

**Тема:** «Первинний інструктаж з ТБ. Інструкція № 50.1. Поштова служба Інтернету. Електронна скринька та електронне листування. Електронна адреса поштової скриньки».

**Мета:** ознайомити учнів з основними поняттями, принципами функціонування електронної пошти та роботою з електронною скринькою і листуванням; розвивати в учнів практичні навички роботи з електронною поштою та електронним листуванням; сприяти вихованню культури поведінки, сумлінності, відповідальності при виконанні завдань.

**Тип уроку:** урок засвоєння нового матеріалу.

**Обладнання:** комп'ютери кабінету з виходом в мережу Інтернет, мультимедійний проектор, програмне забезпечення, роздатковий матеріал.

### Хід уроку.

**I. Організаційний момент** (оголошення теми, мети і завдань уроку).

**II. Правила поведінки і безпеки життєдіяльності в комп'ютерному класі.**

Кабінет інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій оснащено різноманітною електронною технікою, яка живиться від електричної мережі зі струмом, небезпечним для життя людини. Це потребує дотримання правил безпеки під час проведення навчальних занять і позаурочних заходів.

*До початку роботи з комп'ютером:*

- ~ з дозволу вчителя займіть своє робоче місце за комп'ютером, налаштуйте висоту стола, стільця, підставки для ніг (за потреби), кут нахилу монітора так, щоб:
  - середина екрана монітора знаходилася трохи нижче горизонтальної лінії зору;
  - відстань від очей до поверхні екрана становила 40–80 см, залежно від розмірів об'єктів на екрані;
  - лінія від очей до центра екрана монітора була під кутом 90° до площини екрана;
  - пальці рук вільно лежали на клавіатурі;
  - руки утворювали в ліктьовому суглобі кут, близький до 90°;
  - клавіатура лежала на поверхні стола або на спеціальній полиці на відстані 10–30 см від краю і була нахилена під кутом 5–15°;
  - спина спиралася на спинку стільця;
  - ноги спиралися на підлогу або на спеціальну підставку;

- ~ наведіть порядок на робочому столі, приберіть з нього предмети, які не потрібні для роботи;
- ~ перевірте чистоту своїх рук, за потреби вимийте їх і витріть насухо;
- ~ за потреби з дозволу вчителя і тільки спеціальною серветкою протріть екран монітора, клавіатуру, килимок і мишу;
- ~ перевірте відсутність зовнішніх пошкоджень комп'ютерного обладнання, у разі їх наявності – повідомте вчителя;
- ~ з дозволу вчителя ввімкніть комп'ютер.

*Під час роботи з комп'ютером:*

- ~ тримайте робоче місце охайним, не розміщуйте на ньому сторонніх речей;
- ~ витримуйте правильну поставу – не нахилийтеся близько до поверхні екрана, не згинайтеся, тримайте руки без напруження;
- ~ після 15–20 хв. роботи або при відчутті втоми виконайте вправи для очей і для зняття м'язового напруження;
- ~ не намагайтеся самостійно усунути перебої в роботі комп'ютера, при їх виникненні негайно покличете вчителя;
- ~ не торкайтеся задніх стінок монітора та системного блока, не чіпайте дротів живлення;
- ~ акуратно вставляйте і виймайте змінні носії;
- ~ не торкайтеся екрана монітора руками (це забруднює і порушує його покриття);
- ~ категорично забороняється знімати кришки корпусів пристроїв комп'ютера, самостійно, без дозволу вчителя, приєднувати і від'єднувати пристрої комп'ютера.

*Після закінчення роботи:*

- ~ приберіть своє робоче місце;
- ~ з дозволу вчителя вимкніть комп'ютер або закінчіть сеанс роботи.

### **III. Мотивація навчальної діяльності.**

«Ну що таке, здавалось лист?  
Паперу аркуш, повний літер,  
Написаних комусь колись,  
Перелетівший наче вітер  
За день, за два на сотні верст.  
Його чекають наче гостя,  
Йому радіють, мов збулося  
Одне з простих земних чудес...

(В.Івашенко)

З тих пір, коли з'явилася писемність, люди не переставали писати один одному листи. В них вони повідомляли про новини, про радість, про смуток, виражали свої емоції та почуття. В 20-му столітті одним з винаходів стала електронна пошта. Тема, яку ми починаємо вивчати, має назву «Поштова служба Інтернету. Електронна скринька та електронне листування».

#### IV. Вивчення нового матеріалу.

Найпопулярнішою після веб-службою Інтернету є електронна пошта. Для користування електронною поштою необхідні різні засоби: комп'ютерні пристрої і мережі, спеціальні програми й відповідні правила (протоколи), за якими здійснюватиметься обмін електронними листами.

**Електронна пошта (e-mail)** – це сукупність засобів, призначених для обміну електронними листами між користувачами комп'ютерної мережі.

При звичайному листуванні спершу необхідно підготувати лист, покласти його в конверт, зазначити адресу отримувача листа та адресу відправника. При електронному листуванні це роблять за допомогою спеціальної програми. Написаного листа зазвичай опускають у поштову скриньку, а електронний лист відправляють на поштовий сервер, що забезпечує надсилання всіх листів за відповідною адресою.

**Поштовий сервер** – це комп'ютер і відповідне програмне забезпечення, за допомогою якого підтримується робота електронної пошти.

Найпростішим способом отримання власної **електронної поштової скриньки** є використання одного з безкоштовних поштових серверів, наприклад: **українських:** *mail.ukr.net*, *webmail.meta.ua*, *mail.oboz.ua*, *mail.i.ua*, *mail.bigmir.net*; **міжнародних:** *hotmail.com*, *mail.yahoo.com*, *gmail.com*.

Щоб листуватися електронною поштою, потрібно мати доступ до комп'ютерної мережі, доступ до поштового сервера та знати адресу **електронної скриньки адресата**.

**Адреса електронної пошти** складається із двох частин, розділених символом @. Цей символ часто називають «ет», «а комерційне», «собака» тощо.

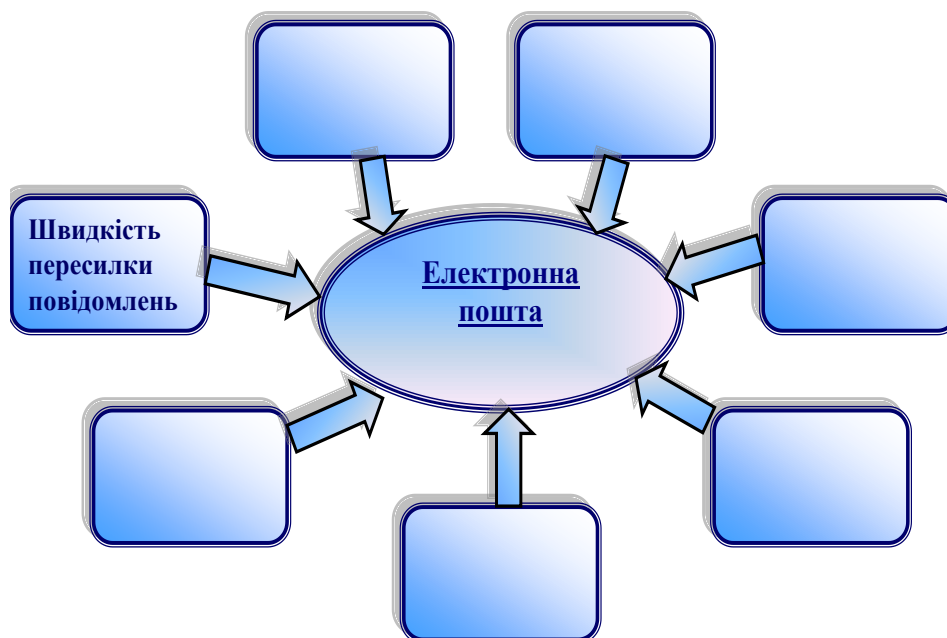
Перша частина адреси – це ім'я поштової скриньки користувача, а друга – ім'я поштового сервера, на якому розташована поштова скринька.

**<ім'я\_поштової\_скриньки\_користувача>@<ім'я\_поштового\_сервера>**

V. **Фізкультхвилинка.** Проведення комплексу вправ для зняття м'язового напруження.

VI. **Усвідомлення набутих знань** (робота зі схемою)

## Що на Вашу думку є перевагою електронної пошти над звичайною?



Заповнення схеми . Коментарі до схеми вчителя.



### Переваги електронної пошти:

~ електронною поштою повідомлення в більшості випадків доставляється набагато швидше, ніж звичайною; коштує це дешевше;

- ~ для відправлення листа декільком адресатам не треба друкувати його у багатьох екземплярах, досить один раз ввести текст у комп'ютер;
- ~ якщо треба перечитати, виправити отриманий або складений вами лист чи використати цитати з нього, це зробити легше, оскільки текст уже знаходиться у комп'ютері;
- ~ зручніше зберігати велику кількість листів (файлів) на диску, ніж у шухляді столу;
- ~ полегшує пошук необхідної інформації в листах;
- ~ заощаджується папір.

## **VII. Закріплення, систематизація та узагальнення знань.**

### **Фронтальне опитування**

- 1) Поясніть, для чого використовують електронну пошту?
- 2) Що таке електронний лист?
- 3) Навести приклади різних поштових сервісів.
- 4) Поясніть, з яких частин складається адреса електронної пошти?
- 5) Наведіть приклади адрес електронної пошти.
- 6) Як реєструвати поштову скриньку на сервері електронної пошти.

## **VIII. Домашнє завдання: підручник Розділ 1 пункт 1.1 ст. 6-10**