

Тема. Робота з електронною поштою через веб-інтерфейс. Практична робота №8 «Електронне листування через веб-інтерфейс»

Мета:

сформувати поняття:

- веб-інтерфейс;
- веб-Сервіс;
- реєстрація поштової скриньки, логін, пароль;

пояснити:

- послідовність дій під час електронного листування; навчити:
- реєструвати поштову скриньку на поштовому сервері через вебінтерфейс;
- працювати з електронними повідомленнями;
- керувати вмістом папок поштової скриньки;
- створювати, редагувати й видаляти записи в адресній книзі;

формувати:

- інформаційну культуру.

Тип уроку: застосування знань, засвоєння вмінь.

Базові поняття й терміни: веб-інтерфейс, веб-Сервіс, електронна скринька, електронна адреса, реєстрація, логін, пароль, браузер, e-mail.

Структура уроку

I. Організаційний етап (2–3 хв)

II. Перевірка домашнього завдання (2–3 хв)

III. Мотивація навчальної діяльності учнів (3–5 хв)

IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу (10–15 хв)

1. Mail.ua.

2. FREEhost.com.ua.

V. Засвоєння вивченого матеріалу (5–10 хв)

VI. Формування вмінь та навичок (10–15 хв)

VII. Узагальнення нових знань (3–5 хв)

VIII. Підбиття підсумків уроку (2–3 хв)

IX. Домашнє завдання (2–3 хв)

Хід уроку

I. Організаційний етап

II. Перевірка домашнього завдання

III. мотивація навчальної діяльності

Як уже було сказано на попередніх уроках, на сучасному етапі роботи з листами не завжди є необхідність встановлювати спеціальну програму. Часто можна працювати в прямому режимі, під час підключення до Інтернету та роботи в WWW. На поштових веб-сайтах існують спеціальні сторінки, що мають інтерфейс поштової програми. Тому такі сторінки називають поштовим веб-сервісом чи сторінки з поштовим веб-інтерфейсом.

Уміння грамотно працювати з поштою через веб-інтерфейс та швидко орієнтуватися на сторінках незнайомих веб-сервісів — обов'язкова умова сьогодення.

IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу

Як зазначалося, для електронного листування потрібно мати власну електронну поштову скриньку. Найпростіший спосіб здобути її — скористатися послугами однієї з безкоштовних Інтернетслужб, таких як Ukr.net (www.ukr.net), Mail.ru (www.mail.ru), Bigmir.net (www.bigmir.net), Hotmail (www.hotmail.com) чи будь-якої іншої.

Для доступу до поштової скриньки, що надається безкоштовною поштовою службою, можна використовувати веб-інтерфейс (webmail) — спеціальний інтерфейс, який дає змогу приймати, надсилати і створювати електронні повідомлення за допомогою браузера. Веб-пошта забезпечує весь необхідний для роботи з поштою набір функцій, зокрема адресну книгу, можливість використовувати папки, здійснювати фільтрацію електронних повідомлень та перевірку на наявність комп'ютерних вірусів. Перевага користування веб-поштою полягає в тому, що доступ до поштової скриньки можна отримати з будь-якого комп'ютера, підключеного до Інтернету, але швидкість роботи в цьому випадку нижча, ніж під час використання поштового клієнта.

Загальні етапи створення поштової скриньки

1. Відкрити в браузері сторінку сайту.
2. Далі зазвичай необхідно зареєструватися. Потрібно знайти і клацнути на посиланні Реєстрація або аналогічному, яке знаходиться у межах сторінки.
3. Заповнити поля анкети на веб-сторінці, давши згоду на умови співпраці, та на кнопці типу Зареєструватися. Поштову скриньку буде створено.

Обов'язковий пункт заповнення даних — введення логіна та пароля.

Їх зазвичай вигадують самостійно. Їх потрібно запам'ятати, за необхідності — записати.

Ви в будь-який час зможете зайти на поштовий сервер, ввести логін та пароль і перевірити свою поштову скриньку, використовуючи веб-інтерфейс.

Учням необхідно продемонструвати та прокоментувати декілька сайтів, що надають поштові послуги (зазвичай безкоштовні).

Перелік деяких безкоштовних поштових веб-серверів:

- www.i.ua
- www.mail.ua
- www.freehost.com.ua
- www.ukr.net
- www.rambler.ru
- www.mail.ru
- www.gmail.com
- www.mailru.com
- www.aport.ru
- www.yandex.ru

Приклад деяких безкоштовних поштових веб-Сервісів:

1. Mail.ua Розробники mail.ua постаралися наблизити зовнішній вигляд і реакції системи до зовнішнього вигляду й реакцій програм для роботи з електронною поштою, що запускаються локально на комп'ютері, таких як Outlook Express або The Bat.

Під час роботи із Сервісом ви зустрінете такі звичні для користувачів можливості, як:

- миттєва реакція на дії користувача (без необхідності очікувати, поки перезавантажиться вся сторінка);
- можливість зміни зовнішнього вигляду системи шляхом вибору однієї із наперед встановлених тем;
- контекстні меню об'єктів (що викликається правою кнопкою миші);
- діалогові вікна;
- операції перетягування (drag-n-drop).

2. FREEhost.com.ua Як стверджує адміністрація сайту FREEhost.com.ua, Сервіс керування вашою поштою через веб-інтерфейс — це можливість працювати зі своєю поштою з будь-якого куточка світу, з будь-якого комп'ютера і в будь-якій операційній системі. Цей Сервіс надається зовсім безкоштовно всім клієнтам FREEhost.com.ua.

Поштовий веб-інтерфейс сайту дозволяє:

- приймати та відправляти пошту;
- створювати чернетки (заготовки) листів та зберігати їх, не посилаючи;
- відновлювати видалені листи з кошика;
- зберігати адреси в адресній книзі та списку контактів;
- створювати додаткові правила фільтрації;
- вся кореспонденція може бути відсортована за важливістю, наявністю додатка, теми або дати.

V. засвоєння нових знань

Демонстрація створення електронної скриньки на поштовому сайті www.i.ua.

Порядок дій:

1. У браузері ввести адресу та вийти на сайт www.i.ua
2. Знайти розділ Пошта та клацнути Реєстрація.
3. У формі, що з'явиться, вибрати

Зареєструвати коротку поштову скриньку, вказати логін, ввести символи, зазначені на картинці, вказати пароль (двічі, для унеможливлення помилок) і клацнути Продовжити.

4. У наступній формі потрібно вказати свої індивідуальні дані, по завершенні відмітити: «Я приймаю умови Угоди користувача» клацнути Зареєструватися.
5. Результатом роботи повинно бути повідомлення про успішну реєстрацію.
6. Надалі для роботи необхідно в розділі Пошта просто вказати свої логін та пароль.

Демонстрація роботи з електронною скринькою (листами) на поштовому сайті www.i.ua.

1. Перегляд і редагування вмісту папок (Вхідні, Відправлені, Чернетки, Спам).
2. Створення та надсилання листа.
3. Прикріплення файлів до листа.
4. Перегляд отриманих листів.
5. Зберігання вмісту листів та прикріплених файлів на власному комп'ютері.
6. Створення відповіді на отриманий лист.
7. Настроювання електронної скриньки.
8. Робота з адресною книгою.

VI. Формування вмінь і навичок

Практична робота № 8 «Електронне листування через веб-інтерфейс»

Інструктаж із техніки безпеки.

Інструктивна картка

1. Створіть новий документ у текстовому процесорі Microsoft Word.
2. Зареєструйте поштову скриньку на одному із популярних вебСервісів. Для всіх пунктів реєстрації створіть скріншоти та збережіть їх у текстовому документі.
3. Увійдіть до веб-інтерфейсу своєї поштової скриньки.
4. Дослідіть роботу веб-інтерфейсу.
5. Надіслати листа на адресу особистої поштової скриньки вчителя (вказану вчителем), у темі листа вкажіть «Практична робота. «Веб-інтерфейс»», а в листі, окрім привітання вкажіть своє прізвище та ім'я, школу, клас, групу.

6. Перевірте поштову скриньку на наявність непрочитаних листів. Відкрийте та прочитати лист від учителя. Скіншот відкритого листа Збережіть в текстовому документі.

7. Коректно завершіть роботу з поштовим веб-сервісом та закрийте браузер.

8. Збережіть текстовий документ (C:\10А(Б...)\Електронна пошта\E-mail_Прізвище.doc).

Про результати успішного виконання пункту 5 учитель дізнається майже відразу — за листами, що надійдуть на скриньку. Після цього необхідно надіслати кожному учневі лист.

VII. узагальнення вивченого матеріалу

Експрес-опитування

1. Що таке електронна пошта?
2. Які способи доступу до електронної пошти ви знаєте?
3. Що таке веб-інтерфейс?
4. Який вигляд має електронна поштова адреса? Наведіть приклади.
5. Назвіть найпопулярніші безкоштовні поштові Сервіси.
6. Чим відрізняється електронна пошта від інших служб доставки повідомлень?
7. Поясніть переваги електронної пошти над звичайною.
8. Де розміщується електронна скринька?
9. Що таке SMTP, POP3?
10. Вкажіть переваги протоколу IMAP над POP3.

VIII. Підбиття підсумків уроку

Коментоване оцінювання роботи учнів на уроці.

IX. домашнє завдання

1. Опрацювати конспект уроку та відповідний розділ підручника.
2. Дізнатися та обмінятися адресами електронних поштових скриньок однокласників (одногрупників).

