

Урок 3. 7 клас

(дата)

Тема (слайд 2): Використання адресної книжки та списків розсилання. Етикет електронного листування. Правила безпечного користування електронною скринькою

Мета (слайд 3):

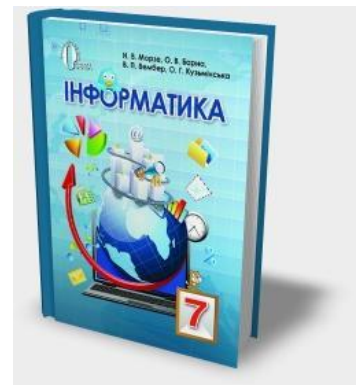
- ✓ **навчальна:** сформувати в учнів навички роботи з адресною книгою та списками розсилання;
- ✓ **розвиваюча:** розвивати логічне мислення, просторову уяву, збагачувати мовлення учнів; розвивати в учнів інтерес до предмету, інформаційну культуру та вміння аналізувати та робити висновки;
- ✓ **виховна:** виховувати коректність і тактовність при електронному листуванні; прищеплювати навички самостійної роботи

Обладнання: комп'ютери кабінету з виходом в мережу Інтернет, мультимедійний проектор, презентація уроку, електронні матеріали (ФАЙЛИ-ЗАГОТОВКИ) до підручника "ІНФОРМАТИКА 7 КЛАС" Морзе Н.В. та ін..

Завантажити можна за посиланням:
<http://urokinformatiki.in.ua/fajli-zagotovki-z-informatiki/>

Тип уроку: урок засвоєння нового матеріалу.

(конспект уроку та презентація розроблені на основі матеріалу підручника «Інформатика (Морзе, Барна, Вембер, Кузьмінська) 7 клас»)



ХІД УРОКУ

I. Організація класу до уроку

- 1) Привітання із класом (слайд 1)
- 2) Повідомлення теми і мети уроку (слайд 2-3)

II. Актуалізація опорних знань



Фронтальне опитування (слайд 4):

1. Які стандартні папки існують у поштовій скриньці на поштовому сервері? Поясни призначення кожної.
2. Які розділи в службовій частині електронного листа є обов'язковими для заповнення? Чому?
3. Які дії можна виконувати з електронними повідомленнями?
4. Чи можна записати в полі *Кому* при заповненні бланка електронного листа кілька адрес?
5. Чим відрізняються дії *Відповісти* і *Переслати* при електронному листуванні?
6. За якими ознаками можна визначити, що до електронного листа було прикріплено та надіслано файл? Як переглянути вміст вкладеного файлу

Онлайн тестування (слайд 5):

Перейти за посиланням для проходження тесту № 2:

<http://testinform.in.ua/testi-z-informatiki-7-klas/>

III. Вивчення нового матеріалу

Пояснення вчителя з елементами демонстрування презентації
(використовується проектор)

1. *Як користуватися адресною книгою та створювати списки розсилання? (слайд 6-7)*
2. *Що передбачає етикет електронного листування? (слайд 8)*
3. *Яких правил слід дотримуватися для безпечного*
4. *електронного листування? (слайд 9)*

IV. Формування практичних умінь і навичок

Увага! Під час роботи з комп'ютером дотримуйтеся правил безпеки та санітарно-гігієнічних норм. (Інструктаж з правил техніки безпеки)

Завдання 1. Працюємо у парах (слайд 12)

Як запобігти потраплянню спаму до комп'ютера? Яким чином електронна адреса може стати відомою рекламним агентам? Чи завжди персональна електронна поштова скринька захищена? Обговоріть у парах.

Завдання 2. Працюємо з комп'ютером (слайди 13)

Створи в адресній книзі групу Однокласники, внеси до адресної книги електронні адреси однокласників, що працюють ліворуч і праворуч від тебе. Відправ листа з темою Адресна книга всім адресатам групи Однокласники.

Хід роботи с. 23-24 підручника



V. Підсумок уроку

Обговорюємо (слайд 14-15)

1. Для чого використовують адресну книгу? Які переваги її використання? Де в житті ти користувався адресною книгою? Де в житті ти бачив, як використовується адресна книга?
2. Порівняй роботу з адресною книгою на електронній пошті та адресною книгою в мобільному телефоні.
3. Як створити групу контактів? У яких випадках зручно користуватися групами контактів?
4. Для чого використовують адресну книгу? Які переваги її використання? Де в житті ти користувався адресною книгою? Де в житті ти бачив, як використовується адресна книга?
5. Порівняй роботу з адресною книгою на електронній пошті та адресною книгою в мобільному телефоні.
6. Як створити групу контактів? У яких випадках зручно користуватися групами контактів?

Рефлексія (слайд 16-19)

- ☐ мені було незрозуміло...;
- ☐ у мене виникли такі запитання...;
- ☐ я не впорався з такими завданням...;
- ☐ мені сподобалось і я буду використовувати...

VI. Домашнє завдання (слайд 20)

Опрацювати параграф підручника п.3

