**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Тузламахинская СОШ»**

**Урок по информатике и ИКТ**

**Тема: "Создание электронной почты на открытых интернет - порталах "**

*Курбанов Н.О.*

*учитель информатики* *и ИКТ*

**2017 год**

**Урок по информатике и ИКТ.**

**Тема: "Создание электронной почты на открытых интернет - порталах "**

***Образовательная:***

* Сформировать представление об информационном обществе и месте телекоммуникаций в этом обществе;
* Сформировать представление об имеющихся ресурсах сети Интернет;

***Воспитательная:***

* Воспитать коммуникативные свойства личности;
* Повысить активность обучающихся на уроке;
* Воспитать сетевую этику;
* Воспитывать внимание, ответственность за выполнение поставленной задачи.

***Развивающая:***

* Развитие познавательного интереса, алгоритмического мышления, памяти, навыков, самостоятельности работы на компьютере;
* Сформировать познавательный интерес;
* Развить навыки общения в сети;
* Освоить принципы создания электронных ящиков, уметь отправлять информацию в почтовых серверах.

**Тип урока:**

* урок-объяснение нового материала с элементами практикума (урок комплексного применения знаний)

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. Расширить и углубить теоретические знания по информатике и ИКТ. Развить практические навыки. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

**Знания и умения:**

1. Знать алгоритм создания электронной почты;
2. Уметь применять электронную почту посредством ведения личной переписки и работы с некоторыми информационными ресурсами Интернета.

**Реквизит и оборудование:**

Индивидуальный раздаточный материал: технологическая карта, инструкция по охране труда и технике безопасности;

Технические средства обучения: ПК, мультимедийная установка, презентация.

**Место проведение:** аудитория 2-5\_\_группа\_1ПАР

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Этапы занятия** | **Методы обучения** |
| 11 | Организационный момент  Проверка готовности аудитории и группы к занятию | Монологический  (1мин) |
| 22 | Подготовка к учебно-познавательной деятельности.  Проверка домашнего задания | Проверочное тестирование  (5мин) |
| 33 | Изучение нового материала  Актуализация знаний. Вступительное слово преподавателя. Сообщение темы, вида и цели занятия. | Словесный, наглядный  (5мин) |
| 44 | Объяснения нового материала | Словесный, наглядный  (10мин) |
| 55 | Закрепление учебного материала. | Наглядный, словесный  (2мин) |
| 66 | Практическая часть. Создание электронного почтового ящика. Правила ТБ и правила поведения в кабинете ИВТ. | Наглядный, практический  (15мин) |
| 77 | Методические указания по выполнению практических заданий. Совершенствование практических умений и навыков. | Словесный, наглядный, практический, проблемный  (5мин) |
| 88 | Домашнее задание. Подведение итогов по занятию и выставление оценок. | Монологический  (2мин) |
| 99 | Окончание занятия. |  |

1. **Организационный момент.**
2. ***Приветствие.***
3. ***Проверка отсутствующих.***
4. ***Проверка готовности к уроку.***
5. **Проверка домашнего задания.**

Прежде, чем начать сегодняшний урок, повторим предыдущий материал, который нам понадобится для изучения новой темы.

Выполним тест по пройденному материалу на тему: «Информационно-коммуникационные технологии работы в компьютерной сети». *(Приложение 1)*

1. **Изучение нового материала.**
2. ***Актуализация знаний.*** 
   1. ***Вступительное слово преподавателя.***

Сегодня мы проделаем работу по созданию и использованию электронной почты.

К концу занятия вы должны научиться создавать электронную почту, вести переписку, пользоваться информационными ресурсами Интернета. Как это делать, я постараюсь вас сегодня научить.

- Как будет построен наш урок!?

* Повторим предыдущий материал, который нам понадобится для изучения новой темы.
* Затем я расскажу вам, как создать электронную почту.
* Для закрепления материала вам будет предложена практическая работа по новой теме: «Создание электронной почты на открытых интернет-порталах», за которую каждый получит оценку.
* В конце урока подведем итоги за выполненную практическую работу.

*Слайд 1*

*Письма, написанные от руки, теперь уже выглядят*

*как поздравления из прошлого века.*

***Tорнтон Уайлдер, американский писатель***

*Слайд 2*

**Сегодня мы с вами познакомимся** с наиболее современной, удобной, универсальной системой связи, информационной услугой, которую предоставляет нам глобальная сеть Интернет - “Электронной почтой”, именно с ней кто-то познакомится впервые, кто-то о ней пополнит свои знания и мы в ходе сегодняшнего урока должны ответить на следующие вопросы:

* *Как зарегистрировать электронный ящик в сети?*
* *Как принимать и передавать информацию?*
* *Каковы возможности и функционирование электронной почты?*

Открываем рабочие тетради.

Записываем число и тему урока: «Создание электронной почты».

* 1. ***Слово преподавателя.***

Электронная почта- e-mail –это наиболее старая и одна из самых массовых служб Сети. Ее назначение – поддержка обмена письмами между пользователями. Электронная почта уже стала неотъемлемым средством делового и личного общения. Широкую популярность электронная почта завоевала потому, что имеет несколько серьезных преимуществ перед обычной почтой.

* *Как вы думаете, что это за преимущества?*

*Слайд 3* (Письмо по обычной почте идёт дни и недели, а письмо, посланное по электронной почте, передаётся за несколько десятков секунд или, за несколько часов. Не надо покупать бумагу, конверт, марки. Также электронное письмо может содержать ещё и программы, графику, звук.)

**Преимущества:**

* скорость пересылки сообщений;
* электронное письмо может содержать не только текст, но и вложенные файлы;
* рассылка сообщений сразу нескольким абонентам;
* рассылка сообщений на несколько адресов;
* включение автоответчика на приходящие письма и возможность автоматически отсылать ответ;
* создание правил для выполнения определенных действий с однотипными сообщениями.

Чтобы обмениваться письмами, необходимо иметь выполненными ряд условий.

* *Как вы думаете какие?*

*Слайд 4*

**Условия:**

* Подключение компьютера к сети Интернет;
* Наличие программы для работы с электронной почтой (почтовой программы или браузера);
* Наличие почтового ящика;
* Уметь отправлять и проверять наличие почты.

Первые два условия у нас выполнены. В качестве программы будем использовать браузеры.

*Слайд 5*

Итак, для того, чтобы пользоваться услугами электронной почты, нужно зарегистрировать почтовый ящик на одном из почтовых серверов в Internet. В настоящее время огромное количество Internet – серверов предоставляют бесплатные услуги электронной почты с доступом через Web-интерфейс.

Назовем лишь некоторые из них:

*• mail.ru*

*• yandex.ru*

*• rambler.ru*

*• google.ru*

*Слайд 6*

Для того чтобы начать процедуру регистрации, нужно зайти на один из этих сайтов (или любой другой, предоставляющий услуги электронной почты) с помощью браузера и на Web-странице найти гиперссылку, которая открывает страницу Web-доступа к почте. Процедура регистрации обычно проста и состоит из вопросов, ответив на которые пользователь получает личный электронный почтовый ящик с уникальным адресом.

*Слайд 7*

Адрес электронного почтового ящика состоит из 2 частей, разделенных знаком @: ***user\_name@server\_name.***

Первая часть почтового адреса (user \_name — имя пользова­теля) имеет произвольный характер и задается самим пользо­вателем при регистрации почтового ящика. Вторая часть (server\_name — имя сервера) является доменным именем почтового сервера, на котором пользователь зарегистрировал свой почтовый ящик.

*Слайд 8*

Открываем стартовую страницу поискового сервера Яндекс в браузере. Для этого нужно в адресную строку браузера ввести адрес: ***yandex.ru***. В верхнем правом углу стартовой страницы, которая отобразится в окне браузера, есть гиперссылка ***«Войти в почту».***

*Слайд 9*

Ссылка "*Заведите почту на Яндексе*" открывает окно регистрации почтового ящика. *Первый шаг* процедуры регистрации электронного почтового ящика — ввод логина. Каждый почтовый сервер предъявляет различные требования к тому, каким должен быть логин, поэтому *внимательно прочитайте рекомендации*.

*Слайд 10*

После того, как уникальность логина подтверждена, вам предлагается заполнить другие поля формы для вашей дальнейшей идентификации. Наиболее важным является пароль: его должно быть легко запомнить вам и сложно угадать постороннему человеку. Пароль (password) - уникальная комбинация символов.

*Слайд 11*

*Контрольный вопрос* - еще один способ идентификации пользователя сервером. Если вы все-таки забыли пароль, сервер позволит задать новый пароль для вашего почтового ящика, если вы правильно ответите на контрольный вопрос.

В конце процедуры регистрации можно увидеть итоговую информацию о зарегистрированном аккаунте (учетной записи).

*Слайд 12*

Итак, почтовый ящик создан, можно осуществлять переписку. Введя логин и пароль, пользователь попадает в рабочее пространство своего электронного почтового ящика. Теперь вы можете воспользоваться возможностями электронной почты. *Слева* находится панель, где перечислены все имеющиеся папки, в которых пользователь может хранить свои сообщения. Содержимое выбранной папки отображается в виде списка в рабочей области.

Полученные письма хранятся в папке **Входящие**. Письма, написанные вами и отправленные адресатам, помещаются в папку **Отправленные**.

Папка **Удаленные** — это мусорная корзина, куда перемещаются удаленные письма. В папку **Спам** почтовый сервер помещает входящие сообщения, содержащие рекламу. Недописанные письма можно хранить в папке **Черновики.**

В поле **От кого** пользователь указывает свой электронный почтовый адрес, в поле **Кому** - адрес получателя (или несколько, если одно и то же письмо нужно послать нескольким людям). Поле **Копия** и **Скрытая** могут оставаться пустыми, там помещаются адреса, по которым нужно отправить копии письма. В поле **Тема** обязательно укажите тему сообщения, именно тему видит получатель в списке полученных писем.

К письму можно *прикрепить файл*. Для этого нажмите кнопку **Обзор** и выберите в своей файловой системе нужный файл с помощью открывшегося окна

***При общении по электронной почте необходимо соблюдать правила этикета.***

1. **Практическая часть.**
2. ***Техника безопасности.***

Приступая к работе за компьютером, нам необходимо вспомнить технику безопасности и правила поведения в кабинете информатики и ИКТ, которая есть у каждого перед глазами. Каждый называет по одному правилу, повторяться нельзя.

Итак, начинаем. Примерный план ответа:

1. Без разрешения преподавателя в аудиторию не входить.

2. На перемене всем выходить из аудитории.

3. С булочками, фруктами в аудиторию не входить.

4. Садиться строго на отведенное место.

5. Запрещается трогать руками разъемы, экран и тыльную сторону ПК.

6. Приступать к работе на компьютере только с разрешения преподавателя.

7. Немедленно прекратить работу при поломке ПК.

8. Сидеть на расстоянии от экрана не менее 60-70 см.

9. и так далее.

- Молодцы!

1. ***План практической работы «Создание электронного адреса»***

На каждом рабочем месте есть технологические карты по выполнению практических заданий. Вам необходимо выполнить три задания, правильность выполнения каждого будет проверено и оценено. Технологическая карта содержит подробный алгоритм и схемы выполнения каждого задания. Приступаем к работе.

Для создания нового электронного почтового ящика нужно выполнить следующие действия:

* Установить соединение с Интернет.
* «Зайти» на сайт почтового сервера, например, [www.mail.ru](http://www.mail.ru), [www.google.com](http://www.google.com), [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru), [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru).
* В разделе «Почта» щелкнуть ссылку «Регистрация» или «Завести почтовый ящик».
* Заполнить анкету, в которой нужно придумать имя почтового ящика, ввести свои персональные данные, пароль доступа к ящику и т.д.
* В ходе регистрации часто случается, что имя, выбранное вами для ящика, уже используется на этом сервере. В этом случае нужно выбрать из предложенных или придумать самому другое имя.
* После того, как ящик создан, рекомендуется записать в сохранном месте его адрес и пароль.

*Оценки за урок (комментированием).*

- Молодцы! Все справились с работой!

1. **Общее подведение итогов по занятию.**

Слово преподавателя:

* + Сегодня мы познакомились с информационной услугой Интернета, каждый из вас зарегистрировал свой электронный ящик в сети.
  + Научились создавать, отправлять и принимать информацию.
  + Узнали возможности и функционирование электронной почты.

А теперь запишем домашнее задание: повторить материал, изученный на уроке; подготовить и отправить на мою электронную почту:

1. прайс-лист на парикмахерские услуги (вспомните правила оформление прайс-листа);
2. поздравительную открытку на тему «День информатики»

В заключение урока я хочу пожелать, чтобы вы, работая за компьютером, всегда выполняли правила техники безопасности, следили за своим здоровьем.

Урок окончен. Спасибо за работу.