

|  |   |
|--|---|
| Wiek   | 65+   |
| Nr zajęć   | 5   |
| Tytuł zajęć  | Komunikacja za pomocą poczty elektronicznej   |
| Cel zajęć  | Po zajęciach uczestnik: <ul style="list-style-type: none"> <li>– umie kontaktować się z innymi osobami za pośrednictwem narzędzi komunikacji elektronicznej (telefony komórkowe, poczta elektroniczna)</li> <li>– umie wyszukiwać informacje online korzystając z wyszukiwarek internetowych</li> <li>– wie, że może dzielić się tylko pewnymi informacjami osobowymi swoimi lub innych osób w środowisku sieciowym</li> </ul>  |
| Tematyka zajęć   | Poczta elektroniczna  |
| Czas   | 4 x 45 minut  |
| Forma realizacji zajęć   | Warsztaty   |
| Metody dydaktyczne wykorzystane w czasie realizacji zajęć            | Pogadanka, dyskusja, ćwiczenia praktyczne, prezentacja z elementami objaśnienia   |
| Narzędzia wykorzystane w czasie zajęć                                | zestaw komputerowy/laptop, projektor, drukarka, pamięć zewnętrzną, Internet   |
| Lista kompetencji cyfrowych do nabycia których prowadzą dane zajęcia | Kompetencje cyfrowe uczestnika: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wyszukuje informacje online korzystając z wyszukiwarek internetowych,</li> <li>- potrafi korzystać z narzędzi komunikacji online, aby wymieniać się informacjami bieżącymi,</li> <li>- utrzymuje stosunki towarzyskie,</li> <li>- potrafi utrzymywać i rozwijać relacje z za pośrednictwem sieci,</li> <li>- potrafi korzystać z narzędzi umożliwiających rozmowę lub inne formy komunikacji online w celu rozwijania i utrzymywania relacji z bliskimi,</li> <li>- dba o prywatność,</li> <li>- zarządza swoim wizerunkiem i informacjami o sobie,</li> <li>- potrafi komunikować się z nowo poznaną osobą dbając o własne bezpieczeństwo i prywatność</li> </ul> |
| Ramowy przebieg zajęć  | <p><b>Rozpoczęcie zajęć:</b> ok. 15 minut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzenie do tematu - pogadanka</li> </ul> <p><b>Główna część zajęć:</b> ok. 150 minut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenia/Aktywności</li> </ul> <p><b>Podsumowanie:</b> ok. 15 minut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podsumowanie zajęć i ewaluacja</li> </ul>   |
| Określenie miejsca zajęć w programie rozwojowym                      | Miejsca realizacji zajęć będą wybierane odpowiednio do każdej grupy z danej gminy, tak aby były one znane osobom 65+ a także znajdowały się w racjonalnym zasięgu komunikacyjnym tych osób. Będą to m.in. kluby seniora, świetlice, biblioteki, domy kultury, uniwersytety trzeciego wieku. Miejsca będą również dobierane pod względem wyposażenia w sprzęt komputerowy. W sytuacji braku sprzętu w miejscu prowadzenia zajęć zostaną wykorzystane mobilne pracownie komputerowe zakupione na rzecz realizacji   |

|   |   |
|---|---|
|   | projektu.   |
| Określenie działań wzmacniających proces kształcenia pomiędzy zajęciami | Prace własne, infolinia, forum, konsultacje, poczta elektroniczna |
| Sposób ewaluacji zajęć  | Arkusze pracy, grywalizacja                                       |

## **Przebieg zajęć**

### **Część 1.**

#### **Wprowadzenie do tematu**

Wyjaśniamy uczestnikom zajęć na czym polega komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji, jakie aplikacje umożliwią nam kontakt z innymi, jakie informacje o sobie mogą podawać przy zakładaniu kont do aplikacji. Wprowadzamy w temat związany z pocztą elektroniczną.

#### **Zadajemy pytania**

Czy używają poczty elektronicznej?

#### **Słuchamy odpowiedzi słuchaczy, następnie podsumowujemy:**

Poczta elektroniczna (e – mail) to forma przekazu informacji w postaci tekstów (czyli listów) pomiędzy użytkownikami sieci. Jest ona obecnie najszybszym i najtańszym sposobem komunikowania się. Działanie systemu poczty elektronicznej polega na przesyłaniu korespondencji pomiędzy serwerami pocztowymi.

#### **Zadajemy pytania**

Czy znają jakieś serwery pocztowe?

#### **Słuchamy odpowiedzi słuchaczy, następnie podsumowujemy:**

Aby móc skorzystać z zalet poczty elektronicznej trzeba mieć własny adres elektroniczny. W tym celu należy założyć konto pocztowe na jakimś serwerze pocztowym. Najlepiej zrobić to na serwerze oferującym darmowe konta pocztowe. Możliwość założenia bezpłatnego konta pocztowego oferuje również większość polskich portali. Warto polecić serwisy:

- <http://www.wp.pl>
- <http://www.onet.pl>
- <http://www.interia.pl>
- <http://www.google.pl>

## Część 2.

### Warsztaty

Wyszukujemy informacji w Internecie na temat darmowych serwerów pocztowych.

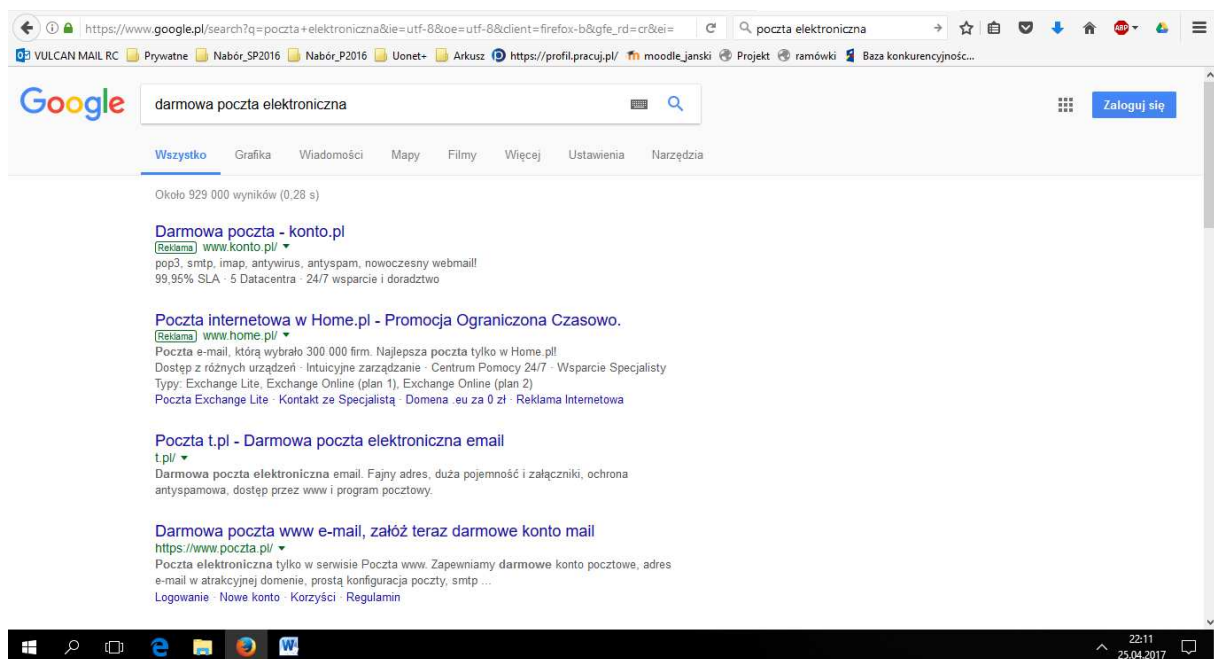
#### Zadanie

- Prosimy aby uczestnicy włączyli komputery i stworzyli na pulpicie folder ze swoim imieniem
- Prosimy aby uczestnicy stworzyli w swoim folderze dokument „poczta elektroniczna.docx”

Sprawdź czy uczestnicy mają stworzony na pulpicie folder ze swoim imieniem oraz plik „poczta elektroniczna.docx”.

#### Zadanie

- Prosimy aby otworzyli przeglądarkę internetową Mozilla FireFox
- Prosimy aby wpisali adres strony „https://www.google.pl
- Prosimy aby wyszukali informacje na temat „darmowa poczta elektroniczna”
- Przeglądamy wyszukane strony internetowe oraz przeglądamy ich zawartość



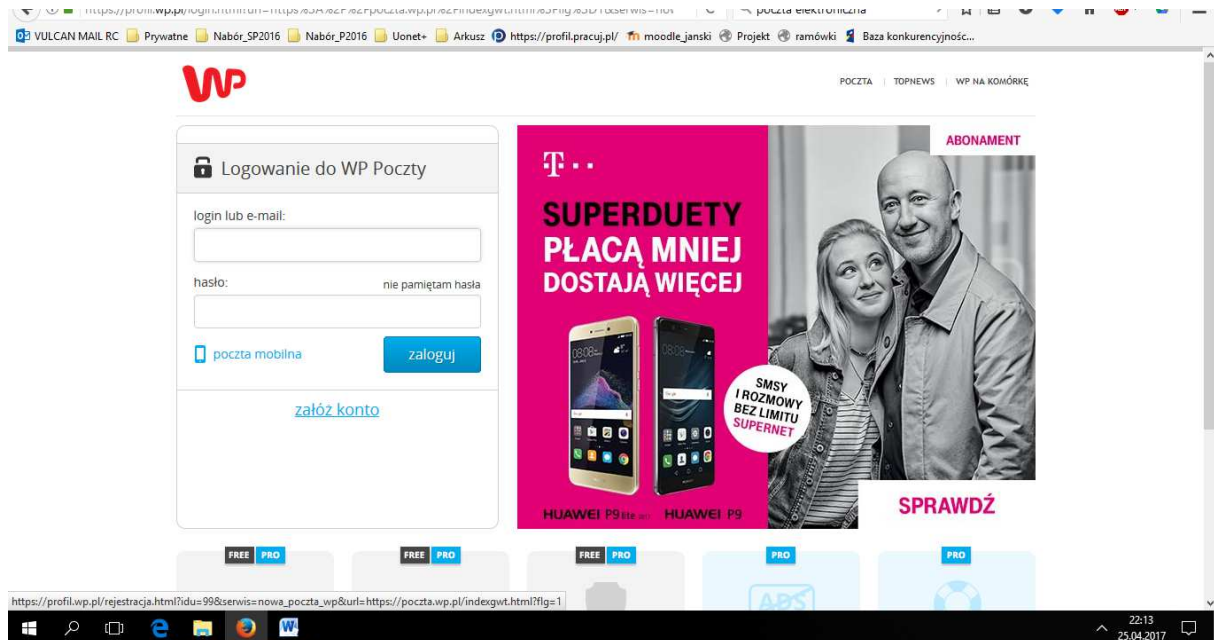
Rysunek 1 Wyszukiwanie informacji w Google

### Poczta elektroniczna

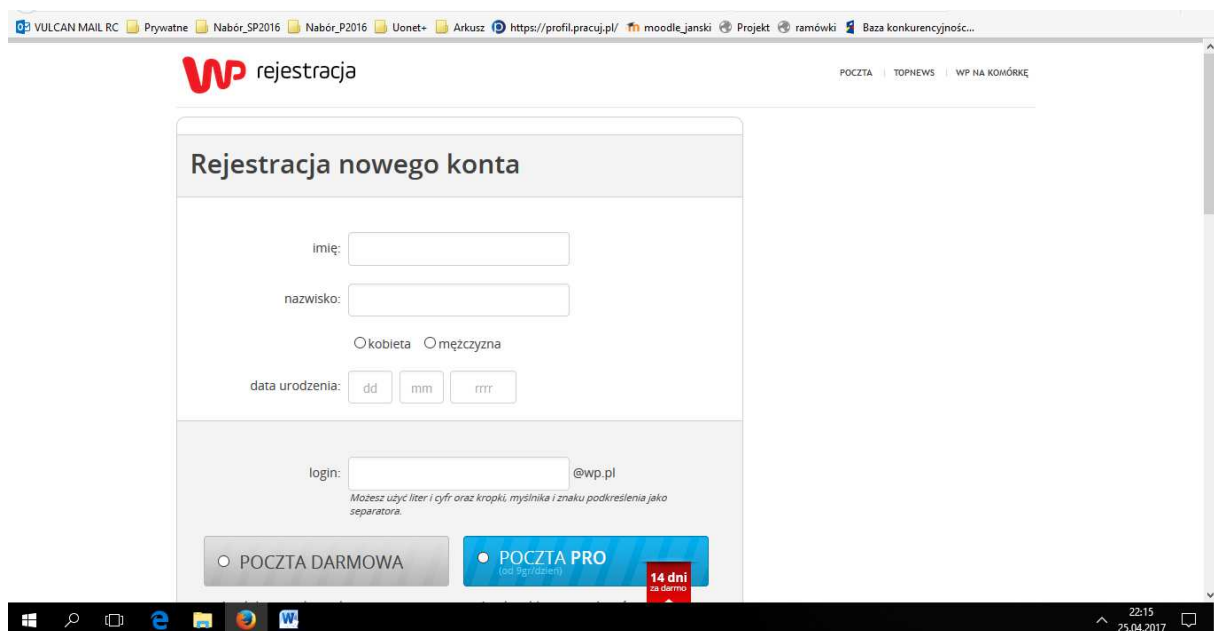
#### Zadanie

- Prosimy aby wpisali adres strony „http://www.wp.pl
- Prosimy aby wybrali zakładkę u góry strony „Poczta”

- Wybieramy przycisk „Założ konto”
- Tworzymy konto poczty elektronicznej
- Logujemy się do poczty

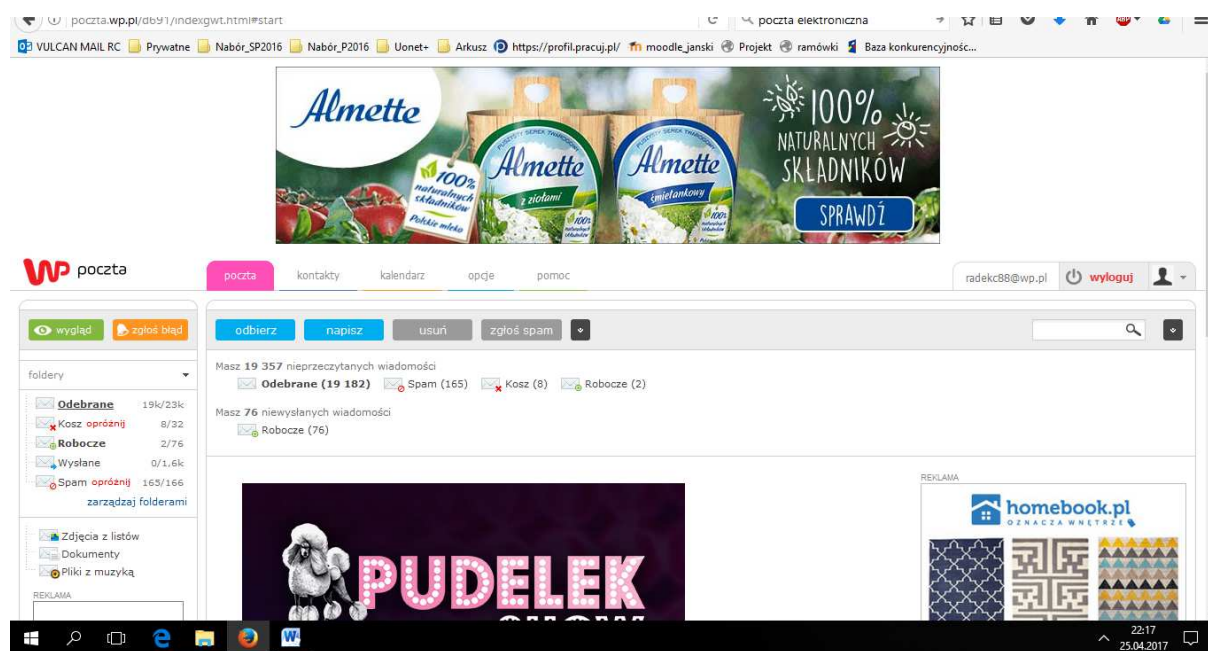


Rysunek 2 Widok po wejściu w Poczta



Rysunek 3 Rejestracja konta pocztowego

Sprawdź czy uczestnicy mają utworzone konto poczty elektronicznej na Wirtualnej Polsce i są zalogowani.



Rysunek 4 Widok po zalogowaniu do poczty elektronicznej

## Ważne!

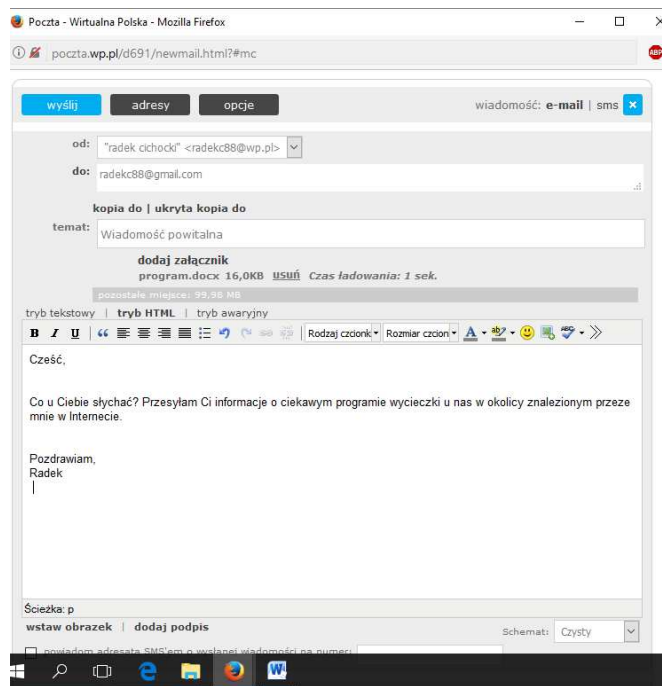
Opowiadamy o zagrożeniach wynikających z korzystania z poczty elektronicznej.

Przestrzegamy o niebezpiecznych mailach zawierających załączniki z wirusem komputerowym.

Opowiadamy o informacjach, którymi możemy się dzielić za pośrednictwem sieci.

## Zadanie

- Prosimy aby napisali nową wiadomość
- Przechodzimy wspólnie po narzędziach dostępnych przy pisaniu listu
- Dodajemy przykładowy załącznik i podajemy swój adres mailowy aby uczestnicy przesłali nam wiadomość



Rysunek 5 Okno redagowania listu

## Zadanie

- Wysyłamy wiadomość

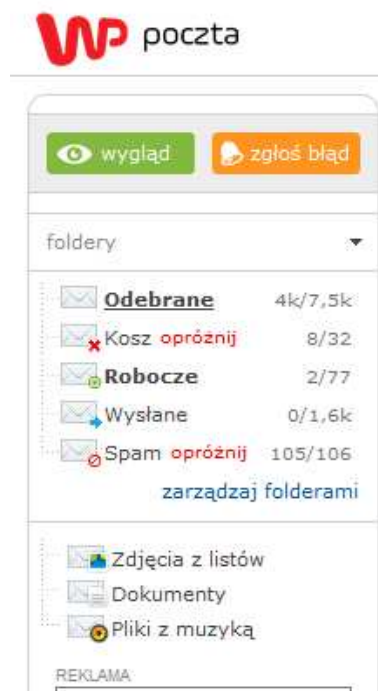
Sprawdź czy uczestnikom udało się wysłać wiadomość.

Omawiamy zasady prywatności i dobre praktyki związane z bezpieczeństwem w Internecie. Wskazujemy na dane, których nie podajemy przy wysyłaniu listów.

## Zadanie

- Prosimy aby uczestnicy podawali między sobą oraz prowadzącym adresy mailowe
- Wspólnie wysyłamy między sobą wiadomości e-mail
- Odbieramy i odpowiadamy na e-maile

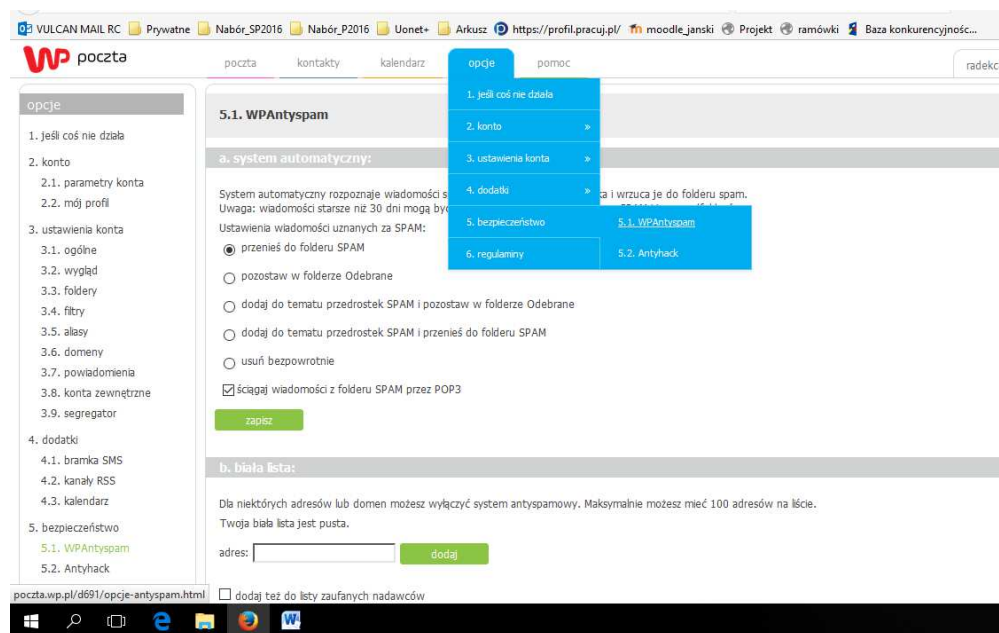
Po tej części omawiamy poszczególne „foldery” naszej poczty elektronicznej w lewym panelu, omawiamy temat związany ze spamem – niechcianą pocztą.



Rysunek 6 Panel poczty po lewej stronie

## Zadanie

- Prosimy aby uczestnicy wspólnie z nami przeszli do opcji konta pocztowego i odnaleźli informacje na temat bezpieczeństwa WPAntyspam



Rysunek 7 Ustawienia WPAntyspam



Opowiadamy o możliwościach filtrowania wiadomości w naszym koncie pocztowym i możliwościach zastosowania filtrów.

## Zadanie

- Prosimy aby uczestnicy przeszli do kalendarza poczty elektronicznej
- Prosimy aby wprowadzili kilka terminów do kalendarza

The screenshot displays the WP Kalendarz (Calendar) web application. The interface is in Polish and shows a monthly view for April 2017. The left sidebar contains a calendar grid and a list of calendars: "moje kalendarze" (my calendars) with "radekc88" selected, and "subskrybowane" (subscribed) with "Imieniny (kalendarzwp)", "Święta polskie (kalendarzwp)", and "Dni wolne (kalendarzwp)". The main area shows a weekly view for the week of April 24-30, 2017. A blue event titled "Wyjście do kina na \*..." is visible on April 25th at 22:00. The top navigation bar includes links for "poczta", "dysk", "baza", "kontakty", "kalendarz", "opcje", and "pomoc". The bottom of the browser window shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock displaying 22:42 on 25.04.2017.

Rysunek 8 Widok kalendarza

### Część 3.

#### Podsumowanie zadań i ewaluacja

Podsumowując mówimy uczestnikom o zaletach komunikacji z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji. Będąc w każdym miejscu na świecie mając dostęp do komputera czy urządzenia mobilnego oraz Internetu możemy wysyłać korespondencję w formie poczty elektronicznej. Jest bezpłatna oraz natychmiastowa.

Ewaluacja:

Trener prosi uczestników o odnalezienie informacji na temat:

**„Darmowa poczta elektroniczna”** oraz skopiowanie ich i wklejenie do pliku „poczta elektroniczna.docx”, a następnie zapisanie w swoim folderze z imieniem.