

Кінецьпільська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів
Первомайської районної ради Миколаївської області

Тема уроку: Безпека життєдіяльності та
правила поведінки в кабінеті інформатики.
Поштова служба Інтернету. Електронна скринька
та електронне листування. Електронна адреса
поштової скриньки.

7 клас



Підготувала вчитель інформатики:
Мірянова Н.П.

Тема: Безпека життєдіяльності та правила поведінки в кабінеті інформатики. Поштова служба Інтернету. Електронна скринька та електронне листування. Електронна адреса поштової скриньки.

Мета:

Формувати предметні компетентності: вміння пояснити принципи функціонування служб електронної пошти; знання про небезпеки, які пов'язані з використанням електронної пошти; вміння створювати поштову скриньку та використовувати її; дотримуватись принципів електронного етикету та безпечного користування електронною поштою.

Розвивати ключові компетентності:

- **Інформаційно-комунікаційна компетентність** (компетенції, що пов'язані з використанням електронної пошти);
- **Навчання впродовж життя** (уміння самостійно приймати рішення щодо використання тих чи інших поштових серверів);
- **Екологічна** (дотримання правил безпечного користування електронною поштою).

Очікувані результати: уміти створити електронну поштову скриньку та використовувати її.

Основні поняття: електронна пошта (e-mail), поштовий веб-сервер, електронна поштова скринька, адреса електронної пошти, ім'я користувача, ім'я поштового сервера, символ @, етикет електронного листування.

Обладнання: ПК з виходом в мережу Інтернет, презентація уроку програмне забезпечення: MicrosoftPowerPoint, підручник, буклети «Безпека життєдіяльності та правила поведінки в кабінеті інформатики».

Тип уроку: урок засвоєння нових умінь і навичок.

Хід уроку

I. Організаційний момент, привітання:

- перевірка присутніх;
- перевірка готовності учнів до уроку;
- створення позитивного настрою для проведення уроку.

Вправа «Привітання»

Учні стають у коло. За годинниковою стрілкою, починаючи з учителя, висловлюють свої вітання, називають імена. Потім передають імпульс

натисканням на праву руку сусіда. Вправа завершена, коли імпульс дійде до учителя.

Повторення правил поведінки в кабінеті інформатики.

На партах лежать буклети «Безпека життєдіяльності та правила поведінки в кабінеті інформатики». Учні самостійно повторюють матеріал.

II. Узагальнення і систематизація знань правил поведінки в кабінеті інформатики та ІКТ.

Вправа «Знайди пару»

Учні об'єднуються в дві групи. Одна група отримує картки з малюнком, а інша – з правилом поведінки у комп'ютерному класі. Кожен учень повинен знайти собі пару, тобто відповідність між картинкою і правилом. Коли всі пари сформовані, учні озвучують отримані результати.

III. Мотивація навчальної діяльності.



Уважно подивіться на малюнки.

Як ви гадаєте, про що буде наш урок? (Відповіді учнів)

Так вірно про листи, про пошту.

І я хочу його розпочати словами вірша Ліни Костенко

Пишіть листи і надсилайте вчасно,

Коли їх ждуть далекі адресати,

Коли є час, коли немає часу,

І коли навіть ні про що писати.

Пишіть про те, що ви живі-здорові,

Не говоріть, чого ви так мовчали.

Не треба слів, навіщо бандеролі?

Ау! — і все, крізь роки і печалі.

З давніх-давен, коли людство навчилось писати, люди почали писати один одному листи. В листах виражали свої емоції та почуття, повідомляли про новини, про радість, про смуток. В 20-му столітті одним з винаходів стала електронна пошта, яка поступово замінює традиційну пошту.

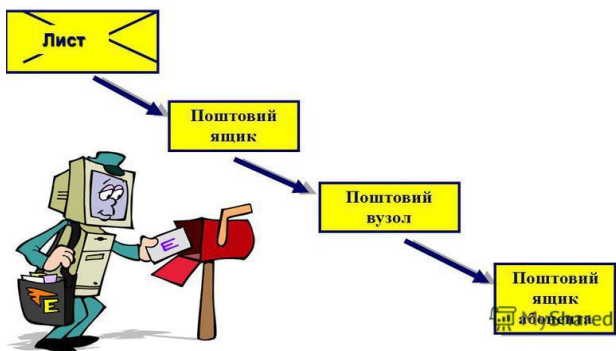
Отже, тема нашого уроку: **«Поштові служби Інтернету. Електронна скринька та електронне листування. Електронна адреса поштової скриньки».**

IV. Вивчення нового матеріалу.

(Пояснення вчителя з елементами демонстрування презентації)

Для початку розглянемо, як проходить обмін інформацією в традиційній пошті.

Яким чином проходить обмін інформацією в традиційній пошті?



Ну, а тепер перейдемо до розгляду функціонування електронної пошти і вкінці уроку порівняємо їх.

Поштова служба Інтернет

— сукупність засобів прийому та передавання повідомлень.

Сьогодні поштова служба Інтернету користується великою

популярністю. Основні переваги цієї служби, це:

1. швидкість передавання повідомлень;
2. можливість передавання повідомлень одразу кільком адресатам;
3. можливість додавати до повідомлення програм, зображень, відео- та аудіо-матеріалів;
4. можливість переадресації повідомлень на інші адреси та ще багато іншого.

Поштова служба працює за спеціальними протоколами прийому та передавання повідомлень. Відправка поштових повідомлень здійснюється за

протоколом SMTP (англ. — простий протокол пересилання пошти), а прийом — POP3 протоколом (англ. — протокол поштового відділення). Для того, щоб скористатися послугами поштової служби, необхідно мати власну поштову скриньку з певною адресою.

Електронна пошта (e-mail) — це сукупність засобів, призначених для обміну інформаційними даними між користувачами комп'ютерної мережі. Вона є другою за популярністю (після Вебу) та найстарішою службою Інтернету.

Щоб можна було користуватися цією службою, ви маєте створити на поштовому сервері скриньку з певною адресою. На електронну адресу вам будуть надходити повідомлення від інших користувачів.

Одержати поштову скриньку та електронну адресу можна, звернувшись до спеціального поштового веб-сервера. Для цього потрібно зареєструватися на ньому та ввести особисті дані. Як правило, користування такими поштовими веб-серверами є безкоштовним, їхні адреси можна знайти у довіднику. Щоб здійснювати електронне листування за допомогою поштової скриньки, користувачеві слід мати на комп'ютері лише браузер і не потрібно встановлювати спеціальне програмне забезпечення.

Поштову скриньку також можна отримати на поштовому сервері провайдера, який надає послуги користування Інтернетом. Для того щоб можна було працювати з такою скринькою, користувач має встановити на свій комп'ютер спеціальну програму — поштовий клієнт.

Електронною поштою можна відправляти листи, що містять не тільки текст, а й малюнки, аудіо - та відеофайли. Щоб надіслати будь-якому користувачу повідомлення, потрібно знати адресу його електронної пошти. Якщо лист відправлено за неіснуючою адресою, він повернеться до автора з відповідним повідомленням.

Загальний вигляд електронної адреси такий:

<ім'я_поштової_скриньки_користувача>@<ім'я_поштового_сервера>

Ім'я користувача в адресі поштової скриньки відділяється від доменного імені **СИМВОЛОМ** @ (комерційний, собака, вухо, равлик).

Приклади адрес поштових скриньок: kinezpilschkola@gmail.ua, Petrov@ukr.net. Електронна пошта та веб-пошта — це основні послуги поштової служби.

Електронна пошта дуже корисна, швидка, надійна і практично завжди безкоштовна. Через електронну пошту можна передавати інформацію конфіденційно і отримувати з будь-якого комп'ютера – на роботі, вдома чи в іншому місці за лічені хвилини.

Електронна пошта схожа на звичайну пошту, маючи ті ж самі переваги і недоліки. Звичайний лист складається із конверта, на якому зазначена адреса відправника і одержувача, стоять штампи поштових відділень шляху слідування, та вмісту — власне листа.

Електронний лист складається із заголовків, які містять службову інформацію (про автора листа, отримувача, шляху проходження листа), які служать, умовно кажучи, конвертом, та власне вміст самого листа. По аналогії зі звичайним листом, відповідним методом можна внести в електронний лист інформацію якого-небудь іншого роду, наприклад, фотографію тощо. Як і звичайному листі можна поставити свій підпис. Звичайний лист може не дійти до адресата або дійти з запізненням, — аналогічно і електронний лист. Звичайний лист доволі дешевий, а електронна пошта — найдешевший та найшвидший вид зв'язку.

Більшість користувачів, які проводять в Інтернет досить часу, сприймають електронну пошту як щось дуже природно. Вони вже не дивуються чаклунству, яке переносить повідомлення за доли секунди на край світу.

Отже, основним призначенням електронної пошти є надання користувачам можливості спілкуватися один з одним. Процес спілкування полягає у пересиланні текстових чи інших файлів, подібно до звичайного

поштового листування, де люди обмінюються листами, листівками та іншою кореспонденцією.

V. ЗАСВОЄННЯ НОВИХ ЗНАНЬ І ВМІНЬ

Практична робота за комп'ютером.

(Під час роботи з комп'ютером дотримуйтесь правил безпеки та санітарно-гігієнічних норм)

Завдання на ст. 12.

1. Створити електронну поштову скриньку в поштовій службі FREEMAIL.MAIL.
2. Написати листа вчителю інформатики і надіслати на його адресу.

VI. Фізкультхвилинка

VII. Узагальнення і систематизація набутих знань.

Бесіда

1. Які можливості надає користувачам електронна пошта?
2. Які функції виконує поштовий сервер?
3. Яка структура адреси поштової скриньки?
4. Назвіть і поясніть властивості електронного листа?

VIII. Домашнє завдання.

Опрацювати параграф 1.1 підручника «Інформатика – 7», автор Й. Я. Рівкінд та конспект уроку.

Завдання 7 ст. 14.

IX. Підбиття підсумків уроку.

Рефлексія.

Під час уроку я:

- Дізнався _____.
- «Зрозумів _____.
- «Навчився _____.