Институт ЮНЕСКО по информационным технологиям в образовании, Программа ЮНЕСКО «Информация для всех». – 2021. – 81 б.
48. Шамардин, А., Зубарев, Ю. Менеджмент, маркетинг, экономика, кәсіпкерлік терминдерінің энциклопедиялық сөздігі: I Том [Электрондық ресурс] // Litres.ru. – Режим <https://www.litres.ru/a-i-shamardin/enciklopedicheskiy-slovar-terminov-po-menedzhmentu-marketingu-ekonomike-predprinimatelstvu-tom-ii/chitat-onlayn/> (Қаралған күні: 19.02.2022).
49. Электрондық поштамен ақпарат таратуды тегін іске қосуға арналған 17 сервистер мен құралдар [Электрондық ресурс] // Digital Academy. – Қол жеткізу режимі: <https://digital-academy.ru/blog/kak-zapustit-email-rassilku-besplatno>. – (Қаралған күні: 14.03.2022)
50. ЮНЕСКО-да медиа және ақпараттық сауаттылықтың бес Заңы қабылданды. ЮНЕСКО, 2018. – <http://ru.unesco.kz/unesco-launches-five-laws-of-media-and-information-literacy-mil>
51. 10 тегін ақпарат тарату құралдары [Электрондық ресурс] // Tilda Education. – Қол жеткізу режимі: <https://tilda.education/articles-email-marketing-services>. – (Қаралған күні: 14.03.2022)
52. 2020 жылғы графикалық дизайн жобаларына арналған 50 тегін сайт | Тегін графика, фотосуреттер мен бейнелер стоктары, қаріптер, макеттер және т.б. [Электрондық ресурс]. – 2021. – Қол жеткізу режимі: <https://techblog.sdstudio.top/50-besplatnyh-sajtov-dlja-vashih-proektov-graficheskogo-dizajna-v-2020-godu-besplatnye-grafika-foto-i-video-stokishrifty-makety-i-ne-tolko/>. – (Қаралған күні: 14.03.2022)
53. Crawford S. Information needs and uses // Annual Review of Information Science and Technology. – 1978. – №13. – P. 61-81.
54. Dealing with Propaganda, misinformation and fake news [Electronic resource] / Council of Europe. – 2021. – Retrieved from: <https://www.coe.int/en/web/campaign-free-to-speak-safe-to-learn/dealing-with-propaganda-misinformation-and-fake-news>. – (Date of access: 25 January 2022)

55. Defining Critical Thinking [Electronic resource] / Retrieved from <https://www.criticalthinking.org/pages/defining-critical-thinking/766>. – (Date of access 25 January 2022)
56. Elder L., Paul R. Critical Thinking: Competency Standards Essential for the Cultivation of Intellectual Skills, Part 1 //Journal of Developmental Education. – 2010. – Т. 34. – №. 2. – С. 38– 39.
57. Global Media and Information Literacy Week [Electronic resource] / UNESCO. – 2022. – Retrieved from: <https://www.unesco.org/en/media-information-literacy-week>. – (Date of access: 25 March 2022)
58. Media and Information literacy for teachers [Electronic resource] / UNAOC. – Retrieved from: <http://unesco.mil-for-teachers.unaoc.org/>. – (Date of access: 25 February 2022).
59. Media and Information literacy [Libguide]. – Retrieved from: <https://nu.kz.libguides.com/MIL>. – (Date of access: 25 February 2022).
60. Microsoft Office Professional Plus [Electronic resource] / DLHStore. (n.d.). – 2019. – Retrieved from: <https://www.dlhstore.com/en/projects/6244/microsoft-office-professional-plus-2019---5-pc--user-mak.html> (Date of access: 27 April 2022)
61. Search Engine Market Share Worldwide [Electronic resource] / Statcounter GlobalStats. – 2022. – Retrieved from: <https://gs.statcounter.com/search-engine-market-share/all/>. – (Date of access: 23 April 2022)
62. World Report on Disability [Электрондық ресурс] / World Health Organization, the World Bank // Всемирная организация здравоохранения: [ресми сайт]. – Қол жеткізу режимі: https://www.who.int/disabilities/world_report/2011/report.pdf. – (Қаралған күні: 19 February 2022).

Үй тапсырмасы

(Модуль 2, 1-бөлім, 63 б.)

«А» тобы

Жағдай: Материал іздеп жүрген 5 «А» сынып оқушысына «Менің Отанымның көрікті жерлері» атты байқауға қатыспақ. Ол үшін оған өзіндік зерттеу жүргізу үшін дереккөздер қажет. Қажетті ақпаратты табуға көмектесіңіз.

1. Түйінді сөздерді таңдаңыз. Түйінді сөздердің баламаларын анықтаңыз.
2. Ақпарат (дереккөзді) түрін анықтаңыз. Мақаланы/ суретті/тарихи дереккөздерді/анықтамалықтарды/энциклопедияларды табыңыз.
3. Ақпаратты табу үшін ресурсты анықтаңыз. Ақпаратты қайдан іздейсіз?
4. Кеңейтілген іздеуді таңдаңыз.
5. «Бірінші түйінді сөзді», сосын ЖӘНЕ логикалық операторды, сосын «екінші түйінді сөзді» енгізіңіз.
6. Іздеу нәтижелерінің санын жазыңыз _____.
7. ЖӘНЕ логикалық операторын НЕМЕСЕ операторына алмастырыңыз.
8. Іздеу нәтижелерінің санын жазыңыз _____.
9. Қай оператор көбірек нәтиже берді, ЖӘНЕ әлде НЕМЕСЕ? Жауабыңызды түсіндіріңіз:

10. Жарияланған күні, дереккөз түрі, тілі және т. б. сияқты сүзгі опцияларының кез келгенін пайдаланып іздеу нәтижелерін тарылтыңыз. Нәтижеңізді жазыңыз: _____.

«Б» тобы

Жағдай: «Менің хоббиім - тик ток видео» тақырыбында презентация дайындап жатқан 8-сынып оқушысына көмектесу керек.

1. Түйінді сөздерді таңдаңыз. Түйінді сөздердің баламаларын анықтаңыз.
2. Ақпарат (дереккөзді) түрін анықтаңыз. Мақаланы/ суретті/тарихи дереккөздерді/анықтамалықтарды/энциклопедияларды табыңыз.

3. Ақпаратты табу үшін ресурсты анықтаңыз. Ақпаратты қайдан іздейсіз?
4. Кеңейтілген іздеуді таңдаңыз.
5. «Бірінші түйінді сөзді», сосын ЖӨНЕ логикалық операторды, сосын «екінші түйінді сөзді» енгізіңіз.
6. Іздеу нәтижелерінің санын жазыңыз _____.
7. ЖӨНЕ логикалық операторын НЕМЕСЕ операторына алмастырыңыз.
8. Іздеу нәтижелерінің санын жазыңыз _____.
9. Қай оператор көбірек нәтиже берді, ЖӨНЕ әлде НЕМЕСЕ? Жауабыңызды түсіндіріңіз:

10. Жарияланған күні, дереккөз түрі, тілі және т. б. сияқты сүзгі опцияларының кез келгенін пайдаланып іздеу нәтижелерін тарылтыңыз. Нәтижеңізді жазыңыз: _____.

« В » тобы

Жағдай: Мұғалімге «Оқушылардың сәнді қабылдау эстетикасына мектеп формасының әсері» атты ғылыми жобаға қатысу үшін материал табуға көмектесу керек.

1. Түйінді сөздерді таңдаңыз. Түйінді сөздердің баламаларын анықтаңыз.
2. Ақпарат (дереккөзді) түрін анықтаңыз. Мақаланы/ суретті/тарихи дереккөздерді/анықтамалықтарды/энциклопедияларды табыңыз.
3. Ақпаратты табу үшін ресурсты анықтаңыз. Ақпаратты қайдан іздейсіз?
4. Кеңейтілген іздеуді таңдаңыз.
5. «Бірінші түйінді сөзді», сосын ЖӨНЕ логикалық операторды, сосын «екінші түйінді сөзді» енгізіңіз.
6. Іздеу нәтижелерінің санын жазыңыз _____.
7. ЖӨНЕ логикалық операторын НЕМЕСЕ операторына алмастырыңыз.
8. Іздеу нәтижелерінің санын жазыңыз _____.
9. Қай оператор көбірек нәтиже берді, ЖӨНЕ әлде НЕМЕСЕ? Жауабыңызды түсіндіріңіз:

10. Жарияланған күні, дереккөз түрі, тілі және т. б. сияқты сүзгі опцияларының кез келгенін пайдаланып іздеу нәтижелерін тарылтыңыз. Нәтижеңізді жазыңыз: _____.

« Г » тобы

Жағдай: Сізге 11 «В» сынып оқушысына рефераттың кіріспе бөлігі үшін "инклюзия", "цифрлық қол жетімділік", "электрондық үкімет", "мектеп", "заң" терминдерінің анықтамасын табуға көмектесу керек.

1. Түйінді сөздерді таңдаңыз. Түйінді сөздердің баламаларын анықтаңыз.
2. Ақпарат (дереккөзді) түрін анықтаңыз. Мақаланы/ суретті/тарихи дереккөздерді/анықтамалықтарды/энциклопедияларды табыңыз.
3. Ақпаратты табу үшін ресурсты анықтаңыз. Ақпаратты қайдан іздейсіз?
4. Кеңейтілген іздеуді таңдаңыз.
5. «Бірінші түйінді сөзді», сосын ЖӘНЕ логикалық операторды, сосын «екінші түйінді сөзді» енгізіңіз.
6. Іздеу нәтижелерінің санын жазыңыз _____.
7. ЖӘНЕ логикалық операторын НЕМЕСЕ операторына алмастырыңыз.
8. Іздеу нәтижелерінің санын жазыңыз _____.
9. Қай оператор көбірек нәтиже берді, ЖӘНЕ әлде НЕМЕСЕ? Жауабыңызды түсіндіріңіз:

10. Жарияланған күні, дереккөз түрі, тілі және т. б. сияқты сүзгі опцияларының кез келгенін пайдаланып іздеу нәтижелерін тарылтыңыз. Нәтижеңізді жазыңыз: _____.

Үй тапсырмасы

(Модуль 2, 2-бөлім, 73 б.)

№1 мәтін

Жерде өмір қалай пайда болды?

4,6 млрд жыл бұрын жер қыртысы, Дүниежүзілік мұхит, алғашқы тірі организмдер қалыптасты. Архейде біздің ғаламшарда өмір сүруге және дамуға қолайлы жағдай орнады. Жер шарында тіршілік 2,5 млрд жыл бұрын пайда болды. Алғашқы тірі организмдердің құрылысы қарапайым еді. Қоршаған ортаның жағдайына қалыптасу барысында организмдер арнайы сұрыптаудан өтті. Ол өмір сүруді күрделендіре түсті.

Протерозой кезеңінің басында Дүниежүзілік өзенде балдырлар және алғашқы көпжасушалы организмдер: губкалар, ішекқуыстылар, құллар және құрттар өмір сүрді.

Жер дамуының келесі кезеңін «фанерозой» немесе «нағыз» өмір атауымен біріктіруге болады. Оған палеозой, мезозой және кайнозой жатады. Палеозой кезеңінде теңіз сулары жайылды, біртұтас континентті блок бірнеше бөлікке бөлініп, сосын қазіргі континенттерге айналып қалды. Палеозойдың соңында көптеген қарапайым өсімдіктер мен жануарлар қырылып қалды. Мезозой дәуірінде флора мен фауна неғұрлым дамыған және сан алуан түрлерге ие болды. Кайнозой дәуірі Жердің дамуында негізгі кезеңі болды.

Бұл кезеңде жәндік жегіш жануарлардан шимпанзе дамып жетілді, олардан адам дамып жетілді, ал жер беті біртіндеп қазіргі келбетіне ие болды..

№2 мәтін

Біріккен Ұлттар Ұйымы

Қазақстан Республикасы Біріккен Ұлттар Ұйымына 1993 жылдың 12 наурызында толық құқықты мүше болып енді. Келісімге қол қойған Президент Нұрсұлтан Назарбаев өзінің көпұлтты мемлекетінің барлық азаматтарына теңдік пен өз тағдырын өзі шешуіне кепілдік берді. Қазақстан ел Ассамблеясы – Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы кеңесші орган. Бұл органның қызметі – мемлекеттің ұлттық саясатын жүзеге асыруға жағдай тудыру. Бұл ұйым Президент Н.Ә. Назарбаевтың бастамасымен 1995 жылдың 11 шілдеде құрылды. 2016 жылдан бері бұл күн — Ризашылы күні ретінде аталып өтеді. Ұйымның бірінші белгіленген мақсаты: нәсілі, ұлты, тілі, діні, әлеуметтік дәрежесіне қарамастан, республика азаматтарының құқықтары мен еркіндігінің теңдігі. Ассамблея қызметі ұлтаралық қары-қатынас мәселелерін тиімді шешетін ел ретінде Қазақстан Республикасының халықаралық беделінің жоғарылауына себеп болады. Ассамблеяның қызметі жоғары халықаралық дәрежеде

бағаланды. Қазақстан ұлтаралық келісімнің, тұрақты дамудың мысалы ретінде басқа елдерге үлгі ретінде аталды.

№3 мәтін

Су мәселесі

Қазақстан тұрғындарының басым бөлігі әлі де толыққанды жақсы сумен қамтамасыз етілмеген. Тұрғындарды сумен орталықтандырылған ашық суқоймадан қамтамасыз етудің санитарлық-химиялық көрсеткіштерінің сапасы 2008 жылмен салыстырғанда төмендеген. Ресми статистика бойынша, ең жоғары ластану көрсеткіші Қызылорда облысында – 97,8%, Батыс Қазақстан облысында – 22,5%, Ақмола облысында – 17,9%, Оңтүстік Қазақстан облысында – 8,6%. «2050 жылға дейін Қазақстан сумен қамтамасыз ету мәселесін түбегейлі шешуі қажет. Үкіметке су мәселесіне қатысты ұзақмерзімді мемлекеттік бағдарлама әзірлеуді тапсырамын, бірінші кезеңде 2022 жылға дейін халықтың ауысу мәселесін шешу, ал екіншісінде 2040 жылға дейін – егістікті суару мәселесі шешу». – «Қазақстан-2050 стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты» Жолдауында мемлекет басшысы Нұрсұлтан Назарбаев осылай жариялады.

МАС Іс-шаралар бағдарламасының үлгілері

(Модуль 1, 3-бөлім, 40 б.)

Келесі іс -шаралар медиа және ақпараттық сауаттылық бойынша білім мен дағдыларды дамыту және насихаттау мақсатында ұйымдастырылады. Үлгіде берілген іс-шаралар «SauattyKeleşek» жобасының қатысушылары, сондай-ақ Назарбаев Университетінің кітапханасы ұсынған және іске асырған іс-шаралар. Материалдар авторлардың рұқсатымен жарияланады.

3.1. КІТАПХАНАДАҒЫ ИНФО-ЖАРЫС

Формат: офлайн немесе онлайн

Офлайн форматта сайыс мектеп пен кітапхана аумағында өткізіледі.

Онлайн: Gather Town виртуалды интерактивті кеңсесі.

(<https://www.gather.town/>)

Сипаттама:

Ақпараттық сауаттылықты дамыту мақсатында кітапхана оқушыларға/студенттерге келесі дағдыларды машықтауға мүмкіндік беретін жарыс ұйымдастырады:

- сенімді және беделді ақпаратты табу дағдыларын көрсету;
- кітапханада бар әр түрлі ғылыми материалдарды зерттеп, білімдерін кеңейту;
- әр түрлі зерттеу құралдарын білу арқылы жауапты зерттеуші болу және өмір бойы үйрену дегенді түсіну.

Байқауда барлық немесе таңдалған оқушылар/студенттер қатыса алады. Жарыс кезінде қатысушыларға тапсырмалар беріледі. Әр орындалған тапсырма үшін қатысушы келесі кезеңге қатысты нұсқау алады. Байқаудың барлық тапсырмаларын дұрыс және тез орындаған қатысушы жеңімпаз атанады.

Онлайн өткізу механизмі:

1. Gather Town виртуалды интерактивті кеңістікте белгілі бір «тапсырма станцияларын» құру қажет (мысалы: кітапхана, оқу аудиториясы, асхана, лаборатория, дене шынықтыру залы, ботаникалық бақ т.б)
2. Әр станцияға және ортақ қонақ бөлмесіне жауапты кітапханашыларды/модераторды сайлау. Назар аударыңыз: Бір станциядағы кітапханашы екінші станциядағы кітапханашымен қарым-қатынас жасай алмайды. Тек ортаңғы қонақ бөлмеде ғана бір-бірін көріп, сөйлесе алады. Жауапты кітапханашы станцияға келген қатысушыға сұрақтарды қояды.
3. Станцияға жауапты кітапханашыны/модератор жоспарға сәйкес тақырып бойынша 2-3 сұрақ дайындауы қажет. Мысалы, «асхана» станциясында «ақпарат көзін бағалау» бойынша сұрақтар болса, сұрақтар тізімін алдынала дайындау қажет. (Мысал сұрақ: «Фейк ақпарат» деген сөзді қалай

түсінесіз? Жауап варианттары: а) Ресми ақпарат; б) Өтірік немесе жалған ақпарат (дұрыс жауап); в) Өзекті ақпарат.

4. Қатысушы сұраққа дұрыс жауап берген жағдайда ғана келесі станцияға өтуге құқық алады. Келесі станция қай екенің білу үшін қатысушыға нұсқау беріледі. Мысал нұсқау: Түстеніп болған соң өсімдіктер арасында демалу сізге пайдалы болары анық. Жауап: келесі станция «ботаникалық бақ».
5. Ортақ қонақ бөлмеге жылдам жеткен 3 қатысушыны жеңімпаз ретінде марапаттау: 1-орын; 2-орын; 3-орын.

Офлайн форматта өткізген жағдайда сұрақтарды мектеп асханасында, сынып бөлмелерінде, кітап арасында, дене шынықтыру залында т.б. жасыруға болады. Барлық қатысушылар жиналатын кеңістік ретінде кітапхана немесе концерт залы таңдалады.

Жұмыс орындары мен тапсырмалардың үлгісі

Жұмыс орындары	Сұрақтар үлгілері	Кеңес (Подсказка)
Холл / зал (барлық қатысушылар жиналатын орын)	Сәлемдесу және ойын ережесін хабарлау. Кітапханаға кіріп, келесі тапсырманы орындаңыз: Жарысты кім бірінші аяқтаса, сол жеңеді!	Сізге реферат үшін ақпаратты табу керек пе? Онда сізге өз қорын тексеру керек шығар?
Кітапхана	<ul style="list-style-type: none"> • Сіздің кітапханаңызда қанша бөлім бар? • Оқулықтарды қанша күнге дейін алуға болады? • Көркем әдебиетті қанша күн бойы оқи аламын? • Кітапханаңызда қанша компьютер бар? 	Сіз тамаша нәтиже көрсетіп жатырсыз! Сіз өзіңізді сергітуіңіз керек. Тәтті шай мен круассанға қалай қарайсыз?
Асхана	<ul style="list-style-type: none"> • Құжаттардың қандай түрлері бар? • Бос жазу дәтері құжат па? • Тұрмыстық ақпараттың 3 мысалын атаңыз 	Жарайсың! Ертеңгі концертке жалпы дайындық жүріп жатыр дейді. Сіз концерттің қай жерде болатынын білесіз бе?
Акт залы	<ul style="list-style-type: none"> • Кітаптың құрылымы неден тұрады? • Журнал дегеніміз не? • Кітапханадан басқа не ақпарат көзі бола алады? 	Сіз жылдам жауап бердіңіз! Сізді футбол жаттықтырушысы

		күтеді. Қандай сұрақтары бар екен? (Келесі спорт залы болуы мүмкін)
Тапсырмалар саны қажетінше көп болуы мүмкін		

3.2. INSTAGRAM ӘЛЕУМЕТТІК ЖЕЛІСІНДЕГІ КОНКУРС: ӨЗ ТӘЖІРИБЕҢІЗБЕН БӨЛІСІҢІЗ!

Формат: онлайн

Сипаттама:

Оқушылардың/студенттердің медиа және ақпараттық сауаттылық деңгейін дамыту мақсатында кітапхана әлеуметтік желіде ақпаратқа қатысты сұраққа жауап бере отыра, өз тәжірибесімен бөлісуге шақырады.

Өткізу механизмі:

Қатысушыларға сұрақтар тізімі беріледі. Қатысушы берілген сұрақтардың біреуін таңдап, сол сұраққа жауапты Instagram әлеуметтік желісінде өзіңе қолайлы форматта жариялайды (постер, мақала, қысқа видео (1-мин)). Жарияланымның соңында байқаудың ортақ хештегін көрсету қажет. Мысалы: #САУАТТЫЛЫҚ_KZ2022. Ортақ хештег барлық қатысушылардың жарияланымдарын табуға мүмкіндік береді.

Ұсынылатын сұрақтар тізімі:

- Ақпаратты табуда сізде қандай қиындықтар туындайды?
- Тиімді іздеу үшін қандай кеңестерді/әдістерді қолданасыз?
- Сіз жалған ақпаратқа қаншалықты жиі кезігесіз?
- Жалған ақпарат сіздің оқуыңызға немесе өміріңізге қандай әсер етуі мүмкін?
- Сіз жалған жаңалықтарды анықтай аласыз ба? Қалай?
- Сіз фактілерді тексересіз бе? Егер солай болса, қалай?

Ең танымал (ең көп лайк жинаған) жарияланымның авторы кітапханадан естелік сыйлықпен марапатталады.

Осы механизмді қолдана отырып, «эссе жазу» байқауын да өткізуге болады.

3.3. МЕДИА ЖӘНЕ АҚПАРАТТЫҚ САУАТТЫЛЫҚ БОЙЫНША ВИКТОРИНА

Формат: офлайн немесе онлайн

Қажетті девайстар:

Ұйымдастырушы – компьютер, интерактивті тақта немесе проектор

Қатысушы – мобильді телефон

Платформа:

Ұйымдастырушы Kahoot (<https://create.kahoot.it/>) платформасын пайдаланады, (тегін/ақылы)

Қатысушы Kahoot it (<https://kahoot.it/>) қосымшасына тіркеледі (тегін).

Сипаттама:

Kahoot платформасымен өткізілетін виртуалды интерактивті викторина.

Өткізу механизмі:

1. Викторина құрастырылады
2. Компьютер, интерактивті тақта немесе проектор арқылы қатысушыларға викторина ұсынылады. Ұйымдастырушының экранында викторинаның нөмірі, сұрақтар және жауап нұсқалары көрсетіледі. (онлайн өткізген жағдайда интерактивті тақта немесе проектор орнына ZOOM немесе Google Meet платформаларын қолдануға болады).
3. Қатысушылар телефондары арқылы Kahoot мобильді қосымшасына өтіп, викторина нөмірін тереді, содан кейін есімін жазады да викторинаға көшеді. Қатысушылар Kahoot мобильді қосымшасы арқылы дұрыс жауаптың түсін таңдайды.
4. Kahoot викторина соңында дұрыс және жылдам жауап берген 3 қатысушының аты-жөнін көрсетеді.
5. Жеңімпаздар марапатталады.

Назарюбаев Университеті кітапханасы құрастырған викторина келесі сілтемеде <https://clck.ru/apEfu>.

Ұсыныстар

Kahoot платформасында тіркелген кезде міндетті түрде мұғалім ретінде тіркеліңіз (Учитель/Teacher). Өйткені, басқа жағдайда 10-нан артық қатысушы қатыса алмайды. Ал егер, мұғалім ретінде тіркелсеңіз, викторинаға 50 қатысушыға дейін тегін қосыла алады. 50-ден көп болған жағдайда, ақылы болады. Kahoot платформасында тіркелу бойынша нұсқаулық келесі сілтемеде <http://marinakurvits.com/kahoot/>

Викторина құрастыру кезінде сұрақтармен жауап нұсқаларын алдын-ала дайындап қойғаныңыз абзал. Kahoot платформасында викторина жасаудың және викторинаны іске қосудың нұсқаулығы келесі сілтемеде <https://www.youtube.com/watch?v=3qmotDURTDg>.

3.4. «ӘДЕБИ ТЕҢІЗ ШАЙҚАСЫ»¹ ВИКТОРИНАСЫ

Формат: офлайн және/немесе онлайн

Техникалық талаптар:

¹ Ойын мысалдарын «SauattyKeleşek» жобасының веб сайтынан табуға болады <https://sites.google.com/view/sauattykeleshek-ru/materials-ru>

- Ұйымдастырушы үшін - компьютер, интерактивті тақта немесе проектор, PowerPoint бағдарламасындағы интерактивті презентация;
- Қатысушылар үшін - Интернет желісіне қосылған ұялы телефон.

Сипаттама:

Әдеби ойынның әдеттегі "теңіз шайқасына"ұқсас ережелері бар. Орналастырылған кемелер-бұл сұрақтарға сілтемелер, олардың жауабы ұпай береді. Қатысушылар жау кемесі орналасқан координаттарды болжауға тырысады. Жаудың барлық кемелерін кім бірінші болып жояды - сол теңіздегі шайқаста жеңімпаз!

Өткізу механизмі:

- Ойын алаңы квадраттармен жабылған. 6-квадраттың артында бос кеңістік-теңіз. Осы квадраттарды басқан кезде (квадрат жоғалады) толқындардың шашырауы естіледі-команда басқа командағы жол береді .
- Бір шаршының артында – Қазына сандығы – команда 100 ұпай жүдесін алады.
- Басылған кезде жоғалып кететін кеменің бірнеше квадраттарының артында рульдi көруге болады-бұл сұрақ слайдына гиперсілтеме.
- Слайдта әдебиет кейіпкерінің сұрағы берілген. Төменгі оң жақ бұрышта жауап опцияларын ашу үшін «жауап» сөзін басу керек.
- Егер сұрағы бар слайдтың жоғарғы оң жақ бұрышында якорь суретін бассаңыз, ойын өрісі бар слайдқа оралуға болады.
- Егер команда өз кемесімен квадратты таңдаса және сұраққа жауап берсе – 50 ұпай алады, егер ол қарсылас кеменің сызбасы бар квадратқа түссе - дұрыс жауап үшін команда 30 ұпай алады.

Дайын ойынның мысалын жоба сайтынан көруге болады.

3.5. «ИНФОІЗДЕНІС» викторинасы

Формат: офлайн

Қажетті құрылғылар:

Ұйымдастырушы үшін-компьютер, интерактивті тақта немесе проектор.

Платформа: PowerPoint презентациясы

Сипаттама:

Интерактивная викторина, проводимая с целью для повышения информационной грамотности учащихся.

Механизм игры:

Ойыншылар екі командаға бөлінеді.

Сұрақтар кезекпен қойылады.

Әрбір дұрыс жауап үшін команда 10 ұпай алады.

Қате жауап болған жағдайда, қарсыластар қосымша ұпай жинауға мүмкіндік алады.

Сұрақ оқылады, дұрыс жауаппен түймені басқан кезде түйме жасыл болып жанады, қол шапалақтау дыбысы естіледі, төменгі жағында «келесі сұраққа өту үшін бос орынды (пробел) басыңыз» деген жазу пайда болады.

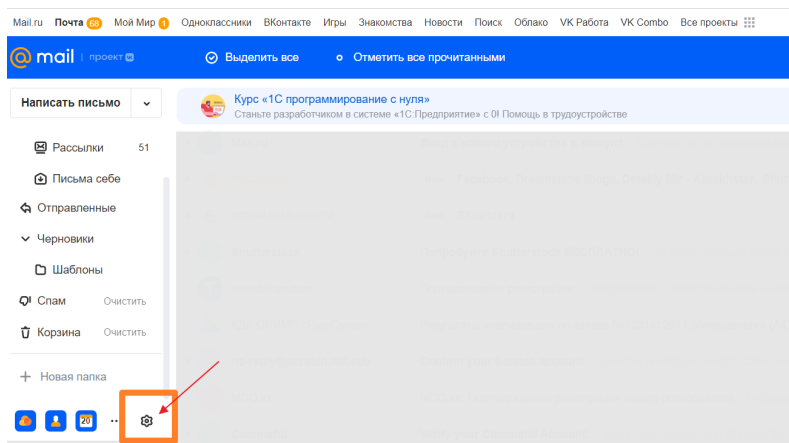
Қате жауап болған жағдайда түйме қызыл болып жанады, жарылыс дыбысы естіледі.

Ойын сұрақтар аяқталғанша жалғасады.

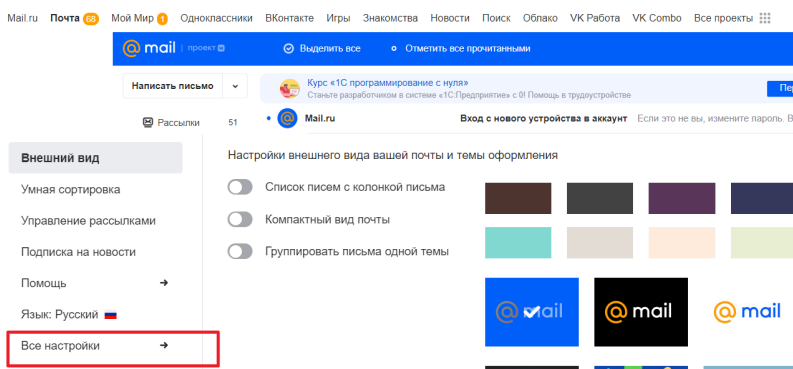
Ең көп ұпай жинаған команда жеңеді.

Электронды поштада қолтаңбаны орнату mail.ru үлгісінде:

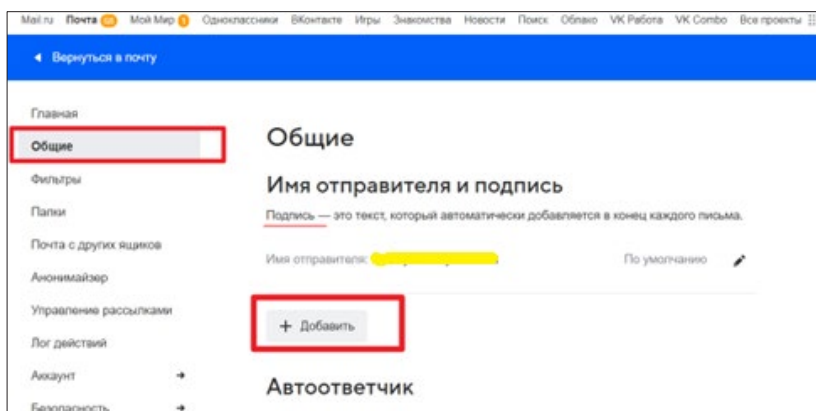
1. Электронды поштаңызды ашыңыз
2. Параметрге өтіңіз



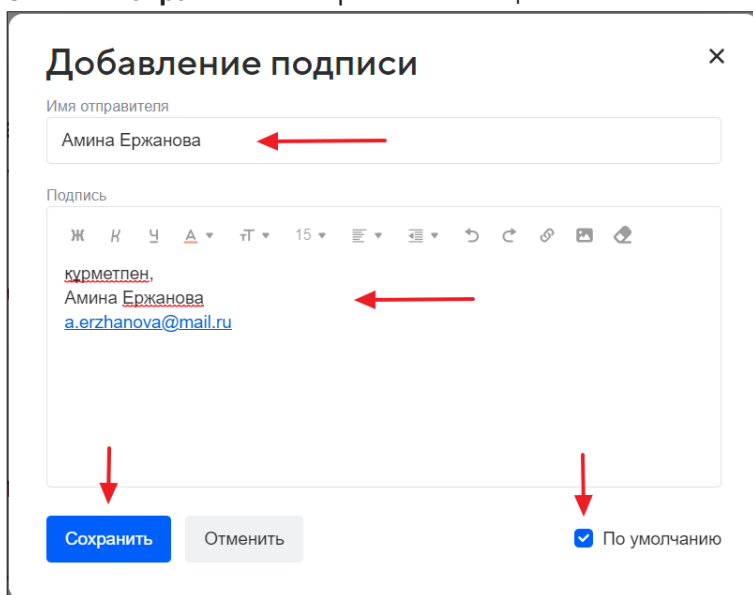
3. «Все настройки» батырмасын таңдаңыз



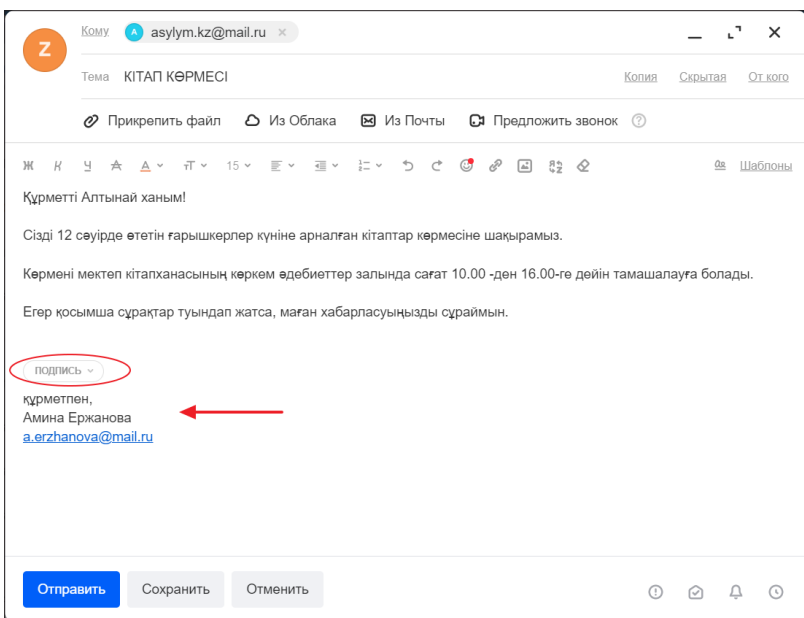
4. «Общие» бөлімінде «Подпись» командасының астында «Добавить» батырмасын басыңыз



5. Ашылған терезеде **«Имя отправителя»** деген жерге өзіңіздің аты-жөніңізді теріңіз.
6. **«Подпись»** терезесіне қолтаңбаға қажет ақпаратты (контактілер) еңгізіңіз (Мысалы: аты-жөніңіз, пошта, телефон, сайттың мекен-жайы, әлеуметтік желідегі парақшаның мекен-жайы т.б.).
7. **«По умолчанию»** командасын таңдаңыз, бұл қолтаңбаның әр жаңа хатта өздігінен пайда болуын қамтамасыз етеді.
8. Сосын **«Сохранить»** батырмасын басыңыз.



9. Нәтижесінде сіз орнатқан **қолтаңба** әр хатта пайда болады



Әр бөлім соңындағы тексеру сынақтарына жауаптар

М1: 1-бөлім Стр.17	М1: 2-бөлім Стр.29	М1: 3-бөлім Стр.42
1. б 2. а 3. б 4. б	1. г 2. в 3. б 4. а	1. б 2. б 3. б 4. г
М2: 1-бөлім Стр.63	М2: 2-бөлім Стр.73	М2: 3-бөлім Стр.83
1. а 2. б 3. б 4. а	1. а 2. а 3. в 4. б	1. г 2. а 3. а 4. а
М3: 1-бөлім Стр.94	М3: 2-бөлім Стр.107	М3: 3-бөлім Стр.117
1. г 2. а 3. а 4. а	1. г 2. б 3. а 4. г	1. в 2. а 3. а 4. г 5. г 6. г

Қорытынды сынақ жауаптары

(133–139 б.)

1. а	1. г	21. б	31. в	41. б
2. а	2. б	22. г	32. б	42. б
3. б	3. а, б, в, г, д	23. в	33. а	43. г
4. в	4. б, г	24. а	34. г	
5. в	5. а, б, в, г, д	25. а-4, б-2, в-1, г-3	35. г	
6. а	6. г	26. г	36. г	
7. в	7. в	27. б	37. в	
8. а, г, д	8. д	28. г	38. а	
9. а-2, б-1, в-4, г-3	9. в	29. г	39. а	
10. а, б, в, г	10. б	30. д	40. б	

Глоссарий

А

Ақпараттық өнім	адамның интеллектуалдық қызметінің нәтижесінде пайда болған жаңа ақпарат немесе мазмұны қайта өңделген ақпаратты қамтитын құжат.
Ақпараттық сауаттылық	ақпарат көздеріне шарлау, қажетті ақпаратты табу, сыни тұрғыдан бағалау және оны дұрыс пайдалану қабілеті
Алфавиттік каталог	құжаттардың библиографиялық сипаттамалары авторлардың тегі немесе құжат атауларының алфавиттік ретімен орналастырылған кітапхана каталогы.

Б

Библиографиялық сілтеме	мәтінде келтірілген, қарастырылған, көрсетілген мәліметтің алынған орны немесе құжат, оны рефератта пайдаланылған әдебиеттер тізімінен табуға болады.
Библиографиялық сипаттама	белгілі бір ережелерге сәйкес берілген және қатаң белгіленген тәртіппен орналастырылған құжат туралы мәліметтер жиынтығы

В

Веб-сайт	сайт (ағылшын тілінен web – тор, желі және site – орын) – ортақ тақырып, дизайн және электрондық мекенжайы бойынша бір жерге біріктірілген веб-парақшалар жиынтығы.
-----------------	---

Г

Гиперсілтеме	(грек тілінен hyper – тыс, екінші жағында және ағылшын тілінен link – сілтеме, байланыс, қосылу) – басқан кезде сол сайттың басқа бетіне немесе басқа сайтқа өткізетін графикалық кескін, сөз немесе сөз тіркесі
---------------------	--

Д

Дәйексөз (Цитата)	(латын тілінен citatum, citare – келтіремін, шақырамын) – түпнұсқа мәтіннен сөзбе-сөз алынған үзінді.
--------------------------	---

Дезинформация	адамды адастыру мақсатында жасалған қате, бұрмаланған мәліметтер
Деректер базасы	әдетте компьютерлік жүйеде электронды түрде сақталатын құрылымдық ақпараттың немесе деректердің реттелген жиынтығы
Дүниежүзілік желі	(ағыл. World Wide Web (WWW) – Интернетке қосылған әртүрлі компьютерлерде орналасқан өзара байланысты құжаттарға қол жеткізуді қамтамасыз ететін гипермәтіндік ақпараттық жүйе

Ж

Жаңалық	ақпараттандыру мақсатында таратылатын хабарлама
----------------	---

И

Инклюзия	ерекше қажеттіліктері бар адамдарды әлеуметтік өмірге қосу
Индустрияға дейінгі қоғам	18 ғасырдың ортасына дейін өмір сүрген қоғам дамуының экономикалық өсудің төмен қарқынымен, өндіргіш күштердің, техника мен технологияның дамуымен сипатталатын алғашқы кезеңі
Интернет	(ағылшын тілінен Internet, Interconnected Networks – өзара байланысқан желілер) – ақпаратты сақтауға және таратуға арналған арнайы электрондық мекенжайлар арқылы бір-бірімен қосылған компьютерлердің дүниежүзілік желісі
Интернет-банкингі	қашықтағы банктік технологиялардың жалпы атауы, сондай-ақ Интернетке кіру мүмкіндігі бар кез келген құрылғыдан және кез келген уақытта шоттар мен транзакцияларға қол жеткізу
Инфлюэнсер	(ағылшын тілінен influence – әсер ету), [әлеуметтік желілерде] кең және адал аудиториясы бар қолданушы

К

Кегль	типографиялық шрифттің тік өлшемі, оның үстіңгі және астыңғы белгілерді ескере отырып, әріп ізінің үстіңгі және астыңғы беті. Пункт (пт) өлшем бірлігімен өлшенеді
--------------	--

Киберқауіп	пайдаланушының виртуалды кеңістігіне заңсыз, зиянды ену
Контент	ақпараттық мазмұн
Контент-маркетинг	жарнамалау, насихаттау, ақпараттандыру мақсатында тақырыптық сайттарда, блогта жариялау

Қ

Қол жетімділік	ерекше қажеттіліктері бар адамдарға басқалармен тең негізде нысандарға, көліктерге, қызметтерге және технологияларға қолжетімділікті қамтамасыз ету
Құжат	(лат. documentum – куәлік, дәлел) – сақтауға, пайдалануға және таратуға арналған мәтін, дыбыстық жазба, бейнежазба немесе сурет түрінде тіркелген ақпараты бар материалдық тасымалдаушы

М

Манипуляция	Әлеуметтік және саяси шындықтың белгілі бір бейнесін жасау үшін оқиғаларды, фактілерді интерпретациялау, кейін оны қоғамдық санаға енгізу
Маркетингтік коммуникациялар	ұйымдар тұтынушыларға өз тауарлары, брендтері, қызметтері туралы тікелей немесе жанама түрде хабарлауға, сендіруге және еске салуға қолданатын құралдар
Мегабайт	ақпарат көлемінің өлшем бірлігі
Медиа	ақпаратты тасымалдау құралдары
Медиа сауаттылық	медиа функцияларын түсіну, іздеу, сыни бағалау, ақпарат пен медиа контентті сауатты орналастыру білімдері мен дағдылары; теңдікті, сөз бостандығын, мәдениетаралық/дінаралық диалогты, бейбітшілікті және т.б. ілгерілету үшін бұқаралық ақпарат құралдарымен және ақпараттық-коммуникациялық технологиялармен өзара әрекеттесу туралы білім.

Медиа және ақпараттық сауаттылық

шығармашылық қызметте барлық қажетті құралдарды пайдалана отырып, ақпарат пен медиа өнімдерге тиімді қол жеткізуге, талдауға, сыни бағалауға, түсіндіруге, пайдалануға, жасауға және таратуға мүмкіндік беретін білім, дағдылар, көзқарастар, құзыреттер мен тәжірибелер жиынтығы, сонымен қатар этикалық негізде

Мерзімді басылым

белгілі бір уақыт аралығымен шығатын, мазмұны бойынша қайталанбайтын, бірақ атауы бір, дизайны бірдей құжаттар (мысал, журнал, газет)

Н

Навигация

логикалық байланысты деректер бойынша пайдаланушыны жүргізу процесі

О

Онлайн

«желіде», «интернетке қосылған» дегенді білдіреді

Оффлайн

Интернет қосылымының жоқтығын білдіреді

П

Плагиат

(латын тілінен *plagium* – ұрлық) – өзгенің шығармасын өз атынан шығару немесе бөтеннің шығармасын өз атымен заңсыз басып шығару, әдеби ұрлық

Пропаганда

идеяларды, көзқарастарды, білімді тарату және үнемі түсіндіру; қалың бұқараға немесе адамдардың белгілі бір топтарына идеологиялық ықпал ету; дүниетанымын өзгерту мақсатында оқиғалар мен фактілерді түсінудің өзіндік нұсқасын ұсыну. Синоним – үгіттеу

С

Скриншот

(ағылш. *screenshot* – экран суреті) – перифериялық құрылғыда немесе құрылғының өзінде белгілі бір пернені немесе пернелер тіркесімін басу арқылы құрылғымен алынған дисплей, монитор немесе экран кескінінің сандық суреті

Скрин-ридер

зағиптарға арналған экранды оқу құралы

Сыни ойлау

бақылау, тәжірибе, рефлексия, пайымдау немесе қарым-қатынас арқылы жиналған немесе алынған ақпаратты белсенді және шебер сендіру мен түсіну, қолдану, талдау, синтездеу және/немесе бағалаудың интеллектуалды тәртіпті процесі. Ол келесі әмбебап интеллектуалды құндылықтарға негізделген: айқындық, дәлдік, нақтылық, дәйектілік, өзектілік, нақты дәлелдері бар, тереңдік және әділеттік

Ф

Фейк

(ағылш. *fake* – жалған) – адастыру үшін жалған, сенімсіз, бұрмаланған; жалған жарамды, шынайы, сенімді деп көрсетілген нәрсе

Фишинг

(ағылш. *Fishing* – балық аулау) – жеке ақпаратты қорқытып алу немесе компьютерге немесе желіге зиянды бағдарламалық қамтамасыз етуді жүктеуге және/немесе орнатуға көндіру

Фразеологиялық сөздік

логикалық тұрғыдан бөлінбейтін тұрақты тіркестердің (фразеологиялық бірліктердің) түсіндірмесін қамтитын анықтамалық құжат.

Э

Эмодзи

электрондық пошталар мен веб-беттерде қолданылатын идеограммалар мен смайликтер

Энциклопедиялық сөздік (энциклопедия)

қысқаша мақалалар түрінде баяндалған және алфавиттік тәртіппен орналастырылған білімнің бір немесе барлық салалары бойынша негізгі мәліметтерді қамтитын анықтамалық құжат

Этимологиялық сөздік

сөздердің шығу тегі, сондай-ақ олар бастан өткерген дыбыстық және семантикалық өзгерістер туралы ақпаратты қамтитын анықтамалық құжат

С

Creative Commons Лицензиясы

берілген туындыларды пайдалану шарттарын сипаттайтын бірыңғай мәтіндер тобы

Е

Email-маркетинг

Электрондық пошта арқылы маркетинг

G

Google Дискі Google әзірлеген файлдарды сақтау, өңдеу және синхрондау қызметі

S

Search engine optimization іздеу жүйелерінде веб-сайтты ілгерілету

Social media marketing әлеуметтік желіде насихаттау

W

Wi-Fi желісі сымсыз жергілікті желі технологиясы

АВТОРЛАР ТУРАЛЫ

Жұлдыз Оразымбетова

Назарбаев Университеті кітапханасының сарапшы менеджері. Еуропалық Одақтың Эразмус+ бағдарламасының ақпараттық сауаттылық (DIREKT) және инклюзивті білім беру саласындағы (DECIDE) халықаралық жобаларының мүшесі. «Integrity» академиялық адалдық бойынша жобаның және «Назарбаев Университет» ДДБҰ Әлеуметтік даму қорының қолдауымен жүзеге асқан «SauattyKeleşek» және «InfoSayattylyq» әлеуметтік жобаларының үйлестірушісі. Медиа және ақпараттық сауаттылық саласындағы оқу-әдістемелік құралдарды әзірлеуші

Дарья Звонарева

Назарбаев Университеті кітапханасының сарапшы-менеджері. Медиа және ақпараттық сауаттылық бағыты бойынша оқытушылармен және стейкхолдерлермен ынтымақтастық жөніндегі үйлестіруші (American Corner Astana, UNESCO Almaty, IREX Europe and Media Net). Ақпарат саласындағы оқу және әдістемелік нұсқаулықтарды әзірлеуші.

Елизавета Камилова

Кітапхана және ақпараттық ғылымдар магистрі және Назарбаев Университеті кітапханасының сарапшы-менеджері. Жоғары білім беру мектебінің пәндік кітапханашысы және кітапханааралық алмасу/ құжаттарды жеткізу қызметінің үйлестірушісі, бөлімнің құжаттамасына жауап береді. Назарбаев Университеті кітапханасының жыл сайынғы конференциялары мен семинарларының ұйымдастыру комитетінің мүшесі және жаттықтырушысы, сондай-ақ медиа және ақпараттық сауаттылық саласындағы оқу және әдістемелік нұсқаулықтарды әзірлеуші.

Анар Даутова

Назарбаев Университеті кітапханасының сарапшы-менеджері. Кітапханалық технологиялар мектебінің нұсқаушысы. «Назарбаев Университет» ДДБҰ Әлеуметтік даму қорының қолдауымен жүзеге асқан «InfoSauattylyq» жобасының мүшесі. Erasmus + жобасының қатысушысы.

Зият Абдыкаимов

Инклюзивті білім беру саласындағы ғылым магистрі, Назарбаев Университетіндегі Жоғары білім беру мектебінің түлегі, мүгедектігі бар адамдардың түрлі санаттарымен 7 жылдан астам жұмыс тәжірибесі бар; цифрлық инклюзия және осал топтар үшін ақпаратқа қол жеткізу бойынша сарапшы, инклюзия тақырыбы бойынша 10-ға жуық жарияланымның авторы.

Мадина Абдыкаимова

Назарбаев Университеті кітапханасының аға менеджері. Студенттерге арналған медиа және ақпараттық сауаттылық бойынша бейресми іс-шараларды ұйымдастырушылардың бірі. СММ-маман. Дизайнер-визуализатор.

Рустам Тойгамбаев

Назарбаев Университеті кітапханасының менеджері. ABBYY және Microsoft Office бағдарламалық өнімдерінің сертификатталған маманы.

«SauattyKeleşek» әлеуметтік жобасы «Назарбаев Университеті»
ДББҰ Әлеуметтік даму қорының қолдауымен жүзеге асырылды.

Медиа және ақпараттық сауаттылық бойынша **НҰСҚАУЛЫҚ**

Нұсқаулықта арнайы сілтемесіз пайдаланылған инфографика
мен суреттер Freerik немесе Flaticon-ға тиесілі

Назарбаев Университеті кітапханасы

Қабанбай батыр даңғылы 53, 5 Блок
Астана қ., Қазақстан Республикасы, 010000
тел: +7 (7172) 70-62-55
э-пошта: library@nu.edu.kz



2022 ж.