

BÀI 8. THƯ ĐIỆN TỬ

A MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Kiến thức

- Biết được thư điện tử là gì.
- Nêu được những ưu, nhược điểm cơ bản của dịch vụ thư điện tử so với các phương thức liên lạc khác.
- Biết tài khoản thư điện tử, hộp thư điện tử, thành phần của địa chỉ thư điện tử.
- Thực hiện được một số thao tác cơ bản: đăng kí tài khoản thư điện tử, đăng nhập, soạn, gửi, đăng xuất thư điện tử.

2. Năng lực

- Phát triển năng lực tư duy, tổ chức, hợp tác.
- Nội dung trong bài học có tính ứng dụng cao trong thực tế, rất hữu ích. Qua đó các em thấy được sự kết nối giữa kiến thức học được và cuộc sống.

3. Phẩm chất

- Các hoạt động luôn hướng đến việc khuyến khích các em có ý thức trách nhiệm, tuân thủ các quy định, cởi mở và tăng thêm mối liên hệ với bạn bè, người thân.

B CHUẨN BỊ

- GV: Giáo án, một số bức thư gửi bưu điện, thư điện tử, vài hình ảnh về các phương thức liên lạc khác, nội dung hoạt động nhóm, bảng nhóm, máy tính, máy chiếu.
- HS: SGK, SBT, bút màu, tìm hiểu trước một số kiến thức về thư điện tử cùng các phương thức liên lạc khác.

C GỢI Ý CÁC HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC CHÍNH



Hoạt động khởi động

GV cho HS quan sát ba hình ảnh ứng với ba cách liên lạc, HS quan sát hình và thảo luận, có ý kiến về các phương thức liên lạc ở các hình ảnh. Qua đó biết được các phương thức liên lạc khác nhau trong lịch sử.

1. Thư điện tử. Tài khoản thư điện tử

Hoạt động 1. Thư điện tử

Mục tiêu	Tổ chức	Kết quả	Chú ý
<p>Biết được quy trình gửi và nhận thư qua đường bưu điện, những gì cần dùng và tiến trình thực hiện việc gửi thư qua đường bưu điện.</p> <p>– HS nêu được những hiểu biết về thư điện tử, tài khoản thư điện tử.</p>	<p>1. GV giới thiệu mục đích, yêu cầu và tiến trình của hoạt động thảo luận trước cả lớp. Chia nhóm HS. Mỗi nhóm thảo luận về một hình ảnh. (Phân công theo số nhóm của lớp)</p> <p>Nội dung thảo luận:</p> <p>– Để soạn và gửi một bức thư qua đường bưu điện thì cần những gì và thực hiện như thế nào?</p> <p>– Em biết gì về thư điện tử? Tài khoản thư điện tử?</p> <p>2. Nhóm thảo luận, trình bày câu trả lời vào bảng nhóm.</p> <p>3. GV cùng HS nhận xét đánh giá, chọn ra nhóm làm tốt, nhóm cần góp ý.</p>	<p>Dự kiến kết quả trả lời câu hỏi:</p> <p>1) Thư gửi qua đường bưu điện.</p> <p>– Vật liệu: bút, mực, giấy, phong bì, tem thư.</p> <p>– Bên ngoài phong bì có dán tem thư, viết tên và địa chỉ người gửi, tên và địa chỉ người nhận.</p> <p>– Phương thức gửi: Mang thư đã dán tem và ghi địa chỉ người nhận đến bưu điện, hệ thống trong bưu điện sẽ đóng gói gửi đến địa chỉ người nhận, mọi công đoạn đều do con người trực tiếp xử lí.</p> <p>2) * Thư điện tử là thư được gửi và nhận qua máy tính, điện thoại thông minh.</p> <p>* Tài khoản thư điện tử có hộp thư điện tử gắn với địa chỉ thư điện tử. Người mở tài khoản có mật khẩu để bảo mật.</p>	<p>GV nên chuẩn bị cho bài học được sinh động hơn như:</p> <p>– Một số thư cũ gửi qua bưu điện.</p> <p>– Các vật dụng cần thiết để soạn và gửi một bức thư qua bưu điện: giấy, bút, phong bì,...</p> <p>– Một vài thư điện tử đã nhận hoặc gửi đi (có nội dung không ảnh hưởng gì đến sự riêng tư).</p>

Qua phần khởi động và Hoạt động 1, GV đặt vấn đề giới thiệu bài học mới và cho HS thực hiện hoạt động đọc.



Kiến thức mới (hoạt động đọc)

HS đọc phần nội dung kiến thức mới về thư điện tử, tài khoản thư điện tử cùng các lưu ý.

GV giới thiệu một số nhà cung cấp dịch vụ thư điện tử miễn phí như: Google (Gmail), Outlook.com của Microsoft, iCloud Mail, Yahoo, AOL Mail,...

GV lưu ý HS:

- Trẻ vị thành niên muốn đăng kí tài khoản thư điện tử thì cần có sự đồng ý, trợ giúp và quản lí của bố mẹ (theo quy định của Google).
- Việc đặt tên đăng nhập rất quan trọng, nên đặt tên chuẩn mực, dễ nhớ, đơn giản và ấn tượng, tạo độ tin cậy.
- Mật khẩu cần được giữ bí mật. Nên tạo mật khẩu đủ dài, mạnh (có thêm những kí tự đặc biệt) để em có thể nhớ nhưng người khác không thể đoán được.



Hộp kiến thức (hoạt động ghi nhớ kiến thức)

Dựa trên kết quả thảo luận của hoạt động thảo luận và hoạt động đọc nội dung kiến thức mới cùng các phát biểu của HS, GV chốt kiến thức cơ bản trong hộp kiến thức.



Câu hỏi (hoạt động củng cố kiến thức)

1. Dịch vụ thư điện tử là dịch vụ cung cấp các chức năng để soạn thảo, gửi, nhận, chuyển, lưu trữ và quản lí thư điện tử cho người sử dụng.

2. Địa chỉ B sai vì thiếu dấu @, thừa dấu “” nằm trước chữ “gmail” của tên.

2. Ưu điểm và nhược điểm của dịch vụ thư điện tử

Hoạt động 2. Ưu điểm và nhược điểm của dịch vụ thư điện tử

Mục tiêu	Tổ chức	Kết quả	Chú ý
<p>– HS nêu được: so với các phương thức liên lạc khác, dịch vụ thư điện tử có các ưu điểm và nhược điểm gì.</p> <p>– Những ưu điểm đó đem lại những lợi ích gì cho các hoạt động của con người, cho xã hội.</p>	<p>1. GV giới thiệu mục đích, yêu cầu và tiến trình của hoạt động thảo luận.</p> <p>Nội dung thảo luận: Theo em, dịch vụ thư điện tử có những ưu điểm và nhược điểm gì so với các phương thức liên lạc khác?</p> <p>2. Các nhóm thảo luận, trình bày câu trả lời vào bảng nhóm.</p> <p>3. Kết thúc thảo luận, các nhóm trình bày kết quả làm việc của nhóm. GV cùng HS nhận xét đánh giá, chọn ra nhóm làm tốt.</p>	<p>Dự kiến kết quả trả lời câu hỏi:</p> <p>* Ưu điểm: Có tính pháp lí, nhanh, tiện, rẻ, bảo mật, thư gửi khắp nơi, bao gồm các dạng thông tin, bảo vệ môi trường,...</p> <p>* Nhược điểm: Cần có phương tiện điện tử kết nối mạng, bị làm phiền vì thư rác hay quảng cáo, có thể gặp một số nguy cơ như tin tặc xâm nhập, virus máy tính,...</p>	<p>– Có thể lấy dẫn chứng về thời gian, mức phí gửi một bức thư từ Hà Nội tới Paris bằng đường bưu điện. So sánh với việc gửi thư điện tử.</p> <p>– Hiện nay, mặc dù thư điện tử được sử dụng phổ biến, nhưng các phương thức liên lạc khác vẫn được duy trì. Ở những vùng khó khăn về điều kiện giao thông, không có Internet thì các phương thức liên lạc truyền thống vẫn rất cần thiết.</p>



Kiến thức mới (hoạt động đọc)

HS đọc phần nội dung kiến thức mới để hiểu rõ hơn ưu điểm và nhược điểm của dịch vụ thư điện tử.



Hộp kiến thức (hoạt động ghi nhớ kiến thức)

Dựa trên kết quả thảo luận của hoạt động thảo luận và hoạt động đọc nội dung kiến thức mới cùng các phát biểu của HS, GV chốt kiến thức cơ bản trong hộp kiến thức.



Câu hỏi (hoạt động củng cố kiến thức)

– Ưu điểm: Dịch vụ thư truyền thống có thể chuyển thư bằng các phương tiện khác nhau: 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.

- Nhược điểm: chi phí cao, thời gian chuyển thư dài, số lượng thư gửi và nhận bị hạn chế, có thể bị chuyển nhầm hoặc thất lạc. Có trường hợp gặp thư phá hoại như là thư có tẩm chất độc, bom thư,...
- Dịch vụ thư điện tử ra đời đã giúp cho dịch vụ thư truyền thống giảm bớt những khó khăn, khắc phục được nhiều hạn chế, số lượng thư gửi qua đường bưu điện đã giảm đi rất nhiều, các chi phí cho việc vận chuyển này cũng giảm đáng kể.

3. Thực hành: Đăng kí tài khoản, đăng nhập, đăng xuất và gửi thư điện tử

Nhiệm vụ: Tạo một tài khoản thư điện tử mới trên Gmail. Đăng nhập hộp thư, xem nội dung, soạn thư mới và gửi thư.

Mục tiêu	Tổ chức	Kết quả	Chú ý
<ul style="list-style-type: none"> - HS sử dụng Gmail, thực hiện theo hướng dẫn để tạo một tài khoản thư điện tử. - HS thực hiện được các thao tác: đăng nhập hộp thư, soạn thư, gửi thư, xem thư, đăng xuất. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. GV bố trí số HS thực hành trên mỗi máy (tùy điều kiện phòng máy của trường). 2. GV phổ biến nhiệm vụ thực hành, yêu cầu cần đạt để cả lớp nắm được. 3. GV thực hiện trên máy tính và hướng dẫn HS theo làm theo từng bước để: <ul style="list-style-type: none"> - Mở một tài khoản thư điện tử. - Đăng nhập hộp thư mới mở. - Soạn thư mới. - Gửi thư cho bạn (có thể gửi cho nhiều bạn cùng lúc). - Nhận và xem thư. - Tìm và gửi cho bạn bưu thiếp chúc mừng sinh nhật bạn (hoặc nhân dịp gì đó). - Đăng xuất hộp thư. 4. Kết thúc phần thực hành, GV chấm điểm những bài làm tốt, cùng HS nhận xét, đánh giá hoạt động thực hành. 	<p>Dự kiến kết quả thực hành: HS biết</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tạo một tài khoản thư điện tử. 2. Đăng nhập hộp thư. 3. Soạn thư mới và gửi cho bạn. 4. Nhận và xem thư. 5. Nâng cao: tìm và gửi ảnh, bưu thiếp. 6. Đăng xuất. 	<ul style="list-style-type: none"> - GV cần chú ý đến cơ sở vật chất phòng máy. - Lưu ý HS: <ul style="list-style-type: none"> + Quy định của Google với người dùng dưới 15 tuổi khi lập tài khoản Gmail. + Nên chọn tên đăng nhập thế nào, cách tạo và bảo mật mật khẩu. + Khi HS đăng nhập tài khoản thư điện tử, cần dành thời gian quan sát các mục trong hộp thư.



Hoạt động luyện tập

1. Đáp án: C.
2. Một người có thể mở được nhiều tài khoản thư điện tử với các tên khác nhau. Mỗi hộp thư sẽ có một địa chỉ riêng, không bao giờ trùng với địa chỉ thư điện tử khác.
3. Đáp án: C.



Hoạt động vận dụng

1. Đáp án: A, C, D, F.

2. Soạn thư có gửi kèm ảnh, thiệp,... cho bạn hoặc người thân (ghép trong phần thực hành nâng cao).



Trò chơi: Giải ô chữ

1. TAIKHOAN 2. MATKHAU 3. NGUOINHAN 4. DANGNHAP
5. DIACHI 6. TEP 7. DANGXUAT 8. HOPTHU 9. GUI

Từ khoá màu xanh: **THUDIENTU**

D MỘT SỐ LƯU Ý VÀ KIẾN THỨC BỔ SUNG

Một số lưu ý khi giảng dạy

1. Khi HS thực hành, GV cần quan sát HS làm việc để hỗ trợ những em chưa biết làm hoặc tránh trường hợp có HS không thực hiện theo nội dung bài học. Chú trọng phần tạo tài khoản thư.

2. Lưu ý HS:

- Viết email cũng như viết thư thông thường, người viết cần sử dụng ngôn từ rõ ràng, lời lẽ lịch sự, văn minh cùng cách trình bày các phần của một bức thư.
- Cách đặt mật khẩu cho tài khoản thư, ghi nhớ tên đăng nhập và mật khẩu.
- Không viết những thông tin quá riêng tư trên email.
- Chủ đề thư cần ngắn gọn, đại diện cho nội dung thư.

Củng cố – Đánh giá

GV cùng HS:

- Hệ thống lại các kiến thức cơ bản của bài học.
- Nhận xét, đánh giá kết quả các hoạt động đã thực hiện của các nhóm, của cả lớp, chấm điểm.

GV giao công việc về nhà cho HS: Tìm hiểu về các phương thức trao đổi thông tin xưa và nay.