# CHỦ ĐỀ 3. TỔ CHỨC LƯU TRỮ, TÌM KIẾM VÀ TRAO ĐỔI THÔNG TIN

**BÀI 8. THƯ ĐIỆN TỬ (2t)**

**I. MỤC TIÊU:**

**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:**

***a. Năng lực tin học:***

- 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.

***b. Năng lực chung:*** Tự học, giải quyết vấn đề, tư duy, tự quản lý, hợp tác, trao đổi nhóm.

**3. Phẩm chất:**

 - Chăm chỉ: Miệt mài, chú ý lắng nghe, đọc, làm bài tập, vận dụng kiến thức vào thực tiễn.

 - Trung thực: Sẵn sàng chia sẻ sản phẩm của mình cho các bạn góp ý, đánh giá.

 - Trách nhiệm: Trách nhiệm của học sinh khi thực hiện hoạt động nhóm, báo cáo kết quả hoạt động nhóm.

**II. THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ HỌC LIỆU**

**1.** **Thiết bị dạy học**

* Máy tính, máy chiếu.

**2. Học liệu**

* Giáo viên: Kế hoạch dạy học (nội dung dạy học, phiếu học tập).
* Học sinh: Học bài cũ, tìm hiểu nội dung bài mới,…

**III. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC**

**1. Hoạt động 1: Khởi động**

**a. Mục tiêu:** Tạo tâm thế hứng thú cho học sinh và từng bước làm quen bài học.

**b. Nội dung:** GV trình bày, HS lắng nghe, trả lời

**c. Sản phẩm học tập:** câu trả lời của HS.

**d. Tổ chức thực hiện:**

*- GV yêu cầu HS quan sát ba hình sau và trả lời: Mỗi bức ảnh cho em biết điều gì?*



*- HS quan sát, thảo luận, có ý kiến về các phương thức liên lạc ở các hình ảnh.*

+ Hình 1: Bồ câu đưa thư

+ Hình 2: Gửi thư qua bưu điện

+ Hình 3: Gửi thư điện tử

- GV nhận xét, đánh giá, dẫn dắt HS vào bài học mới: **Bài 8: Thư điện tử.**

**2. Hoạt động 2: Hình thành kiến thức**

**Hoạt động 2.1: Thư điện tử. Tài khoản thư điện tử**

**a. Mục tiêu:**

- Biết được thư điện tử là gì

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

**b. Nội dung:** Tìm hiểu nội dung trong sgk, nghe giáo viên hướng dẫn, học sinh thực hiện yêu cầu.

**c. Sản phẩm học tập:** Câu trả lời của học sinh

**d. Tổ chức thực hiện:**

|  |  |
| --- | --- |
| **HOẠT ĐỘNG CỦA GV - HS** | **DỰ KIẾN SẢN PHẨM** |
| **Nhiệm vụ 1:****Bước 1: GV chuyển giao nhiệm vụ học tập**- GV chia lớp thành 4 nhóm, yêu cầu các nhóm thực hiện hoạt động 1 trang 32 sgk:*+ Để soạn và gửi một bức thư qua đường bưu điện thì cần những gì và thực hiện như thế nào?**+ Em biết gì về thư điện tử? Tài khoản thư điện tử?***Bước 2:HS thực hiện nhiệm vụ học tập**+ Các nhóm HS phân công nhóm trưởng, người báo cáo. Nhóm thảo luận, viết câu trả lời vào bảng nhóm.+ GV quan sát, hỗ trợ khi cần**Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận**+ Nhóm trưởng trình bày kết quả.**Bước 4: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập**+ GV cùng HS nhận xét, đánh giá, chọn ra nhóm làm tốt, nhóm cần góp ý**Nhiệm vụ 2:****Bước 1: GV chuyển giao nhiệm vụ học tập**- 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 diện tử miễn phí: google, iCoud Mail, Yahoo,....- GV chốt kiến thức cơ bản trong hộp kiến thức, yêu cầu HS thực hiện trả lời câu hỏi củng cố kiến thức trang 33sgk.**Bước 2:HS thực hiện nhiệm vụ học tập**+ HS tiếp nhận nhiệm vụ, trả lời câu hỏi**Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận**+ HS xung phong đứng tại chỗ trình bày kết quả.**Bước 4: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập**+ GV đánh giá, nhận xét, đưa ra các câu trả lời chính xác và khái quát. | **1. Tổ chức thông tin trên Internet****NV1:**- Thư gửi qua đường bưu điện:+ Vật liệu: bút, mực, giấy, phong bì, tem thư.+ Bên ngoài phong bì có dán tem thư, viết tên và địa chỉ người gửi, tên và địa chỉ người nhận.+ 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.- Thư điện tử là thư được gửi và nhận qua máy tính, điện thoại thông minh.- 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 vệ.**NV2**: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. |

**Hoạt động 2.2: Ưu điểm và nhược điểm của dịch vụ thư điện tử**

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

**b. Nội dung:** GV hướng dẫn, HS tiếp nhận kiến thức, vận dụng sgk thảo luận, trả lời.

**c. Sản phẩm học tập:** Kết quả của HS.

**d. Tổ chức thực hiện:**

|  |  |
| --- | --- |
| **HOẠT ĐỘNG CỦA GV - HS** | **DỰ KIẾN SẢN PHẨM** |
| **Nhiệm vụ 1:****Bước 1: GV chuyển giao nhiệm vụ học tập**- GV yêu cầu HS thực hiện hoạt động 2 trang 33 sgk: *Theo em dịch vụ thư điện tử có những ưu điểm và nhược điểm gì so với các phương thức liên lạc khác?***Bước 2:HS thực hiện nhiệm vụ học tập**+ HS tiếp nhận, trả lời câu hỏi+ GV quan sát, hướng dẫn cho HS.**Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận**+ HS xung phong đứng tại chỗ trình bày kết quả.**Bước 4: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập**+ GV đánh giá, nhận xét, đưa ra các câu trả lời chính xác và khái quát.**Nhiệm vụ 2:****Bước 1: GV chuyển giao nhiệm vụ học tập**- HS đọc phần nội dung kiến thức mới để hiểu rõ hơn ưu điểm và nhược điểm của dịch vụ thư điện tử.- GV chốt kiến thức cơ bản trong hộp kiến thức, yêu cầu HS thực hiện trả lời câu hỏi củng cố kiến thức trang 34sgk.**Bước 2:HS thực hiện nhiệm vụ học tập**+ HS tiếp nhận nhiệm vụ, trả lời câu hỏi**Bước 3: Báo cáo kết quả hoạt động và thảo luận**+ HS xung phong đứng tại chỗ trình bày kết quả.**Bước 4: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập**+ GV đánh giá, nhận xét, đưa ra các câu trả lời chính xác và khái quát. | **2. Ưu điểm và nhược điểm của dịch vụ thư điện tử*****\*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...***\*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,...**NV2:**- 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 điểu kiện. Người ta có thể gửi đi các vật liệu hàm chứa thêm nội dung hay ý nghĩa khác, điểu này có thể rất quan trọng đối với nhiều người.- Nhược điểm: chỉ phi 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 tấm chất độc, bom thư,...- Dịch vụ thư điện tử ra đời đã giúp cho dịch vụ thư truyền thống giảm bớt những khó khăn, khác phục được nhiều hạn chế, số lượng thư gửi qua đường bưu điện đã giảm đi rất nhiều, các chỉ phí cho việc vận chuyển này cũng giảm đáng kể. |

**Hoạt động 2.3: Thực hành – Đăng kí tài khoản, đăng nhập, đăng xuất và gửi thư điện tử.**

**a. Mục tiêu:** 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.

**b. Nội dung:** GV hướng dẫn, HS tiến hành thực hành

**c. Sản phẩm học tập:** Kết quả thực hành của HS.

**d. Tổ chức thực hiện:**

|  |  |
| --- | --- |
| **HOẠT ĐỘNG CỦA GV - HS** | **DỰ KIẾN SẢN PHẨM** |
| **Bước 1: GV chuyển giao nhiệm vụ học tập**- GV bố trí HS thực hành trên mỗi máy (tùy vào điều kiện phòng máy của trường).- GV phổ biến nhiệm vụ thực hành, yêu cầu cần đạt để cả lớp nắm được.- GV thực hiện trên máy tính và hướng dẫn HS từng bước sau:*+ 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***Bước 2:HS thực hiện nhiệm vụ học tập**+ HS thực hành, thực hiện theo sự hướng dẫn của GV và nội dung trong sgk.+ GV quan sát, hướng dẫn cho HS.**Bước 3: Báo cáo, đánh giá**+ Kết thúc bài thực hành, GV chấm điểm những bài làm tốt, cùng HS nhận xét, đánh giá hoạt động thực hành. | **3. Thực hành**Sau khi thực hành, HS biết:- Tạo một tài khoản thư điện tử.- Đăng nhập hộp thư- Soạn thư mới và gửi thư cho bạn- Nhận và xem thư- Nâng cao: tìm và gửi ảnh, bưu thiếp.- Đăng xuất. |

**Hoạt động 3: Luyện tập**

**a. Mục tiêu:** Củng cố lại kiến thức đã học thông qua bài tập

**b. Nội dung:** Sử dụng sgk, kiến thức đã học để hoàn thành bài tập

**c. Sản phẩm học tập:** Kết quả của HS.

**d. Tổ chức thực hiện:**

*- GV yêu cầu HS thực hiện bài tập 1, 2 và 3 phần luyện tập trang 36sgk:*

*- HS tiếp nhận nhiệm vụ, tiến hành thảo luận, đưa ra đáp án:*

**Câu 1.** Đáp án C

**Câu 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.

*- GV nhận xét, đánh giá, chuẩn kiến thức.*

**4. Hoạt động 4:Vận dụng**

**a. Mục tiêu:** Vận dụng kiến thức đã học để giải bài tập, củng cố kiến thức.

**b. Nội dung:**Sử dụng kiến thức đã học để hỏi và trả lời, trao đổi

**c. Sản phẩm học tập:** Đáp án của HS

**d. Tổ chức thực hiện:**

*- GV tổ chức trò chơi giải ô chữ trang 36 sgk cho HS tham gia.*

**

*- HS lắng nghe câu hỏi, nhanh chóng giơ tay trả lời ô chữ hàng ngàng*

1.TAIKHOAN 2. MATKHAU 3. NGUOINHAN 4. DANGNHAP

5. DIACHI 6. TEP 7. DANGXUAT 8. HOPTHU 9.GUI

Từ khóa màu xanh: **THUDIENTU**

*- GV nhắc lại kiến thức trọng tâm của bài học, chuẩn kiến thức cuối cùng.*

**IV. KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức đánh giá** | **Phương pháp****đánh giá** | **Công cụ đánh giá** | **Ghi Chú** |
| Đánh giá thường xuyên | Phương pháp hỏi đáp | - Bài tập- Phiếu học tập |  |

**V. HỒ SƠ DẠY HỌC** *(Đính kèm các phiếu học tập/bảng kiểm....)*