

PLANY LEKCJI DLA DOROSŁYCH EDUKATORÓW / NAUCZYCIELI / TRENERÓW

Nazwa modułu: Komunikacja i współpraca	
Temat 1 Tytuł: E-mail	
Plan lekcji 1 - Wprowadzenie do poczty elektronicznej	
Czas trwania: 90 minut	
Cel	Ten plan lekcji jest sesją wprowadzającą do poczty elektronicznej. Pod koniec tej sesji uczestnicy kursu zrozumieją, czym jest poczta e-mail, jak działa poczta e-mail i jak utworzyć konto e-mail przy użyciu dostawcy poczty elektronicznej Gmail.
Grupa docelowa	Dorośli (seniorzy)
Obiekt / wyposażenie	• Sala lekcyjna • Dostęp do Internetu • Projektor • Biała tablica
Narzędzia / Materiały	• Załącznik 1 • Załącznik 2 • Załącznik 3 • Załącznik 4 • Załącznik 5
Główne zadania	1. Zadanie 1: Wprowadzenie do programu szkoleniowego 1.1. Powitanie uczestników 1.2 Poproś uczestników o wpisanie w formularzu ewaluacyjnym swoich oczekiwań wobec szkolenia za pomocą https://www.mentimeter.com/ (15 minut) 2. Zadanie 2: Wprowadzenie do poczty elektronicznej

	2.1 Rozpocznij to zadanie od filmu wideo, który pomoże uczniom zrozumieć, czym jest Gmail https://www.youtube.com/watch?v=VEYC1VnnEaY & ab_channel = SimplyCoding (5 minut) 2.2 Pytania do dyskusji odnoszące się do filmu (15 minut) • Czym jest poczta elektroniczna? • Jak działa poczta elektroniczna? • Czym jest adres e-mail? • Co to jest struktura wiadomości e-mail? 2.3 Osoby prowadzące szkolenie powinny dostarczyć uczniom (patrz Załącznik 1) słowniczek na temat podstawowych pojęć związanych z pocztą elektroniczną (5 minut) 2.4 Osoby prowadzące szkolenie powinny przekazać uczniom (patrz Załącznik 2) Załącznik o strukturze wiadomości e-mail (5 minut) 3. Zadanie 3 : Struktura wiadomości e-mail 3.1 Osoby prowadzące szkolenie powinny dostarczyć uczniom kilka przykładowych wiadomości e-mail. Uczniowie powinni określić jaki jest adres e-mail, identyfikator użytkownika / nazwa użytkownika oraz nazwa domeny (15 minut) (patrz Załącznik 3) 3.2 Osoby prowadzące szkolenie powinny udzielić odpowiedzi całej klasie (10 minut) (patrz Załącznik 4) 4. Zadanie 4: Utwórz konto e-mail 4.1 Osoby prowadzące szkolenie powinny wyjaśnić uczniom, jak utworzyć konto e-mail za pomocą poczty elektronicznej Gmail. Powinni skorzystać z tego linku, aby utworzyć konto e-mail i wypełnić wymagane pola (30 minut) 4.2 Osoby prowadzące szkolenie powinny udzielić dodatkowych wskazówek, jak utworzyć konto e-mail (patrz Załącznik 5) (25 minut) 5. Zadanie 5: Podsumowanie (10 minut)
--	--

Załącznik 1: Wprowadzenie do poczty elektronicznej

1. E-mail: Poczta elektroniczna

Nazywana w skrócie e-mailem, to usługa, która umożliwia nam przysyłanie cyfrowych wiadomości przez Internet. Możliwe jest wysyłanie wiadomości do każdego jak i odbieranie wiadomości od każdego, o ile dysponujemy jego adresem e-mail.

2. Adres e-mail:

Każdy użytkownik poczty elektronicznej ma adres e-mail. Ten adres jest używany jako unikalna nazwa dla jego konta e-mail, które będzie niezbędne do wysyłania i odbierania wiadomości. Adres e-mail składa się z trzech części: niestandardowej nazwy użytkownika na początku, po której następuje znak @, a na końcu nazwa domeny. Może również zawierać cyfry, duże i małe litery. Np. nazwa@gmail.com



3. Google e-mail (Gmail):

Gmail to internetowy dostawca kont e-mail, którego właścicielem jest Google. Jest to obecnie jeden z najpopularniejszych dostawców darmowej poczty elektronicznej dzięki jego prostocie oraz nowoczesnemu i przyjaznemu dla użytkownika interfejsowi.

4. Identyfikator użytkownika /nazwa użytkownika:

Nazwa użytkownika to niepowtarzalny identyfikator (dwa konta nie mogą mieć tej samej nazwy użytkownika) osoby na określonym serwerze.

5. Nazwa domeny / nazwa hosta:

Domena to lokalizacja, do której wysyłana jest wiadomość e-mail. Odnosi się to do serwera poczty (czyli komputera), na którym odbiorca ma skrzynkę pocztową. Np. @gmail.com, @yahoo.com, @outlook.com

Załącznik 2: Wprowadzenie do poczty e-mail



Załącznik 3: Wprowadzenie do poczty e-mail



Załącznik 4: Wprowadzenie do poczty e-mail



Załącznik 5: Utwórz konto e-mail - Wskazówki

1. Stwórz łatwą do zapamiętania nazwę użytkownika:
 - ☐ Jako przykład użyj chrystalla-thrasyvoulou@gmail.com
2. Stwórz silne hasła:
 - ☐ Dopilnuj, aby hasło było długie
 - ☐ Użyj kombinacji wielkich i małych liter
 - ☐ Użyj kombinacji liter i cyfr, np. 2HotPeetzas lub ItzAGurl
 - ☐ Nie używaj swojego imienia, nazwiska, daty urodzenia, nazw zwyczajowych, numeru telefonu
 - ☐ Nie używaj żadnych nazw zwyczajowych