

21-dars. ELEKTRON POCHTADA XABAR ALMASHISH

Elektron pochta an'anaviy pochtaga nisbatan qulay bo'lib, xohlagan vaqtda xabar jo'natish va bir necha sekundlar ichida xabar javobini olish mumkin.

Yangi elektron xabar yozish va yuborish

1. Yangi elektron xabar yozish uchun "Compose" bo'limi tanlanadi (1), natijada "New Message" oynasi paydo bo'ladi (2).
2. "To/Recipients" maydoniga xabarni qabul qiluvchi shaxsning elektron pochta manzili yoziladi (3). Agar manzil kiritilmasa, xabar yuborilmaydi. Qabul qiluvchining manzili to'g'ri yozilgan taqdirda, unga xabar yetib borganligini bilish uchun jo'natuvchi shaxs xabar nusxasini o'z pochta manziliga ham yuborishi mumkin. Buning uchun "To" maydonining o'ng tomonidagi "cc" bosiladi.
3. "Subject" maydoniga xabar mavzusi yoziladi (4).
4. Bo'sh maydonga esa xabar matni yoziladi (5).
5. Elektron xabarga turli fayllarni qo'shib jo'natish mumkin. Buning uchun "Attach files" ko'rsatmasi bosiladi (6) va kerakli fayl tanlanib, "Open" tugmachasi bosiladi (7).
6. Barcha maydonlar tekshirilib, elektron xat "Send" tugmachasi orqali yuboriladi (8).
7. Yuborilgan xatlar yuboruvchining elektron pochtasidagi "Sent" papkasida turadi (9).
8. Yozilgan, ammo jo'natilmagan xatlar "Drafts" qutisida turadi (10). Ularni ochish va tahrirlab, kerakli manzilga yuborish mumkin.

TAYANCH TUSHUNCHALAR

Subject – elektron xabar mavzusi yoki sarlavhasi. Qabul qiluvchi subject yordamida xabar nima haqida ekanligini o'qimasdan turib bilib olishi mumkin.

Qabul qiluvchi – elektron xabar yuborilgan shaxs.

Odob-axloq me'yorlari – Internetda rioya qilinishi zarur odob-axloq qoidalar va namunali xulq-atvor mezonlari.

Manzillar kitobi – tanish shaxslar elektron pochta manzillarini saqlash mumkin bo'lgan maydon.

Inbox – elektron pochta tarkibidagi papka. Kelgan xabarlar shu yerdan joy oladi va ularni o'qib chiqish mumkin.

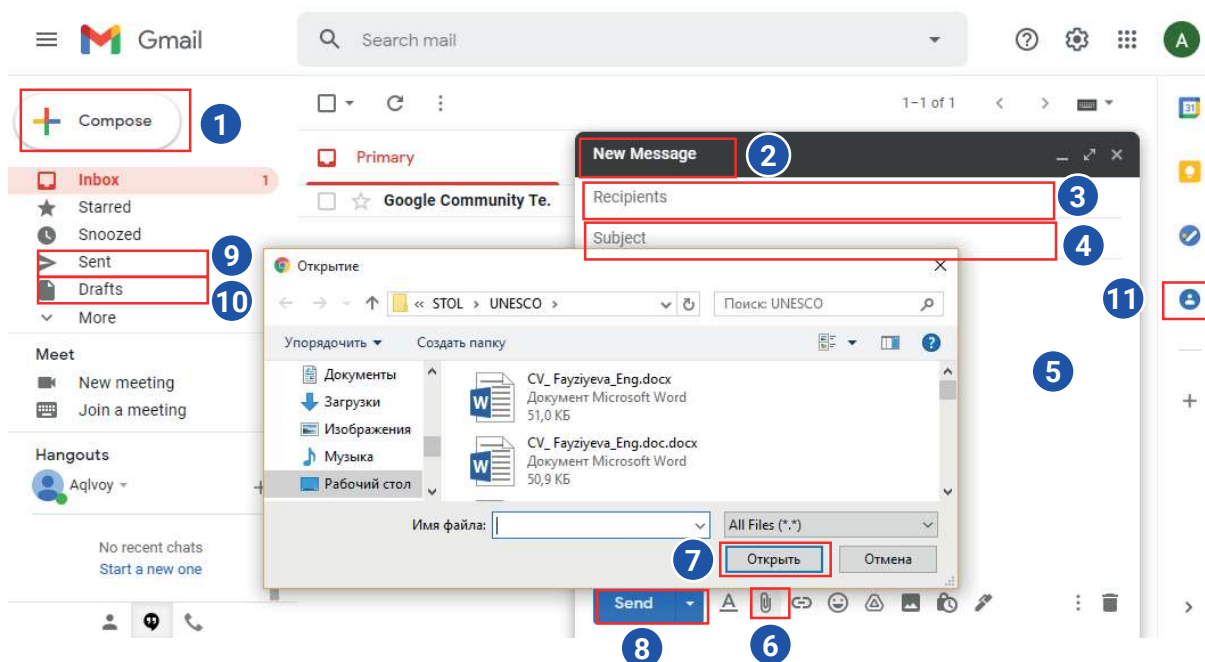
Reply (xatga javob qaytarish) – elektron pochtdan xabarni olish va yozgan shaxsga javob xati yozish.

Forward (ulashish) – boshqalar ham o'qishi uchun kelgan xatlarni ularning pochta manzillariga yuborish.

Ko'rsatilgan manzilga yuborilgan elektron xatlar qabul qiluvchining elektron pochtasiga tushadi va pochta egasi o'chirib yuborgunga qadar shu qutida turadi.

Manzillar kitobidan foydalanish

Elektron pochtda boshqa foydalanuvchilar ism va elektron pochta manzillarini saqlab qo'yish uchun manzillar kitobi mavjud. Demak, har bir elektron pochta manzilini eslab qolish shart emas, ularni manzillar kitobiga (11) saqlab qo'yish kifoya.

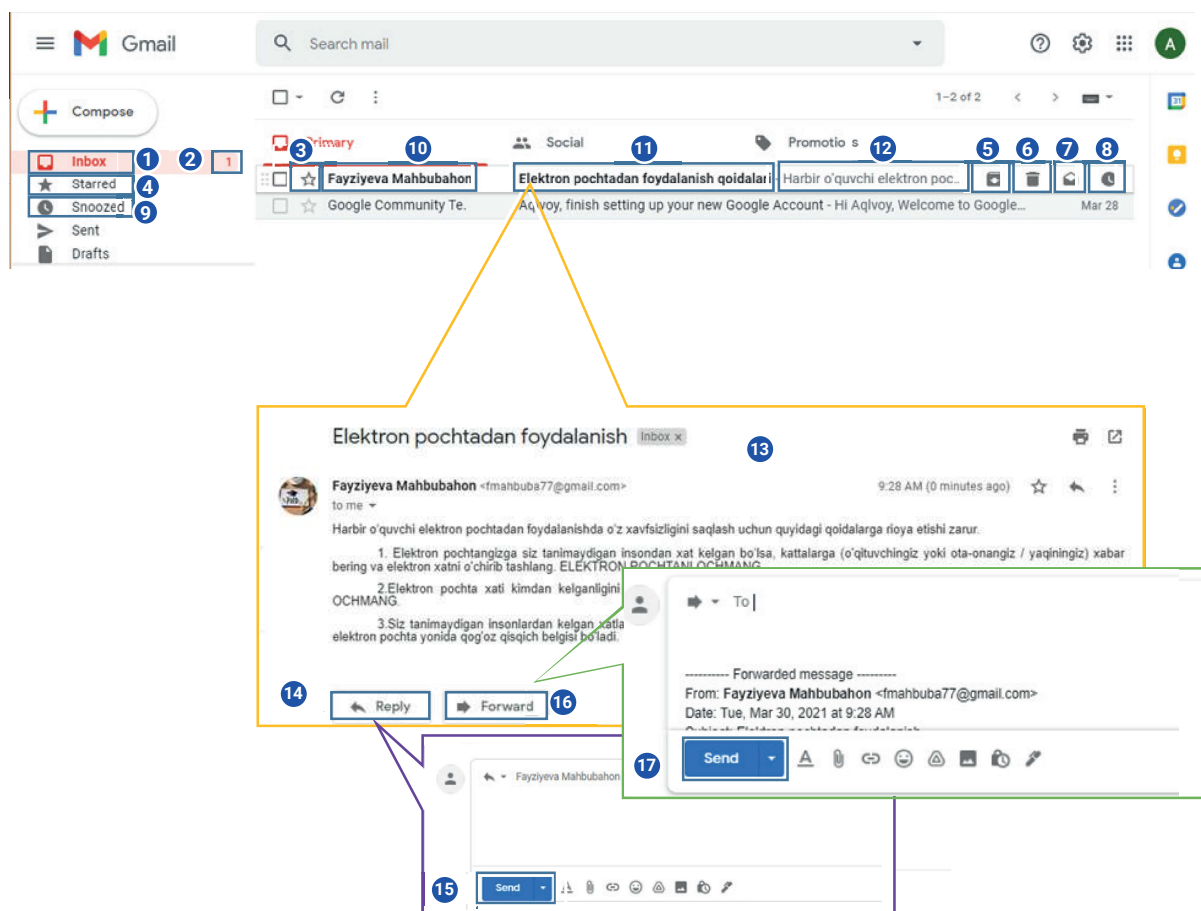


Elektron pochtaga kelgan xabarlarni ko'rish va javob qaytarish

- Elektron pochtaga kirilganda, yangi kelgan xatlar "Inbox" qutisida ko'rinadi (1).
- Quti yonida yangi kelgan xabarlar soni ko'rsatiladi (2).
- Yangi kelgan xatlar qalin yozuv bilan ajratilgan, o'qilganlari esa oddiy yozuvda bo'ladi.
- Kelgan xatlardan birortasini muhim xabar sifatida alohida belgilab qo'yish uchun yulduzcha ikonkasi bosiladi (3). Elektron pochtaga kelgan xatlar soni ko'payib ketsa, muhim xabarlarni "Starred" qutisiga kirib ko'rish mumkin (4).
- Xatni arxivga olib qo'yish uchun "Archive" ikonkasi bosiladi (5).
- Xatni o'chirib yuborish uchun "Delete" ikonkasi tanlanadi (6). O'chirilgan xatlar "Trash" qutisiga o'tkazilgan bo'lib, uni yana avvalgi joyiga tiklash mumkin.
- Pochta qutisiga kelgan xatni o'qilgan holatga o'tkazish (Mark as read) hamda o'qilmagan holatga qaytarish (Mark as unread) mumkin (7). Buning uchun ushbu ikonka ustida sichqonchanning tugmachasini bir marta bosish kifoya.
- Kelgan xatni "Snoozed" orqali vaqtinchalik muzlatib qo'yish ham mumkin (8). Orqaga qaytarish uchun "Snoozed" (9) qutisiga kiriladi va xatdagi yana shu ikonka ustiga bosib, "Unsnnooze" tanlanadi.
- Oynada yangi kelgan xat kim tomonidan yuborilganligini (10), xat mavzusi (11) hamda xatdagi xabarning bir qismini (12) ko'rish mumkin.
- Xatdagi xabar matnini o'qish uchun sichqonchanning tugmachasi xat ustida bosiladi va xabar matni bilan tanishib chiqiladi (13).

11. Xatga javob qaytarish uchun “Reply” tugmachasi tanlanadi (14) va hosil bo'lgan oynada javob xati yozilib, “Send” tugmachasi bosiladi (15).

12. Pochta qutisiga kelgan xatni boshqalarga ulashish uchun “Forward” tugmachasi tanlanib (16), “To” maydoniga ularning pochta manzili yoziladi va “Send” tugmachasi bosiladi (17).



Elektron xabarlar yozish va almashishda har bir shaxs quyidagi odob-axloq me'yorlariga amal qilishi lozim:

- 1) xat yozish jarayonida o'zaro hurmat va to'g'ri muloqot me'yorlariga rioya etish;
- 2) xabar almashishda xushmuomalalik bilan murojaat etish hamda tashakkur izhor etishni unutmaslik;
- 3) xatda xabar mavzusini qisqa va aniq ifodalash;
- 4) elektron xabarni salomlashish bilan boshlab, tashakkur hamda yaxshi tilaklar bilan yakunlash;
- 5) xabar matnini tushunarli, asosiy so'zlarni ajratib ko'rsatgan hamda xatboshilarga ajratgan holda yozish. Oddiy, o'qishga qulay shriftdan foydalanish (turli rang, chiroyli shriftlarni ishlatmaslik yoki so'zlarni katta harflar bilan yozmaslik).

Elektron xabar almashishning o'ziga xos jihatlardan biri – hissiyotlarni ifodalash uchun qo'llaniladigan turli belgilar (smayliklar)ning mavjudligidir. Har bir belgi alohida ma'noga ega bo'lib, chiziqcha – burun, ikkita nuqta – ko'z, qavs – og'iz va hokazolarni ifodalaydi;

6) xat so'ngida ismi familiyangizni yozing, masalan, "Hurmat bilan Aqlvoy Xamidov";

7) xabar sarlavhasi kiritilganligini hamda uni xabarga mos kelishini tekshiring;

8) elektron xabarni yuborishdan avval uni qayta o'qib chiqing, imlo va grammatik xatolar mavjud yoki mavjud emasligini tekshiring.

AMALIY MASHG'ULOT



1. "Yangi xabar" o'yini. Sinf uchta kichik guruhga bo'linadi. Kichik guruhlardagi har bir o'quvchi shu guruh o'quvchilari elektron pochta manzillarini yozib oladi.

2. Guruhlar o'rtasida "Sport turlari", "Milliy taomlar", "Bayramlar" mavzulari o'zaro taqsimlab olinadi.

Xabar yozishda har bir o'quvchi:

- o'zi yozgan xabar matni shrifti, stili, o'lchami, rangini o'zgartirishi;
- xabardagi imlo va grammatik xatolarni tekshirishi va to'g'irlashi;
- xabar nusxasini "cc" orqali o'qituvchi manziliga ham yuborishi lozim.

3. Har bir guruhda bir o'quvchi yangi xat yaratadi, unga berilgan mavzuga oid xabar yozadi, masalan, xat sarlavhasiga mavzu nomini (masalan, sport turlari), xabar matniga mavzuga taalluqli (masalan, futbol) so'zni yozib, unga mos rasm biriktirishi mumkin. Tayyor bo'lgan xabarni ikkinchi o'quvchiga yuboradi.

4. Ikkinchi o'quvchi xabarni olib, unga mavzuga taalluqli boshqa yangi xabarni qo'shadi (masalan, basketbol so'zini yozadi) va unga mos rasm biriktiradi. Xabarni uchinchi o'quvchiga yuboradi.

5. Shu tariqa har bir guruh a'zolari o'zlariga berilgan mavzular bo'yicha guruh ichida o'zaro xabar almashishadi.

SAVOL VA TOPSHIRIQLAR



1. Elektron pochta xabari qanday qismlardan tarkib topgan?
2. Elektron pochta yaratish uchun qanday ma'lumotlar kerak?
3. Qo'shimcha fayl xabar matniga qanday biriktiriladi?
4. Elektron pochtaga kelgan xabarni boshqalarga ulashish uchun qanday vazifalar bajariladi?

UYGA VAZIFA

Sevimli kitobim



1. Yangi xat yarating.
2. Xatda "Sevimli kitobim" mavzusida hikoya tuzing. Unda kitob nomi, muallifi, nashr yili va kitobdagi sizga yoqqan jihatlar haqida yozing.
3. Ushbu matnli xabarga sevimli kitobingiz rasmini biriktiring.
4. "Kimga" qismiga o'qituvchingiz elektron pochta manzilini kiriting.
5. "cc" qismiga eng yaqin do'stingiz elektron pochta manzilini kiriting va xatni yuboring.
6. Hikoyangiz haqida o'qituvchingiz fikrini undan elektron pochtagizga kelgan xat orqali bilib oling.

22-dars. AXBOROT BILAN ISHLASH MADANIYATI VA MUALLIFLIK HUQUQI

Insoniyat o'z hayotini Internetsiz tasavvur qila olmaydi. Dunyoda, yon-atrofimizda sodir bo'layotgan voqea-hodisalar, so'nggi yangiliklarni bilishda Internet katta rol o'ynaydi. Internetdagi har qanday axborotning sifati va ishonchligini baholay olish, ulardan to'g'ri foydalana bilish va har bir ma'lumotga tanqidiy yondashishni o'rganish har bir shaxsning eng asosiy vazifalardan biri hisoblanadi.

TAYANCH TUSHUNCHALAR

Mualliflik huquqi (ingl. *copyright*) – shaxs tomonidan yaratilgan g'oya (fikir) yoki asarga nisbatan bo'lgan huquq.

Plagiat (lot. *plagio* – o'g'irlash) – asardan uning muallifini ko'rsatmasdan foydalanish, ya'ni mualliflik huquqini o'zlashtirish.

Huquq – davlat tomonidan berilgan, foydalanish mumkin bo'lgan imkoniyat.

Axborot bilan ishlash madaniyati

"Axborot" atamasining tavsifi ko'p bo'lsa-da, umuman olganda, u to'plangan, qayta ishlangan va izohlangan, foydalanish uchun qulay ko'rinishda taqdim etilgan ma'lumot ma'nosini anglatadi (axborot – bu "tushunish uchun oson shaklda berilgan bilimlar"dir; axborot – "insonning ongiga yetib boradigan va uning bilimini oshiradigan" tushuncha).

Axborotni qidirish, bunda turli soxta ma'lumotlarga aldanib qolmaslik, zarur axborotlarni ajrata bilish, qayta ishlash, tartibga keltirish, uning mazmunini tushunish, do'stlarga xolis manbalarni uzatish, mantiqiy fikrlay olish jarayonlari umumiy nom bilan *axborot bilan ishlash madaniyati* deb ataladi. Axborotning kim uchun, nima maqsadda tayyorlanganligini tushunib yetish ham muhim ahamiyatga ega.