

Tuần 14,15
Tiết 14,15

Ngày soạn: 07/12/2025
Ngày dạy: 12-19/12/2025

Bài 8: THƯ ĐIỆN TỬ

Thời thượng 2 tiết

I. Mục tiêu

1. Yêu cầu cần đạt:

- Nêu được những ưu điểm và nhược điểm cơ bản của dịch vụ thư điện tử so với các phương thức liên lạc khác.
- Biết cách đăng kí tài khoản thư điện tử và thực hiện được việc đăng nhập, soạn, gửi, đăng xuất hộp thư điện tử.

2. Về năng lực:

2.1. Năng lực chung

Năng lực giao tiếp và hợp tác: Biết lắng nghe và có phản hồi tích cực trong giao tiếp; nhận biết được ngữ cảnh giao tiếp và đặc điểm, thái độ của đối tượng giao tiếp.

2.2. Năng lực Tin học

Năng lực C (NLC):

Xác định được từ khoá ứng với một mục đích tìm kiếm cho trước.

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

Biết cách đăng kí tài khoản thư điện tử, thực hiện được một số thao tác cơ bản: đăng nhập tài khoản email, soạn và gửi email, thoát ra.

- Phát triển năng lực số cốt lõi (Theo Thông tư 02/BGDĐT và Công văn 3456)

+ **2.1TC1a:** Thực hiện được các tương tác được xác định rõ ràng và thường xuyên với các công nghệ số (Đăng nhập, gửi Email).

+ **2.2TC1a:** Lựa chọn các công nghệ số phù hợp được xác định rõ để trao đổi dữ liệu, thông tin và nội dung số (Sử dụng Email để trao đổi).

+ **2.6TC1a:** Phân biệt được một loạt các danh tính số thông thường và được xác định rõ ràng (Phân biệt tài khoản và địa chỉ Email).

3. Về phẩm chất:

Trung thực: Đấu tranh với các hành vi thiếu trung thực trong học tập và trong cuộc sống.

II. Thiết bị dạy học và học liệu

1. Giáo viên (Thiết bị, phương tiện, công nghệ hỗ trợ, tài liệu tham khảo)

– Thiết bị/Phương tiện: Máy tính phòng thực hành (hoặc máy tính + máy chiếu). Đảm bảo mạng Internet hoạt động ổn định.

– Tài liệu: Sách giáo khoa Tin học 6, Giáo án, Phiếu hướng dẫn thực hành chi tiết.

– Công nghệ hỗ trợ/Ý tưởng Sáng tạo:

- + Khởi động: Hình ảnh/Video so sánh quy trình gửi thư truyền thống (bỏ câu đưa thư, bỏ vào hòm thư) và thư điện tử.

- + Thực hành: Chuẩn bị sẵn giao diện đăng ký tài khoản Gmail (do Google cung cấp miễn phí) để minh họa.
- + Đánh giá: Sử dụng Quizizz/Kahoot để kiểm tra cấu trúc địa chỉ Email và ưu nhược điểm.

2. Học sinh (Dụng cụ học tập, nhiệm vụ trước tiết học)

- Dụng cụ: Sách giáo khoa Tin học 6, vở ghi, bút.
- Nhiệm vụ trước tiết học: Đọc trước bài, hỏi bố mẹ về cách sử dụng thư điện tử (nếu có). Chuẩn bị sẵn một tên đăng nhập dự kiến.

III. PHƯƠNG PHÁP – HÌNH THỨC TỔ CHỨC

- Phương pháp dạy học tích cực

- Dạy học so sánh: So sánh quy trình gửi thư truyền thống và gửi thư điện tử để rút ra ưu nhược điểm.
- Thực hành trải nghiệm: Học sinh trực tiếp thực hành tạo tài khoản (nếu đủ điều kiện), đăng nhập, soạn và gửi thư.
- Thảo luận chuyên sâu: Phân tích cấu trúc địa chỉ Email và các nguy cơ tiềm ẩn (virus, thư rác).

- Hình thức tổ chức

- Hoạt động cá nhân: Đọc, suy nghĩ, thực hành trên máy tính.
- Hoạt động nhóm: Thảo luận so sánh ưu nhược điểm.
- Hoạt động chung cả lớp: Trình bày, tổng kết

IV. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC (02 Tiết – 90 phút)

TIẾT 1: KHÁI NIỆM, CẤU TRÚC VÀ ƯU NHƯỢC ĐIỂM

Thời lượng	Hoạt động	Nội dung chính	Phát triển Năng lực số
10 phút	A. Khởi động	Gợi vấn đề: Gửi thư truyền thống và thư điện tử (Hoạt động 1).	2.2TC1a
15 phút	B. Hình thành kiến thức (Mục 1)	1. Khái niệm Thư điện tử, Dịch vụ thư điện tử. 2. Tài khoản, Hộp thư điện tử và Cấu trúc địa chỉ Email.	2.6TC1a
15 phút	B. Hình thành kiến thức (Mục 2)	Phân tích Ưu điểm và Nhược điểm của dịch vụ thư điện tử.	2.2TC1a
5 phút	C. Luyện tập (Tiết 1)	Củng cố kiến thức về cấu trúc địa chỉ Email.	

HOẠT ĐỘNG 1: KHỞI ĐỘNG (10 PHÚT)

a) Mục tiêu:

- Tạo hứng thú và dẫn dắt đến khái niệm thư điện tử.
- So sánh quy trình gửi thư truyền thống và thư điện tử (Hoạt động 1: Thư điện tử).

b) Nội dung: So sánh quy trình gửi thư bưu điện và thư điện tử.

c) Sản phẩm: Nhận biết được thư điện tử là thư được gửi bằng phương tiện điện tử.

d) Tổ chức thực hiện:

Hoạt động của Giáo viên – Học sinh	Sản phẩm dự kiến của Học sinh
– Bước 1: Chuyển giao nhiệm vụ (5 phút)	
GV: Chiếu hình ảnh so sánh. GV: Yêu cầu HS thảo luận (cặp đôi): Để gửi thư bưu điện cần gì và thực hiện thế nào? (Hoạt động 1, mục 1).	.Gợi ý: Địa chỉ người nhận, tem thư, hòm thư, thời gian vận chuyển.
– Bước 2: HS thảo luận	
– Bước 3: Báo cáo, kết luận	
GV: Giới thiệu: Thư điện tử (Email) là thư được gửi và nhận bằng phương tiện điện tử. Hoạt động này nhanh hơn, không cần tem thư hay bưu điện.	<i>HS ghi chép khái niệm Thư điện tử.</i>

HOẠT ĐỘNG 2: HÌNH THÀNH KIẾN THỨC MỚI (Mục 1) (15 PHÚT)

a) Mục tiêu:

- Nêu được định nghĩa: Tài khoản, Hộp thư điện tử.
- Phân tích được **cấu trúc địa chỉ Email** và vai trò của kí tự @.
- **Phát triển Năng lực số: 2.6TC1a (Phân biệt danh tính số).**

b) Nội dung: Cấu trúc của địa chỉ thư điện tử.

c) Sản phẩm: Vẽ sơ đồ cấu trúc địa chỉ Email.

d) Tổ chức thực hiện:

Hoạt động của Giáo viên – Học sinh	Sản phẩm dự kiến của Học sinh
– Bước 1: Chuyển giao nhiệm vụ (5 phút)	
GV: Giải thích: Cần tài khoản để có hộp thư điện tử trên máy chủ thư điện tử . Hộp thư được gắn với địa chỉ thư điện tử . GV: Chiếu cấu trúc địa chỉ Email: <tên đăng nhập>@<địa chỉ máy chủ>.	<i>HS ghi chép cấu trúc địa chỉ.</i>

Hoạt động của Giáo viên – Học sinh	Sản phẩm dự kiến của Học sinh
Yêu cầu HS phân tích ví dụ <i>haiha1704200@gmail.com</i> .	
– Bước 2: Thực hiện nhiệm vụ & Báo cáo (10 phút)	
GV: Hướng dẫn HS phân tích 3 thành phần: Tên đăng nhập, Kí tự @ (bắt buộc), Địa chỉ máy chủ (Gmail, Yahoo). GV: Nhấn mạnh: Mỗi địa chỉ Email là duy nhất trên toàn cầu.	Địa chỉ không đúng (Luyện tập 2, trang 34): B. <i>minhtuan.gmail.com</i> (thiếu kí tự @).

HOẠT ĐỘNG 3: HÌNH THÀNH KIẾN THỨC MỚI (Mục 2) (15 PHÚT)

- a) **Mục tiêu:** Phân tích được các **ưu điểm** và **nhược điểm** của dịch vụ thư điện tử so với các phương thức liên lạc khác (Hoạt động 2).
- b) **Nội dung:** Ưu điểm và Nhược điểm của dịch vụ thư điện tử.
- c) **Sản phẩm:** Bảng so sánh 2 cột (Ưu điểm - Nhược điểm).
- d) **Tổ chức thực hiện:**

Hoạt động của Giáo viên – Học sinh	Sản phẩm dự kiến của Học sinh
– Bước 1: Chuyển giao nhiệm vụ (8 phút)	
GV: Yêu cầu HS thảo luận nhóm 4 (Hoạt động 2, trang 34): Liệt kê ưu điểm và nhược điểm của Email so với thư bưu điện. GV: Gợi ý: Chi phí, tốc độ, khả năng gửi kèm tệp, nguy cơ an toàn.	<i>HS thảo luận và liệt kê vào Phiếu học tập.</i>
– Bước 2: Thực hiện nhiệm vụ & Báo cáo (7 phút)	
GV: Mời đại diện nhóm trình bày. GV: Chốt lại nội dung, đặc biệt nhấn mạnh về các nhược điểm liên quan đến an toàn thông tin (Virus, Thư rác, Lừa đảo) → Dẫn dắt đến Bài 9.	Ưu điểm: Nhanh chóng, chi phí thấp, gửi nhiều người, gửi kèm tệp. Nhược điểm: Cần kết nối mạng, nguy cơ virus, thư rác.

HOẠT ĐỘNG 4: LUYỆN TẬP (TIẾT 1) (5 PHÚT)

- a) **Mục tiêu:** củng cố kiến thức về cấu trúc địa chỉ và hạn chế của Email.
- b) **Nội dung:** Bài tập Luyện tập 1, 2, 3 (trang 37).

c) **Sản phẩm:** Đáp án chính xác cho các câu hỏi.

d) **Tổ chức thực hiện:**

Hoạt động của Giáo viên – Học sinh	Sản phẩm dự kiến của Học sinh
– Bước 1: Chuyển giao nhiệm vụ (2 phút)	
GV: Yêu cầu HS làm nhanh các bài tập trắc nghiệm cá nhân.	<i>HS làm bài tập cá nhân.</i>
– Bước 2: Báo cáo, kết luận (3 phút)	
GV: Mời HS trả lời.	Bài 1: C. Phải phòng tránh virus, thư rác (hạn chế). Bài 2: Có (Chỉ cần đăng kí với các nhà cung cấp khác nhau). Bài 3: C. Địa chỉ nhà (thường không cần khi đăng kí).

TIẾT 2: THỰC HÀNH SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ

Thời lượng	Hoạt động	Nội dung chính	Phát triển Năng lực số
40 phút	B. Thực hành (Mục 3)	1. Đăng kí tài khoản (chú ý quy định trẻ vị thành niên). 2. Đăng nhập, xem nội dung thư. 3. Soạn và gửi thư mới (gửi kèm tệp). 4. Đăng xuất an toàn.	2.1TC1a, 2.2TC1a
5 phút	C. Vận dụng và Củng cố	Nhận diện thư rác và tổng kết bài học.	

HOẠT ĐỘNG 5: THỰC HÀNH SỬ DỤNG EMAIL (40 PHÚT)

a) **Mục tiêu:**

- Học sinh biết cách thực hiện các thao tác cơ bản: Đăng nhập, soạn thư, gửi thư, đăng xuất.
- Thực hành gửi kèm tệp (văn bản hoặc ảnh).
- **Phát triển Năng lực số: 2.1TC1a (Thao tác thành thạo dịch vụ Email), 2.2TC1a (Trao đổi thông tin qua Email).**

b) **Nội dung:** Thực hành Đăng kí tài khoản, Đăng nhập, Đăng xuất và Gửi thư điện tử.

c) **Sản phẩm:** Học sinh gửi thành công 1 thư điện tử có đính kèm tệp cho giáo viên/bạn bè.

d) Tổ chức thực hiện:

Hoạt động của Giáo viên – Học sinh	Sản phẩm dự kiến của Học sinh
– Bước 1: Chuyển giao nhiệm vụ (5 phút)	
GV: Nhắc lại: Việc đăng kí tài khoản Email cho trẻ vị thành niên cần có sự đồng ý/trợ giúp của phụ huynh. GV: Yêu cầu HS thực hiện 4 nhiệm vụ thực hành cơ bản (theo hướng dẫn SGK/Giáo viên).	<i>HS chuẩn bị tư thế sẵn sàng thực hành.</i>
– Bước 2: Thực hiện nhiệm vụ (30 phút)	
GV: Hướng dẫn và giám sát: - Đăng nhập/Đăng xuất: Nhấn mạnh luôn phải Đăng xuất khi không dùng. - Soạn thư: Nhập Người nhận, Chủ đề (Tiêu đề thư), Nội dung . - Gửi kèm tệp: Hướng dẫn nút Gửi kèm tệp (biểu tượng kẹp giấy). HS: Thực hiện thao tác. Gửi 1 Email có đính kèm ảnh (Vận dụng 2) cho giáo viên/bạn.	<i>HS thực hành thành thạo các thao tác.</i> Lưu ý: Mật khẩu nên là mật khẩu mạnh (chữ hoa, chữ thường, số, kí tự đặc biệt).
– Bước 3: Báo cáo, kết luận (5 phút)	
GV: Yêu cầu HS tự kiểm tra Hộp thư đến (Inbox) để xác nhận đã nhận được thư thành công. GV: Tổng kết: Việc sử dụng Email cần an toàn và có trách nhiệm .	<i>HS gửi và nhận thư thành công.</i>

HOẠT ĐỘNG 6: VẬN DỤNG VÀ Củng cố (5 PHÚT)

a) Mục tiêu: Củng cố kiến thức về nhận diện thư rác và tổng kết bài học.

b) Nội dung: Bài tập Vận dụng 1 (trang 37): Nhận diện thư rác.

c) Sản phẩm: Danh sách các tiêu đề thư có thể là thư rác.

d) Tổ chức thực hiện:

Hoạt động của Giáo viên – Học sinh	Sản phẩm dự kiến của Học sinh
– Bước 1: Chuyển giao nhiệm vụ (3 phút)	
GV: Chiếu Vận dụng 1 (trang 37): Xác định thư rác qua tiêu đề . GV: Gợi ý: Thư rác/lừa đảo thường có tiêu đề hấp dẫn, không rõ ràng, yêu cầu hành động ngay lập tức hoặc nói về tiền bạc/quà tặng lớn.	<i>HS phân tích các tiêu đề.</i>
– Bước 2: Thực hiện nhiệm vụ & Báo cáo (2 phút)	

Hoạt động của Giáo viên – Học sinh	Sản phẩm dự kiến của Học sinh
HS: Trình bày. GV: Chốt: Cần cẩn thận, không mở các thư rác hoặc thư từ người lạ.	Thư rác/Lừa đảo (Có thể): A, C, D, F. Thư hợp lí (Có thể): B, E.

V. HOẠT ĐỘNG SÁNG TẠO

1. Trò chơi học tập hấp dẫn

Tên trò chơi	Mục tiêu	Cách chơi	Dụng cụ
Ô Chữ Bí Mật	Giải ô chữ tổng hợp kiến thức Bài 8.	GV chiếu Ô chữ (trang 37) . HS thảo luận nhóm để giải các câu hỏi theo hàng ngang, tìm ra Từ khóa ở cột dọc màu xanh.	Giấy, bút.
Đóng Vai An Toàn	Nhấn mạnh tầm quan trọng của Đăng xuất và Mật khẩu.	GV giao vai: 1. Học sinh quên đăng xuất. 2. Kẻ xấu dùng tài khoản đó. 2 nhóm thực hiện tình huống mô phỏng và giải quyết vấn đề.	Không cần dụng cụ.

2. Ý tưởng Ứng dụng AI/CNTT

- **Kiểm tra/Đánh giá:** Sử dụng **Quizizz** để kiểm tra các ưu/nhược điểm và thao tác Email.
- **Sản phẩm Vận dụng:** Học sinh sử dụng **Canva/Word** để thiết kế một **Thiệp chúc mừng** đơn giản, sau đó **gửi kèm tệp** (Vận dụng 2) qua Email cho bạn bè.
(Tích hợp Năng lực số: 2.2TC1a - Sử dụng Email để trao đổi).

VI. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Hình thức	Tiêu chí đánh giá (Mức độ hoàn thành/Sáng tạo/Hợp tác)
Tự đánh giá/Đồng đẳng	Đánh giá tính chính xác của thao tác gửi/nhận thư của nhóm bạn. Tự đánh giá ý thức Đăng xuất.
Giáo viên đánh giá	- Kiến thức: Nêu đúng ưu/nhược điểm và cấu trúc Email. - Kỹ năng: Thực hiện thành công việc gửi thư có đính kèm tệp (Kiểm tra trong Hộp thư đến của GV).
Sản phẩm học tập	- Thực hành: Email gửi đi có Tiêu đề và Nội dung rõ ràng, đính kèm tệp chính xác. - Năng lực số (2.1TC1a): Thực hiện thao tác Đăng nhập/Đăng xuất an toàn.

VII. CỬA CỔ VÀ DẶN DÒ (5 PHÚT)

Hoạt động của Giáo viên – Học sinh	Sản phẩm dự kiến của Học sinh
– Bước 1: Củng cố (3 phút)	
GV: Tổng kết: Email là công cụ trao đổi thông tin nhanh, nhưng cần cẩn trọng với các nguy cơ. Đăng xuất là điều bắt buộc.	<i>HS tham gia giải Ô chữ và tổng kết kiến thức.</i>
– Bước 2: Dặn dò (2 phút)	
GV: Hướng dẫn HS chuẩn bị bài mới (Chủ đề 4: Đạo đức, Pháp luật và Văn hóa trong môi trường số). Đọc trước Bài 9. An toàn thông tin trên Internet , tìm hiểu về các tác hại và nguy cơ khi sử dụng Internet.	<i>HS ghi chép nhiệm vụ.</i>

Duyệt của TCM**Tổ Phó****GVBM****Bùi Thị Phương Thảo****Nguyễn Thị Phương Diễm**