

Téma: Elektronická pošta - 5. ročník

Učebné ciele:

C1 – **Vymenovať** niekoľkých poskytovateľov freemailových služieb

C2 – **Vymenovať základné pojmy**: adresát, odosielateľ, predmet, telo mailu

C3 – **Vysvetliť** tieto pojmy

C4 – **Popísať vlastnými slovami** využitie elektronickej pošty

C5 – **Orientovať sa v priečinkoch** – prijatá, odoslaná pošta, pošta na odoslanie, vymazaná pošta

C6 – **Vytvoriť** vlastnú mailovú schránku

C7 – **Napísať** jednoduchý e-mail

C8 – **Uviesť výhody a nevýhody** elektronickej pošty

C9 – **Napísať** e-mail s prílohou

Systém úloh:

	funkcia	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9
Ú1	Motivačná		✓							
Ú2	Motivačná, Prvotné osvojenie		✓	✓	✓					
Ú3	Prvotné osvojenie	✓				✓	✓			
Ú4	Precvičovacia				✓			✓		
Ú5	Systemizačná				✓				✓	
Ú6	Aplikačná							✓		✓
Ú7	Precvičovacia					✓		✓		
Ú8	Precvičovacia					✓		✓		
Ú9	Aplikačná							✓		✓
Ú10	Aplikačná							✓		✓

1. Hra na tichú poštu

Pošli text nasledujúcej správy ústnym podaním – šepkaním: „Dobrý deň. Dnes sa na informatike naučíme posilať elektronickú poštu.“

Metodický komentár:

- táto aktivita má poukázať na to, ako sa kedysi šírili správy, informácie a odkazy. Žiaci si uvedomia, že pri takomto spôsobe posielania správ sa správa „znehodnotí“ - môže zmeniť svoj význam a tiež aj to, že trvá veľmi dlho, kým sa dostane k adresátovi

2. Pohľadnica pre Zuzanku

V detskom letnom tábore sa zoznámila Zuzanka s Vierkou. Stali sa z nich veľmi dobré priateľky. 11. Augusta chcela Vierka zaslať Zuzanke k meninám peknú pohľadnicu – Srdečné blahoželanie. Pomôžte Vierke napísať pohľadnicu. Čo všetko musíte na pohľadnicu napísať? Jednotlivé časti pohľadnice popíšte.

Riešenie:



Predmet správy

Telo správy

Odosielateľ

Viera Milá
Kvetinková 5
040 01 Košice

Zuzana Tichá
Okružná 10
071 01 Michalovce

Adresát

Metodický komentár:

- Žiaci si uvedomia súvis medzi klasickou poštou a elektronickou poštou
- Na konkrétnom príklade pochopia význam pojmov adresát, odosielateľ, predmet a telo správy

3. Rýchla pošta

Poslať takto pekne napísanú pohľadnicu už Viera nestihla, preto sa rozhodla, že využije modernú službu internetu – elektronickú poštu.

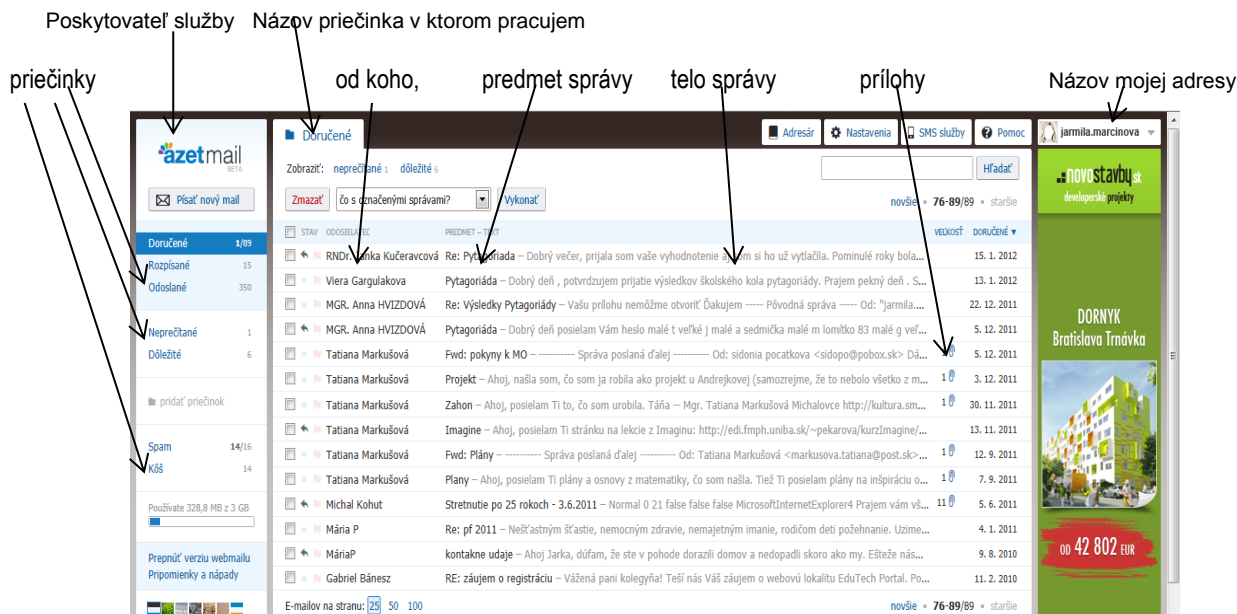
Pomôžte Vierce vybrať si niektorého z poskytovateľov freemailových služieb a založte si aj vo vlastnú mailovú schránku.

Riešenie:

Medzi známymi poskytovateľmi freemailu patria napr. spoločnosti Google (služba gmail), Zoznam, Azet, Post.sk, Centrum. Tieto spoločnosti ponúkajú vlastnú e-mailovú schránku zadarmo.

Najprv sa žiaci musia zaregistrovať t.j. vyplniť všetky povinné údaje vo formulári spoločnosti.

Žiaci už majú vytvorenú vlastnú e-mailovú schránku, s ktorou sa oboznámia.



Metodický komentár:

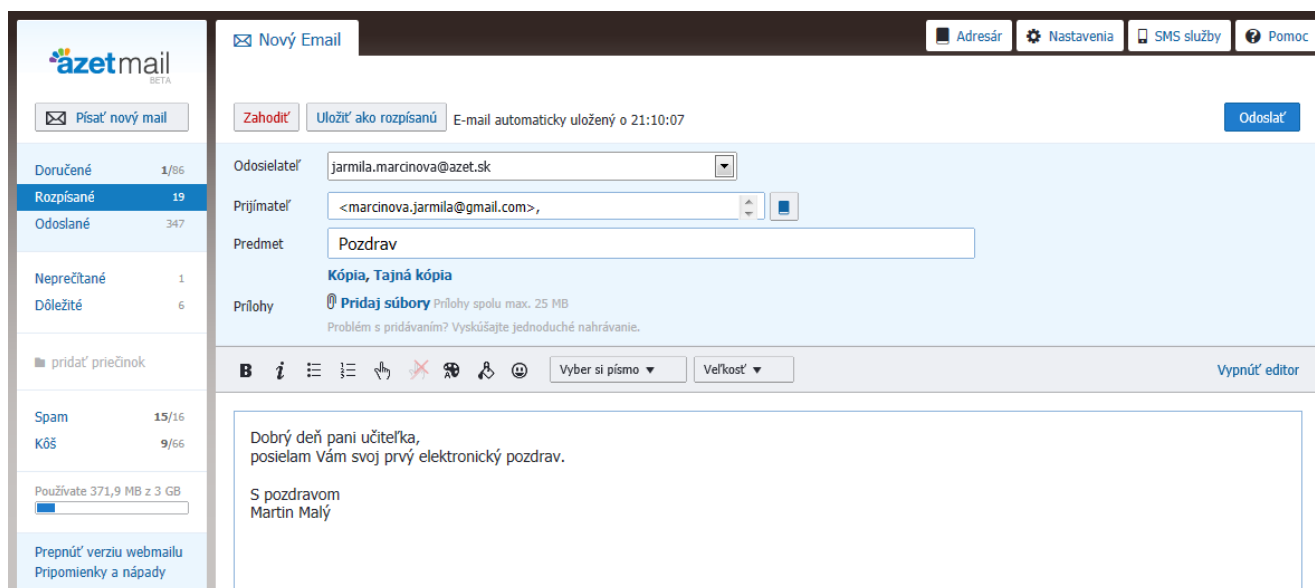
- V internetovom prehliadači žiaci vyhľadajú poskytovateľov freemailových služieb (zopakujú si vyhľadávanie informácií na internete)
- S pomocou učiteľa sa žiaci zaregistrujú a založia si vlastnú mailovú schránku
- Oboznámime žiakov s jednotlivými priečkami – prijatá, odoslaná, vymazaná pošta,...
- Žiaci si zvolia svoju elektronickú adresu a heslo. Tu ich upozorníme, aby adresa obsahovala ich meno (nie vymyslenú, nič nehovoriacu prezývku)
- Taktiež heslo, ktoré si zvolia musí byť ľahko zapamätateľné a zároveň silné heslo
- Dôležité je upozorniť žiakov, aby si dôkladne a čitateľne zapísali do zošitov svoju presnú adresu a heslo

4. Pozdrav pre pani učiteľku

Zuzanka sa potešila elektronickému pozdravu od Vierky a rozhodla sa, že aj ona takouto formou pozdraví svoju pani učiteľku. Na stránke školy zistila jej e-mailovú adresu a napísala jej krátky pozdrav.

Napíšte aj vy zo svojej novej adresy pozdrav svojmu učiteľovi informatiky.

Riešenie:



Metodický komentár:

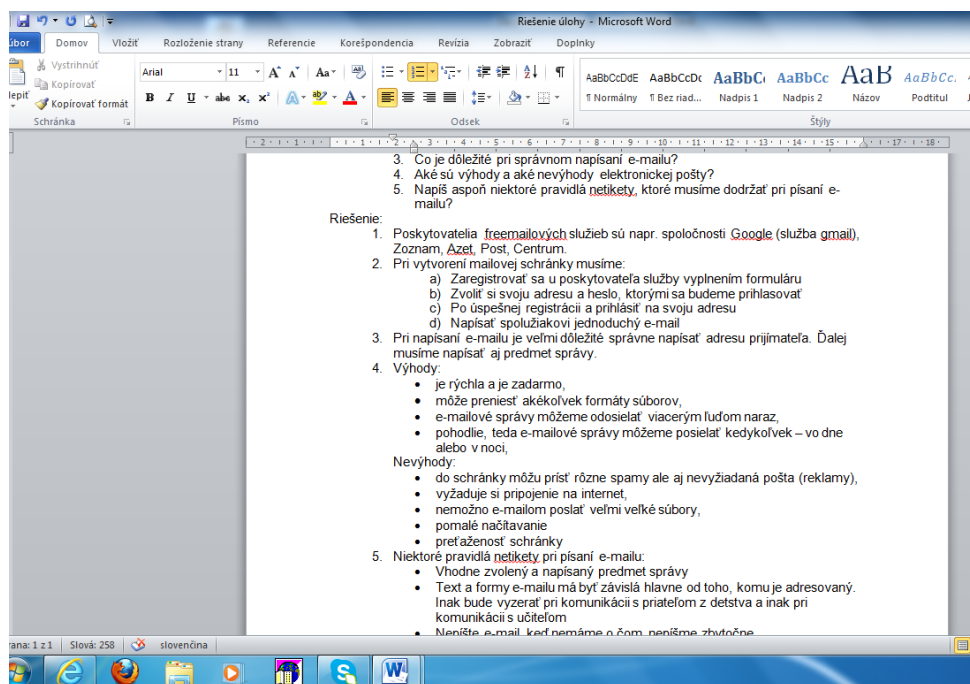
- Zdôrazniť žiakom:
 - presné napísanie adresy komu píšeme (inak by správa nemusela byť doručená) ,
 - nezabudnúť na predmet správy,
 - dodržiavanie základných pravidiel netikety,
- Správa musí obsahovať aj pozdrav, oslovenie a podpis
- Diskutujeme so žiakmi o možnostiach využitia elektronickej pošty

5. Rýchlo si zopakuj

Vierkin spolužiačka Filip chýbal, keď sa na hodine informatiky spolužiačky učili o elektronickej pošte. Poprosil Vierku, aby mu celé učivo zopakovala a vysvetlila.

Vypracujte si do wordového dokumentu aj vy odpovede na Vierkine otázky.

1. Vymenuj aspoň 3 poskytovateľov freemailových služieb.
2. Napíš, ako sme postupovali pri vytvorení svojej mailovej schránky.
3. Čo je dôležité pri správnom napísaní e-mailu?
4. Aké sú výhody a aké nevýhody elektronickej pošty?
5. Napíš aspoň niektoré pravidlá netikety, ktoré musíme dodržať pri písaní e-mailu?



Riešenie:

1. Poskytovatelia freemailových služieb sú napr. spoločnosti Google (služba gmail), Zoznam, Azet, Post, Centrum.
2. Pri vytvorení mailovej schránky musíme:
 - a) Zaregistrovať sa u poskytovateľa služby vyplnením formuláru
 - b) Zvoliť si svoju adresu a heslo, ktorými sa budeme prihlasovať
 - c) Po úspešnej registrácii a prihlásení na svoju adresu
 - d) Napísať spolužiakovi jednoduchý e-mail
3. Pri napísaní e-mailu je veľmi dôležité správne napísať adresu prijímateľa. Ďalej musíme napísať aj predmet správy.
4. Výhody:
 - je rýchla a je zadarmo,
 - môže preniesť akékoľvek formáty súborov,
 - e-mailové správy môžeme odosielať viacerým ľuďom naraz,

- pohodlie, teda e-mailové správy môžeme posilať kedykoľvek – vo dne alebo v noci,

Nevýhody:

- do schránky môžu prísť rôzne spamy ale aj nevyžiadaná pošta (reklamy),
- vyžaduje si pripojenie na internet,
- nemožno e-mailom poslať veľmi veľké súbory,
- pomalé načítavanie
- preťaženosť schránky

5. Niektoré pravidlá netikety pri písaní e-mailu:

- Vhodne zvolený a napísaný predmet správy
- Text a formy e-mailu má byť závislá hlavne od toho, komu je adresovaný. Inak bude vyzeráť pri komunikácii s priateľom z detstva a inak pri komunikácii s učiteľom
- Nepíšte e-mail, keď nemáme o čom, nepíšme zbytočne
- Neposielajte ďalej reťazové listy, bezduchú korešpondenciu, nevyžiadajú reklamu, e-mailové vírusy či iný spam,
- Pred odoslaním správy popremýšľajte a skontrolujte pravopis,
- Nepíšte zbytočné dlhé správy – ľudia nemajú čas ani trpezlivosť čítať viac odsekov

Metodický komentár:

- Dôležité je upozorniť žiakov hlavne na základné pravidlá písania e-mailu,
- V internetovom prehliadači môžu žiaci vyhľadať výhody a nevýhody e-mailu,

6. Pošli úlohu

Filip si pozorne vypracoval všetky odpovede do wordového dokumentu. Chcel si ich poslať elektronickou poštou a Vierka mu poradila, aby si to poslal ako prílohu. Pošli aj ty svoje riešenia ako prílohu zo svojej e-mailovej schránky učiteľovi informatiky.

Riešenie

názov priloženého súboru aj s koncovkou(.docx = word) oznámenie, že príloha je pripojená

The screenshot displays the 'azetmail' web interface for composing a new email. On the left, there's a sidebar with various email management options. The main composition area includes fields for sender, recipient, subject, and attachments. An attachment named 'Riešenie úlohy.docx (26,1 KB)' is shown with a 'Pripojiť' (Attach) button. Annotations highlight the file name and the attachment status.

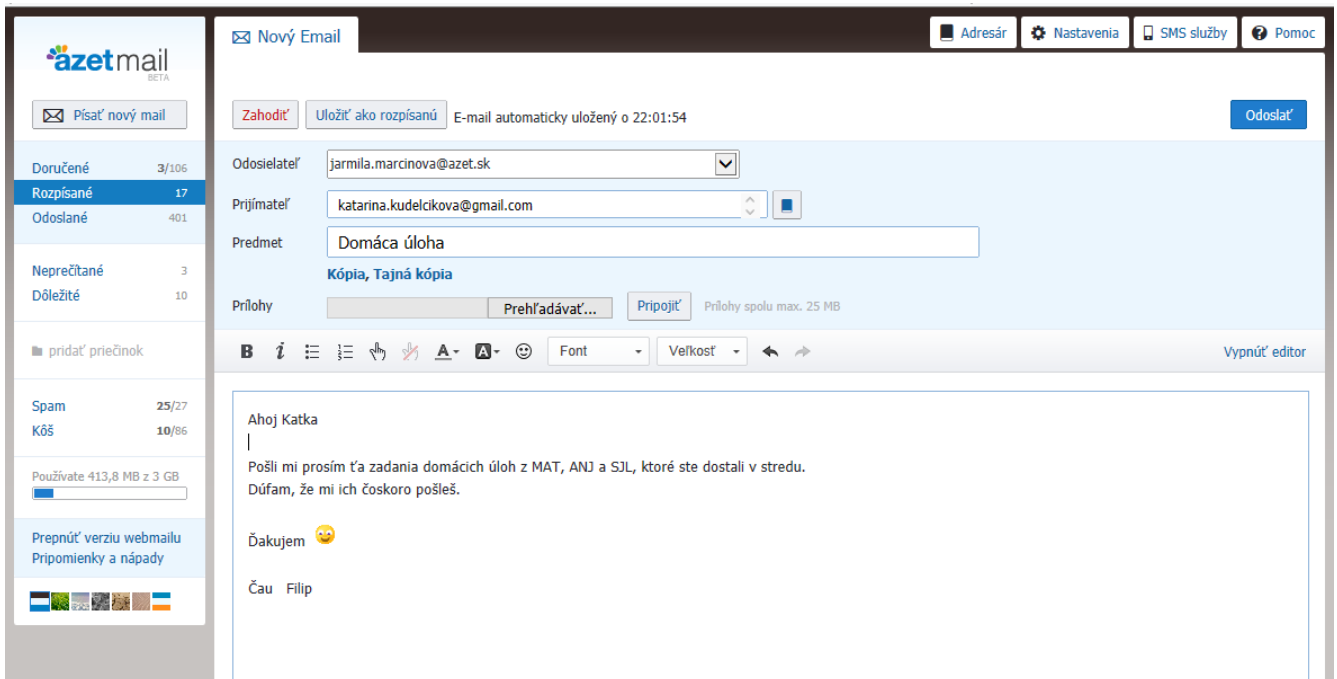
Metodický komentár:

- Upozorníme žiakov na to, že príloha, ktorú budú posilať (wordový dokument) musí mať správne pomenovanie, ktoré žiacividia aj v samotnom e-mailu

- Upozorníme ich aj na to, aby si skontrolovali , či sa príloha už pripojila (má byť hlásenie **hotovo**)
- Dbať na to, že aj pri posielaní mailu s prílohou, e-mail musí obsahovať, oslovenie, krátky text správy, podpis a pozdrav

7. Domáca úloha

Keďže Filip chýbal v škole celý týždeň, poprosil svojho najlepšieho kamaráta Janka, aby mu poslal e-mailom zadania domácich úloh z matematiky a slovenského jazyka. Na precvičenie posielania pošty napíšte svojmu „zodpovednému“ spolužiakovi alebo kamarátovi, aby vám poslal domáce úlohy z ANJ, SJL a MAT.



Metodický komentár:

- Úloha je zameraná na precvičenie posielania jednoduchého e-mailu
- Dôležité je upozorniť žiakov, aby si prekontrolovali správnosť napísania adresy prijímateľa
- Je to neoficiálny e-mail, preto môžeme pripomenúť žiakom, že v ňom môžu použiť aj slangové slová, no aj pritom musia dodržať zásady slušnej komunikácie (nepoužívať vulgarizmy a neslušné výrazy)

Pri tejto úlohe môžeme ukázať žiakom aj odpovedanie na doručený elektronický list. Úloha môže mať aj ďalšiu pod úlohu

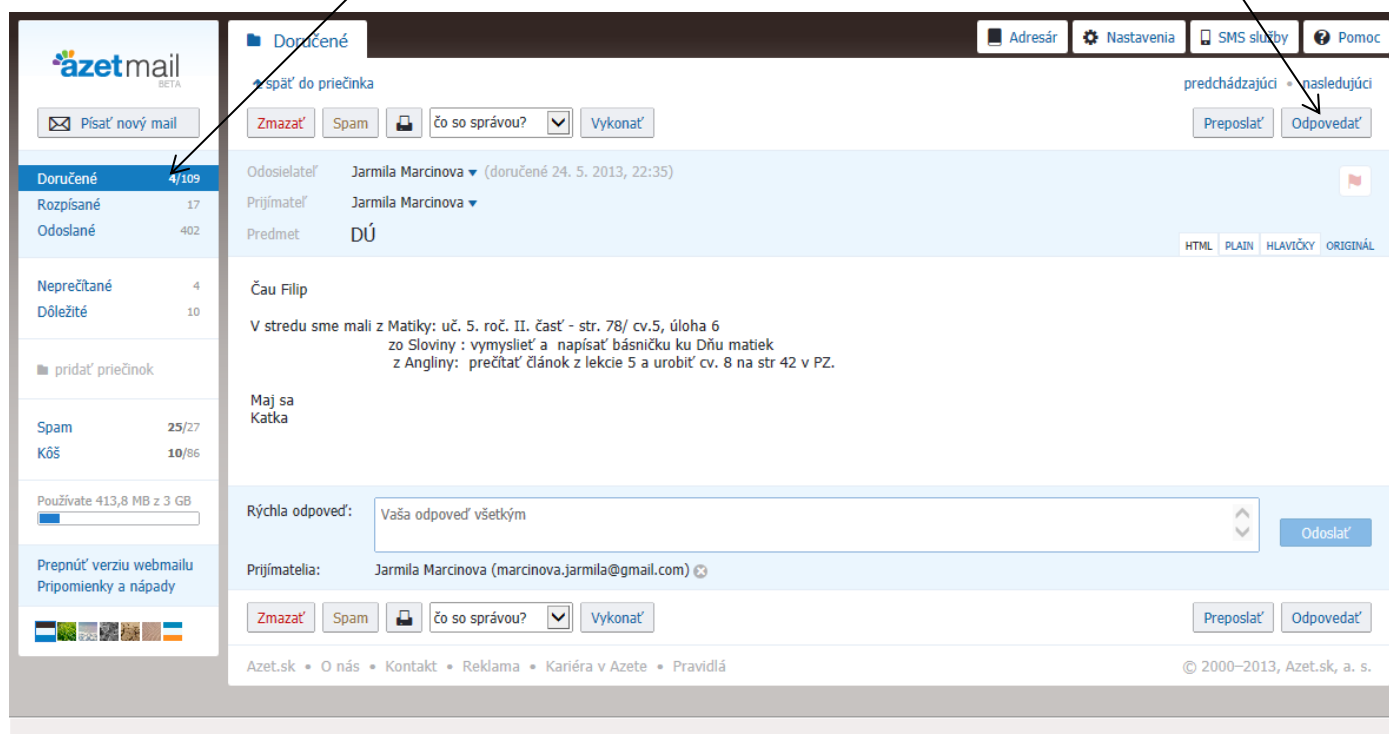
Úloha 7.A

Reagujte na došlú poštu od spolužiaka a v odpovedi sa poďakujte za poslanie domácich úloh.

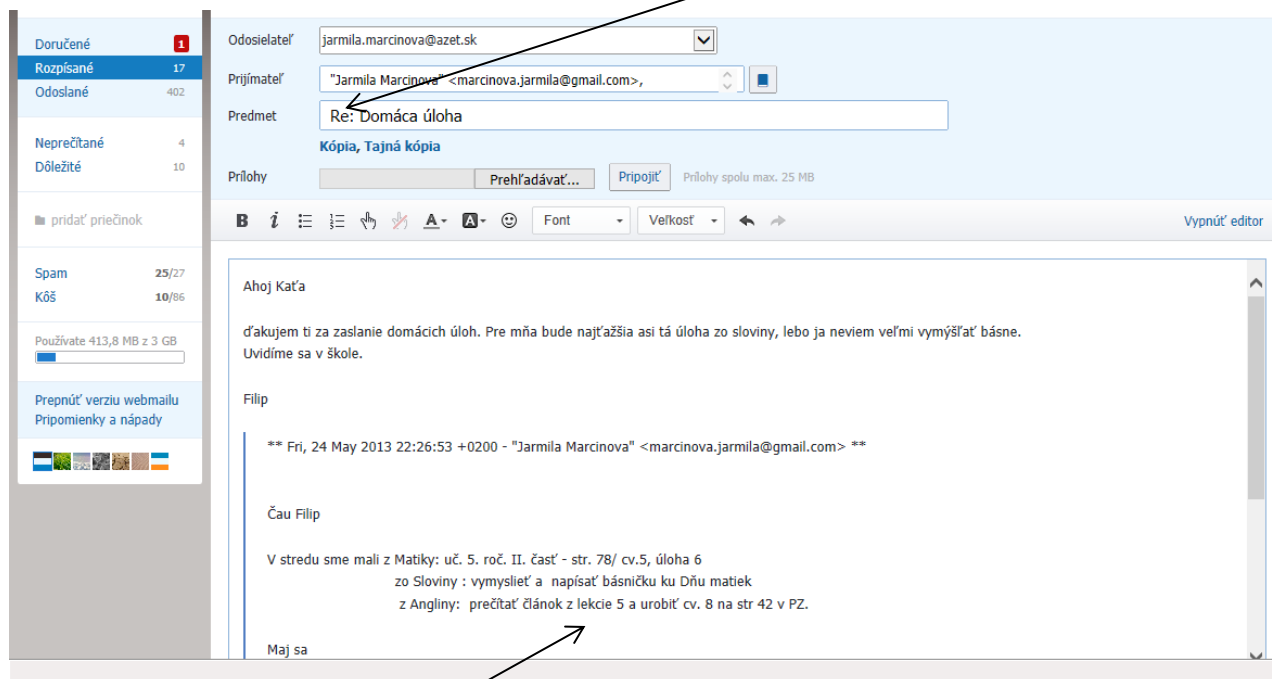
Riešenie

Došlá odpoveď je zvýraznená červenou farbou

kliknutie na tlačidlo odpovedať



Pri písaní odpovede sa zmenil predmet správy- pribudlo RE:



Pôvodný list na ktorý práve odpovedáme

Metodický komentár:

- Táto úloha je vhodná pre žiakov, ktorým posielanie pošty nerobí veľké problémy a vedia sa orientovať na stránke
- Zdôraznime žiakom, že ak predmet nášho listu neoznačuje presne obsah odpovede, môžeme celý predmet premenovať na nový
- Upozorníme ich aj na to, že je slušné ponechať v odpovedi aj pôvodný text, aby adresát vedel na čo vlastne odpovedáme

- Očakávame od žiakov, že budú vedieť rozlíšiť formálny a neformálny list

8. Ospravedlnenie

31. mája sa bude konať na našej základnej škole školská športová olympiáda. No Peťo náhle ochorel a nebude môcť sa zúčastniť olympiády. Je to zodpovedný žiak, preto pošle svojej triednej učiteľke e-mailom ospravedlnenie. Napíšte aj vy svojej triednej učiteľke podobný e-mail.

Riešenie:

The screenshot shows the 'azetmail' webmail interface. On the left is a sidebar with folders: Doručené (4/109), Rozpísané (18), Odoslané (402), Neprečítané (4), Dôležité (10), and a section for 'pridať priečinok' with Spam (25/27) and Kôš (10/86). The main area is titled 'Nový Email' and contains fields for 'Odosielateľ' (jarmila.marcinova@azet.sk), 'Prijímateľ' (<marcinova.jarmila@gmail.com>), and 'Predmet' (Ospravedlnenie). There are buttons for 'Zahodiť', 'Uložiť ako rozpísanú', and 'Odoslať'. The email body contains the following text:

Vážená pani učiteľka

Chcem Vám týmto oznámiť a ospravedlniť sa, že sa nebudem môcť zúčastniť ŠŠO, lebo mám vysokú teplotu a budem musieť navštíviť lekára. Budem Vám všetkým držať palce, aby ste na olympiádu uspeli čo najlepšie.

S pozdravom
Peter Mach

Metodický komentár:

- Očakávame od žiakov, že už budú vedieť správne napísať jednoduchý e-mail t.j., že nezabudnú napísať predmet, oslovenie, pozdrav a podpis
- Upozorníme žiakov, že tento elektronický list je oficiálny, preto musia dbať aj na gramatiku

Na precvičenie učiva jednoduchého posielania e-mailu môžu žiaci:

- navzájom si posilať elektronickou poštou napríklad zoznam svojich troch najobľúbenejších hudobných skupín alebo spevákov
- žiaci, ktorí poznajú e-mailové adresy svojich rodičov môžu im poslať správu o tom čo sa naučili na hodine informatiky

9. Pozvánka

Vierka by chcela osláviť svoje narodeniny spolu so svojimi kamarátkami. Aby využila svoje vedomosti zo školy rozhodla sa, že pošle pozvánku na oslavu narodenín elektronickou poštou.

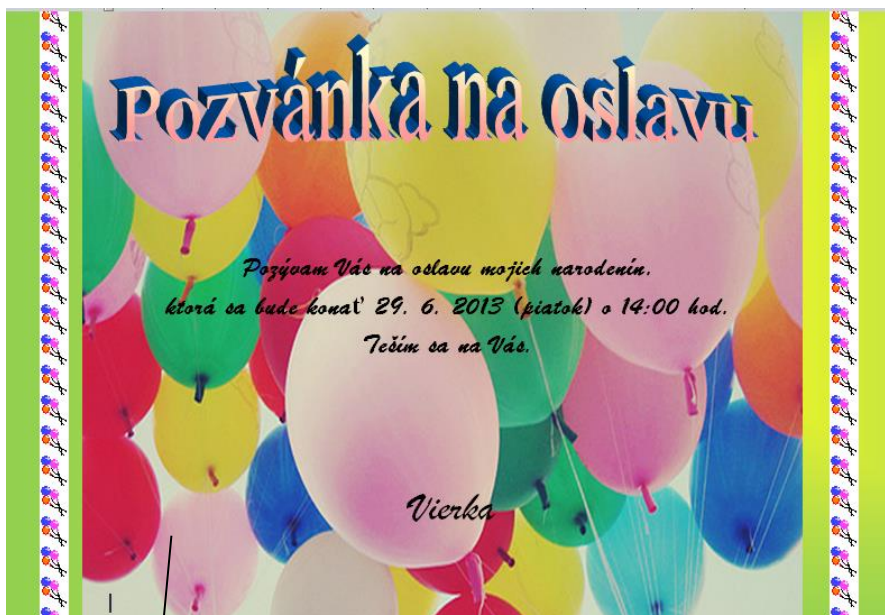
Pripravte si aj vy pozvánku na svoju narodeninovú oslavu a pošlite ju ako prílohu aspoň trom svojim kamarátom (spolužiakom). Požiadajte ich odpoveď.

Obmena tejto úlohy pre žiakov, ktorým posielanie e-mailov s prílohou robí problémy a pre žiakov začlenených so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami :

Napíšte e-mail svojmu kamarátovi, v ktorom ho pozvete na oslavu svojich narodenín.

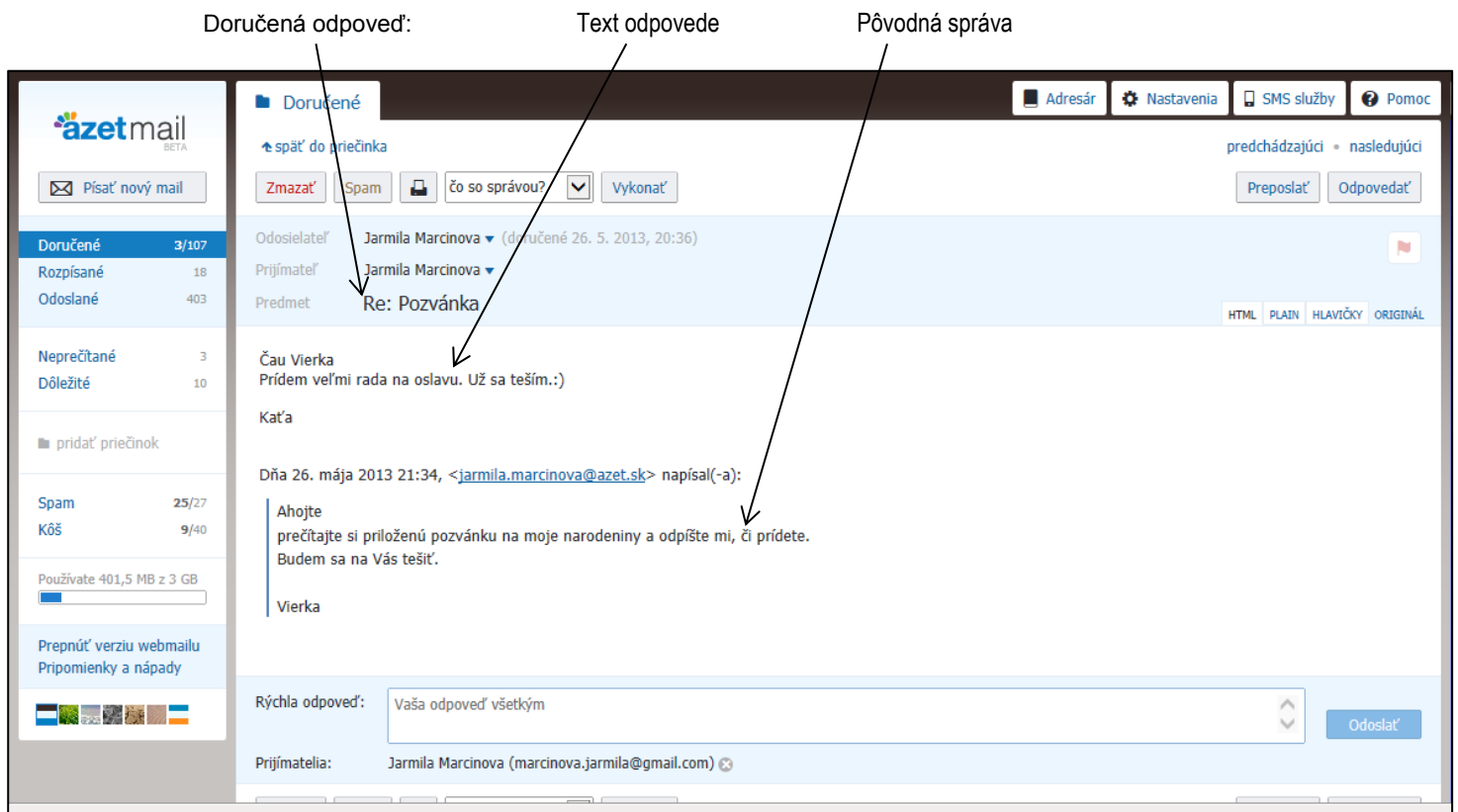
Riešenie:

Pozvánku si žiaci najprv vytvoria vo wordovom dokumente, ktorý potom pošlú svojim kamarátom



Príloha - Pozvánka

Adresy viacerých príjemcov



Metodický komentár:

- Žiaci si musia napísať mailové adresy svojich spolužiakov
- Úloha si vyžaduje, aby žiaci už vedeli poslať e-mail s prílohou
- Je to opäť neoficiálny e-mail, preto žiaci môžu jeho obsah formulovať „voľnejšie, no musia si uvedomiť dodržanie zásad slušnej komunikácie
- Očakávame od žiakov, že nezabudnú napísať predmet, oslovenie a podpis
- Očakávame tiež, že budú vedieť odpovedať na správu

10. Tip na výlet

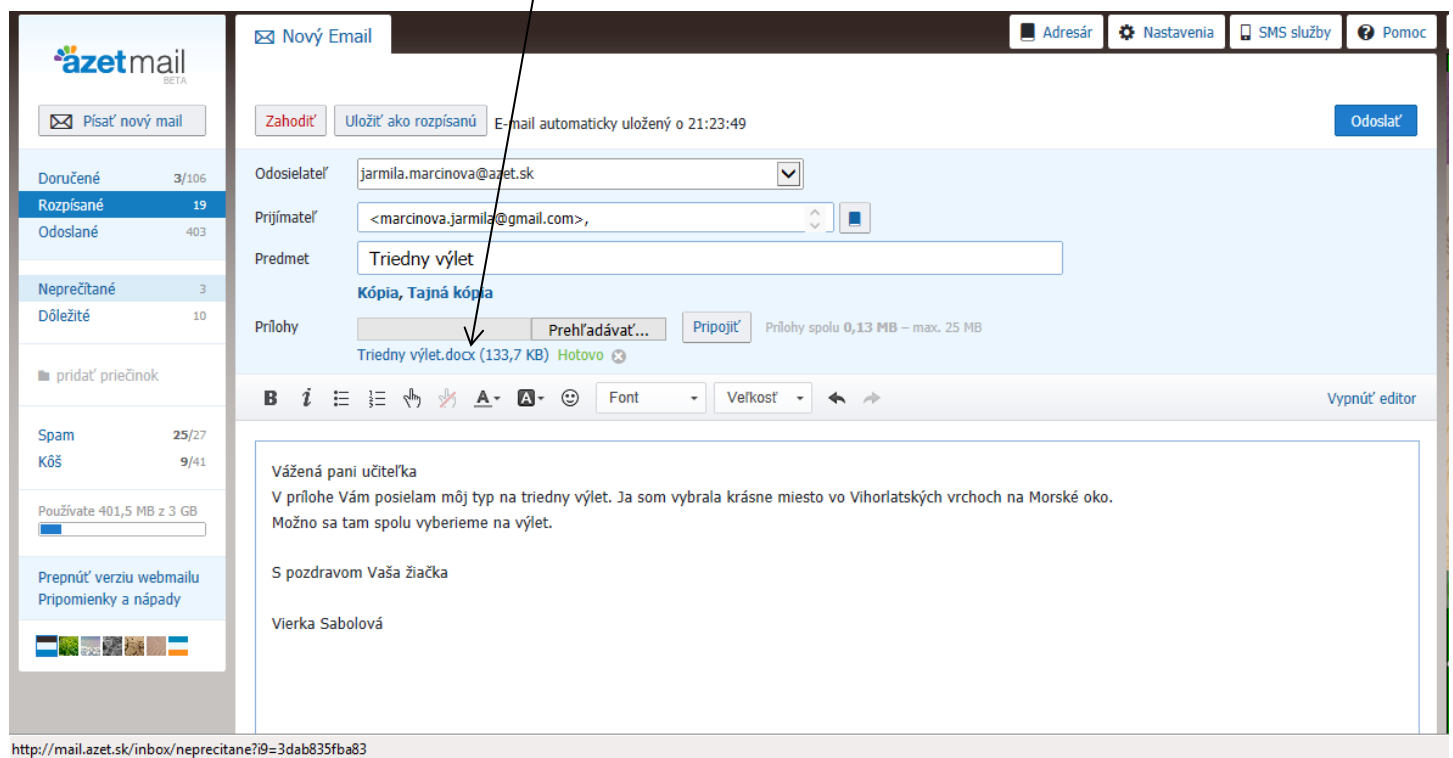
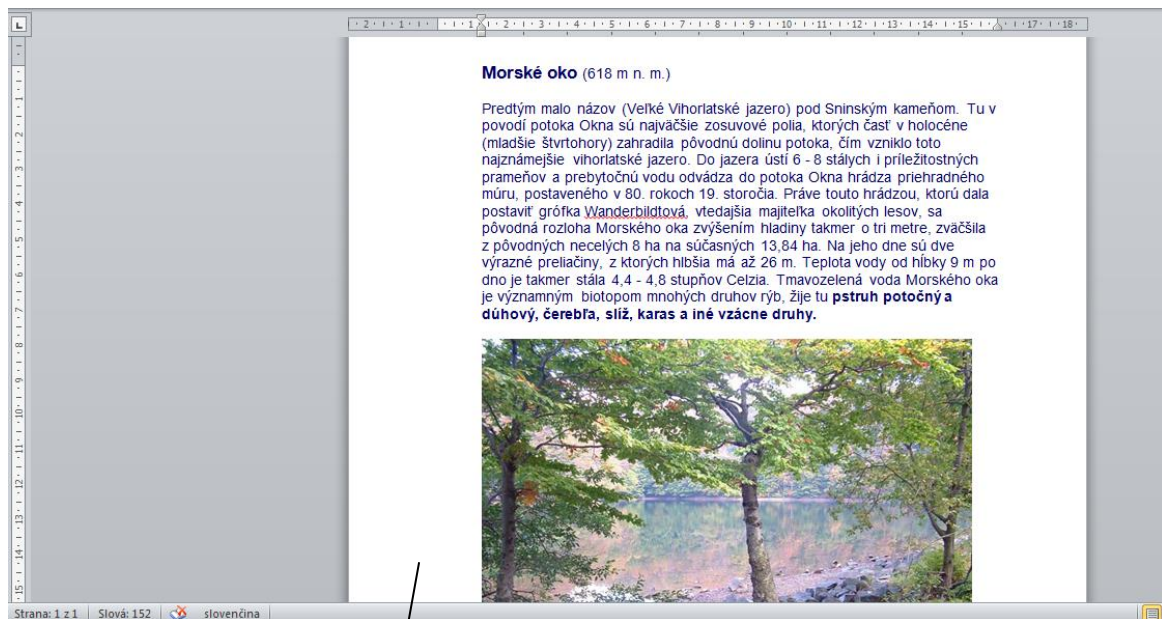
Blíži sa koniec školského roka a to je čas triednych výletov. Pani učiteľka preto požiadala žiakov, aby vyhľadali na internete tipy na školský výlet v blízkom okolí a jeden z nich spracovali vo word.

Vyhľadajte aj vy na internete miesto, kde by ste radi šli na výlet. Informácie o mieste vložte do wordového dokumentu a pošlite ako prílohu vašej triednej učiteľke.

Opäť žiaci, ktorým posielanie e-mailov s prílohou robí problémy a žiaci začlenený so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môžu napísať len jednoduchý e-mail, kde v tele správy napíšu miesto, ktoré vyhľadali na internete.

Riešenie:

Pripravený wordový dokument s miestom výletu, ktorý žiaci vložia ako prílohu do e-mailu.



Metodický komentár:

- Očakávame, že žiaci vedia vyhľadávať informácie na internete a vedia ich uložiť do wordového dokumentu
- Tiež očakávame, že žiaci vedia rozlíšiť oficiálny a neoficiálny e-mail
- Očakávame od žiakov, že nezabudnú uviesť predmet, oslovenie, krátky text, pozdrav a podpis
- Očakávame od žiakov, že nezabudnú napísať predmet, oslovenie a podpis

Na overenie vedomostí navrhujem didaktický test písomnou formou.
40 minút

DIDAKTICKÝ TEST

1. E-mail nám pomáha pri komunikácii na internete. Zaraďujeme ho medzi: **1 b**

- A. Osobnú komunikáciu
- B. Interaktívnu komunikáciu
- C. E-mail nepatrí ani k jednému druhu komunikácie
- D. Neinteraktívnu komunikáciu

2. Čo nemôžeme poslať e-mailom? **1 b**

- A. Balík
- B. Obrázok
- C. Prezentáciu
- D. Textovú správu



3. Vymenuj aspoň 3 poskytovateľov freemailových služieb. **3 b**

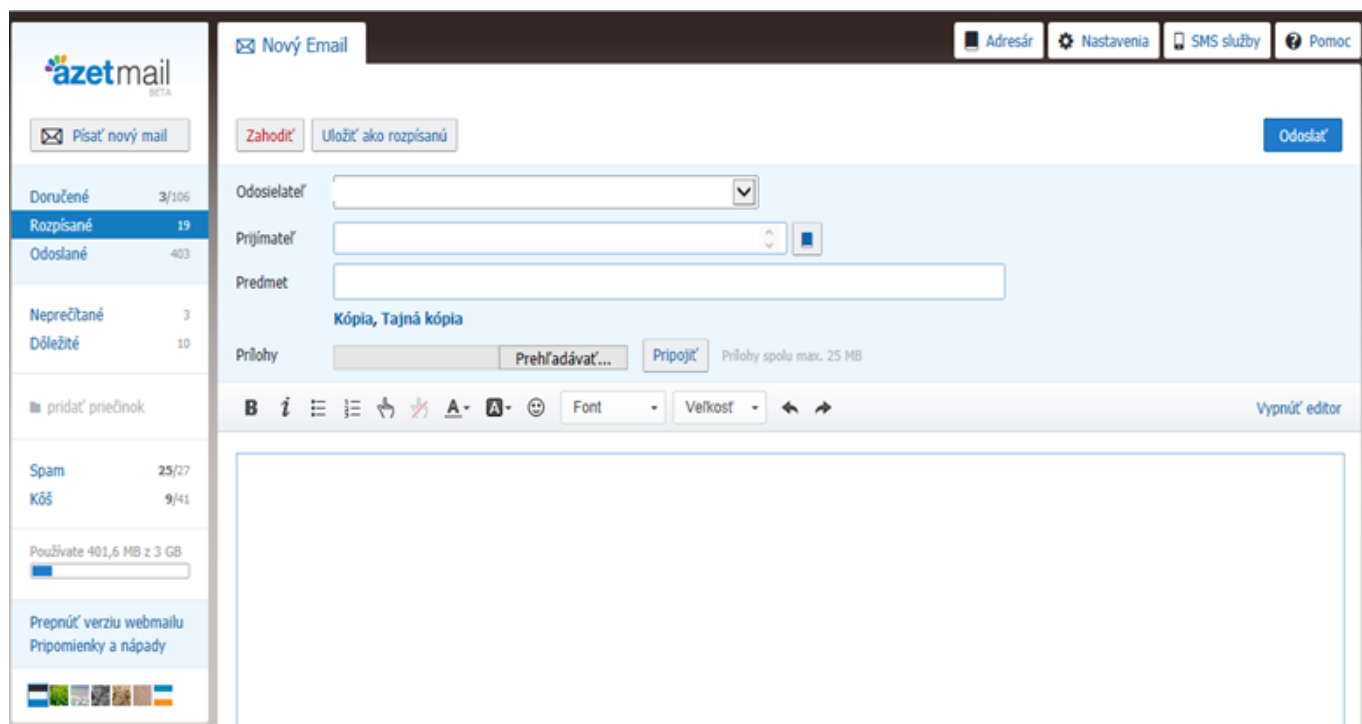
- A.
- B.
- C.

4. Ak hovoríme o elektronickej pošte, pod pojmom príloha rozumieme: **1 b**

- A. Súbor (obrázok, prezentáciu, tabuľku a podobne)
- B. Zeleninový šalát, zemiaky, ryžu atď.
- C. Text, ktorý dopíšeme v odpovedi na doručенú správu



5. Do pripraveného obrázka napíšte jednoduchý e-mail svojmu učiteľovi informatiky o tom ako sa vám páči posielanie elektronickej pošty. **8 b**



6. Ako spoznáme, ktoré prijaté správy v elektronickej pošte sme ešte nečítali? **1 b**

- A. Neprečítané správy sú zvýraznené hrubým písmom
- B. Prečítané správy sú zvýraznené hrubým písmom

7. Čo znamená, ak máš v prijatej pošte správu s označením RE? **1 b**

- A. Znamená to, že mi niekto preposlal správu, ktorú sám dostal
- B. Znamená to, že mi niekto odpovedal na môj e-mail
- C. Znamená to, že správa obsahuje reklamu
- D. Znamená to, že odoslaný e-mail nebol doručený.

8. Vymenuj 2 výhody a 2 nevýhody elektronickej pošty. **4 b**

Výhody:

.....

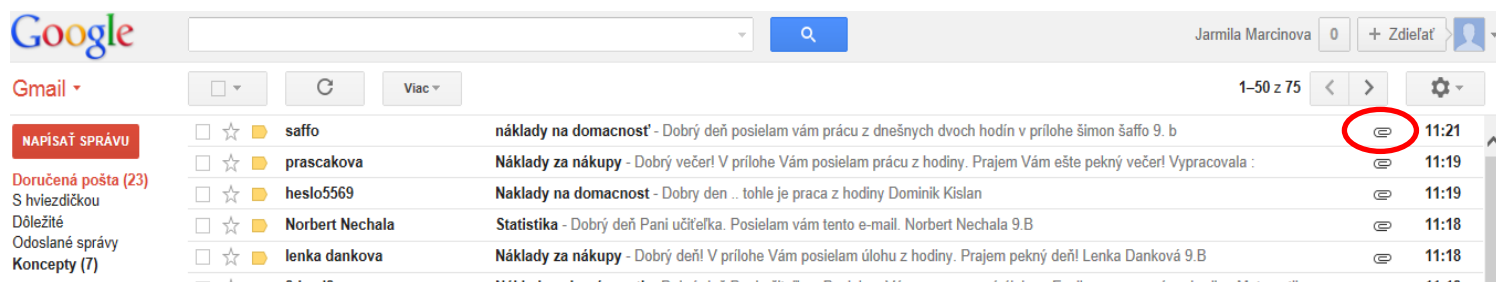
Nevýhody:

.....

9. Čo znamená červeným vyznačená značka na obrázku? **1 b**

- A. Správa obsahuje prílohu (kancelárska spinka)
- B. Jedná sa o dôležitú, prioritnú správu

C. Správa obsahuje e-mailového červa



10. Napíš vysvetlenie týchto pojmov:

3 b

Adresát:

Odosielateľ:

Predmet:

DIDAKTICKÝ TEST

1. E-mail nám pomáha pri komunikácii na internete. Zaraďujeme ho medzi: **1 b**

- A. Osobnú komunikáciu
- B. Interaktívnu komunikáciu
- C. E-mail nepatrí ani k jednému druhu komunikácie
- D. Neinteraktívnu komunikáciu

2. Čo nemôžeme poslať e-mailom? **1 b**

- A. Balík
- B. Obrázok
- C. Prezentáciu
- D. Textovú správu



3. Vymenuj aspoň 3 poskytovateľov freemailových služieb. **3 b**

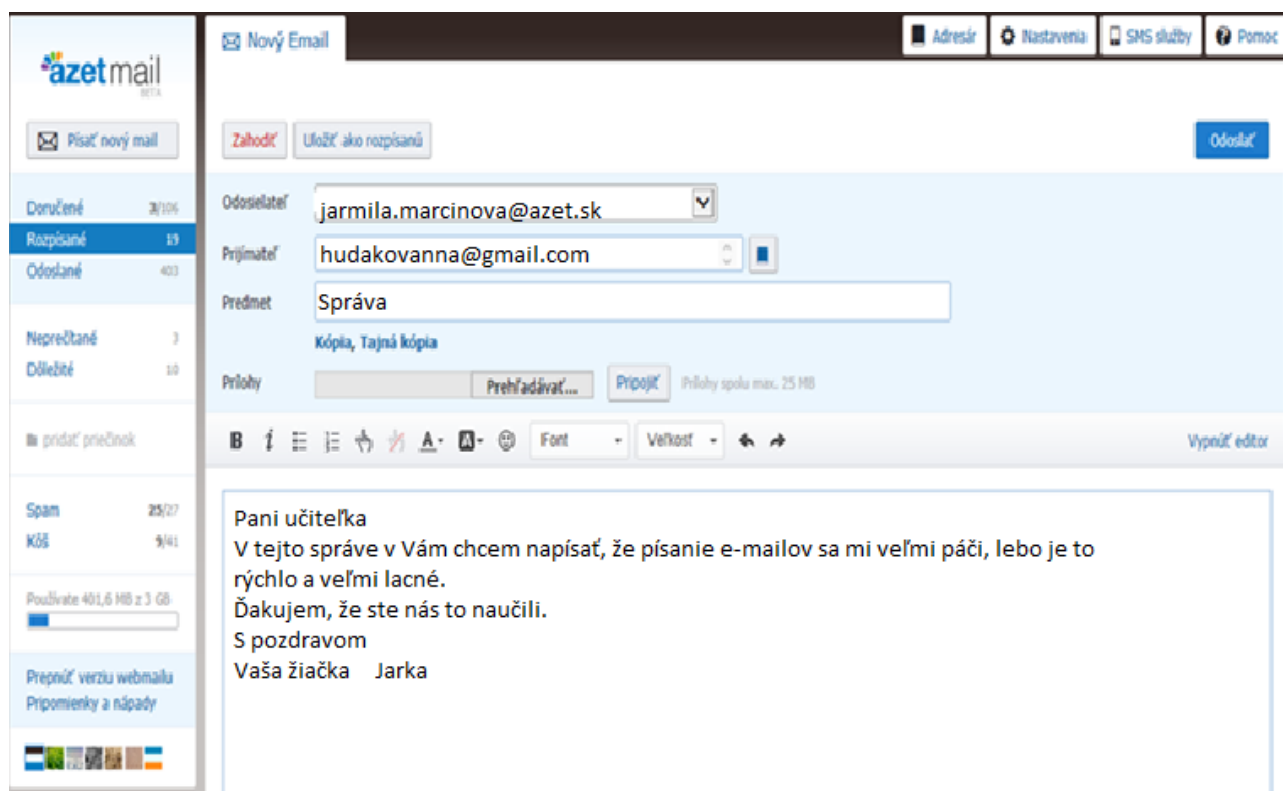
- A. Zoznam
- B. Azet
- C. G-mail, Post, Centrum

4. Ak hovoríme o elektronickej pošte, pod pojmom príloha rozumieme: **1 b**

- A. Súbor (obrázok, prezentáciu, tabuľku a podobne)
- B. Zeleninový šalát, zemiaky, ryžu atď.
- C. Text, ktorý dopíšeme v odpovedi na doručенú správu



5. Do pripraveného obrázka napíšte jednoduchý e-mail svojmu učiteľovi informatiky o tom ako sa vám páči posielanie elektronickej pošty. **8 b**



6. Ako spoznáme, ktoré prijaté správy v elektronickej pošte sme ešte nečítali? **1 b**

- A. **Neprečítané správy sú zvýraznené hrubým písmom**
- B. Prečítané správy sú zvýraznené hrubým písmom

7. Čo znamená, ak máš v prijatej pošte správu s označením RE? **1 b**

- A. Znamená to, že mi niekto preposlal správu, ktorú sám dostal
- B. **Znamená to, že mi niekto odpovedal na môj e-mail**
- C. Znamená to, že správa obsahuje reklamu
- D. Znamená to, že odoslaný e-mail nebol doručený.

8. Vymenuj 2 výhody a 2 nevýhody elektronickej pošty. **4 b**

Výhody: **je rýchla a je zadarmo**

môže preniesť akékoľvek formáty súborov

správy môžeme odosielať viacerým ľuďom naraz

správy môžeme posilať kedykoľvek

Nevýhody: **vyžaduje si pripojenie na internet**

nemožno e-mailom posilať veľmi veľké súbory

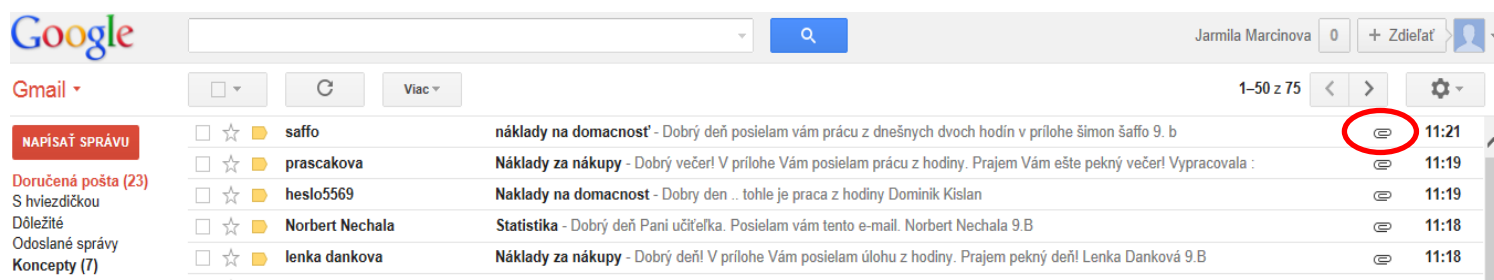
preťaženosť schránky

do schránky sa môžu dostať rôzne spamy ale aj nevyžiadaná pošta

9. Čo znamená červeným vyznačená značka na obrázku?

1 b

- A. Správa obsahuje prílohu (kancelárska spinka)
- B. Jedná sa o dôležitú, prioritnú správu
- C. Správa obsahuje e-mailového červa



10. Napíš vysvetlenie týchto pojmov:

3 b

Adresát: **elektronická poštová adresa osoby, ktorej list posielame**

Odosielateľ: **adresa odosielateľa – naša adresa**

Predmet: **krátke zhrnutie celého listu napísané jedným slovom alebo krátkou vetou**

Javová analýza testu

Úlohy 1, 2, 4, 6, 7, 9 – za správy výber odpovede - 1 bod

Úloha 3 – za správne vymenovanie 3 poskytovateľov - 3 body

Úloha 5 – za správne napísanie odosielateľa – 1 bod

za správne napísanie prijímateľa – 1 bod

za správne napísaný predmet správy – 1 bod

za oslovenie – 1 bod

za správne napísanú krátku správu – 2 body

za pozdrav - 1 bod

za podpis - 1 bod

Úloha 8 – za správne napísanie výhod - 2 body

za správne napísanie nevýhod - 2 body

Úloha 10 – za správne vysvetlenie pojmov - 3 body

Maximálny počet bodov spolu: **24 bodov**

Prevod bodového skóre na klasifikačnú známku:

Výborný 24 b – 22 b

Chváľitebný 21 b – 18 b

Dobrý 17 b – 12 b

Dostatočný 11 b - 7 b

Nedostatočný 6 b – 0 b

Vypracovala: Jarmila Marcinová