

Współczesny list

WIEDZA W PIGUŁCE

W tym roku podczas wakacji byłem na koloniach plastycznych. Poznałem tam nowego kolegę, Bartka, którego bardzo polubiłem. Cały czas trzymaliśmy się razem. Niestety on był ze Szczecina, a ja pochodzę z Krakowa – nasze domy dzieli wiele setek kilometrów! Było mi bardzo smutno, kiedy obóz się kończył. Bartek jednak powiedział mi, że możemy łatwo utrzymywać kontakt przez internet.

– Ale w jaki sposób? – zapytałem kolegę.

– Sposobów jest wiele! – odpowiedział. – Możemy wysyłać sobie listy mailowe, rozmawiać na czacie, a także przez Skype'a. Wtedy nawet będziemy się widzieć!

– Ja nie mam jeszcze nawet swojej poczty e-mail...

– To nie szkodzi! Bardzo łatwo ją założyć i można to zrobić za darmo.

Bartek zapisał mi swój adres poczty e-mail na kartce. Przez całą drogę powrotną bardzo pilnowałem, żeby jej nie zgubić. Gdy tylko wszedłem do domu, zaraz złapałem moją starszą siostrę, Anię, i poprosiłem o wskazówki.

– Nie ma problemu! – powiedziała z uśmiechem. – Najważniejsze, żebyś założył pocztę w jakimś dużym, uznanym serwisie. Wtedy twoja skrzynka będzie miała opcje, które zapewnią bezpieczeństwo i łatwość używania poczty.

– A dlaczego to takie ważne?

– Niestety do twojej skrzynki mogą wpadać też maile, których wcale nie chciałeś dostać. Na przykład różne reklamy, informacje i zachęty rozsyłane do przypadkowych osób. Takie listy nazywamy spamem. Dobre skrzynki mają opcje, które chronią cię przed jego załewem. Lepiej uważać, kiedy otwierasz list od nieznanego adresata. W takim podejrzanym liście może być przesłany groźny wirus!

– Ojej... A jak kliknę „otwórz” przez przypadek, co wtedy?

– Nie otwieraj tylko ani nie ściągaj na dysk żadnych załączników do takiej wiadomości. W nich może się czaić jakiś ukryty wirus. Jeśli otworzy ci się automatycznie jakieś okienko z pytaniem o zgodę, jak najszybciej z niego wyjdź i na nic się nie gódź. Taką niepokojącą sytuację lepiej zgłoś mnie albo rodzicom. Podejrzane wiadomości lepiej od razu kasuj.

– A co to takiego załącznik?

– To plik, który przesyłasz wraz z listem. Do maili możesz dodawać dowolne pliki, pod warunkiem że nie są zbyt duże. Mogą to być np. zdjęcia.

– O, to świetna sprawa! Będę mógł pokazać Bartkowi nasze miasto!

Ania usiadła ze mną do komputera i weszła na stronę zaufanego serwisu. Po kliknięciu „nowe konto” pojawiła się prośba, żeby określić, jaki chciałbym mieć adres. Ustaliłem też hasło do mojej skrzynki. Ania powiedziała mi, że lepiej, żeby to nie było coś oczywistego. Dobrze, żeby hasło było długie i posiadało zarówno cyfry, jak i litery.

– Nie podawaj nikomu swoich haseł i loginów – powiedziała mi siostra – powinieneś je zapamiętać.

Serwis przeprowadził nas łatwo przez cały proces zakładania mojej nowej skrzynki. Już wkrótce mogłem napisać Bartkowi maila o tym, że szczęśliwie wróciłem do domu. Załączyłem do niego parę zdjęć, żeby pokazać mu moją kolekcję modeli samolotów. Bardzo się cieszę, że dzięki poczcie e-mail pozostaniemy w kontakcie!

POMYSŁ NA LEKCJĘ

Z pewnością większość uczestniczek i uczestników korzysta lub będzie w przyszłości korzystać z komunikacji przez pocztę mailową. To dobry powód, by wiadomości na jej temat znalazły się już dziś w centrum zainteresowania wszystkich uczestniczek i uczestników. Sprawdzimy, co wiedzą o komunikacji mailowej i na ile uda im się uzupełnić swoje wiadomości dzięki historyjce o tym, jak założyć skrzynkę w mailowej poczcie. Czy potrafią rozpoznać różnice pomiędzy mailami, które można bez obawy otworzyć i przeczytać, a tymi, których nigdy nie powinno się otwierać? Czy sami potrafią tworzyć bezpieczne maile? Na te i wiele innych pytań uczestnicy i uczestniczki znajdą odpowiedź podczas zajęć o nowoczesnym liście.

Cele operacyjne

Uczestnicy i uczestniczki:

- wiedzą, czym jest mail;
- potrafią określić, do czego służy;
- wiedzą, o co należy zadbać, aby komunikacja przez pocztę elektroniczną była bezpieczna.

Przebieg zajęć

1.

Czas: 15 min

Forma: wstęp, rozmowa

Pomoce: **Karta pracy „Znajdź różnice”**, tablica, kreda lub marker, **Materiał pomocniczy „Różnice znalezione”**, „Wiedza w pigułce”

Przed zajęciami wydrukuj **Kartę pracy „Znajdź różnice”** w tylu egzemplarzach, ile jest uczestniczek i uczestników zajęć. Przygotuj komputer, ekran i rzutnik oraz prezentację z **Materiału pomocniczego „Różnice znalezione”**. Zapisz na dysku folder ze wszystkimi materiałami i kartami pracy potrzebnymi podczas zajęć. Wydrukuj także na własny użytek 4 slajd z **Materiału pomocniczego „Różnice znalezione”**.

Zaproś uczestników i uczestniczki do wspólnego odkrycia tajemnic mailowej komunikacji. W tym celu przeczytaj jako wstęp do zajęć historyjkę o zakładaniu poczty elektronicznej („Wiedza w pigułce”). Następnie zapytaj uczestniczki i uczestników, czy, opierając się na historyjce, umieliby powiedzieć, co to jest e-mail (elektroniczny list, który możemy napisać i wysłać za pomocą skrzynki poczty mailowej). Do czego służy? Jakiego można podać przykłady jego wykorzystania (przesyłanie wiadomości tekstowych, otrzymywanie wiadomości np. od rodziców czy kolegów; przesyłanie zdjęć, filmików, ilustracji, linków do ciekawych stron WWW itp.)? Czy uczestniczki i uczestnicy piszą i przesyłają maile? Do czego najczęściej ich używają?

2.

Czas: 10 min

Forma: rozmowa, praca indywidualna

Pomoce: **Karta pracy „Znajdź różnice”**, flamastry

Zapytaj uczestniczki i uczestników, jak wygląda e-mail. Co musi zawierać? (Nasz adres, adres odbiorcy, temat, treść maila i ewentualnie załączniki.) Co zrobić, jeśli chcemy naszego maila przesłać do więcej niż jednej osoby? (Musimy każdy z adresów wpisać po średniku, czyli znaku ;) Zapowiedz, że teraz obejrzycie, jak wyglądają przykładowe maile. Z pozoru wydają się takie same, jednak różnią się między sobą. Rozdaj uczestniczkom i uczestnikom **Karty pracy „Znajdź różnice”**. Ich zadanie będzie polegało na spostrzeżeniu i zakreśleniu owych różnic. Powinni ich znaleźć jak najwięcej.

3.

Czas: 10 min

Forma: praca indywidualna, praca grupowa

Pomoce: **Materiał pomocniczy „Różnice znalezione”**, komputer, rzutnik, ekran, flamastry

Wyświetl na ekranie przykładowe maile i poproś, by uczestniczki i uczestnicy wskazali różnice, które udało im się znaleźć (**Materiał pomocniczy „Różnice znalezione”** – slajd 1). Każdą z nich zakreśl w odpowiednim miejscu, używając do tego celu krzywej (linii odręcznej) zamieszczonej jako 7 ikonka na dole ekranu. Wszystkie prawidłowe miejsca do zaznaczenia znajdziesz w **Materiale pomocniczym „Różnice znalezione”** – slajd 2. Wykorzystajcie go do sprawdzenia, czy uczestniczkom i uczestnikom udało się wychwycić wszystkie różnice. Jeśli tak się nie stało, poproś o zakreślenie w kartach pracy tych brakujących. Podsumuj, mówiąc, że wyróżnione różnice dotyczyły: 1. tematu maila, 2. adresata, 3. odbiorcy, 4. załączników, 5. treści maila i 6. spamu. Zapytaj uczestniczki i uczestników, czy takie podsumowanie zgadza się z tym, co mają w swoich kartach pracy.

4.

Czas: 10 min

Forma: praca grupowa

Pomoce: **Materiał pomocniczy „Różnice znalezione”**, rzutnik, ekran, komputer, „Wiedza w pigułce”

Wyświetl z **Materiału pomocniczego „Różnice znalezione”** slajd 3. Ukazuje on, jakie dokładnie treści znalazły się w obydwu mailach. Wszystkie one są przyporządkowane do grup wymienionych w punkcie 3 scenariusza (temat, adresat, odbiorca, załącznik, treść maila, spam). Przeczytaj je za głos i poproś, by uczestniczki i uczestnicy powiedzieli, które z nich skreśliliby jako złe przykłady sprawiające, że mail, który chcą przesłać lub odebrać, nie jest bezpieczny. Za każdym razem, gdy pojawi się prawidłowa odpowiedź, skreśl ją za pomocą narzędzia „krzywa” i przypomnij, dlaczego ważne jest, by zwrócić na taki e-mail szczególną uwagę lub/i odrzucić (pomocne informacje znajdziesz w **Materiale pomocniczym „Różnice znalezione”** slajd 4 i „Wiedzy w pigułce”).

Ewaluacja

Czy po przeprowadzeniu zajęć ich uczestnicy i uczestniczki:

- wiedzą, czym jest mail;
- potrafią określić, do czego służy;
- wiedzą, o co należy zadbać, aby komunikacja przez pocztę elektroniczną była bezpieczna?

Opcje dodatkowe

Jeśli masz więcej czasu, podziel uczestniczki i uczestników na dwie grupy. Rozdaj im kartki papieru A3 oraz flamastry. Poproś, by kierując się poznanymi zasadami bezpieczeństwa w wysyłaniu i odbieraniu poczty elektronicznej, stworzyli rysunek „idealnego maila”.

MATERIAŁY

- Karta pracy „Znajdź różnice”
- Materiał pomocniczy „Różnice znalezione”

ZADANIE DLA UCZNIA

Wyślij do jednego z kolegów lub koleżanek obecnych na zajęciach maila, który będzie zgodny ze wskazówkami, które zostały zaprezentowane podczas zajęć. Poproś, by sprawdził/a, czy zastosowałeś/eś się do wszystkich zasad i odpisał/a, zawierając w mailu do ciebie swoją opinię na ten temat.

SŁOWNICZEK

- **poczta elektroniczna (e-mail):**
- **adres e-mail:**
- **spam:** wysyłane automatycznie listy, których wcale nie chcemy dostać. Zwykle zawierają reklamy lub mają cię nakłonić do jakiś działań.
- **wirus:** nieporządany program, który szkodzi twojemu komputerowi lub działa na twoją niekorzyść. Może być wykorzystywany do przestępstw, np. żeby wyłudzać pieniądze.
- **załącznik:** plik, który przesyłasz wraz z listem. Zwykle można go znaleźć zaraz pod treścią otrzymanego listu. Może być nim np. obrazek, zdjęcie albo osobno zapisany tekst.

CZYTELNIA

- Gontarek Krzysztof, **Bezpieczne korzystanie z poczty elektronicznej**, w: Dziennik Internautów, dostępny online [dostęp: 14.11.2016] <http://di.com.pl/bezpieczne-korzystanie-z-poczty-elektronicznej-49904>
- **Poczta elektroniczna**, hasło w Wikipedia, dostępny online [dostęp: 14.11.2016], https://pl.wikipedia.org/wiki/Poczta_elektroniczna

Tekst: Urszula Dobrowolska, scenariusz: Anna Walczak, konsultacja merytoryczna: Wojciech Budzisz. Materiał pochodzi z serwisu edukacjamedialna.edu.pl prowadzonego przez [Fundację Nowoczesna Polska](#).

Udostępniono na licencji [Creative Commons Uznanie autorstwa - Na tych samych warunkach 3.0](#).

Źródło: <http://edukacjamedialna.edu.pl/lekcje/wspolczesny-list/>.

Publikacja zrealizowana w ramach projektu "Cybernauci – kompleksowy projekt kształtowania bezpiecznych zachowań w sieci", finansowanego ze środków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Podstawa programowa:

Zajęcia komputerowe, II poziom edukacyjny

Cele kształcenia

II. Komunikowanie się za pomocą komputera i technologii informacyjno-komunikacyjnych.

Treści nauczania

Komunikowanie się za pomocą komputera i technologii informacyjno-komunikacyjnych.

Podstawa programowa 2017:

Język polski, IV–VI klasa

Treści nauczania

Uczeń wyszukuje w tekście informacje wyrażone wprost i pośrednio.

Uczeń określa temat i główną myśl tekstu.

Uczeń dostrzega relacje między częściami wypowiedzi (np., tytuł, wstęp, rozwinięcie, zakończenie).

Uczeń odróżnia zawarte w tekście informacje ważne od drugorzędnych.

Uczeń rozumie, na czym polega etykieta językowa i stosuje jej zasady.

Uczeń pisze poprawnie pod względem ortograficznym oraz stosuje reguły pisowni.

Uczeń poprawnie używa znaków interpunkcyjnych: kropki, przecinka, znaku zapytania, znaku wykrzyknika, cudzysłowu, dwukropka, średnika, nawiasu.

Uczeń rozróżnia współczesne formy komunikatów (np. e-mail, SMS) i odpowiednio się nimi posługuje, zachowując zasady etykiety językowej.