

КОМБИНИРАН УРОК – 5. КЛАС

I. ТЕМА: Изпращане и получаване на електронно писмо. Прикачени файлове

II. РАЗДЕЛ: Интернет

III. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ: 40 мин.

IV. ТИП НА УРОКА: - комбиниран.

V. ЦЕЛИ:

а) образователни:

- създаване и изпращане на електронно писмо;
- прикрепяне на файл към електронно писмо;
- отговаряне на електронно писмо с един или повече получатели;
- препращане на електронно писмо до един получател или група.

б) възпитателни:

- спазване на етични правила в електронната кореспонденция.

VI. ОПОРНИ ПОНЯТИЯ И ПРОЦЕДУРИ:

а) *Стари понятия и процедури:* уебсайт, браузър, електронна поща, адрес за електронна поща, потребител, парола, правила за безопасно ползване на електронна поща, файл, папка.

б) *Нови опорни понятия и процедури:* получател, препращане, прикачен файл, етични правила.

VII. ВЪТРЕШНОПРЕДМЕТНИ ВРЪЗКИ - с уроците от темата „Интернет“, уроците, в които се въвеждат и разглеждат файл и папка, обобщителните уроци и уроците за проверка и контрол.

VIII. МЕЖДУПРЕДМЕТНИ ВРЪЗКИ - с всички предмети.

IX. ИЗПОЛЗВАНИ МЕТОДИ - обяснение, беседа, демонстрация, наблюдение, практическа работа.

X. ДИДАКТИЧЕСКИ СРЕДСТВА – КС, проектор, предварително подготвени файлове (снимка с изображение на Народните будители, снимки на сградата на училището или забележителности от населеното място и др.), които

да се прикачат към писмата, учебник за 5. клас по ИТ на издателство „Просвета плюс“.

XI. СТРУКТУРА И ХОД НА УРОКА.

1. Актуализиране на стари опорни понятия и процедури

Учителят поставя въпроси, за да припомни понятията:

Въпрос: „Какво е уебсайт?“

Възможен отговор:

➤ „Страница в интернет“

Въпрос: „Какво е браузър и за какво служи?“

Възможен отговор:

➤ „Програма, която служи за работа в интернет“

Въпрос: „Какво е електронна поща?“

Възможен отговор:

➤ „Услуга в интернет за изпращане на електронни писма“

Въпрос: „Адресът на електронната поща от какво се състои?“

Възможен отговор:

➤ „От потребител и парола“

Въпрос: „Как се осъществява достъп до електронната поща?“

Възможен отговор:

➤ Чрез потребителско име и парола

Чрез събеседване с учениците, учителят припомня спазването на правилата за безопасно използване на електронна поща.

Тук учителят обяснява, че в тази тема ще се запознаем с: „Изпращане на електронно писмо до един или повече получателя, като към него да има и прикрепено изображение.“

Забележка: Всеки ученик си е направил свой собствен е-мейл адрес в АБВ поща (www.abv.bg), с който да може да общува с преподавателя и съучениците си.

2. Учителят въвежда заглавието на урока: „Изпращане и получаване на електронно писмо. Прикачени файлове“. Използва една предварително

сздадена електронна поща и чрез демонстрация обяснява:

а) **Създаване на електронно писмо:**



Напиши – създаване на електронно писмо;

Кутия (Inbox)– за получените писма;

Изпратени (Sent) – за изпратените писма;

Чернови (Draft)– за писмата в процес на създаване;

Спам (Spam)– за нежеланата поща;

Кошче (Trash)– за изтритите писма

Фиг. 1

б) **елементи на електронното писмо:**

➤ **АДРЕСНА ЧАСТ:**

Полета:

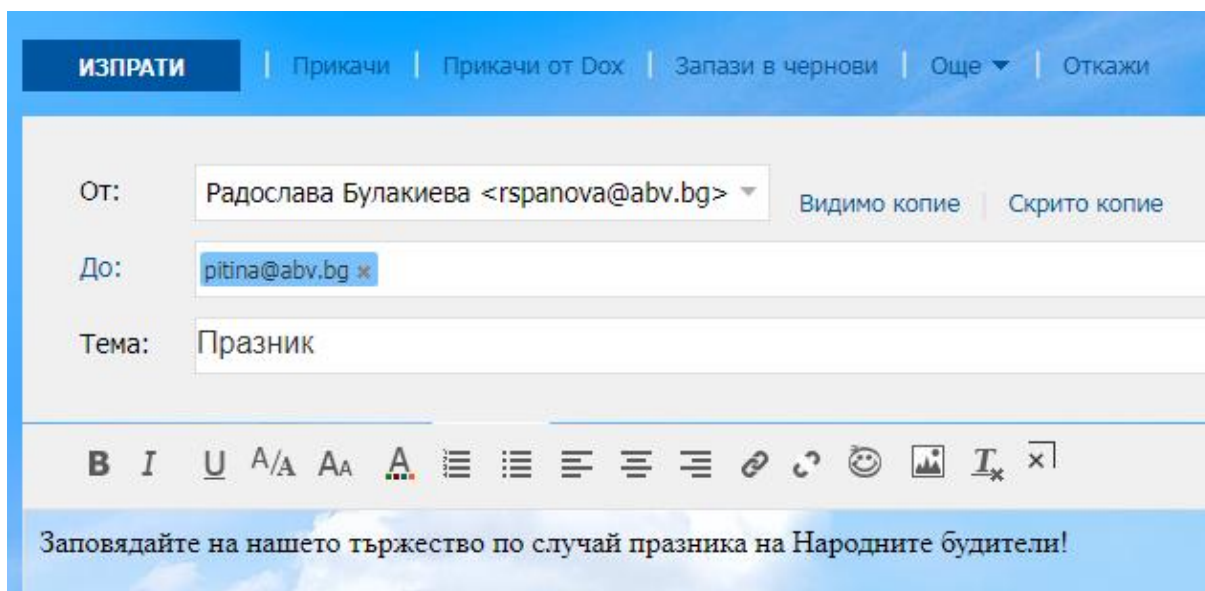
От (From) – автоматично се въвежда адресът на потребителя на отворената електронна поща;

До (To) – въвежда се адресът на получателя;

Тема (Subject) – записва се кратко и ясно темата на писмото.

➤ **ТЯЛО НА СЪОБЩЕНИЕТО:** - въвежда се текст към електронното писмо

Задача: *Чрез демонстрация се създава писмо с тема „Празник“. Като в тялото на съобщението се въвежда покана за предстоящо тържество в*

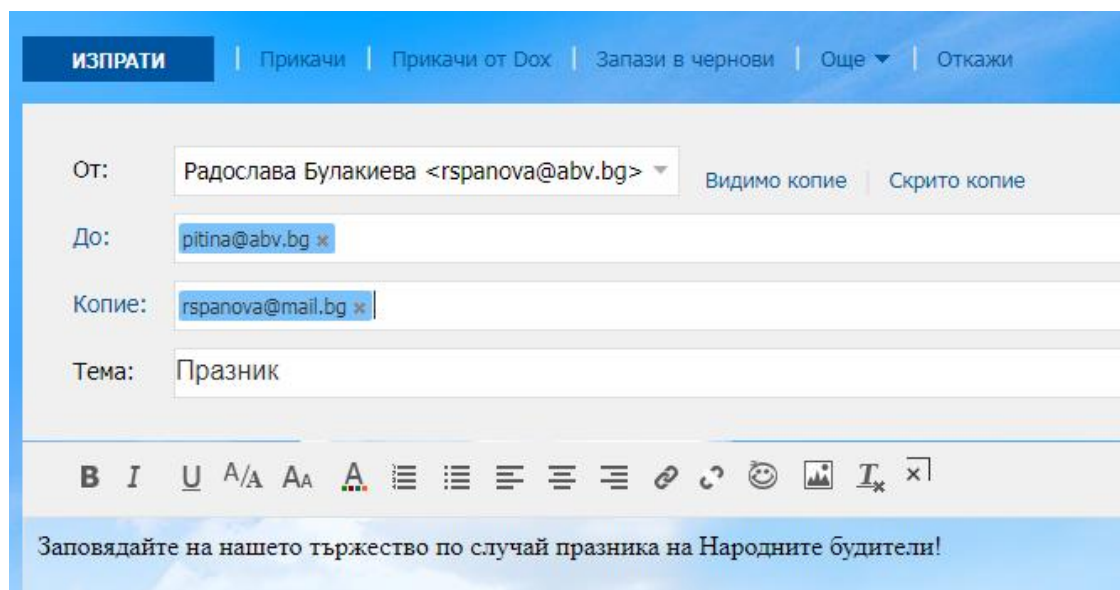


училището. Изпраща се до един получател.

Забележка: В хода на урока учениците изпращат по едно писмо до учителя, наподобяващо това от демонстрацията.

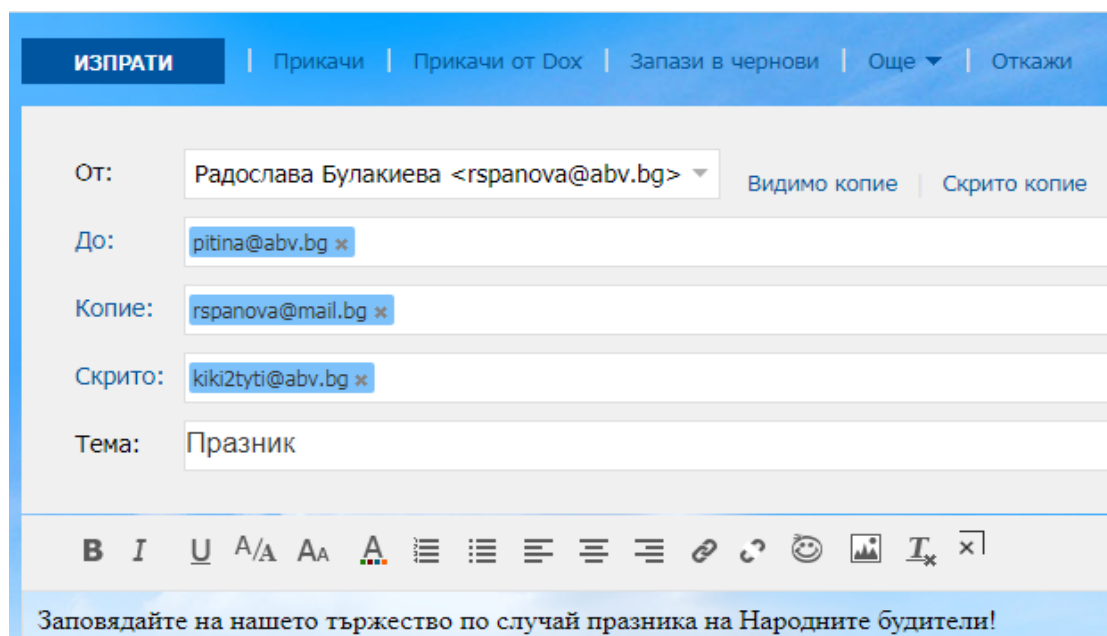
в) **изпращане на електронно писмо до повече получателя едновременно:** - преподавателят демонстрира:

➤ **Видимо копие (Cc)** – записват се адресите, на които искаме да изпращаме копие от писмо;



The screenshot shows an email composition window with a blue header bar containing the button 'ИЗПРАТИ' and several menu items: 'Прикачи', 'Прикачи от Dox', 'Запази в чернови', 'Още', and 'Откажи'. The email fields are as follows: 'От:' is 'Радослава Булакиева <rspanova@abv.bg>' with a dropdown arrow; 'До:' is 'pitina@abv.bg' with a close icon; 'Копие:' is 'rspanova@mail.bg' with a close icon; and 'Тема:' is 'Празник'. To the right of the 'От:' field are two tabs: 'Видимо копие' (selected) and 'Скрито копие'. Below the fields is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, link, unlink, insert image, link icon, text color, and a close icon. At the bottom, a blue banner contains the text: 'Заповядайте на нашето тържество по случай празника на Народните будители!'.

➤ **Скрито копие (Bcc)** - записват се адресите, на които искаме да изпращаме копие от писмото, но останалите няма да виждат адресите записани в това поле.



This screenshot is identical to the previous one, showing the same email composition window. The only difference is in the 'Копие:' field, which now contains 'rspanova@mail.bg' with a close icon. A new 'Скрито:' field has been added below it, containing 'kiki2tyti@abv.bg' with a close icon. The 'Видимо копие' tab remains selected.

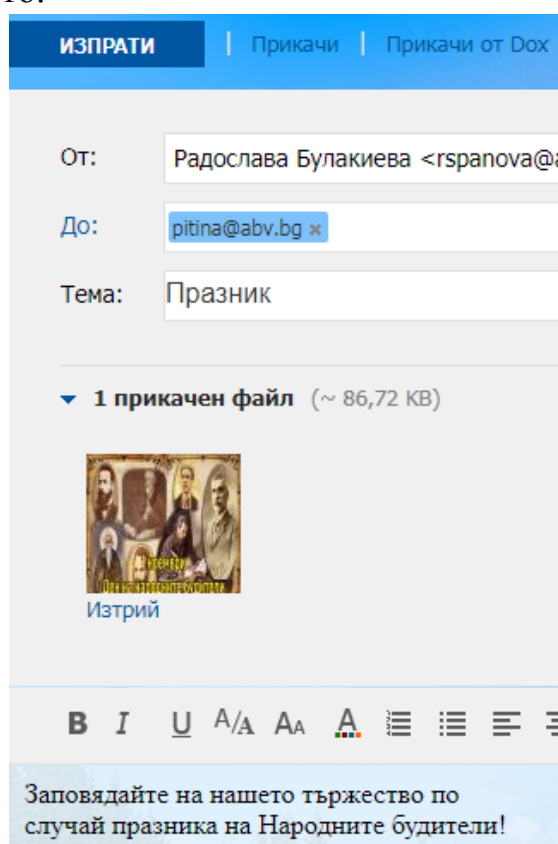
г) **изпращане на прикачен файл към електронно писмо:**

Демонстрира се от страна на преподавателя прикрепяне на файл – изображение, преди това свалено от интернет с цел изпращане в електронното писмо.

➤ **Прикачи (Attach);**

➤ От получения диалогов прозорец се избира устройството и папката, откъдето искаме да прикачим файл.

➤ Посочва се файла и щраквайки върху бутона **Отвори (Open)**, файлът се прикачва към писмото.



➤ Обяснява се, че може повече от един файл да се изпратят и то отново се избира на колко получателя.

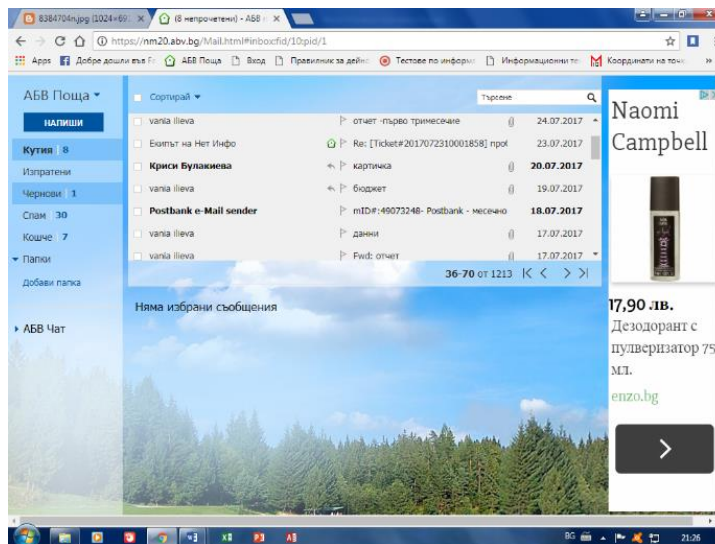
➤ Проверява се дали писмото се е получило, като демонстрацията е отново пред всички ученици, но от ученик под ръководството на учителя. Изпратеният прикачен файл се съхранява в папката на класа.

➤ Демонстрацията продължава с друг ученик. Полученото писмо се препраща на повече от един адрес както като копие, така и като скрито копие. (Въвеждат се адреси на някои от учениците в класа в полетата Сс и Всс.)

3. *Отваряне на електронно писмо* – чрез демонстрация от страна на учителя.

Кутия (Inbox) – за получените писма;

Забележка: Обяснение чрез демонстрация за различаване на кои писма са отваряни и кои не.



4. *Отговаряне на електронно писмо.* - Чрез демонстрация учителят обяснява как се отваря вече полученото електронно писмо като обяснява, че може да се отговори само на един подател и на повече от един.

➤ **Отговори (Reply)** или **Отговори до всички (Reply All)**.

5. *Препращане на електронно писмо.* – Чрез демонстрация отново учителят обяснява как може получено писмо от нашата поща да се препрати на друг е-мейл адрес.

➤ **Препрати (Forward)**

6. *Етични правила при електронна кореспонденция:*

Учителят изяснява чрез беседа какви етични правила трябва да се спазват при електронна кореспонденция.

7. *Учителят дава домашна работа (задача 3) – изпращане на снимка на училището до преподавателя и съучениците си.*

8. Обобщение на въведените понятия и процедури: (5 мин)

Учителят поставя въпроси:

„Как се създава електронно писмо?“

„Кои са основните елементи на писмото?“

„Може ли да се прикрепи писмо, а може ли повече файла да се включат в едно писмо?“

„Как се отваря и как се отговаря на получено електронно писмо?“

ТЕМА:

„ИЗПРАЩАНЕ И ПОЛУЧАВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО ПИСМО. ПРИКАЧЕНИ ФАЙЛОВЕ“ – (5 мин)

ПЛАН НА УРОКА

1. Създаване на електронно писмо:

- а) основни елементи на електронното писмо:
 - адресна част;
 - тяло на съобщението.
- б) изпращане на електронно писмо до повече получателя едновременно:
 - **Копие (Cc)** - копие на електронното писмо;
 - **Скрито копие (Bcc)** – скрито копие на електронното писмо.
- в) изпращане на прикачен файл към електронно писмо.
 - **Прикачи (Attach).**

2. Отваряне на електронно писмо:

- **Кутия (Inbox)** – за получените писма

3. Отговаряне на електронно писмо.

- **Отговори (Reply)** или **Отговори до всички (Reply All).**

4. Препращане на електронно писмо.

- **Препрати (Forward)**

5. Етични правила при електронна кореспонденция.

Обобщение на новите знания (5 мин)

Учителят поставя въпроси:

„Как се създава електронно писмо?“

„Кои са основните елементи на писмото?“

„Може ли да се прикрепи писмо, а може ли повече файла да се включат в едно писмо?“

„Можем ли да разпознаем отворено от неотворено електронно писмо?“