***Урок № 1***

**Тема.** **Техніка безпеки та правила поведінки в кабінеті інформатики та ІКТ. Поштова служба Інтернету. Електронна скринька та електронне листування. Електронна адреса поштової скриньки.**

**Мета:**

*навчальна:* повторити правила поведінки в кабінеті інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій; познайомити учнів з поштовими службами Інтернету, сформувати поняття електронної скриньки та електронного листування;

*розвивальна:* розвивати логічне мислення; формувати вміння діяти за інструкцією, планувати свою діяльність, аналізувати i робити висновки;

*виховна*: виховувати інформаційну культуру учнів, дбайливе ставлення до шкільної комп’ютерної техніки, свідоме ставлення до вибору май­бутньої професії.

**Тип уроку**: засвоєння нових умінь і навичок.

**Обладнання**: комп’ютери, підручники, плакат «Техніка безпеки та правила поведінки в кабінеті інфор­матики та ІКТ».

**Хід уроку**

**І. Організаційний момент, привітання:**

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

***«Добрий день. Сьогодні на уроці я вам бажаю доброго самопочуття, гарного настрою, плідної співпраці».***

**Повторення правил поведінки в кабінеті інформатики.**

На стіні в комп’ютерному класі висить плакат «Техніка безпеки та правила поведінки в кабінеті інформатики та ІКТ». Учні самостійно повто­рюють матеріал.

**ІІ. Узагальнення і системати**з**ація** з**нань** п**равил** п**оведінки в кабінеті інформатики та ІКТ.**

Р**обота в парах. Взаємоопитування.**

*Орієнтовний перелік запитань*

Як слід сидіти за комп’ютером?

Як поводитися біля комп’ютера?

Чого не можна робити за комп’ютером?

Що ви повинні зробити, якщо до класу під час уроку заходить директор школи?

Що потрібно зробити, якщо у вас погіршилось самопочуття під час роботи за комп’ютером?

Чи дотримують правил техніки безпеки учні, які гуртом забіга­ють до кабінету?

Чи можна спробувати самотужки полагодити комп’ютер?

**ІІІ. Мотивація навчальної діяльності.**

Вивчення навчального предмета «Інформатика» в 7-му класі розраховано на 35 годин (1 година на тиждень), як і в 6 класі. Весь курс поділено на 5 тем:

1. Електронне листування (4 год)

2. Моделювання (5 год)

3. Алгоритми з повторенням і розгалуженням (8 год)

4. Табличний процесор (8 год)

5. Розв’язування компетентнісних задач (4 год)

Виконання індивідуальних навчальних проектів, в тому числі з використанням програмних засобів навчального призначення (математика, фізика, хімія, біологія, географія, тощо) (4 год)

Резерв – 2 год

Під час вивчення навчального матеріалу ви маєте виконати 9 практичних робіт.

— Отож, розпочинаймо!

**ІІІ. Вивчення нового матеріалу.**

**Слово вчителя**

«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.Іващенко)

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 нашого уроку має назву **«Поштові служби Інтернету. Електронна скринька та електронне листування. Електронна адреса поштової скриньки»**.

**Поштова служба Інтернет** — сукупність засобів прийому та передавання повідомлень.

Поштова служба Інтернету сьогодні користується великою популярністю. До основних переваг цієї служби можна віднести:

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 SМТР (англ. — простий протокол пересилання пошти), а прийом — РОР3 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 користувача в адресі поштової скриньки відділяється від доменного імені [символом](http://school.xvatit.com/index.php?title=%D0%91%D1%83%D0%B4%D0%B4%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5_%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5_%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_%E2%80%94_%D1%81%D0%B8%D0%BC%D0%B2%D0%BE%D0%BB_%D0%BA%D0%BE%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%81%D0%B0_%D0%B8_%D0%B1%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%83%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D1%8F._%D0%9E%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8_%D0%B1%D1%83%D0%B4%D0%B4%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8_%D0%B8_%D0%B6%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B8)  @ (комерційний, равлик). Наведемо приклади адрес поштових скриньок: skola@kiev.ua, ivan@ukr.net, shkola@i.ua.

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 отримувача і 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 долі 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.

**ІV.** Уз**агальнення і системати**з**ація набутих** з**нань.**

***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?

**V. Домашнє завдання.**

*Завдання за підручником*

Опрацювати відповідний параграф підручника, конспект уроку.

**VІ. Підбиття підсумків уроку.**

**Рефлексія.**

Учням пропонується закінчити речення: «Для мене сьогодні важливим було...», «Сьогодні я дізнався про...», «Мені хотілося в майбутньому дізнатись про..., навчитись…»