|  |  |
| --- | --- |
| Ngày dạy: | Ngày soạn: |

Tiết theo KHBD: ………

**BÀI 5: GIỚI THIỆU THƯ ĐIỆN TỬ**

Thời gian thực hiện: (01tiết)

**I. Mục tiêu: SP Tin 6 Anh Nguyet + Pham Huy**

**1. Về kiến thức:**

- Nêu được những ưu, nhược điểm cơ bản của dịch vụ thư điện tử so với các phương thức liên lạc khác.

- Biết các chức năng chính của dịch vụ thư điện tử cung cấp.

- Biết cách đặt tên đăng nhập trong địa chỉ email khi đăng kí tài khoản thư điện tử.

**2.Về năng lực:**

**2.1. Năng lực chung**

Thực hiện bài học này sẽ góp phần hình thành và phát triển một số thành tố năng lực chung của học sinh như sau:

- Năng lực tự học: HS có khả năng tự đọc sách giáo khoa và kết hợp với gợi ý của GV để trả lời câu hỏi về khái niệm Thư điện tử, dịch vụ thư điện tử, tài khoản thư điện tử.

- Năng lực giao tiếp và hợp tác: HS phân công được nhiệm vụ trong nhóm, biết hỗ trợ nhau, trao đổi, thảo luận, thống nhất được ý kiến trong nhóm để hoàn thành nhiệm vụ.

- Năng lực giải quyết vấn đề và sáng tạo: Học sinh đưa ra được các phương thức trao đổi thông tin xưa và nay.

**2.2. Năng lực Tin học:**

Thực hiện bài học này sẽ góp phần hình thành và phát triển một số thành tố năng lực Tin học của học sinh như sau:

**Năng lực A (NLa):**

- Phát triển năng lực sử dụng và quản lý các phương tiện công nghệ thông tin và truyền thông.

**Năng lực C (NLc):**

- Nhận biết thư điện tử

- Nêu được ưu điểm và nhược điểm của dịch vụ thư điện tử

- Phân biệt được các thành phần của địa chỉ thư điện tử

- Nhận biết tài khoản thư điện tử

- Nhận biết được hộp thư điện tử

- Nhận biết được dịch vụ thư điện tử

- Nhận biết cách đăng ký tài khoản

- Nhận biết được cách đăng nhập, soạn, gửi, đăng xuất

**Năng lực D (NLd):**

- Năng lực ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong học và tự học

**Năng lực E (NLe):**

**-** Năng lực hợp tác trong môi trường số.

**3.Về phẩm chất:**

Thực hiện bài học này sẽ góp phần hình thành và phát triển một số thành tố phẩm chất của học sinh như sau:

- Nhân ái: Thể hiện sự cảm thông và sẵn sàng giúp đỡ bạn trong quá trình thảo luận nhóm.

- Chăm chỉ: Thực hiện đầy đủ các hoạt động học tập một cách tự giác, tích cực.

- Trung thực: Thật thà, thẳng thắn trong báo cáo kết quả hoạt động cá nhân và theo nhóm, trong đánh giá và tự đánh giá.

- Trách nhiệm: hoàn thành đầy đủ, có chất lượng các nhiệm vụ học tập.

**II. Thiết bị dạy học và học liệu:**

**1. Thiết bị dạy học:**

- Phấn, bảng, máy tính, máy chiếu.

**2. Học liệu:**

- GV: SGK, SBT, kế hoạch bài dạy, nội dung hoạt động nhóm

- HS: SGK, bảng nhóm, bút màu, tìm hiểu trước một số kiến thức về thư điện tử cùng các phương thức liên lạc khác

**III. Tiến trình dạy học:**

**1. Hoạt động 1: Mở đầu (5 phút)**

**a) Mục tiêu:**

- Biết các phương tiện gửi thư

**b) Nội dung:**

Các phương tiện gửi thư từ xưa đến nay

- Các phương tiện gửi thư truyền thống:

1. Chim bồ câu đưa thư,

2. Gửi thư bưu điện

- Phương tiện gửi thư nhanh chóng qua mạng Internet

**c) Sản phẩm:**

**-** Các phương tiện gửi thư

**d) Tổ chức thực hiện:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hoạt động của GV và HS** | **Nội dung** |
| **\* GV giao nhiệm vụ học tập**- Thảo luận nhóm và đại diện nhóm trả lời, hoàn thành câu hỏi sau: Quan sát ba bức tranh dưới đây cho các em biết điều gì? **\* HS thực hiện nhiệm vụ**- Các nhóm thảo luận bài tập và câu hỏi theo yêu cầu của GV.**\* Báo cáo, thảo luận**- HS báo cáo kết quả thảo luận của nhóm mình thông qua GV yêu cầu.- Các phương tiện gửi thư truyền thống: 1. Chim bồ câu đưa thư, 2. Gửi thư bưu điện- Phương tiện gửi thư nhanh chóng qua mạng Internet: Gửi thư điện tử**\* Kết luận, nhận định**- Sau khi thực hiện xong bài tập GV nhận xét đánh giá tinh thần, thái độ học tập và kết quả HS đã báo cáo. Từ đó hướng HS nghiên cứu, tìm hiểu nội dung cho hoạt động hình thành kiến thức mới. | Các phương tiện gửi thư từ xưa đến nay - Các phương tiện gửi thư truyền thống: 1. Chim bồ câu đưa thư.2. Gửi thư bưu điện- Phương tiện gửi thư nhanh chóng qua mạng Internet: Gửi thư điện tử |

**2. Hoạt động 2: Hình thành kiến thức mới (30 phút)**

**Hoạt động 2.1: Thư điện tử (7 phút)**

**a) Mục tiêu:**

- Biết thư điện tử là gì?

- Biết tài khoản thư điện tử, hộp thư điện tử, các thành phần của địa chỉ thư điện tử.

**b) Nội dung:**

**- Thư điện tử**

**c) Sản phẩm:**

- Khái niệm thư điện tử

- Tài khoản thư điện tử, hộp thư điện tử, các thành phần của địa chỉ thư điện tử.

**d) Tổ chức thực hiện:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hoạt động của GV và HS** | **Nội dung** |
| **\* GV giao nhiệm vụ học tập**Thảo luận nhóm và đại diện nhóm trả lời, hoàn thành các câu hỏi sau:+ Câu 1: Thư điện tử là gì? Dịch vụ thư điện tử là gì? + Câu 2: Để có tài khoản thư điện tử người sử dụng phải làm gì? + Câu 3: Thư điện tử có dạng như thế nào? Giải thích?+ Câu 4: **Screenshot_20**Các mục chính trong cấu trúc thư điện tử gồm những gì?**\* HS thực hiện nhiệm vụ**- Các nhóm thảo luận bài tập và câu hỏi theo yêu cầu của GV.**\* Báo cáo, thảo luận**- HS báo cáo kết quả thảo luận của nhóm mình thông qua GV yêu cầu.Câu 1: + Thư điện tử là thư được gửi và nhận bằng phương tiện điện tử + Dịch vụ thư điện tử là dịch vụ cung cấp các chức năng soạn thảo, gửi, nhận, chuyển tiếp, lưu trữ và quản lý thư điện tử cho người sử dụng. Câu 2: + Người sử dụng đăng ký với nhà cung cấp dịch vụ thư điện tử để mở tài khoản thư điện như : Google, Yahoo, … Câu 3: + Địa chỉ thư điện tử có dạng:<Tên đăng nhập>@<Địa chỉ dịch vụ email>Trong đó: \* Tên đăng nhập: Người sử dụng tự chọn khi đăng ký \* Địa chỉ máy chủ thư điện tử: Do nhà cung cấp dịch vụ quy định. \* Mật khẩu: người sử dụng tự chọn khi đăng kí. Câu 4: + Chủ đề email + Địa chỉ email người gửi, địa chỉ email người nhận. + Nội dung email + Tệp đính kèm **\* Kết luận, nhận định**- GV: Dựa trên kết quả thảo luận của HS, GV đưa ra khái niệm thư điện tử, dạng địa chỉ thư điện tử, cấu trúc mẫu của thư điện tử | **1. Thư điện tử:**- Thư điện tử (email) là phương tiện gửi và nhận thông điệp qua mạng máy tính. Thông điệp thư là văn bản số hóa và có thể đính kèm tệp.- Địa chỉ email có dạng:<Tên đăng nhập>@<Địa chỉ dịch vụ email>- Các mục chính trong cấu trúc mẫu email:+ Địa chỉ email của người gửi và những người nhận+ Chủ đề email+ Nội dung email+ Tệp đính kèm |

**Hoạt động 2.2: Sử dụng thư điện tử (11 phút)**

**a) Mục tiêu:**

- Biết được cách sử dụng thư điện tử

**b) Nội dung: Sử dụng thư điện tử**

**c) Sản phẩm:** Tạo tài khoản thư điện tử, đăng nhập, nhận và gửi thư

**d) Tổ chức thực hiện:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hoạt động của GV và HS** | **Nội dung** |
| **\* GV giao nhiệm vụ học tập**Thảo luận nhóm và đại diện nhóm trả lời, hoàn thành các câu hỏi sau: Hãy nêu cách tạo tài khoản thư điện tử, đăng nhập, nhận và gửi thư? **\* HS thực hiện nhiệm vụ**- HS thảo luận nhóm để trả lời vào phiếu học tập.- GV: Quan sát, theo dõi các nhóm hoạt động.**\* Báo cáo, thảo luận**- GV thông báo hết giờ thảo luận, đề nghị các nhóm báo cáo kết quả thảo luận. - HS: Đại diện nhóm báo cáo kết quả thảo luận của nhóm.**\* Tạo tài khoản thư điện tử:** - Có thông tin về họ tên, tên người dùng, mật khẩu, số điện thoại để đăng ký. Sau khi tạo xong,người sử dụng sẽ có một địa chỉ thư điện tử ví dụ như nguyenvana@gmail.com và địa chỉ này duy nhất trên toàn thế giời **\* Đăng nhập, nhận và gửi thư:** **- Đăng nhập:** + B1: Truy cập website www.google.com.vn và chọn Gmail. + B2: Gõ tên đăng nhập vào ô Email or phone rồi nhấn Enter.+ B3. Gõ mật khẩu **- Sau khi đăng nhập thành công, thực hiện các công việc sau:** + Xem danh sách các thư đã nhận và được lưu trong hộp thư đến *(những thư chưa được mở sẽ in đậm)*+ Mở và đọc nội dung thư.+ Soạn và gửi thư cho 1 hoặc nhiều người.+ Trả lời thư nhận được+ Đính kèm và chuyển tiếp thư nhận được cho 1 hoặc nhiều người.+ Đăng xuất khỏi hộp thư- GV: Yêu cầu các nhóm nhận xét, đánh giá các nhóm còn lại.**\* Kết luận, nhận định**- GV: Dựa trên kết quả thảo luận của HS, GV đưa ra sử dụng thư điện tử  | **2. Tạo tài khoản thư điện tử, đăng nhập, nhận và gửi thư:** a. Tạo tài khoản thư điện tử: SGKb. Đăng nhập, nhận và gửi thư: SGK |

**Hoạt động 2.3: Lợi ích của thư điện tử (7 phút)**

**a) Mục tiêu:**

- Biết ưu điểm và nhược điểm cơ bản của dịch vụ thư điện tử so với các phương thức liên lạc khác

**b) Nội dung: Lợi ích thư điện tử**

**c) Sản phẩm:**

- Ưu điểm và nhược điểm cơ bản của dịch vụ thư điện tử so với các phương thức liên lạc khác

**d) Tổ chức thực hiện:**

- Giao nhiệm vụ, học sinh báo cáo, đánh giá và nhận xét

|  |  |
| --- | --- |
| **Hoạt động của GV và HS** | **Nội dung** |
| **\* GV giao nhiệm vụ học tập 1**- Thảo luận nhóm và đại diện nhóm trả lời, hoàn thành câu hỏi sau: Theo em dịch vụ thư điện tử có những ưu và nhược điểm gì so với các phương thức liên lạc khác? **\* HS thực hiện nhiệm vụ**- Các nhóm thảo luận bài tập và câu hỏi theo yêu cầu của GV.**\* Báo cáo, thảo luận**- HS báo cáo kết quả thảo luận của nhóm mình thông qua GV yêu cầu.- Ưu điểm:+ Thời gian gửi và nhận nhanh, kịp thời.+ Có thể gửi thư cùng lúc cho nhiều người.+ Có thể gửi kèm được các tệp thông tin khác nhau như văn bản, âm thanh, hình ảnh…+ Lưu trữ và tìm kiếm các thư đã gửi hoặc nhận một cách dễ dàng+ Chi phí thấp, có nhiều dịch vụ thư điện tử miễn phí- Nhược điểm:+ Phải kết nối mạng mới sử dụng được+ Có thể kèm theo virus máy tính+ Có thể bị làm phiền với các thư rác+ Có thể bị lừa đảo bởi các thư giả mạo.**\* GV giao nhiệm vụ học tập 2**- Thảo luận nhóm và đại diện nhóm trả lời, hoàn thành các câu hỏi sau: Em hãy nêu ưu điểm và hạn chế của dịch vụ thư truyền thống. Các điểm đó đã thay đổi như thế nào khi ta sử dụng dịch vụ thư điện tử?**\* HS thực hiện nhiệm vụ**- Các nhóm thảo luận bài tập và câu hỏi theo yêu cầu của GV.**\* Báo cáo, thảo luận**- HS báo cáo kết quả thảo luận của nhóm mình thông qua GV yêu cầu.- Ưu điểm:+ Có thể chuyển thư bằng các phương tiện khác nhau như: máy bay, tàu, xe, người,… tới mọi nơi không cần các thiết bị điện tử, kết nối mạng. + Thư truyền thống được viết trên giấy (hoặc vải,…) trong mọi điều kiện. Người ta có thể gửi đi các vật liệu hàm chứa thêm nội dung hay ý nghĩa khác, điều này có thể rất quan trọng đối với nhiều người.- Hạn chế:+ Chi phí cao+ Thời gian chuyển thư dài+ Số lượng thư gửi nhận và nhận bị hạn chế+ Có thể bị chuyển nhầm hoặc thất lạc.+ Có trường hợp gặp phá hoại như là thư có tẩm chất độc, bom thư,…- Khi sử dụng thư điện tử:+ Chi phí thấp, có nhiều dịch vụ thư điện tử còn là miễn phí.+ Thời gian gửi và nhận nhanh, kịp thời.+ Có thể gửi thư cùng lúc cho nhiều người.+ Có thể gửi kèm được các tệp thông tin khác nhau như văn bản, âm thanh, hình ảnh,…+ Lưu trữ và tìm kiếm các thư đã gửi hoặc nhận một cách dễ dàng.**\* Kết luận, nhận định**- GV: Dựa trên kết quả thảo luận của HS, GV đưa ra lợi ích của thư điện tử. | **3. Lợi ích thư điện tử:** a. Ưu điểm: Đơn giản, nhanh chóng, bảo vệ môi trường, tiết kiệm thời gian, chi phí thấp. b. Nhược điểm:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Gửi thư bằng phương tiện khác** | **Gửi thư điện tử** |
| Phương tiện  | Truyền tay hoặc thông qua các phương tiện chuyên chở khác nhau. | Kết nối Internet |
| Dịch vụ  | Người đưa thư  | Email  |
| Người gửi  | Viết tay  | Đánh máy  |
| Thời gian | Mất nhiều thời gian. | Gần như tức thời. |
| Chi phí  | Tốn kém. | Chi phí thấp. |

 |

**Hoạt động 2.4: Mặt trái và lưu ý khi sử dụng thư điện tử (5 phút)**

**a) Mục tiêu:**

- Biết được mặt trái và lưu ý khi sử dụng thư điện tử

**b) Nội dung:** Mặt trái và lưu ý khi sử dụng thư điện tử

**c) Sản phẩm:** Mặt trái và lưu ý khi sử dụng thư điện tử

**d) Tổ chức thực hiện:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hoạt động của GV và HS** | **Nội dung** |
| **\* GV giao nhiệm vụ học tập**Thảo luận nhóm và đại diện nhóm trả lời, hoàn thành các câu hỏi sau: Hãy nêu những mặt trái và lưu ý khi gửi thư điện tử? **\* HS thực hiện nhiệm vụ**- HS thảo luận nhóm để trả lời vào phiếu học tập.- GV: Quan sát, theo dõi các nhóm hoạt động.**\* Báo cáo, thảo luận**- GV thông báo hết giờ thảo luận, đề nghị các nhóm báo cáo kết quả thảo luận. - HS: Đại diện nhóm báo cáo kết quả thảo luận của nhóm.**Nhóm 1:**- Mặt trái : Máy tính bị lây nhiễm virus, thư giả mạo, lừa đảo, thư rác. **Nhóm 2:**- Lưu ý: + Quên tệp đính kèm+ Bcc: hỗ trợ gửi email đến nhiều người cùng lúc+ Gửi email khi nóng giận hoặc không tỉnh táo+ Sử dụng toàn Caps Lock+ Đừng chỉ dùng spell-check+ Không sử dụng biểu tượng (emoticon) trong thư công việc+ Cắt bớt nội dung một số email+ Undo trong Gmail- GV: Yêu cầu các nhóm nhận xét, đánh giá các nhóm còn lại.**\* Kết luận, nhận định**- GV: Dựa trên kết quả thảo luận của HS, GV đưa ra mặt trái và lưu ý khi sử dụng thư điện tử | **4. Mặt trái và lưu ý khi sử dụng thư điện tử :** Cần cảnh giác khi sử dụng email vì ta có thể gặp các vấn đề như: Máy tính bị lây nhiễm virus, thư giả mạo, lừa đảo, thư rác. |

**3. Hoạt động 3: Luyện tập (5 phút)**

**a) Mục tiêu:**

- Khắc sâu kiến thức đã học

**b) Nội dung:**

**-** Các câu hỏi trắc nghiệm

**c) Sản phẩm:**

**-** Trả lời đúng các câu hỏi trắc nghiệm

**d) Tổ chức thực hiện:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hoạt động của GV và HS** | **Nội dung** |
| **\* GV giao nhiệm vụ học tập**GV chia lớp thành nhiều nhóm(mỗi nhóm gồm các HS trong 1 bàn) và giao các nhiệm vụ: thảo luận trả lời các câu hỏi sau và ghi chép lại câu trả lời vào vở bài tập**Câu 1:** Thư điện tử có ưu điểm gì so với thư truyền thống :A. Thời gian gửi nhanhB. Có thể gửi đồng thời cho nhiều ngườiC. Chi phí thấpD. Tất cả các ưu điểm trên.**Câu 2:** Em sưu tầm được nhiều ảnh đẹp muốn gửi cho bạn bè ở nhiều nơi em dùng dịch vụ gì?A. Thương mại điện tử;B. Đào tạo qua mạng;C. Thư điện tử đính kèm tệp;D. Tìm kiếm thông tin.**Câu 3:** Trình bày cú pháp địa chỉ thư điện tử tổng quát:A. < lop9b > @ < yahoo.com >B. < Tên đăng nhập > @ < Tên máy chủ lưu hộp thư >C.< Tên đăng nhập > @ < gmail.com >D.< Tên đăng nhập >@ < yahoo.com.vn >**Câu 4:** Một người đang sử dụng dịch vụ thư điện tử miễn phí của Google. Địa chỉ nào dưới đây được viết đúng?A. vietjack@gmail.comB. gmail.com@yahoo2010C. vietjack@yahoo.com.vnD. B và C đều đúng**Câu 5:** Để tạo một hộp thư điện tử mới:A. Người sử dụng phải có sự cho phép của cơ quan quản lý dịch vụ IneternetB. Người sử dụng phải có ít nhất một địa chỉ WebsiteC. Người sử dụng không thể tạo cho mình một hộp thư mớiD. Người sử dụng có thể đăng ký qua các nhà cung cấp dịch vụ Internet hoặc thông qua các địa chỉ Website miễn phí trên Internet tại bất kỳ đâu trên thế giới**\* HS thực hiện nhiệm vụ**GV: Quan sát các nhóm hoạt động, hỗ trợ các các nhân hoặc nhóm gặp khó khăn. Có thể cho phép các em HS khá, giỏi hỗ trợ các bạn trong nhóm để hoàn thành nhiệm vụ nhanh hơn. HS: Các nhóm thảo luận, thống nhất kết quả luận ghi vào bảng nhóm, phân công thành viên nhóm chuẩn bị báo cáo kết quả khi hết thời gian quy định thảo luận nhóm.**\* Báo cáo, thảo luận**GV: Thông báo hết thời gian hoạt động nhóm. Gọi đại diện các nhóm lên báo cáo kết quả hoạt động.GV: Yêu cầu các nhóm khác nhận xét, đánh giá và chấm điểm chéo nhau theo phân công của GV. HS: Nhận xét, đánh giá kết quả hoạt động của nhóm khác.**\* Kết luận, nhận định** GV: Nhận xét, đánh giá chung cho kết quả hoạt động của các nhóm. | \* Trắc nghiệm: 1.D2. C3. B4. A 5. D  |

**4. Hoạt động 4: Vận dụng (5 phút)**

**a) Mục tiêu:**

- Khắc sâu kiến thức đã học

**b) Nội dung:**

**-** Vận dụng kiến thức đã học để chơi trò chơi giải ô chữ

**c) Sản phẩm:**

**-** Điền đúng ô chữ và từ khóa

**d) Tổ chức thực hiện:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hoạt động của GV và HS** | **Nội dung** |
| **\* GV giao nhiệm vụ học tập**Thảo luận nhóm và đại diện nhóm trả lời, hoàn thành các câu hỏi trong trò chơi ô chữ dưới đây: **Screenshot_8****\* HS thực hiện nhiệm vụ**- HS thảo luận nhóm để trả lời vào phiếu học tập.- GV: Quan sát, theo dõi các nhóm hoạt động.**\* Báo cáo, thảo luận**- GV thông báo hết giờ thảo luận, đề nghị các nhóm báo cáo kết quả thảo luận. - HS: Đại diện nhóm báo cáo kết quả thảo luận của nhóm.- GV: Yêu cầu các nhóm nhận xét, đánh giá các nhóm còn lại.**\* Kết luận, nhận định**- GV: Dựa trên kết quả thảo luận của HS, GV đưa ra kết quả và từ khóa của trò chơi | **Kết quả:** 1. Tài khoản2. Mật khẩu 3. Người nhận 4. Địa chỉ gửi5. Địa chỉ 6.Tệp7. Đăng xuất8. Hộp thư9. Gửi**Từ khóa: Thư điện tử** |