**Принципи функціонування електронної пошти**

***Мета:***

*сформувати поняття:*

* електронна пошта;
* електронна адреса;
* електронна скринька;
* поштовий протокол;

*пояснити:*

* принципи функціонування послуги електронної пошти;
* призначення поштових протоколів;
* переваги електронного спілкування;

*сформувати уявлення про:*

* елементи адреси електронної пошти;
* електронну скриньку;
* поштовий клієнт;

*розвивати* :

* логічне мислення;
* науковий світогляд на основі знань про глобальну мережу Інтернет;

*виховувати* :

* інформаційну культуру учнів.

***Тип уроку***:    урок засвоєння нових знань.

***Обладнання:*** комп’ютерний клас, LCD-проектор, роздатковий матеріал, листок самоаналіз та аналізу уроку.

**Структура уроку**

*І. Організаційний етап (3–5 хв)*

*II. Актуалізація опорних знань (10–15 хв)*

*ІІІ. Мотивація навчальної діяльності (3–5 хв)*

*IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу (10–15 хв)*

*1. E-mail.*

*2. Протоколи електронної пошти.*

*3. Програми для роботи з електронною поштою.*

*V. Узагальнення та систематизація здобутих знань (5–10 хв)*

*VI. Підбиття підсумків уроку (5–10 хв)*

*VIІ. Домашнє завдання (2–3 хв)*

**ХІД УРОКУ**

**II.    Актуалізація чуттєвого досвіду і опорних знань учнів**

•    Що таке Інтернет?  
•    Які основні послуги Інтернету можете назвати?  
 **III.    Мотивація навчальної діяльності і повідомлення теми, мети і завдань уроку**

(**Відео фрагмент Простоквашино**)

Раніше писали листи передавали на пошту, листоноша приносив до адресата . В сучасному житті все частіше використовуємо інформаційно - комунікаційні технології. Тому для сучасної людини є

необхідність вивчення електронної пошти, як могутнього засобу для передавання інформації на відстані.

**Розглянути план уроку.**

1.    Принципи роботи електронної пошти.  
2.    Будова електронної адреси.  
3.    Основні протоколи пошти.   
4.    Основні операції з поштою.   
5.    Робота з поштовим клієнтом.  
6.    Практична робота.  
  
**IV.    Сприймання і усвідомлення учнями нового навчального матеріалу**

**1. Принципи роботи електронної пошти.**

**Електронна пошта**, або, як її ще називають, E-mail (від англ. electronic - *електронна*, mail - *пошта*) - служба Інтернету для передачі текстових повідомлень та прикріплених до них файлів у вигляді листів. Електронна пошта є однією з найбільш використовуваних служб. Її схожість на звичайну пошту полягає в тому, що обидві передають повідомлення. ***Основною перевагою електронної пошти є її швидкість***: електронний лист потрапляє в «поштову скриньку» адресата відразу ж після відправлення і зберігається там до прочитання.

Цінною перевагою електронної пошти в порівнянні із звичайною є можливість розсилки одного повідомлення за багатьма адресами відразу. Все, що потрібно для цього зробити, це перерахувати всіх ваших адресатів у відповідному полі поштової програми. Це знайшло відображення ще в одній з важливій можливості електронної пошти – списках розсилки (англ. ***mailing lists***). Вони полегшують листування з іншими користувачами Internet, які мають спільні інтереси. Повідомлення, відправлене на поштовий сервер, буде розіслане всім, хто підписався на цей список розсилки, тобто його отримають одразу тисячі користувачів. Підписатися на такі списки може кожний, хто має електронну адресу.

**Електронна поштова скринька**— це область пам’яті на одному з мережних комп’ютерів поштового сервера. Доступ до цієї області здійснюється за адресою, що надається абонентові, і паролем, який абонент вигадує сам. Пароль відомий тільки абонентові й мережному комп’ютеру.

Електронні скриньки розміщуються на спеціальних комп’ютерах - поштових серверах. Для кожної скриньки на поштовому сервері відводиться спеціальне місце. На одному поштовому сервері не може бути двох скриньок з однаковими назвами.

**2. Будова електронної адреси.**

Адреса містить ім'я комп'ютера та ім'я конкретного користувача цього комп'ютера, якому адресоване повідомлення.

Електронна адреса складається з двох частин, розділених знаком **@** (читається «**ет**»). Наприклад:

**Pupil@ukr.net**

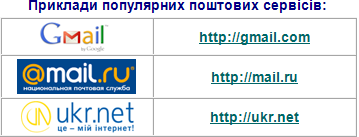
**pupil** - ім’я скриньки, **ukr.net** - доменне ім'я поштового сервера, на якому знаходиться ця скринька. Повідомлення, що надіслані за цією адресою, будуть передані на комп'ютер з іменем ukr.net користувачу на ім'я Pupil (малі та великі літери не розрізняються).

***Щоб отримати власну скриньку, існує два способи:***

1) більшість провайдерів при підключенні користувача до Інтернет надає йому поштову скриньку на своєму сервері;

2) в Інтернет існує величезна кількість безкоштовних поштових серверів, на яких можна створити потрібну кількість скриньок.

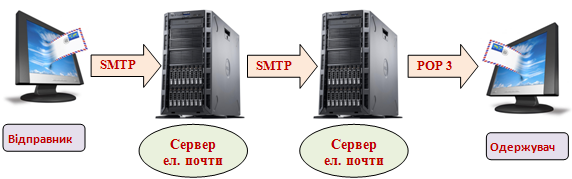
Перший варіант зручний швидкістю отримання пошти, так як ви напряму з'єднані з комп'ютером провайдера. Другий варіант зручний для доступу до скриньки з різних комп'ютерів: перебуваючи в іншому місті чи, навіть, країні, ви можете зайти на сайт цього поштового сервера, переглянути пошту та відправити відповіді.



**3. Основні протоколи пошти.**

Для того, щоб пошта могла проходити через різні комп’ютери з різними операційними системами, на них повинні бути встановлені поштові протоколи:

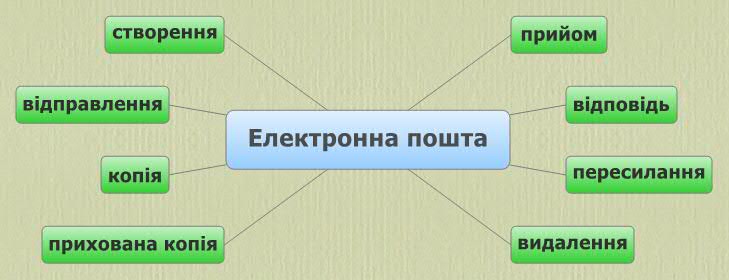
•    **SMTP** (Simple Mail Transfer Protocol) - простий протокол для передачі пошти.   
•    **POP3** (Post Office Protocol 3) – протокол прийому і накопичення пошти.  
•    **IMAP** (Internet Message Access Protocol) – протокол доступу до повідомлень Інтернет, для переглядання листів прямо на сервері.  
•    **HTTP** (HyperText Transfer Protocol) – для передачі пошти у вигляді гіпертексту.



Доставка електронних листів відбувається за лічені хвилини, затримка може виникнути через збої в роботі поштових серверів і мережного обладнання.

За неможливості доставки листа за вказаною поштовою адресою відправнику надсилається повідомлення про помилку під час пересилання. Якщо проблема пов'язана з неправильною адресою поштової скриньки, можна відправити листа повторно, виправивши помилку. Якщо лист недоставлено через технічні проблеми, спроба відправити його повторно буде виконуватись автоматично поштовою службою через певні інтервали часу.

**4. Основні операції з поштою.**

**[](http://wiki.fizmat.tnpu.edu.ua/index.php/%D0%A4%D0%B0%D0%B9%D0%BB:%D0%95%D0%BB.%D0%BF%D0%BE%D1%88%D1%82%D0%B0.jpg)**

•    Створення    
•    Відправлення   
•    Копія (при отриманні листа адресати будуть бачити, що вони - не єдині адресати цього листа).  
•    Прихована копія (при отриманні листа ці адресати будуть бачити звичайних адресатів, а адресати, що отримали звичайні копії не знатимуть про приховані копії).  
•    Прийом   
•    Відповідь   
•    Відповідь всім (при створенні відповіді в список адресатів додаються адреси тих, кому відправлені копії старого листа).  
•    Пересилання (використовується тоді, коли лист треба переслати на іншу скриньку).  
•    Видалення (видалені листи поміщуються в кошик, звідки їх можна відновити у разі потреби або знищити назавжди).

**5. Робота з поштовим клієнтом.**

**Поштовий клієнт** – це програма для обробки електронної пошти та її обміну з поштовим сервером.  
  
Приклади:  
•    Microsoft Outlook  
•    Outlook Express  
•    The Bat!  
•    Eudora  
•    Netscape Messenger.

При першому запуску поштового клієнта потрібно зареєструвати свою скриньку в програмі - створити обліковий запис (в меню Сервис вибрати пункт Учетные записи).

Для роботи із скринькою в поштовому клієнті міститься декілька папок, з них 5 - головних:

**Вхідні** (Входящие, Inbox) - для пошти, що надійшла.  
**Вихідні** (Исходящие, Outbox) - для пошти, що готова для відправлення.  
**Відправлені** (Отправленные) - копії відправлених листів.  
**Видалені** (Удаленные) - для видалених листів.  
**Чорновики** (Черновики) - для незакінчених листів.  
Користувач може створити свої папки для сортування листів.

**Етикет електронного спілкування**

Електронна пошта – засіб спілкування людей, тому вона передбачає дотримання певних правил ввічливості. Деякі з них не відрізняються від загальноприйнятих норм людського спілкування:

• починайте текст листа з привітання, завершуйте підписом;

• якщо звертаєтеся до людини, з якою ви особисто не знайомі, назвати себе;

• не забудьте вжити слова «будь ласка», якщо звертаєтеся до кого-небудь з проханням;

• подякуйте, якщо хтось допомагає вам;

• слідкуйте за тоном вашого листа, намагайтеся уникати фраз, що можуть стати причиною конфлікту на релігійній, расовій, політичній та іншій основі;

• не надсилайте в листах неперевірені дані без посилання на їхнє джерело;

• намагайтеся не допускати граматичних помилок, використовуйте засоби перевірки орфографії, надані поштовою службою.

Окремі правила спілкування в мережі пов'язані з особливостями сприйняття друкованого тексту, специфікою читання повідомлень на екрані, обмеженнями на обсяги даних, що пересилаються мережею:

• зазначайте тему свого листа. Часто користувач орієнтується саме на тему, коли переглядає пошту та обирає листи для отримання із сервера;

• не пишіть увесь текст листа великими літерами – його важко читати;

• не зловживайте позначкою високої важливості листа;

• не надсилайте в листах оголошень і реклами, якщо вони не є предметом обговорення;

• включайте до повідомлення цитати з листа, на який відповідаєте, якщо ви посилаєтеся на деякі слова співрозмовника;

• не додавайте без потреби прикріплення до листа, це суттєво впливав на його розмір. За можливості стискайте файли, що прикріплюються, використовуючи програми-архіватори. Повідомляйте адресата, якіфайли додаєте до листа, оскільки часто через прикріплені файли розповсюджуються комп'ютерні віруси.

Електронна пошта позбавлена можливості передавати міміку та жести, які виражають ваше ставлення до предмета обговорення. Для передавання емоцій в Інтернеті використовують **смайлики** (англ. ***smile***– усмішка) – послідовності символів, що нагадують обличчя. Правильне використання смайликів додає листу настрій, робить його більш емоційним.

Найчастіше використовують такі смайлики:

**Правила безпеки під час користування електронною поштою**

Спілкуючись в Інтернеті, варто пам'ятати про можливі небезпеки та ризики, пов'язані з особливостями роботи в мережі. Якщо відправник листа вам невідомий, правдивість його слів і справжні наміри перевірити неможливо. Часто листи надсилають з метою реклами – так званий **спам** (англ. ***spam***– консерви, реклама яких була занадто нав'язливою), з намаганням привернути вашу увагу до певної продукції або послуг. Іноді використовують шкідливі програми для автоматичного розсилання листів рекламного характеру або навіть безглуздого змісту. А тому варто критично ставитися до листів, які можуть надійти від сторонніх осіб.

Під час листування електронною поштою рекомендується дотримуватися таких правил:

• ніколи не відкривайте прикріплені файли, отримані в листах від невідомих осіб. У них можуть бути шкідливі програми. Такі листи рекомендується видаляти;

• ставтеся критично до вмісту отриманих електронних листів, не все, що в них наведено, є правдою;

• не відповідайте на листи, що приходять від невідомих осіб. Відповідаючи на ці листи, ви підтверджуєте існування адреси, що дає змогу надсилати і надалі листи зі спамом;

• не наводьте в листах приватні дані про себе та свою родину, якщо особисто не знайомі з адресатом;

• не погоджуйтеся на особисту зустріч з особами, знайомими вам тільки за електронним листуванням, - вони можуть виявитися не тими, за кого себе видавали;

• не повідомляйте пароль від поштової скриньки стороннім особам, щоб ваша кореспонденція не потрапила до чужих рук та щоб ніхто не міг відправити листа вашим кореспондентам від вашого імені.

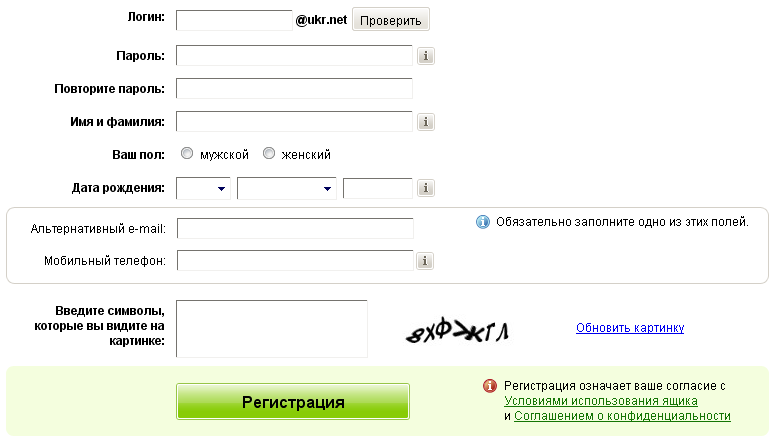
**V.    Узагальнення і систематизація знань**

**Практична робота**

**1). Відкрийте сторінку ukr.net.**

**2). Натисніть РЕЄСТРАЦІЯ.**

**3). Заповніть комірки. Створіть власну поштову скриньку.**

****

**4). Спираючись на знання з етикету електронного спілкування напишіть ділового листа (тема листа: «П.р Враження від сьогоднішнього уроку) вчителю інформатики за адресою artem\_bondarenko@ukr.net**

**VI. Підбиття підсумків уроку**  
2.    Питання для перевірки:  
•    Що таке електронна пошта?  
•    З яких частин складається електронна адреса?  
•    Як називається програма для роботи з електронною поштою?  
•    Які основні операції з поштою?

Знайдіть у етапах передавання електронного листа аналогіії із передачею звичайного листа.

**Заповнення листа самоаналізу уроку  
VII.  Повідомлення домашнього завдання**

Вивчити конспект. Виписати в зошит основні операції з електронною поштою з мережі Інтранет.

***Прізвище,ім’я*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**4 5 6 7 8 9 10 11**

**Ознайомлення з новим матеріалом**

****

**Створення власної поштової скриньки ( вписати адресу)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Вдалося відправити листа ТАК НІ**



**Домалюйте промінь до того смайлика, який у вас настрій**

**після уроку**



[](http://www.google.com.ua/imgres?q=%D0%B3%D1%80%D1%83%D1%81%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5+%D1%81%D0%BC%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8&hl=ru&biw=1069&bih=517&tbm=isch&tbnid=dmYm3LGLGar5mM:&imgrefurl=http://kartinks.ucoz.ru/photo/grustnye_kartinki/grustnye_smajliki_kartinki/14-0-599&docid=02W7UlK21CzvrM&imgurl=http://kartinks.ucoz.ru/_ph/14/2/592737567.jpg&w=500&h=416&ei=sOB-ULmrNqfI0QXnioCACQ&zoom=1&iact=rc&dur=390&sig=111119162936258605882&page=4&tbnh=149&tbnw=179&start=42&ndsp=15&ved=1t:429,r:1,s:42,i:213&tx=71&ty=78)