Урок № 1

# Тема. Електронна пошта

## Принципи функціонування. Поштові стандарти. Електронна адреса. Використання поштових програм для роботи з електронними повідомленнями: створення електронного повідомлення, відправлення, відправлення копій, приєднання файлів до повідомлень, одержання повідомлення, створення відповіді на електронне повідомлення тощо. Адресна книга. Правила й етика електронного листування

**Мета:**
**навчальна:** сформувати в учнів чіткі теоретичні знання про організацію електронної пошти. Вивчити основні можливості поштової програми TheBat!, детально розглянути її інтерфейс. Вивчити основні функції і можливості поштових скриньок з Web-інтерфейсом, розглянути процес реєстрації, вивчити основні принципи роботи з адресною книгою;
**розвивальна:** формувати розуміння основних процесів, які є основою функціонування електронної пошти та її послуг і можливості використання її у професійній діяльності;
**виховна:** виховувати культуру віртуального спілкування, доброзичливість і діловитість.

**Тип уроку:** комбінований.

**Обладнання:** ПК з доступом до Інтернету, програми Opera, The Bat!, програма з можливістю демонстрацій в ЛМ, набір карток з правилами поштового етикету.

# Хід уроку

## I. Організаційний етап (1 хв)

## II.Актуалізація опорних знань (5 хв)

Експрес-опитування

1. Назвіть основні послуги Інтернету.
2. Що потрібно мати для підключення до мережі Інтернет?
3. Який зв'язок реалізовано у ЗОШ І-ІІІ ст. с. Чернихова, його характеристики?
4. Якими послугами Інтернету ви користувалися (деінде)?

## III. Мотивація навчальної діяльності (1 хв)

Епістолярний жанр, який у ХІХ – початку ХХ століттях був найпопулярнішим засобом спілкування між людьми, які проживали на “відстані” відійшов у минуле, бо сучасні технології озброїли людину для спілкуванням принципово новими можливостями. Як ви вже здогадалися – це “електронне спілкування” в будь-яких його проявах. Назвіть мені чим ви користуєтеся для того, щоб поспілкуватися з друзями, рідними, якщо їх немає поруч: (*очікувані відповіді: телефон, мобільний телефон, електронна пошта, Skype, ICQ.*) Отже, зараз ми розглянемо можливості електронної пошти.

## IV. Вивчення нового матеріалу (20 хв)

Однією з найважливіших служб Інтернету є електронна пошта (E-mail). Вона дозволяє відправляти й одержувати повідомлення за допомогою комп'ютерної мережі. Щоб працювати з електронною поштою, потрібно:

* *мати комп'ютер, підключений до Інтернету;*
* *мати поштову програму, яка надсилає й одержує повідомлення (поштовий клієнт);*
* *знати свою електронну адресу (ім'я «поштової скриньки» та пароль доступу до нього);*
* *знати адресу електронної пошти одержувача.*

Підготовлене повідомлення надсилається за допомогою поштового клієнта одержувачу. У кожного одержувача є своя електронна адреса на сервері, яка визначає поштову скриньку одержувача. Передавання повідомлення відправником на сервер одержувача здійснюється, як правило, за протоколом SMTP (SimpleMailTransportProtocol).

Задаючи ім'я та пароль у поштовому клієнті, одержувач має доступ тільки до своєї поштової скриньки на сервері. Поштовий клієнт копіює на комп'ютер одержувача повідомлення, що там знаходяться. Тут одержувач знайомиться з кожним із тих повідомлень, що надійшли, а потім або вилучає, або зберігає, або дає відповідь на нього. Передача кореспонденції із сервера на комп'ютер одержувача здійснюється за протоколом РОРЗ (PostOfficeProtocol, version 3) (рис.).

Адреса електронної пошти в Інтернеті записується у вигляді

***< Ім'я користувача > @ < Доменне ім'я >***

*Доменне ім'я* визначає сервер, на якому розташована поштова скринька одержувача, а *ім'я користувача* є ім'ям або псевдонімом, який призначається провайдером чи обирається самим користувачем.

Повідомлення електронної пошти складається із *заголовка* й *тексту повідомлення.* У заголовку вказується адреса електронної пошти одержувача і тема повідомлення, де коротко формулюється його зміст. Одне повідомлення можна одночасно відіслати кільком одержувачам. У цьому разі також вказуються адреси одержувачів, яким направляються копії повідомлень. Зазначені адреси повідомляються всім одержувачам копій. Можна також вказати адреси «прихованих» копій. У цьому разі одержувачі не знають, хто ще отримав копії повідомлень.

Крім того, у заголовку зберігається інформація про час відправлення повідомлення та адреса відправника.

До повідомлення можна приєднати один або кілька файлів. Вони можуть містити текстовий документ, графічне зображення, комп'ютерну програму і т. д. Саме з приєднаним файлом вірус може потрапити до комп'ютера одержувача. Тому до повідомлень з приєднаними файлами потрібно ставитися особливо обережно. Якщо таке повідомлення отримано від незнайомого відправника, то його краще знищити разом із приєднаними файлами, не відкриваючи його. Якщо ж потрібно переслати файл електронною поштою, то бажано про це повідомити одержувача заздалегідь.

Оскільки з самого початку електронна пошта була призначена для пересилання текстових повідомлень, то приєднані файли перед відправленням попередньо кодуються, а при отриманні — декодуються. При цьому, як правило, використовується стандарт МІМЕ (MultipurposeInternetMailExtensions — багатоцільові розширення пошти Інтернету). Операції кодування-декодування виконуються автоматично програмою-клієнтом.

При підготовці тексту повідомлення за допомогою багатьох клієнтів можна застосовувати засоби форматування та використовувати як тло графічні зображення. Такі повідомлення передаються у форматі HTML. Якщо програма-клієнт одержувача не може прийняти текст у цьому форматі, повідомлення відобразиться у вигляді звичайного тексту, наприкінці якого виводяться незрозумілі коди HTML.

Адресу одержувача можна вводити як вручну, так і використовуючи спеціальний додаток *Адресна книга.* За його допомогою можна зберігати в базі даних адреси звичайної й електронної пошти людей і організацій, з якими підтримується постійне листування. Потім ці адреси можна використовувати при підготовці звичайних листів у Word і електронних повідомлень в електронній пошті.

Крім створення нових повідомлень, за допомогою *програм-клієнтів можна:*

* готувати відповідь на отримане повідомлення, використовуючи з останнього потрібні фрагменти. При цьому в темі повідомлення вказується префікс Re (*ознака відповіді);*
* пересилати повідомлення іншим особам для ознайомлення. При цьому використовується попередня тема повідомлення, але вона має префікс Fw (*ознака подальшого пересилання*);
* перенаправляти повідомлення у вигляді приєднаного файла. При цьому адреса відправника залишається попередньою, але з'являється позначка про те, що повідомлення було перенаправлене з проміжної поштової скриньки.

Отримані повідомлення перед переглядом можна:

* відсортувати (за важливістю, відправниками, темами тощо);
* відфільтрувати, наприклад вилучити всі небажані повідомлення, відібрати тільки позначені як важливі, чи тільки від певного відправника і т. п.
* Після перегляду деякі повідомлення або приєднані файли можна зберегти в окремій папці на диску, а непотрібні — вилучити.

При веденні електронного листування бажано дотримуватися таких правил:

(картки з правилами роздаються кожному учню)

* При підготовці повідомлення обов'язково заповнювати всі поля заголовка.
* Текст повідомлення має бути коротким. Якщо повідомлення надсилається незнайомій особі, треба вказати джерело, з якого було взято його адресу.
* Звичайний термін відповіді на повідомлення електронної пошти — 24 години. Якщо немає можливості підготувати повноцінну відповідь за цей період, треба послати попередню відповідь із зазначенням терміну відправлення нової.
* Якщо не отримана відповідь від приватної особи, повторний лист до неї не надсилається. До організації можна повторно звернутися через один-два тижні тількиодин раз.
* При одержанні небажаного повідомлення від незнайомої особи рекомендується не відповідати їй.
* При одержанні повідомлення з приєднаним файлом без попередньої домовленості про це треба знищити його, не відкриваючи.

## V. Робота з комп’ютером (15 хв)

А зараз перейдемо до безпосереднього знайомства з поштовою програмою.

План пояснення:

1. Запуск TheBat! Створення облікового запису.

***Робота з ПК під безпосереднім керівництвом учителя (можна використати програму***

***NetopSchool)***

1. Створення й відсилання листа.
2. Перегляд листа.
3. Папки зберігання повідомлень.
4. Перелік найпопулярніших поштових серверів
5. Переваги поштової скриньки з Web-інтерфейсом
6. Реєстрація. (план пояснення записаний на дошці)

**1. Запуск TheBat!. Створення облікового запису**

TheBat! — це зручний у користуванні й потужний Windows-орієнтований пакет, що дає змогу складати й відсилати ваші листи, навіть із можливістю вкладення інших документів у ці листи. До того ж він дає змогу проглядати й зберігати електронну пошту, що надходить до вас.

Для того, щоб мати можливість переглядати й відсилати свою пошту, необхідно створити локальну поштову скриньку, налаштовану на вашу електронну адресу

Для цього слід застосувати команду меню *Скринька/Створити поштову скриньку* після цього запуститься майстер створення поштової скриньки (Create new user account).

У поле Account name введіть назву, яку б ви хотіли дати новоствореній скриньці.

Перехід до наступного етапу здійснюється кнопкою Next доти, доки напис на кнопці не зміниться на Finish.

На наступному кроці вам необхідно буде ввести у відповідні поля ваше повне ім'я, адресу вашої електронної пошти й організацію, в якій працюєте або навчаєтеся.

Після натискання кнопки Next вам буде запропоновано ввести у відповідні поля адреси поштових серверів, що відповідають за відсилання й отримання пошти.

У наступному вікні введіть свій пароль на електронну пошту. Для захисту від втрати конфіденційності паролю літери паролю, які ви будете набирати, зміняться на зірочки. Після цього має з'явитися головне вікно програми, яке має стандартний Windows-інтерфейс.

Оскільки TheBat! є Windows-програмою, вона працює подібно до інших програм із Windows-інтерфейсом — використовувати мишу для вибору повідомлень і команд переходу між вікнами, закриття, переміщення чи зміни розміру вікон. Тому TheBat! працює разом із іншими програмами. Отже, у верхній частині вікна знаходиться Рядок заголовка, який містить кнопки мінімізації, максимізації та закриття вікна. Під Рядком заголовка знаходяться Рядок меню і Панель інструментів, яка має кнопки для швидкого доступу до команд і дій, що використовуються найчастіше.

У центрі вікно TheBat! розділене на два вікна, з яких ліве містить список папок, у яких знаходиться ваша пошта, а праве відображає список листів, що зберігаються в папці, яка на цей момент є активною в лівому вікні.

У цих папках зберігаються відповідно:

* Inbox— ваші дописи.
* Outbox— листи, які ви створили, але ще не відіслали.
* Sent— копії відісланих вами листів.
* Trash— видалена кореспонденція (Кошик).

2. Створення й відсилання листа

Для створення листа необхідно натиснути кнопку Написатьсообщениена Панелі інструментів або обрати пункт меню Сообщение/Создатьсообщение. З'явиться вікно створення повідомлення, яке складається з двох частин: поля заголовка листа й поля для введення тексту вашого повідомлення.

*Для заповнення заголовка листа необхідно:*

* У полі Кому написати електронну адресу вашого адресата.
* У полі Копия аналогічно ввести електронні адреси осіб, яким ви хочете відіслати копію цього листа.
* У полі Тема коротко вказати тему вашого листа.

Після цього ви можете писати й редагувати текст листа в полі для введення тексту, що знаходиться в нижній частині вікна. Під час набору текст буде автоматично переноситися на наступний рядок, тому вам не треба слідкувати за довжиною рядків.

Після закінчення редагування ви можете (якщо готові) відіслати лист, натиснувши кнопку Огправитьсообщение або вибравши елемент меню Сообщение / Отправить немедленно.

Якщо ви не хочете відсилати повідомлення негайно, використовуйте кнопку Поместить сообщение в папку отправки панелі інструментів.

3.Перегляд листа

Для перегляду змісту повідомлення необхідно двічі клацнути на заголовку листа.

У вікні буде відображено зміст обраного вами повідомлення

4.Папки і зберігання повідомлень

У TheBat! використовується система папок для зберігання повідомлень. Як зазначалося, автоматично створюються чотири папки - Inbox, Outbox, Sent, Trash.

Але в разі потреби, наприклад для зберігання приватних повідомлень або повідомлень на певну тематику, користувач може створювати додаткові папки. Для цього використовується пункт меню Папка/Создать

Для переміщення повідомлення в іншу папку слід у вікні списку заголовків повідомлень виділити необхідні повідомлення із натисненою лівою кнопкою миші перетягнути їх на необхідну папку у вікні списку папок.

Для видалення папки необхідно її виділити та обрати пункт меню Папка/Удалить.

5. Переваги поштової скриньки з Web-інтерфейсом

Поштові клієнти використовують, в основному, досвідчені користувачі. Але великої популярності в останні роки набули безкоштовні поштові сервери.

6. Перелік найпопулярніших поштових серверів.

Українські:

<http://www.ukr.net>

<http://www.ukrpost.net>

http://www.meta.ua

Російські:

<http://www.mail.ru>

<http://www.rambler.ru>

Англомовні:

<http://www.hotmail.com>

<http://www.yahoo.com>

Якщо ви використовуєте поштову скриньку з Web-інтерфейсом, то це гарантує значні переваги користуванням перед традиційними поштовими скриньками, а саме:

* швидкий доступ до вашої скриньки з будь-якої точки планети;
* постійна адреса електронної пошти, незалежна від провайдера;
* гарантія конфіденційності та захищеності вмісту вашої електронної пошти;
* можливість отримати персональну електронну кореспонденцію окремо від робочої електронної

До того ж більшість поштових серверів надають:

* зручний і простий у використанні інтерфейс;
* розширені функції фільтрації пошти;
* необмежену кількість папок;
* приймання пошти з інших серверів;
* адресну книгу;
* доступ до вашої поштової скриньки за протоколами РОРЗ, SMTP і ІМАР4;
* доступ до вашої поштової скриньки через WAP;
* перенаправлення (forward) поштових повідомлень на інші ваші електронні адреси.

7. Реєстрація

Розглянемо реєстрацію на прикладі <http://www.ukr.net>

*Кpoк1.* Натиснути віртуальну клавішу Реєстрація.

*Крок2*. Ознайомитися та погодитися з умовами користування поштовою скринькою.

*Крок3.* Заповнити реєстраційну форму.

Після цього ви можете користуватися своєю новою поштовою скринькою.

*Створювати, заповнювати поштову адресну книгу, листуватися з різними адресатами ви будете на наступному уроці, виконуючи практичну роботу. Отже, одним із домашніх завдань для вас буде: придумати унікальну адресу для своєї поштової скриньки.*

## VI. Домашнє завдання (1 хв)

Вивчити за підручником *Й.Я.Ривкінд, Т.І.Лисенко, Інформатика, 10клас, -К., «Генеза», 201* Розд.4 п.4.1-4.3*,* підготуватися до практичної роботи

## VII. Підбиття підсумків уроку

Я сподіваюся, що інформація, отримана на уроці буде корисною для всіх, хто в майбутньому хоче стати успішною сучасною людиною. Адже, не вміти листуватися в Інтернеті для нас означає те ж саме, що “не знати грамоти”.

**Вправа “Мікрофон”** - Що нового я дізнався на уроці?

Урок № 2

# Тема. Практична робота “Робота з поштовим клієнтом”

**Мета:**
**навчальна:** продовжувати формувати в учнів навички роботи з електронними скриньками. Навчити використовувати програму Opera,TheBat!для роботи по створенню і розсиланню електронних повідомлень.
**розвивальна:** розвивати навички самостійної роботи в мережі Інтернет;
**виховна:** виховувати культуру віртуального спілкування.

**Тип уроку:** практична робота.

**Обладнання:** ПК з доступом до Інтернету, програми Opera, TheBat!, інструкції до практичної роботи.

# Хід уроку

## I. Організаційний етап (1 хв)

## ІІ. Актуалізація знань і перевірка домашнього завдання(7хв)

“Мозкова атака”

*Завдання:*Назвіть основні служби Інтернету, з якими ми вже працювали. Сплануйте відповідь згідно розподілу ролей.

*Учні діляться на групи “Оптимісти”, “Скептики” і “Соціологи”. Кожна група обґрунтовує в якій галузі діяльності учня ці служби є “джерелом” інформації. “Оптимісти” - корисні аспекти, “Скептики” - недоліки, “Соціологи” - статистичні прогнози щодо використання служб користувачами різних вікових категорій і професій.*

## ІІІ. Мотивація навчальної діяльності(2хв)

Щойно прослухані виступи (передбачається, що учні дадуть одну з характеристик електронної пошти, як мобільний і надзвичайно ефективний швидкий засіб розсилання повідомлень за допомогою мережі Інтернет) ще раз засвідчують, що людина повинна мати можливість електронного спілкування з якнайширшим колом зацікавлених користувачів мережі. Сьогодні ми набудемо практичних навичок створення і використання основних можливостей електронної скриньки.

## ІV. Робота з комп’ютером (33 хв)

Виконання практичної роботи за інструкціями. (Слідкувати за послідовністю виконання роботи)

***Інструкція до практичної роботи***

*(роздруковані копії роздаються кожному учню)*

# Практичнаробота

## Тема:Створення, відправленнятаодержанняелектронногоповідомлення

Мета:

* Засвоїти основні прийоми роботи з програмою The Bat!
* Набути практичних навичок створення, одержання та відправлення електронного повідомлення.
* Навчитись використовувати один із поштових серверів для реєстрації електронної поштової скриньки.

**Обладнання:**ПК з доступом до Інтернету, програми Opera, TheBat!, інструкції до практичної роботи

**Хід роботи:**

*Перед початком роботи занотуйте в зошит реєстрації робочого часу час початку роботи. Відновіть у пам’яті правила і норми роботи за ПК. Не забувайте періодично виконувати найпростіші вправи для очей.*

1.Серед запропонованого списку виберіть і запишіть в зошит адресу поштової служби, за допомогою якої зареєструєте свою поштову скриньку:

[*www.yahoo.com*](http://www.yahoo.com)

[*www.ukr.net*](http://www.ukr.net)

[*www.yandex.ru*](http://www.yandex.ru)

[*www.mail.ru*](http://www.mail.ru)

[*www.meta.ua*](http://www.meta.ua)

[*www.google.com.ua*](http://www.google.com.ua)

2. Запустіть на виконання програму Opera . В адресному рядку введіть URL-адресу вибраної поштової служби. Відшукайте елемент вікна поштового сервера, в якому починають реєстрацію електронної скриньки.

3. Заповніть реєстраційну картку поштової скриньки на сервері:

1. Логін
2. Пароль

Слідуйте усім вказівкам *Майстра реєстрації* поштової скриньки!

1. Контрольнийпароль
2. Прізвище
3. Ім'я
4. Запитаннядляперевіркипароля
5. Регіон

4. Відкрийтесвоюпоштовускриньку. Прогляньтевсіпапки, щовнійприсутні

5. Виконайте команду створення нового листа.

6.Створіть електронне повідомлення на адресу навчальної поштової скриньки, адресу якої вкаже учитель, ввівши в поле Копія свою електронну адресу, в поле Тема - перевірка пошти, а в область повідомлення - Повідомлення від Прізвище (своє).

7. Відправте електронне повідомлення.

8. Виконайте команду одержання пошти. Перевірте папку, в яку поміщається вхідна кореспонденція.

9. Дайте відповідь на повідомлення, яке прийшло до вас. Введіть текст відповіді - Лист доставлено. Приєднайте до відповіді файл, який знаходиться у папці Мої документи - ФайлПР

10. Заповніть адресну книгу електронними адресами: навчальної поштової скриньки, яку було створено на попередньому занятті, адресами однокласників, які вже створили свої скриньки на цьому уроці.

11. Відкрийте програму The Bat!, та створіть свій запис користувача на скриньку, що зареєстрована на сайті , який ви щойно вибрали.

12.Надішліть листа всім своїм однокласникам, в якому привітайте їх з вдалим налаштуванням поштового клієнта.

**Додаткове завдання:**

1. В програмі MS Word створити поздоровлення з будь-яким святом та, прикріпивши його до листа, надіслати його своєму однокласнику (сусіду зліва).
2. Перевірити свою скриньку.

Закрийте усі вікна. Завершіть роботу із комп'ютером.

Зробіть висновки і оформіть звіт до роботи. При здачі практичної роботи вам необхідно буде відповісти на одне із запитань.

**Контрольні запитання:**

1. Що таке електронна пошта?
2. Які є програми підтримки електронної пошти?
3. Для чого призначена програма TheBat!?
4. Які переваги програми TheBat! вам відомі?
5. Чому вхід у поштові системи захищають паролем?
6. Що таке електронна адреса?
7. Які основні функції програми підтримки електронної пошти?
8. Як відправити електронного листа?
9. Як долучити файл до електронного листа?
10. Яким чином можна створити поштову скриньку користувача?
11. Як занести запис до адресної книги?
12. Як можна створити шаблон листа?
13. Яким чином можна отримати пошту?
14. Як можна відповісти на отриману пошту?
15. Як можна утворити групу розсилання?
16. Яким чином можна відправити лист у групу?

## V. Домашнє завдання(2 хв):

Повторити Розд.4 п.4.1-4.*,* оформити звіт до практичної роботи

Урок № 3

# Тема. Поняття про телеконференції та форуми

### Програмне забезпечення та конфігурація телеконференцій та форумів. Різні групи телеконференцій. Правила організації та проведення телеконференцій, форумів. Пошук потрібних груп новин і підписка на них. Відправлення повідомлень у телеконференції, форуми

**Мета:**
**навчальна**: cформувати в учнів знання про принципи організації телеконференцій, навчити шукати потрібні групи новин, навчати користуватися програмами виклику інформації в Інтернет;
**розвивальна:**розвивати навички знаходження потрібної інформації в середовищі Інтернет;
**виховна:**виховувати культуру спілкування в телеконференціях.

**Тип уроку:** комбінований.

**Обладнання:**ПК з доступом до Інтернету, програма Opera, набір карток з правилами поведінки в телеконференціях та адресами новин, картки з тестами для перевірки домашнього завдання.

# Хід уроку

## I. Організаційний етап (1 хв)

## II. Актуалізація опорних знань (10 хв)

Учням повідомляється завдання і воно виконується або в електронному вигляді, або письмово на картках. При виконанні в електронному вигляді необхідно повідомити учням папку для збереження результату. (Файл дістати з в папки ***Тести/e-mail.ats.***

## III. Мотивація навчальної діяльності (2 хв)

Два попередні уроки ми присвятили вивченню “найстарішої” служби Інтернет — електронної пошти. Повідомлення електронної пошти надсилається одному чи кільком одержувачам. Якщо ж потрібно, щоб із повідомленням могли ознайомитися багато людей в усьому світі й за бажанням дали відповідь, то використовують іншу службу Інтернету — *телеконференції,* названі ще *групами новин.* Саме можливості цієї служби ми сьогодні розглянемо.

## IV. Вивчення нового матеріалу (10 хв)

Оскільки в різних людей інтереси різні, для їх спілкування утворюються різні групи новин. В Інтернеті нараховується кілька десятків тисяч різних груп. Вони зберігаються на сервері новин. Такі сервери розміщаються в різних країнах. Інформація передається від одного сервера до іншого та постійно поновлюється. Отже на різних серверах знаходиться приблизно одна й та сама інформація.

Користувач через провайдера має доступ до найближчого сервера новин, який, зокрема, може бути розташований на комп'ютері провайдера.

Одержавши доступ до сервера новин, користувач вибирає потрібну йому групу та знайомиться з повідомленнями й відповідями на них. За бажанням він сам може надіслати відповідь на будь-яке повідомлення або надіслати нове повідомлення, на яке будуть направлятися відповіді з усього світу.

Повідомлення разом із відгуками на нього називається *потоком* (від англ. *thread* — нитка, струмінь, об'єднуюча ланка). При надсиланні нового повідомлення до групи утворюється новий потік, а при відповіді на яке-небудь повідомлення відповідь додається до існуючого потоку.

Оскільки різних тем новин дуже багато, вони організуються в групи за ієрархічним принципом. Головними групами є такі:

***соmр*** — апаратне й програмне забезпечення комп'ютерів;

***misc*** — різноманітні теми;

***news*** — інформація про телеконференції;

***rес*** — організація відпочинку;

***sci*** — наукова тематика;

***biz*** — ведення бізнесу;

***soc*** — соціальні теми;

***talk*** — дискусії на загальні теми;

***alt*** — інші теми.

Головні групи мають підгрупи, а ті, у свою чергу, — більш дрібні підгрупи.

Повідомлення, що містяться в якій-небудь підгрупі, мають свою адресу. Вона утворюється з назви групи та підгруп нижчого рівня ієрархії, розділених крапками. Наприклад, повідомлення щодо соціальних програм і культури України разом з відповідями на них знаходяться в групі *soc.culture.ukraine.*

Одне й те саме повідомлення може відноситися до кількох тем, тому воно надсилається у різні групи.

Повідомлення до більшості груп потрапляють відразу ж після надсилання. Але окремі групи мають ведучих, які попередньо переглядають повідомлення й приймають рішення про включення їх у групу. Тому повідомлення в таких групах з'являються із затримкою або не з'являються взагалі.

Свої телеконференції утворюються на багатьох Web-сторінках. Тут вони називаються *форумами.* Для участі в них досить клацнути на кнопці з відповідною назвою.

Правила поведінки в телеконференціях

***При надсиланні нового повідомлення й відповіді на вже існуюче треба дотримуватися таких правил:***

1. Перш ніж надіслати повідомлення до якої-небудь групи, потрібно познайомитися з наявними там потоками для визначення, чи відповідає ваше повідомлення їх тематиці.
2. Повідомлення потрібно сформулювати коротко і по суті, щоб інші учасники могли зрозуміти, про що йдеться.
3. Текст треба написати з дотриманням правил граматики. Слова, що складаються з одних великих букв, сприймаються як «крик».
4. Не варто направляти повідомлення до групи, якщо ви не згодні з більшістю положень, висловлених там. Шукайте групи, близькі вам за поглядами.
5. Якщо ваша відповідь цікавить лише автора повідомлення, відповідь надсилайте йому електронною поштою. Якщо ж відповідь викликає загальний інтерес, надсилайте її до групи новин.

Програмне забезпечення

***Для участі в телеконференціях користувачу необхідно:***

* мати комп'ютер, підключений до Інтернету;
* знати назву сервера новин (визначається провайдером);
* мати одну з клієнтських програм для роботи з групами новин.

Найбільшого розповсюдження набули такі програми-клієнти новин:

* Microsoft Outlook Express (OE);
* Netscape Communicator;
* Forte Agent.

Сервери новин і клієнти передають один одному повідомлення за допомогою протоколу NNTP (Network News Transfer Protocol).

Перед початком роботи з телеконференціями треба вибрати потрібну групу. Зручніше за все це можна зробити за допомогою Web-сайту Deja News, що має адресу [*http://dejanews.com*](http://dejanews.com)*.* Цю адресу потрібно ввести до адресного рядка браузера, наприклад Internet Explorer. На початковій сторінці вузла можна переглянути групи та підгрупи новин, а також познайомитися з їх повідомленнями. Для швидкого пошуку потрібної групи необхідно ввести ключові слова теми, що викликає інтерес, за якими будуть знайдені адреси відповідних груп.

## V. Робота з комп’ютером (15хв)

***Робота з підручником:*** Виконати завдання 2-6 на сторінці 273-274. Теми відвіданих телеконференцій записати в робочий зошит.

## VІ. Домашнє завдання(2хв)

Вивчити: Розд. 4, п.4.5, повторити п.4.1-4.3

## VІІ. Підсумок уроку (5хв)

Яка з тем телеконференції для вас була найактуальнішою? Чи хочете ви прийняти участь у ній?

Урок № 4

# Тема. Служби передавання миттєвих повідомлень. Спілкування у чатах. Тематичне тестування.

**Мета:**
**навчальна:** сформувати в учнів знання про способи інтерактивного спілкування в мережі Інтернет, основні on-line послуги.
**розвивальна:** розвивати в учнів кругозір, уважність, допитливість, зв’язне специфічне мислення;
**виховна:** виховувати культуру мовлення та спілкування.

**Тип уроку:** комбінований.

**Обладнання:** ПК з доступом до Інтернету, програма ICQ, Skype.

# Хід уроку

## I. Організаційний етап (1 хв)

## II. Актуалізація опорних знань (5 хв)

Мозкова атака

1. Коли , де і для чого з’явилась комп’ютерна мережа Internet? Мережа—добро чи зло для людства?
2. Які можливості надає використання Internet у повсякденному житті, професійній діяльності людини?
3. Переваги і недоліки користування мережею.

## III. Мотивація навчальної діяльності (2 хв)

Згідно того, що ми вже знаємо про ГМІ, яка охоплює весь Земний простір, інформація підлягає обробітку і пересилається завдяки спеціальним програмам, які обслуговують вузли. Завдання сьогоднішнього уроку—з’ясувати які можливості мережі щодо інтерактивного спілкування.

Особливим буде сьогоднішній урок і тим, що 15 хвилин ми будемо налаштовувати зв'язок і спілкуватися з учнями Текучанської школи, які також вивчають тему інтерактивного спілкування. Використаємо можливості програми *Skype.*

## IV. Вивчення нового матеріалу (25 хв)

***Інтерактивне спілкування***(IRC — Internet Relaу Chat чи просто Chat) забезпечує обмін повідомленнями в режимі реального часу, тобто без затримки часу між відправленням повідомлення й отриманням відповіді на нього. Усі повідомлення, відправлені до каналу, відразу ж на ньому й відображаються.

Чат (chat – розмова, бесіда) – інтерактивне спілкування декількох осіб.

*Служба ICQ* поєднує в собі переваги електронної пошти, можливості пересилання файлів і ведення розмов у реальному часі. За звучанням літер англійського алфавіту «Ай-Сі-Кью» виходить співзвуччя з «Ай-Сік-Ю», що перекладається українською як «Я шукаю тебе». На кожному сервері існують свої програми-сервери, що забезпечують відповідну послугу на запит програми-клієнта.

Перерахуємо коротко ті основні функції, які може виконувати ICQ:

* ведення адресної книги;
* робота в режимі реального часу;
* обмін короткими повідомленнями;
* операції з електронною поштою;
* "текстові переговори" у вигляді чату;
* пряма передача файлів;
* інформаційний менеджер - органайзер: нотатки на екрані,"будильники" і нагадування, ведення списку справ ToDo List, номери телефонів Follow Me, листівки, поздоровлення;
* ігри телефоном або через інтенрнет;
* розміщення своїх Web-сторінок на сервері ICQ; інтерфейс з HTML-текстом.

При участі в інтерактивному спілкуванні слід дотримуватись таких правил:

1. Будьте ввічливі.
2. Пишіть коротко.
3. Не «кричіть» великими літерами.
4. Не повідомляйте про себе конфіденційну інформацію.
5. Не погоджуйтесь на особисті зустрічі.

Крім ICQ: широке коло користувачів віддають перевагу програмі Skype.

***Наше завдання зареєструватися у службі Skype, налагодити зв'язок з учнями сусідньої школи і поспілкуватися з ними.***

Вчитель пропонує одному з учнів зайняти місце за ПК і виконати всі кроки за допомогою підказок однокласників і учителя. *(Заздалегідь домовляємося з вчителем із сусідньої школи і обмінюємося аварійними логінами на той випадок, якщо безпосередня реєстрація займатиме багато часу. Причиною можуть бути, наприклад, погодні умови, що впливають на швидкість Інтернет-зв’язку)*

*5 хвилин уроку необхідно обов’язково використати для спілкування дітей. Вони по черзі розповідають про свої школи і надсилають через Skype презентації шкіл, які заздалегідь скопійовані на ПК, за яким реєструється контакт. Обираються наступні теми для спільного обговорення.*

## V. Виконання підсумкового тесту (11хв)

Використовується програма Test -W2 1.4 Шестопалова, що відредагована на 10 хвилин і 15 запитань. (Тест teleconfer.ats)

## VІ. Домашнє завдання (1хв):

Повторити розділ 4.