Интегрированный урок по английскому языку и информатике в 6 классе

Тема: Let’s write an e-mail!

Данный урок целесообразно провести в рамках четвертого раздела учебника «The English world», т.к. одним из ключевых моментов всех упражнений этого раздела является общение в различных чатах со сверстниками из англоговорящих стран.

Чернякова Елена Владимировна – учитель английского языка

Цуркова Наталья Васильевна – учитель информатики

Тема: Let’s write an e-mail!

**Тип урока:**

Интегрированный

**Цель урока:**

совершенствовать знания об электронной почте, ее возможностях функционирования; выработать умение оперирования с данным сервисом Интернет; привить культуру пользователя в сети Интернет.

**Задачи урока:**

Образовательные:

* активизация употребления компьютерной лексики в речи;
* развитие навыка написания писем, в том числе электронных;
* знакомство с основами электронной коммуникации;
* знакомство с принципами функционирования электронных почтовых ящиков;
* закрепление навыков работы по редактированию текста;
* использование программы текстовый редактор Microsoft Office Word

Развивающая:

* развитие видов речевой деятельности: чтение, говорение, письмо;
* повышение мотивации к изучению обоих предметов;
* развитие навыков общения в сети;
* развитие логического мышления учащихся;
* развитие познавательного интереса, речи и внимание школьников;

Воспитательная:

* развитие коммуникативных навыков и умений;
* повышение социальной адаптации учащихся;
* грамотное пользование ПК;
* воспитание сетевой этики.

**Требования к знаниям, умениями и навыкам учащихся:**

Учащиеся должны знать:

* назначение электронной почты;
* что такое электронный почтовый ящик;
* из чего состоит имя почтового ящика;
* структуру электронного письма;
* наиболее употребительные сокращения, принятые в электронной почте

Учащиеся должны уметь:

* оперировать с электронной почтой;
* писать простые электронные письма на английском языке, используя общепринятые сокращения

**Оборудование:**

1. Компьютеры.
2. Мультимедийный проектор.
3. Экран.
4. Презентации “Электронная почта”, “Let’s write an e-mail”.
5. Теоретический материал урока для учеников.
6. Раздаточный материал.
7. Доступ к сети Интернет.

**Структура урока:**

1. Орг. момент.
2. Фонетическая зарядка.
3. Речевая зарядка. Постановка целей и задач урока.
4. Актуализация знаний.
5. Объяснение нового материала.

Принцип функционирования электронной почты.

1. Физкультминутка.
2. Структура электронного письма. Наиболее употребительные сокращения, принятые в электронной почте.
3. Работа по карточкам. Закрепление материала.
4. Практическая работа.
5. Подведение итогов, домашнее задание.

**Ход урока**

1. Орг.момент.

English teacher:

1. Hello, everybody! How are you? I’m glad to see you. My dear pupils, we’ll have an unusual lesson today. Look at the board (на доске картинки с изображением героев м/ф «Дядя Федор, пес и кот» см. Приложение 1). We have guests today. I think you know them very well. These are funny characters from Prostokvashino and they need our help, but we need some help too, so our IT teacher’ll help us. The theme of our lesson is: ***Let’s write an e-mail!*** Today we’ll speak about computers and electronic letters? We’ll make some practical tasks too. Let’s start our lesson.
2. Фонетическая зарядка.

First of all, let us improve your articulation. Please, take the copies and repeat the patterns after me:

 Don’t trouble trouble until trouble troubles you.

 Nine, nineteen and ninety.

 Snow is so snowy, when it is snowing.

(дети повторяют скороговорки хором и по очереди)

1. Речевая зарядка. Постановка целей и задач урока.

 - Are you good at computers?

 - Do you have a computer at home?

 - Can you use it?

 - What can you do?

 - Can you use the Internet?

 - What do you use the Internet for?

 - Do you write e-mails?

(Устные ответы на вопросы)

1. Актуализация знаний.

Let’s remember some computer words (работа по карточкe №1. См. Приложение 2).

 Find 16 computer words here

 The keys: drop, website, keyboard, internet, processor, copy, disc, print, enter, button, drag, type, click, e-mail, screen, mouse

1. Объяснение нового материала.

Our friends from Prostokwashino would like to write an e-mail to their friends from Disney cartoons. Let’s help them! Our IT teacher will help us. She’ll tell you some interesting and useful things about electronic mail.

Учитель информатики объясняет новый материал с использованием *Презентации №1*

|  |  |
| --- | --- |
| **Демонстрация презентации, комментарии и вопросы учителя.** | **Номер слайда** |
|  Сегодня мы узнаем:Что такое электронная почта? Что такое адрес электронной почты? Что такое ПО для электронной почты? Как работает электронная почта?  Современный мир без электронной почты представить уже невозможно. Сотни миллионов почтовых ящиков, триллионы сообщений ежегодно, терабайты данных ежедневно. Адрес электронной почты стал для современного общения столь же обязательным, как домашний адрес и номер телефона. | Слайд 1,2,3 |
|  Почта - это традиционное средство связи, позволяющее обмениваться информацией, по крайней мере, двум абонентам. Для того чтобы этот обмен состоялся, необходимо написать послание и, указав адрес, опустить в почтовый ящик, откуда письмо неминуемо попадет на почтовый узел. Если указанный адрес соответствует общепринятым стандартам, то через некоторое время почтальон положит его в почтовый ящик адресата. Далее абонент вскроет послание, и - обмен информацией состоялся. | Слайд 4 |
|  E-mail - (Electronic mail, Электронная почта) - программное обеспечение для передачи текстовых сообщений и вложенных файлов через компьютерную сеть. По принципу действия напоминает обычную почту. Электронная почта является исторически первой информационной услугой компьютерных сетей и не требует обязательного наличия высокоскоростных и качественных линий связи. Когда-то именно ею ограничивался набор услуг российской сети.  Электронная почта — сервис Интернета, позволяющий обмениваться через компьютерную сеть электронными сообщениями.Основная особенность электронной почты заключается в том, что информация отправляется получателю не напрямую, а через промежуточное звено — электронный почтовый ящик, который представляет собой место на сервере, где сообщение хранится, пока его не запросит получатель.  | Слайд 5 |
|  Современное письмо — это нечто большее, чем цифровые послания прошлого. За счет возможности дополнять простой текст рисунками, звуковым сопровождением, гиперссылками, движущимися flash-объектами или gif-анимацией система электронной почты на сегодняшний день является одновременно и средством общения, и источником информации, и одним из излюбленных способов проведения рекламных кампаний. | Слайд 6 |
| Рэй Томлинсон (Ray Tomlinson) официально признан разработчиком электронной почты для интернета. Его программа SNDMSG в 1971 году позволяла обмениваться почтой между разными компьютерами. Компания BBN Technology, в которой работал Томлинсон, в конце 60-х стала была одной из участниц проекта ARPANet - сети компьютеров, непосредственной предшественницы Интернета.Томлинсон как раз занимался разработкой почтовых программ и созданием виртуальных почтовых ящиков. Собственно, виртуальный почтовый ящик представлял собой файл, который отличался от обычного файла тем, что пользователи не могли исправить текст, а только могли его добавить. В операции использовались две программы - SNDMSG для отправления и READMAIL для чтения.  | Слайд 7 |
|  Адрес электронной почты записывается по определенной форме и состоит из двух частей:  имя\_пользователя@имя\_сервера *Имя\_пользователя,* чаще всего, имеет произвольный характер и задается самим пользователем. От остальной части адреса оно отделяется символом @ (эт – коммерческое), который в России называют “собакой” и имеет значение “в…”.*Имя\_сервера* жестко связано с выбором пользователем сервера, на котором он разместил свой почтовый ящик. Пример: ivanov@yahoo.com, petrov@yandex.ru, sidorov@mail.ru, sidorov– имя пользователя почтового ящика,mail – название почтового сервера, на котором расположен почтовый ящик, ru – код России.odnoh1946@hotmail.com, saturn\_948@yahoo.it , guitar2@btinternet.com | Слайд 8 |
| Адрес электронной почтыУсловное разделение адресов электронной почты: *провайдерские* (почтовый ящик на сервере провайдера — организации-поставщика сетевых услуг);*корпоративные* (ящик на сервере по месту работы);*коммерческие* (ящик на сервере платной почтовой службы); *бесплатные* (ящик на сервере бесплатной почтовой службы, например: mail.ru, yahoo.com, yandex.ru, rambler.ru, hotmail.com).Для того чтобы электронное письмо дошло до адресата, оно, кроме самого сообщения, обязательно должно содержать адрес электронной почты получателя письма. Имя\_пользователя имеет произвольный характер и задается самим пользователем; имя\_сервера жестко связано с выбором пользователем сервера, на котором он разместил свой почтовый ящик.  | Слайд 9 |
| Почтовый ящик, что это?Почтовый ящик представляет собой часть дискового пространства на сервере с определенным именем (адресом), где может храниться почтовая информация для пользователя сети Интернет*.*  | Слайд 10 |
| Работать с электронной почтой можно при помощи *почтовой программы* (почтового клиента), установленной на компьютере пользователя или при помощи браузера, с помощью web-интерфейса. Почтовая программа (клиент электронной почты, почтовый клиент) — программное обеспечение, устанавливаемое на компьютере пользователя, предназначенное для получения, написания, отправки, хранения и обработки сообщений электронной почты пользователя.В системе пересылки электронной почты еще необходим *почтовый сервер* (сервер электронной почты). Почтовый сервер - это компьютерная программа, которая передаёт сообщения от одного компьютера к другому. Почтовые серверы работают на узловых компьютерах Интернета, а почтовые клиенты должны быть у каждого пользователя e-mail. Почтовые программы обычно предоставляют пользователю также многочисленные дополнительные сервисы по работе с почтой (выбор адресов из адресной книги, автоматическую рассылку сообщений по указанным адресам и др.). Любой пользователь Интернета может получить свой «почтовый ящик» на одном из почтовых серверов Интернета (обычно на почтовом сервере провайдера), в котором будут храниться передаваемые и получаемые электронные письма.  | Слайд 11,12 |
| Как работает электронная почта? Электронная почта основана на принципе эстафеты. С помощью почтовой программы создается почтовое сообщение на локальном компьютере. Затем, после подключения Интернет, оно передается на почтовый сервер, а далее движется по цепочке почтовых серверов, пока не достигнет сервера адресата. Как только адресат подключится к своему почтовому серверу, он автоматически получит все, что накопилось в его «почтовом ящике». | Слайд 13 |
|  Широкую популярность электронная почта завоевала потому, что имеет несколько серьезных преимуществ перед обычной почтой. Наиболее важное из них — это скорость пересылки сообщений. Если письмо по обычной почте может идти до адресата дни и недели, то письмо, посланное по электронной почте, сокращает время передачи до нескольких десятков секунд или, в худшем случае, до нескольких часов. К тому же обойдется электронное письмо дешевле, чем обычное бумажное. Не потребуется тратиться на бумагу, конверт, марки (особенно, если адресат от нас очень далеко), достаточно на несколько секунд подключится к Интернет.  Другое преимущество состоит в том, что электронное письмо может содержать не только текстовое сообщение, но и вложенные файлы (программы, графику, звук и пр.). Однако не рекомендуется пересылать по почте слишком большие файлы, так как это замедляет работу сети. Для того чтобы этого не происходило, на некоторых почтовых серверах вводятся ограничения на размер пересылаемых. Кроме того, электронная почта позволяет:• посылать сообщение сразу нескольким абонентам;• пересылать письма на другие адреса;• включить автоответчик, на все приходящие письма будет автоматически отсылаться ответ;• создать правила для выполнения определенных действий с однотипными сообщениями (например, удалять рекламные сообщения, приходящие от определенных адресов) и так далее.  | Слайд 14,15 |

1. Физкультминутка.

English teacher:

Boys and girls, you are the best!

Are you tired? Let’s have a rest.

Please stand up and repeat after me.

Make one eye wink, wink and wink.

Make two eyes go blink, blink and blink.

Make two fingers stand just so;

Then ten fingers in a row.

Left hands up,

Right hands down,

Raise your head and turn around.

1. Структура электронного письма. Сокращения, принятые в электронной почте.

English teacher:

 Now we know a lot about electronic letters. It’s high time to help our guests to write an e-mail in English.

(Демонстрация *Презентации № 2* с параллельным комментированием слайдов учителем английского языка)

|  |  |
| --- | --- |
| Вопросы и комментарии учителя | № слайда |
| Read this text, write down the unknown words. What is this text about? (текст можно распечатать на отдельных листах. См. Приложение 3) | Слайд 2 |
| As you see e-mails may be formal and informal. At first – informal letters.  | Слайды 3- 5 |
| At this moment we aren’t very interested in formal letters, but you should know how to write them. | Слайды 6-7 |
| People who write in Internet chat rooms often use a special language. Let’s read these words aloud. You’ll become this list at the end of our lesson for your home task. | Слайды 8 - 13 |
| So you know a lot about e-mails and I would like you to read a bit about “сетикет”. | Слайд 14-15 |

1. Работа по карточкам № 2,3 (English teacher) см.Приложение 2.
2. Практическая работа.

Учитель информатики:

Сегодня на занятии мы создадим почтовый ящик на сервере mail.ru и отправим свое первое пробное письмо.

Ребята, вы будете работать по алгоритму, который лежит на компьютерном столике. Внимательно читайте план, а если что-то непонятно обращайтесь за помощью.

**Практическая работа *«Создание электронного почтового ящика на сервере***[http://www.mail.ru*»*](http://www.mail.ru)

(Текст практической работы см. Приложение 4)

1. Подведение итогов урока. Рефлексия. Домашнее задание.

Oh, we must be in a hurry – our lesson is coming to the end. You worked really hard today. You and our guests from Prostokwashino can write e-mails now. Do you like this lesson? Choose a possible smile ( на отдельном листке (см. Приложение 6) изображены несколько смайлов, ребята выбирают смайл по настроению). All of you become good notes. So your home task is the following: write a short coded letter to your friend and read some rules about electronic mail (дети получают домой теоретический материал об электронной переписке и словарики электронных сокращений. См. Приложение 5). See you later. Have a nice day!

**Литература и интернет-источники, использованные при подготовке к уроку:**

1. Давыдова Е.В. Как устроен Интернет? // Информатика и образование, 2004. №6.
2. Деревянко Н.Н. Английский язык: Английский язык нового тысячелетия/ New Millenium English: учебник для 6 кл. общеобраз. учрежд. – Обнинск: Титул, 2010.
3. Зубрилин А.А. Игровой компонент на уроках информатики // Информатика в начальном образовании: Приложение к журналу “Информатика и образование”. 2001. №3.
4. Кулинич Г. Г. Предметные недели и открытые уроки английского языка: 2-4 классы. – М.: ВАКО, 2010.
5. Английские сокращения, применяемые в переписке. <http://shub123.ucoz.ru/sokrashenia.html>
6. Сокращения и символы при электронной переписке. <http://www.adventure-world.ru/node/1597>
7. Writing letters and emails in English. <http://www.speakenglish.co.uk/phrases/writing_letters_and_emails>
8. Школьные фоны Power Point. <http://prezentacii.com/shablony-powerpoint/1255-shkolnye-fony-powerpoint.html>
9. Картинки из м/ф «Простоквашино» <http://www.google.ru/> http://vsebesplatno.clan.su/
10. Открытый урок по информатике: http://festival.1september.ru
11. Компьютер на уроках. [Клякс@.net][Информатика и ИКТ в школе. Компьютер на уроках....](http://klyaksa.net/htm/kopilka/uroki1/17.htm)
12. Л.Л.Босова. Информатика учебник для 6 класса. Изд.2-е, испр.-- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009.

**Приложение 1**

Картинки для начала урока:



**Приложение 2**

Задания по английскому языку:

(должны быть распечатаны на отдельном листочках )

**Карточка №1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Find here 16 computer words | W | E | B | S | I | T | E | J | K |
| I | N | T | E | R | N | E | T | E |
| T | G | E | N | T | E | R | B | Y |
| N | D | R | A | G | B | H | U | B |
| I | T | Y | P | E | D | K | T | O |
| R | U | M | R | F | I | M | T | A |
| P | R | O | C | E | S | S | O | R |
| S | N | U | F | M | K | C | N | D |
| F | O | S | H | A | B | R | D | H |
| V | N | E | J | I | D | E | R | R |
| C | O | P | Y | L | T | E | O | V |
| Y | C | L | I | C | K | N | P | N |

**Карточка № 2**

 *Read the letter from Mack Duck and translate it into normal language.*

Hi! It was gr8 2 hear from U. How R things?

I’m going 2B in Prostokwashino 4 a week next month.

Can we meet?

I’d love 2 CU f2f. Please write back asap.

Love, Mack Duck.

**Карточка № 3**

*Rewrite this letter in the special language.*

Hi, Mack Duck! How are you? It was great to hear from you. We are fine. Would you like to visit our country Prostokwashino at winter holidays?

Bye, Petchkin.

**Приложение 3**

**Текст: «Writing an e-mail»**

*Emails, whether for business or social reasons, are usually written in a more* ***informal style*** *than letters.*

*You should always give your email a* ***Subject****, which should summarise its purpose in a few words.*

*The conventions for* ***starting business emails*** *vary, although it is quite common to use first names for both business and personal emails if you know the recipient.*

*It is not necessary to use* Dear*, although some people prefer to do this.*

*Generally speaking, the content of business emails should be brief and to the point.*

*If you are including any* ***attachments****, make sure to mention it in the text of your email.*

*To* ***close a personal email****, you can use the same expressions as for informal letters.*

*The conventions for* ***closing business emails*** *vary, but phrases such as the following are appropriate:*

|  |  |
| --- | --- |
| Regards, |  |
| Kind regards, |  |
| Best regards, |  |
| With kind regards, |  |

*In business emails, you should also include your full name, organisation, and contact details at the end.*

**Приложение 4**

Практическая работа

**ЧАСТЬ 1.** ***Создание электронного почтового адреса на сервере***

1. Установить соединение с Интернет.
2. «Зайти» на сайт почтового сервера [www.mail.ru](http://www.mail.ru/).
3. В разделе «Почта» щелкнуть ссылку «Регистрация»

 4.Заполнить анкету, в которой нужно придумать имя почтового ящика, ввести свои персональные данные, пароль доступа к ящику и т.д.

5. В ходе регистрации часто случается, что имя, выбранное вами для ящика, уже используется на этом сервере. В этом случае нужно выбрать из предложенных имён или придумать самому другое имя.

6. Внимательно читайте инструкции мастера и старайтесь следовать им.

7. После того, как ящик создан, рекомендуется записать в сохранном месте его адрес и пароль.

**ЧАСТЬ 2.** ***Создание и отправление электронного письма***

1.Этапы отправления электронного письма

* В режиме off-line (состояние отключения компьютера пользователя от связи с сервером) пользователь пишет письмо, указывает адрес получателя. Для этого пользуется редактор подготовки писем, входящий в клиент-программу электронной почты. Подготовленные письма помещаются в папку “Исходящие”.
* Устанавливается связь с сервером (режим on-line).
* Сервер по паролю определяет пользователя, принимает все письма из папки “Исходящие”, передает поступившие для данного пользователя письма, которые помещаются в папку “Входящие”.

2.Отправьте письмо учителю (или однокласснику) по указанному адресу (выяснить необходимые адреса!)

**Алгоритм:**

1.Выбрать пункт “Написать”.

2.Заполнить поле “Кому”, например: katia@yandex.ru

3.Заполнить поле “Тема”, например: Пробное письмо.

4.Написать текст письма.

5.Нажать кнопку “Отправить”.

Если вы все сделали верно, то на экране появится сообщение о том, что письмо отправлено.

3.Сегодня Интернет используют не только для того, чтобы отправлять письма, но и пересылать файлы. Как осуществить вложение файла (прикреплёние файла)?

Выбери любой файл, который хочешь отправить по электронной почте (письмо с прикреплённым файлом).

Для того, что бы прикрепить фото или другого типа файл:

* Заархивируй его.
* При написании письма воспользуйся кнопкой ***Обзор.***
* В открывшемся окне выбери нужный архив и нажми

 кнопку ***Открыть.***

* Далее нажми кнопку ***Прикрепить.***

Письмо с прикреплённым файлом можно отсылать.

Добавить эмоциональности электронному письму помогут небольшие рисунки, называемые *смайликами*.Они составлены из клавишных символов, и если посмотреть на них сбоку, можно представить лицо.

Вот некоторые примеры наиболее распространенных смайликов:

* :-) или :) –улыбаюсь;

* :-( -печалюсь;
* ;-( – огорчение;
* :)))) –смех;
* 3:о[ или :о[ – клоун;

* :\* – целую;
* :-D –смеюсь;
* :-Х – молчу;
* :-О – потрясен;

* О:-) – бескорыстен;
* $-) – имею корысть.

4.Сообщить учителю о выполненной работе для проверки и получения оценки.

**Приложение 5**

Теоретический материал для домашнего изучения.

Сокращения электронной почты

|  |
| --- |
| НЕКОТОРЫЕ СОКРАЩЕНИЯ  |
| AAMOF | as a matter of fact | в сущности  |
| AFAIK | as far as I know | насколько мне известно  |
| AFK | away from keyboard | не за клавиатурой  |
| ASAP | as soon as posible | как можно скорее  |
| BBL | be back later | вернусь позже  |
| BTW | by the way | кстати  |
| CUL/CUL8R | see you later | до свидания (увидимся)  |
| DAMINFO | damned if I know | не имею ни малейшего представления  |
| FAQ | frequently asked questions | часто задаваемые вопросы (русский эквивалент ЧАВО)  |
| FWIW | for what it`s worth | за точность не ручаюсь  |
| FYI | for your information | для вашего сведения  |
| GAL | get a life | отвлекись от компьютера  |
| IAC  | in any case | в любом случае  |
| IDGI | I don`t get it | не понял  |
| IMHO | in my humble opinion | по моему скромному мнению  |
| IMPE | in my previous experience | по моему опыту  |
| IOW | in other words | другими словами  |
| IRL | in real life | в "некомпьютерной" жизни  |
| LOL | laughing out loud | громкий смех  |
| NC | no comment | без комментариев  |
| OTOH | on the other hand | с другой стороны  |
| REHI | hello again | еще раз здравствуйте  |
| ROTFL | rolling on the floor laughing | катаюсь по полу от смеха  |
| SO | significant other | кто-то в некомпьютерном мире (собака, жена ...)  |
| THX | thanks | спасибо  |
| TIA | thanks in advance | заранее спасибо  |
| TTFN | ta-ta for now | до свидания  |
| TTYL | talk to you later | поговорим позднее  |

.

**Создание текста электронных сообщений основано на следующих правилах:**

**Слова нужно по возможности сокращать**

Wd = would

**Короткие слова могут заменяться всего одной буквой**

You = u

**В некоторых случаях буквы заменяются цифрами**

Gr8 = great
W8 –wait
2 = to, too
4 = four, for

**Символы могут использоваться для обозначения слогов и звуков.**

Например, знак % может заменять “oo” Sh%l – shool.
А обозначение доллара $ – вместо “ss”.

**Текст электронного сообщения может не подчиняться правилам грамматики и пунктуации.**

**Основные фразы и сокращения, используемые в электронных сообщениях:**

SMS = Short Message Service
2 = To/too/two
2day = Today
2moro = Tomorrow
4 = For
@ = At
ADN = Any Day No
ASAP = As soon as possible
ATM = At the moment
B = Be
B/C = Because
B4 = Before
C = See/sea
CID = Consider it done
CU = See you
CUL8R = See You Later
D u wnt 2 go out 2nit? = Do you want to go out tonight
Esp = Especially
H2 = How to
ILBL8 = I’ll be late
L8 = Late
L8r = Later
LMK = Let me know
Mob = Mobile
Msg = Message
Ne1/Neone = Anyone
Neva = Never
No1 = No one
NMP = Not my problem
OIC = Oh, I see
OK = Okay
Pls = Please
Pobl = Possible
Ppl = People
R = Are
RUF2 = Are you free to talk?
Spk = Speak
Tho = Though
Thnq = Thank you
Thru = Through
THX/TNX = Thanks
TNOTVS = This is nothing on TV so …
U = You
Un4gtebl = Unforgettable
UOK? = You OK?
YR = Your/You’re
Usu = Usually
WWW = World Wide Web/ Why?Why?Why?
Want2 = Want to
Wknd = Weekend
W/O = Without
W8 = Wait
W8ing = Waiting
Wer r u = Where are you
YM = You mean
YR = Year, right!
XLNT = Exellent

**Для выражения мнения**

AFAIK = As far as I know
AFAIUI = As far as I understand it
ILBAT = I will be able to
IMO = In my opinion

# Общение по электронной почте

В настоящее время электронная переписка является самым популярным и доступным способом общения через Интернет. В зависимости от отношений между корреспондентами переписка может быть **деловой или частной.**

Если письмо частное, то к нему не предъявляется жестких требований с точки зрения этики. Стиль письма и манера изложения в частной переписке зависят от степени знакомства с адресатом.

В обычной деловой переписке есть общепринятые правила, которые необходимо знать и которыми следует руководствоваться при любой форме переписки.

Вот некоторые из них:

* Электронная почта предназначена прежде всего для связи между знакомыми людьми и режим работы с ней приравнивается к обычному телефонному разговору, только «заочному». По электронной почте можно обращаться к незнакомым людям, но при условии, что адрес был опубликован его владельцем.
* Отправка незатребованной корреспонденции является нарушением правил сетевого этикета и называется **электронным спамом.** В зависимости от грубости нарушения спаммер может быть наказан. Сервер поставщика услуг Интернета, через которого в сеть поступило сообщение, устанавливается очень просто, а через него легко устанавливается и конкретный нарушитель.
* Заполняйте поле **Тема.** Из-за опасения получить в письме вирус или спам, многие пользователи удаляют сообщения без темы или с подозрительной темой, даже не читая их.
* Подписывайте свои послания.
* К незнакомым людям можно обращаться с просьбами о консультации, с вежливыми предложениями и пожеланиями, не претендуя на получение ответа. Как правило, обращения, относящиеся к сфере профессиональных или личных интересов корреспондента, вызывают доброжелательный отклик. Неполучение ответа следует рассматривать как нежелательность или невозможность установления контакта и повторять обращение не следует.
* При обращении к незнакомым людям следует воздерживаться от просьб, вызывающих необходимость использования других средств связи, отличных от электронной почты. Так, например, не следует обращаться, даже с очень вежливой просьбой позвонить по телефону или отправить обычной почтой письмо с автографом на память. Такие просьбы остаются без ответа, а их повторение рассматривается как спам.
* В тексте сообщения никогда не надо использовать прописные буквы. ТЕКСТ, ВЫДЕЛЕННЫЙ ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ, рассматривается как крик. В лучшем случае его относят к неграмотности в вопросах сетевого этикета.
* Есть и свои правила ответа на сообщения электронной почты. Содержание ответа зависит от того, получено ли оно от известного источника или от неизвестного.
* Отвечать знакомым людям следует так, как обычно отвечают по телефону. Если в данный момент выполнить поступившую просьбу нельзя, следует прямо об этом сообщить, не затягивая с ответом более, чем на сутки.
* Если обращение поступило от незнакомого лица, следует понять, обосновано оно или нет. Если обращение обосновано, следует ответить в течение трех дней. Если обращение необоснованно (например, это незатребованная реклама), на него нельзя отвечать ни в коем случае.
* Любой ответ, даже резко негативный, является для спаммера подтверждением действительности почтового адреса и вызывает новый поток сообщений от него и от других спаммеров. Действительные электронные адреса являются предметом торговли среди дельцов от рекламы, особенно если о владельце адреса известны дополнительные сведения (пол, возраст, образование, личные интересы). По этим же причинам не следует заполнять анкеты, поступающие по электронной почте, даже если в них обещается огромный выигрыш в лотерее.
* Сообщения электронной почты могут иметь вложения. Так, например, к электронному письму может быть приложен файл с фотографией или, например, с программой. Форматированные документы, выполненные в текстовом процессоре (например, проекты договоров), также иногда прикладывают к электронному письму. К этим вложениям надо подходить, как подходят к посылке, полученной от неизвестного доброжелателя. Посылка может содержать взрывное устройство.
* Не пересылайте большие файлы без предварительной архивации.
* Если письмо с вложением получено от знакомого человека, значит, в тексте письма он обязательно должен был указать, что он приложил и зачем. Если письмо с вложением получено от незнакомого лица, файл вложения следует удалить, не читая и не просматривая, каким бы заманчивым ни было предложение им воспользоваться. Программные файлы, рассылаемые таким образом, часто содержат вирусы, а файлы документов — макровирусы.

**Приложение 6**

**Смайлики для рефлексии**





