**Ngày soạn :**

**CHỦ ĐỀ 3: TỔ CHỨC LƯU TRỮ, TÌM KIẾM VÀ TRAO ĐỔI THÔNG TIN**

**BÀI 8: THƯ ĐIỆN TỬ**

**I**. **MỤc tiêu:**

**1. Kiến thức, kỹ năng, thái độ:**

*- Kiến thức:* Giúp HS nắm được:

+ Biết thư điện tử là gì; Biết ưu điểm và nhược điểm cơ bản của dịch vụ thư điện tử so với các phương thức liên hệ khác.

+ Biết tài khoản thư điện tử, hộp thư điện tử và thành phần của địa chỉ thư điện tử

+ Biết cách đăng kí tài khoản thư điện tử và thực hiện được việc đăng nhập, soạn, gửi, đăng xuất hộp thư điện tử

*- Kỹ năng:*

+ Biết cách tạo được tài khoản thư điện tử, đăng nhập, soạn, gửi và đăng xuất hộp thư điện tử

*- Thái độ:*

+ Ham thích môn học, tác phong làm việc nghiêm túc, cẩn thận và tinh thần làm việc theo nhóm.

+ Nghiêm túc khi học và làm việc trên máy tính, có ý thức sử dụng máy tính đúng mục đích.

+ Nâng cao ý thức và lòng say mê học tập môn học.

**2. Năng lực hình thành:**

**- *Phát triển năng lực phát hiện và giải quyết vấn đề:***

+ Biết cách nghiên cứu các tình huống gợi vấn đề, từ đó học sinh phát hiện vấn đề, tìm cách giải quyết vấn đề.

***- Năng lực sử dụng công nghệ thông tin:***

+ Biết cách nghiên cứu các tình huống gợi vấn đề, từ đó học sinh phát hiện vấn đề, tìm cách giải quyết vấn đề.

+ Biết cách tạo được tài khoản thư điện tử, đăng nhập, soạn, gửi và đăng xuất hộp thư điện - **Năng lực hợp tác và năng lực về đạo đức hành vi phù hợp khi sử dụng công nghệ thông tin..**

***3. Về 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:**

**-**Thiết bị dạy học: SGK, máy tính, bảng nhóm, phiếu học tập.

- Học liệu: Sách giáo khoa

**III. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A. HOẠT ĐỘNG MỞ ĐẦU (………. phút)**  **a. Mục tiêu hoạt động :**  - Biết các phương tiện gửi thư  **b. Nội dung :** Phương tiện gửi thư  **c. Sản phẩm:**  - Biết các phương tiện gửi thư  - Thực hiện được các phương thức liên lạc truyền thống  **d. Tổ chức thực hiện:** Giao nhiệm vụ, học sinh báo cáo, đánh giá và nhận xét | | |
| **Hoạt động của GV** **và HS** | **Tiến trình nội dung** | |
| **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập:**  Hoạt động nhóm thảo luận trả lời câu hỏi:  **Screenshot_1**  **- Thực hiện nhiệm vụ học tập:**  + Các nhóm thảo luận bài tập và câu hỏi theo yêu cầu của giáo viên.  **- Báo cáo kết quả thảo luận:**  + HS báo cáo kết quả thảo luận của nhóm mình thông qua gv yêu cầu.  “Các phương tiện gửi thư từ xưa đến nay, đó là: 1. Chim bồ câu đưa thư, 2. Gửi thư bưu điện, 3. Gửi thư điện tử”  **- Nhận xét, đánh giá, kết luận:**  + Sau khi thực hiện xong bài tập Giáo viên nhận xét đánh giá tinh thần, thái độ học tập và kết quả học sinh đã báo cáo. Từ đó hướng hướng học sinh nghiên cứu, tìm hiểu nội dung cho hoạt động hình thành kiên thức mới. | Nội dung:  Các phương tiện gửi thư từ xưa đến nay. Kể tên: 1. Chim bồ câu đưa thư, 2. Gửi thư bưu điện, 3. Gửi thư điện tử | |
| **B. HÌNH THÀNH KIẾN THỨC (...... phút)**  **I. THƯ ĐIỆN TỬ. TÀI KHOẢN THƯ ĐIỆN TỬ: ( …… phút)**  **1. Hoạt động 1: Thư điện tử**  **a. Mục tiêu hoạt động:**  - Biết được quy trình gửi và nhận thư qua đường bưu điện.  -Nhận biết được thư điện tử, địa chỉ thư điện tử và dịch vụ thư điện tử  - Hiểu được tài khoản thư điện tử  **b. Nội dung:** Thư điện tử  **c. Sản phẩm:**  -Hiểu thư điện tử, địa chỉ thư điện tử và dịch vụ thư điện tử  - Nhận biết được cú pháp của thư điện tử  **d. Tổ chức thực hiện:** Giao nhiệm vụ, học sinh báo cáo, đánh giá và nhận xét | | |
| **Hoạt động của GV** **và HS** | **Tiến trình nội dung** | |
| **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập 1:**  Thảo luận nhóm và đại diện nhóm trả lời, hoàn thành các câu hỏi sau:  Câu 1: Để soạn và gửi một bức thư qua đường bưu điện đến tay người nhận thì cần những gì và thực hiện như thế nào?  Câu 2: Gửi thư qua bưu điện có nhanh không, có bảo mật không?  - **Thực hiện nhiệm vụ học tập**  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 kết quả thảo luận:**  GV: Thông báo hết thời gian hoạt động nhóm. Gọi đại diện các nhóm lên báo cáo kết quả hoạt động.  “Ccâu 1: huẩn bị: Lá thư, bì thư, tem, phí gửi  Cách thực hiện: viết thư bỏ vào bì thư ghi địa chỉ người nhận, dán tem, mang ra bưu điện gửi trả phí gửi. Bưu điện lưu thư chờ phương tiện như xe máy, ô tô, máy bay, … mang thư đi  Câu 2: Thời gian lâu, có thể bị thất lạc thư  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.  **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập 2:**  Thảo luận nhóm và đại diện nhóm trả lời, hoàn thành các câu hỏi sau:  Câu 1: Có cách nào để gửi thư nhanh hơn không? Hãy nêu thư điện tử là gì? Dịch vụ thư điện tử là gì?  Câu 2: Xem hình 3.9 trang 33 phân tích cú pháp của địa chỉ thư và giải thích  **Thực hiện nhiệm vụ học tập**  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 kết quả thảo luận:**  GV: Thông báo hết thời gian hoạt động nhóm. Gọi đại diện các nhóm lên báo cáo kết quả hoạt động.  Câu 2: Cách thực hiện khác nhanh hơn: thư điện tử.  Thư điện tử là thư được gửi và nhận bằng phương tiện điện tử.  Dịch vụ thư điện tử cung cấp các chức năng dể soạn, gửi, nhận, chuyển tiếp, lưu trữ và quản lí thư điện tử cho người sử dụng.  Câu 2:  Cú pháp địa chỉ thư điện tử: <tên đăng nhập>@<địa chỉ máy chủ thư điện tử>  - Tên đăng nhập: Do người sử dụng tự chọn khi đăng kí tài khoản thư điện tử  - Địa chỉ máy chủ thư điện tử: Do nhà cung cấp dịch vụ quy định  - Mật khẩu: Do người sử dụng tự chọn khi đăng kí.  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.  **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập 3:**  Thảo luận nhóm và đại diện nhóm trả lời, hoàn thành các câu hỏi sau:    - **Thực hiện nhiệm vụ học tập :**  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 kết quả thảo luận:**  GV: Thông báo hết thời gian hoạt động nhóm. Gọi đại diện các nhóm lên báo cáo kết quả hoạt động.  Câu 1:  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:  Địa chỉ B sai vì thiếu dấu @ và thừa dấu “.” trước chữ “gmail” của tên  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.  **- Nhận xét, đánh giá, kết luận chốt kiến thức:**  + GV nhận xét, chốt kiến thức  **Kết luận**  **I. THƯ DIỆN TỬ, TÀI KHOẢN THƯ ĐIỆN TỬ**  **1. Thư điện tử**  - Thư điện tử là thư được gửi và nhận bằng phương tiện điện tử  - Dịch vụ thư điện tử cung cấp các chức năng dể soạn, gửi, nhận, chuyển tiếp, lưu trữ và quản lí thư điện tử cho người sử dụng.  - Địa chỉ thư điện tử có dạng: <tên đăng nhập>@<địa chỉ máy chủ thư điện tử>  Tên đăng nhập: Do người sử dụng tự chọn khi đăng kí tài khoản thư điện tử  Địa chỉ máy chủ thư điện tử: Do nhà cung cấp dịch vụ quy định  Mật khẩu: Do người sử dụng tự chọn khi đăng kí. | **I. THƯ DIỆN TỬ, TÀI KHOẢN THƯ ĐIỆN TỬ**  **1. Thư điện tử**  - Thư điện tử là thư được gửi và nhận bằng phương tiện điện tử  - Dịch vụ thư điện tử cung cấp các chức năng dể soạn, gửi, nhận, chuyển tiếp, lưu trữ và quản lí thư điện tử cho người sử dụng.  - Địa chỉ thư điện tử có dạng: <tên đăng nhập>@<địa chỉ máy chủ thư điện tử>  Tên đăng nhập: Do người sử dụng tự chọn khi đăng kí tài khoản thư điện tử  Địa chỉ máy chủ thư điện tử: Do nhà cung cấp dịch vụ quy định  Mật khẩu: Do người sử dụng tự chọn khi đăng kí. | |
| **II. 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**  **a. Mục tiêu hoạt động:**  - Biết được ưu điểm và nhược điểm của dịch vụ thư điện tử  **b. Nội dung:** Ưu điểm và nhược điểm của dịch vụ thư điện tử  **c. Sản phẩm: :**  **-** Hiểu được ưu điểm và nhược điểm của dịch vụ thư điện tử  **d. Tổ chức thực hiện:** Giao nhiệm vụ, học sinh báo cáo, đánh giá và nhận xét | | |
| **Hoạt động của GV** **và HS** | **Tiến trình nội dung** | |
| **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập 1**  Thảo luận nhóm và đại diện nhóm trả lời, hoàn thành các câu hỏi sau:  “Với phương thức gửi thư điện thử thì có ưu điểm và nhược điểm gì so với các phương thức khác?  **Thực hiện nhiệm vụ học tập**  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 kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập**  GV: Thông báo hết thời gian hoạt động nhóm. Gọi đại diện các nhóm lên báo cáo kết quả hoạt động.  “- Ưu điểm: 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, …; Chi phí thấp, có nhiều dịch vụ thư điện tử miễn phí; Lưu trữ và tìm kiếm thư dễ dàng  - Nhược điểm: phải sử dụng phương tiện điện tử kết nối mạng, có thể gặp một số nguy cơ, phiền toái.”  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.  **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập 2**  Thảo luận nhóm và đại diện nhóm trả lời, hoàn thành các câu hỏi sau:  Câu 1: Em hãy nêu ưu điểm và nhược điểm của dịch vụ gửi thư truyền thống?  Câu 2: Những ưu điểm của dịch vụ thư điện tử đã đem lại những lợi ích gì cho hoạt động của con người, cho xã hội.  **Thực hiện nhiệm vụ học tập**  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 kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập**  GV: Thông báo hết thời gian hoạt động nhóm. Gọi đại diện các nhóm lên báo cáo kết quả hoạt động.  Câu 1:  \* Ưu điểm:  Dịch vụ thư truyền thống có thể chuyển thư bằng các phương tiện khác nhau: máy bay, tàu, xe, người,..  Thư truyền thống được viết trên giấy hoặc vải, … trong mọi điều kiện  Có thể gửi kèm theo các vật dụng tùy ý  \* 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 thuốc độc,..  Câu 2: 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 rất nhiều, các chi phí cho việc vận chuyển này cũng giảm đáng kể.  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.  GV: Nhận xét, đánh giá chung cho kết quả hoạt động của các nhóm. Chốt nội dung kiến thức chính:  **Kết luận**  **II. ƯU ĐIỂM VÀ NHƯỢC ĐIỂM CỦA DỊCH VỤ THƯ ĐIỆN TỬ**  **2. Ưu điểm và nhược điểm của dịch vụ thư điện tử**  - Ưu điểm: 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, …; Chi phí thấp, cso nhiều dịch vụ thư điện tử miễn phí; Lưu trữ và tìm kiếm thư dễ dàng  - Nhược điểm: phải sử dụng phương tiện điện tử kết nối mạng, có thể gặp một số nguy cơ, phiền toái.”  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 rất nhiều, các chi phí cho việc vận chuyển này cũng giảm đáng kể. | **II. ƯU ĐIỂM VÀ NHƯỢC ĐIỂM CỦA DỊCH VỤ THƯ ĐIỆN TỬ 2. Ưu điểm và nhược điểm của dịch vụ thư điện tử**  - Ưu điểm: 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, …; Chi phí thấp, cso nhiều dịch vụ thư điện tử miễn phí; Lưu trữ và tìm kiếm thư dễ dàng  - Nhược điểm: phải sử dụng phương tiện điện tử kết nối mạng, có thể gặp một số nguy cơ, phiền toái.”  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 rất nhiều, các chi phí cho việc vận chuyển này cũng giảm đáng kể. | |
| **III. THỰC HÀNH: ĐĂNG KÍ TÀI KHOẢN, ĐĂNG NHẬP, ĐĂNG XUẤT VÀ GỬI THƯ ĐIỆN TỬ**  **3. Hoạt động 3: Thực hành**  **a. Mục tiêu hoạt động:**  - 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  **b. Nội dung:** Thực hành  **c. Sản phẩm:**  **-** Tạo được một tài khoản thư điện tử  - Thực hiện được các thao tác: đăng nhập hộp thư, soạn thư, gửi thư, xem thư, đăng xuất  **d.Tổ chức thực hiện:** Giao nhiệm vụ, học sinh báo cáo, đánh giá và nhận xét | | |
| **Hoạt động của GV** **và HS** | | **Tiến trình nội dung** |
| **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập 1**  Thảo luận nhóm và đại diện nhóm trả lời, hoàn thành các câu hỏi sau:  Câu 1: Để tạo tài khoản thư điện tử em thực hiện như thế nào?  **Thực hiện nhiệm vụ học tập**  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 kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập**  GV: Thông báo hết thời gian hoạt động nhóm. Gọi đại diện các nhóm lên báo cáo kết quả hoạt động.  + Câu 1:  Bước 1: Truy cập vào trang mail.google.com  Bước 2: Nháy chuột vào nút Tạo tài khoản  Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin vào các dòng trên cửa sổ theo hướng dẫn    Bước 4: Nháy chuột vào nút Tiếp theo  Bước 5: Xác nhận số điện thoại (nếu có)  Bước 6: Thực hiện theo hướng dẫn  Bước 7: Cuối cùng xuất hiện thông báo Chào mừng bạn!  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.  **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập 2**  Thảo luận nhóm và đại diện nhóm trả lời, hoàn thành các câu hỏi sau:  Câu 2: Các bước đăng nhập hộp thư điện tử, xem nội dung thư, đăng xuất:  **Thực hiện nhiệm vụ học tập**  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 kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập**  GV: Thông báo hết thời gian hoạt động nhóm. Gọi đại diện các nhóm lên báo cáo kết quả hoạt động.  Câu 2: Để đăng nhập, xem nội dung thư và đăng xuất điện tử em thực hiện như thế nào?  **+ Đăng nhập:**  Bước 1: Truy cập website www.google.com.vn và nháy Gmail. Trang web với thông tin sẽ xuất hiện:  ly-thuyet-su-dung-thu-dien-tu-3  Bước 2: Gõ tên đăng nhập vào ô Email or phone rồi nhấn Enter.  Bước 3: Gõ mật khẩu vào ô Enter Your Password.  ly-thuyet-su-dung-thu-dien-tu-4  **+ Xem thư:** Nháy chuột vào tên người gửi hoặc tiêu đề thư để mở  Screenshot_4  + Đăng xuất: Nháy chuột vào **Biểu tượng đại diện (chữ hay hình ảnh)** như hình để đăng xuất  **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập 3**  Thảo luận nhóm và đại diện nhóm trả lời, hoàn thành các câu hỏi sau:  Câu 3: Để soạn thư mới và gửi em thực hiện như thế nào?  **Thực hiện nhiệm vụ học tập**  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 kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập**  GV: Thông báo hết thời gian hoạt động nhóm. Gọi đại diện các nhóm lên báo cáo kết quả hoạt động.  Bước 1: Nháy chuột vào chữ **soạn thư**  Bước 2: Nhập địa chỉ gmail, yahoo, … trong ô **người nhận**  Bước 3: Nhập tiêu đề thư trong ô **Chủ đề**  Bước 4: Nhập nội dung thư  Bước 5: Gửi kèm tệp (nếu có)  Bước 6 : nháy chuột vào **Gửi.**  **Screenshot_5**  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.  **- Nhận xét, đánh giá, kết luận chốt kiến thức:**  GV: Nhận xét, đánh giá chung cho kết quả hoạt động của các nhóm. Chốt nội dung kiến thức chính:  **III. THỰC HÀNH: ĐĂNG KÍ TÀI KHOẢN, ĐĂNG NHẬP, ĐĂNG XUẤT VÀ GỬI THƯ ĐIỆN TỬ**  **3: Thực hành**  **a. Tạp tài khoản:**  + Các bước tạo tài khoản thư điện tử:  Bước 1: Truy cập vào trang mail.google.com  Bước 2: Nháy chuột vào nút Tạo tài khoản  Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin vào các dòng trên cửa sổ theo hướng dẫn  Bước 4: Nháy chuột vào nút Tiếp theo  Bước 5: Xác nhận số điện thoại (nếu có)  Bước 6: Thực hiện theo hướng dẫn  Bước 7: Cuối cùng xuất hiện thông báo Chào mừng bạn!  **b. Đăng nhập, xem nội dung thư và đăng xuất:**  Bước 1: Truy cập vào trang mail.google.com  Bước 2: Đăng nhập vào hộp thư  Bước 3: Hộp thư mở ra với danh sách các thư trong Hộp thư đến  Bước 4: Nháy chuột vào tên người gửi hoặc Tiêu đề thư để mở thư  Bước 5: Nháy chuột vào nút Đăng xuất để ra khỏi hộp thư điện tử  **c. Soạn thư mới và gửi:**  +Bước 1: Nháy chuột vào chữ **soạn thư**  + Bước 2: Nhập địa chỉ gmail, yahoo, … trong ô **người nhận**  + Bước 3: Nhập tiêu đề thư trong ô **Chủ đề**  + Bước 4: Nhập nội dung thư  + Bước 5: Gửi kèm tệp (nếu có)  + Bước 6 : nháy chuột vào **Gửi.** | | **III. THỰC HÀNH: ĐĂNG KÍ TÀI KHOẢN, ĐĂNG NHẬP, ĐĂNG XUẤT VÀ GỬI THƯ ĐIỆN TỬ**  **3: Thực hành**  **a. Tạo tài khoản:**  Bước 1: Truy cập vào trang mail.google.com  Bước 2: Nháy chuột vào nút Tạo tài khoản  Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin vào các dòng trên cửa sổ theo hướng dẫn  Bước 4: Nháy chuột vào nút Tiếp theo  Bước 5: Xác nhận số điện thoại (nếu có)  Bước 6: Thực hiện theo hướng dẫn  Bước 7: Cuối cùng xuất hiện thông báo Chào mừng bạn!  **b. Đăng nhập, xem nội dung thư và đăng xuất:**  **+ Đăng nhập:**  Bước 1: Truy cập website www.google.com.vn và nháy Gmail.  Bước 2: Gõ tên đăng nhập vào ô Email or phone rồi nhấn Enter.  Bước 3: Gõ mật khẩu vào ô Enter Your Password.  **+ Xem thư:** Nháy chuột vào tên người gửi hoặc tiêu đề thư để mở  + Đăng xuất: Nháy chuột vào **Biểu tượng đại diện (chữ hay hình ảnh)** như hình để đăng xuất  **c. Soạn thư mới và gửi:**  Bước 1: Nháy chuột vào chữ **soạn thư**  Bước 2: Nhập địa chỉ gmail, yahoo, … trong ô **người nhận**  Bước 3: Nhập tiêu đề thư trong ô **Chủ đề**  Bước 4: Nhập nội dung thư  Bước 5: Gửi kèm tệp (nếu có)  + Bước 6 : nháy chuột vào **Gửi.** |
| **C. LUYỆN TẬP ( …. phút)**  **a. Mục tiêu hoạt động:** Khắc sâu kiến thức đã học  **b. Nội dung:** Vận dụng kiến thức đã học để làm bài tập  **c. Sản phẩm:** Khắc sâu kiến thức đã học  **d.Tổ chức thực hiện:** Giao nhiệm vụ, học sinh báo cáo, đánh giá và nhận xét | | |
| **Hoạt động của GV** **và HS** | **Tiến trình nội dung** | |
| **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập**  Thảo luận nhóm và đại diện nhóm trả lời, hoàn thành các câu hỏi sau:  **Thực hiện nhiệm vụ học tập**  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 kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập**  GV: Thông báo hết thời gian hoạt động nhóm. Gọi đại diện các nhóm lên báo cáo kết quả hoạt động.  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.  Câu 3. Đáp án C  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.  **- Nhận xét, đánh giá, kết luận chốt kiến thức:**  GV: Nhận xét, đánh giá chung cho kết quả hoạt động của các nhóm. | **Bài tập:**  1. Thư điện tử có hạn chế nào dưới đây so với các phương thức gửi thư khác?  A. Không đồng thời gửi được cho nhiều người.  B. Thời gian gửi thư lâu  C. Phải phòng tránh virut, thư rác  D. Chi phí thấp  2. Một người có thể mở được nhiều tài khoản thư điện tử không?  3. Khi tạo tài khoản thư điện tử em không cần khai báo gì?  A. Họ và tên  B. Ngày sinh  C. Địa chỉ nhà  D. Hộp thư của phụ huynh  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.  Câu 3. Đáp án C | |
| **D. VẬN DỤNG (……… phút)**  **a. Mục tiêu hoạt động:** Khắc sâu kiến thức đã học  **b. Nội dung:** Vận dụng kiến thức đã học để làm bài tập  **c. Sản phẩm:** Khắc sâu kiến thức đã học  **d.Tổ chức thực hiện:** Giao nhiệm vụ, học sinh báo cáo, đánh giá và nhận xét | | |
| **Hoạt động của GV** **và HS** | **Tiến trình nội dung** | |
| **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập**  Thảo luận nhóm và đại diện nhóm trả lời, hoàn thành các câu hỏi sau:  **Thực hiện nhiệm vụ học tập**  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 kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập**  GV: Thông báo hết thời gian hoạt động nhóm. Gọi đại diện các nhóm lên báo cáo kết quả hoạt động.  Câu 1: Đáp án A, C, D, F  Câu 2: Nhóm thực hành trên máy tính  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.  **- Nhận xét, đánh giá, kết luận chốt kiến thức:**  GV: Nhận xét, đánh giá chung cho kết quả hoạt động của các nhóm. | Bài tập:  Em hãy xác định xem thư nào có thể là thư rác trong các thư điện tử với tiêu đề như sau:  A. Cơ hội đầu tư kiếm được tiền hơn  B. Danh sách học sinh tham gia thi học sinh giỏi môn Tin học  C. Quà tặng miễn phí, hãy nháy chuột nhanh  D. Bạn đã trúng một chuyến đi miễn phí đến Mĩ  E. Ảnh tập thể lớp 6A ngày khai trường  F. Khuyến mãi, ưu đãi giá rẻ cho bạn  🡺 Đáp án A, C, D, F | |
| **E. TRÒ CHƠI: GIẢI Ô CHỮ (……… phút)**  **a. Mục tiêu hoạt động:** Giúp học sinh tổng hợp lại toàn bộ kiến thức để học để vận dụng vào tìm từ khóa  **b. Nội dung:** Vận dụng kiến thức đã học để làm bài tập  **c. Sản phẩm:** Khắc sâu kiến thức đã học  **d.Tổ chức thực hiện:** Giao nhiệm vụ, học sinh báo cáo, đánh giá và nhận xét | | |
| **Hoạt động của GV** **và HS** | **Tiến trình nội dung** | |
| **- Chuyển giao nhiệm vụ học tập**  Thảo luận nhóm và đại diện nhóm trả lời, hoàn thành các câu hỏi sau:  **Thực hiện nhiệm vụ học tập**  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 kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập**  GV: Thông báo hết thời gian hoạt động nhóm. Gọi đại diện các nhóm lên báo cáo kết quả hoạt động.  1. Taikhoan  2. Matkhau  3. Nguoinhan  4. Dangnhap  5. Diachi  6. Tep  7. Dangxuat  8. Hopthu  9. Gui  Từ khóa: Thudientu  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.  **- Nhận xét, đánh giá, kết luận chốt kiến thức:**  GV: Nhận xét, đánsh giá chung cho kết quả hoạt động của các nhóm. | Trả lời các câu hỏi:    🡺 1. Taikhoan  2. Matkhau  3. Nguoinhan  4. Dangnhap  5. Diachi  6. Tep  7. Dangxuat  8. Hopthu  9. Gui  Từ khóa: Thudientu | |