

Kennsluáætlun

# TÖLVUPÓSTUR

**NEMENDAHÓPUR:**  
10–16 ára**TÍMALENGD:**  
40 mín – 1 klst.

## INNGANGUR

Hvernig notar maður tölvupóst og hvaða reglur gilda um hann. Hér þarf kennarinn að sýna nemendum það tölvupóstkerfi sem skólinn er að nota. Í Reykjavík er *GroupWise* það forrit sem allir nemendur og kennarar hafa aðgang að. Athugið að póstkorfum svipar mjög hvers til annars þannig að það ætti að vera auðvelt að heimfæra verkefni á önnur póstkorf.

## MARKMIÐ

Markmið verkefnisins er að nemendur sjái alla þá kosti varðandi tölvupóstsamskipti sem fyrir hendi eru og noti póstin til jákvæðra samskipta við vini, kunningja, fjölskyldu og samstarfsfólk. Nemendur þurfa að gera sér grein fyrir mikilvægi þess að halda aðgangsorðum út af fyrir sig og læri að greina í sundur ruslpóst frá öðrum pósti sem þeim er ætlaður. Tölvupóstur er einnig kjörið tækifæri fyrir kennara að vera í góðu sambandi við nemendur sína.

## FYRIR KENRARANN

### Verkefnavinna

Í þessu verkefni þurfa nemendur að sitja við tölvu. Tveir og tveir geta setið saman við eina tölvu, annars fer það eftir tölvukosti skólans. Gott er að reikna með um 80 mínútum í verkefnið sem fer þó eftir aldri nemenda og hversu vanir þeir eru að vinna í póstkorfum. Verkefni eru í raun tvö en það má vel slá þeim saman í sama tímann, fer eftir tíma og getu nemenda.

Tíminn byrjar á spjalli við nemendur um siðferði og öryggi varðandi tölvupóst í u.þ.b. 10 mínútur og svo útskýrir kennari verkefnið í heild sinni. Verkefni snúast um að kenna grundvallaratriði varðandi það að senda póst og hvaða möguleikar eru fyrir hendi. Einnig eiga nemendur að læra að útbúa póstlista sem þeir geta nýtt við ýmsa verkefnavinna sem fer eftir vali kennarans. Að lokum þurfa nemendur að geta stillt póstinn sinn þannig að lítið verði um ruslpóst.

**Kveikja / spjall við nemendahóp:**

Gott er að byrja umræðuna á að spyrja nemendur í hverju þeir hafa lent varðandi tölvupóst, reynslusögur eru alltaf góðar. Spurðu nemendur um kosti og galla þess að nota tölvupóst. Kostirnir gætu verið „kostar ekkert“, „auðvelt að vera í sambandi við fólk út um allan heim“, „Fólk þarf ekki að vera online á sama tíma til að geta sent skilaboð á milli sín“ o.fl. Gallarnir gætu verið „ruslpóstur“, „þægilegra að nota msn“, „margir klíkja aldrei á póstinn sinn“ o.fl.

**Umræðupunktur**

- Gefðu aðeins fólki sem þú þekkir netfangið þitt, ekki treysta fólki/heimasíðum sem þú þekkir ekki.
- Passaðu vel upp á aðgangsorðið þitt og ekki segja neinum frá því. Ef þú fréttir að einhver viti aðgangsorðið þitt þá er alltaf hægt að breyta því, þú þarft bara að kynna þér málið.
- Berðu virðingu fyrir vinum þínum og netfangi þeirra og ekki gefa það upp án þeirra leyfi. Aldrei nota tölvupóst til að stríða öðrum.
- Láttu alltaf foreldra eða einhvern fullorðinn vita ef þú færð tölvupóst sem er sérstaklega ætlaður þér og er ógnandi eða lætur þér líða illa.
- *Do you want to 'Get Viagra for a great price' o eða 'Make Money Today' eða 'Get any software almost for free.'* Þetta eru dæmi um ruslpóst sem flestir þekkja. Ruslpóstur getur skaðað eða skemmt tölvuna og því er mikilvægt að opna ekki þess konar póst. Flest póstforrit bjóða upp á að merkja póst sem „junk mail“ og „block from sender“. Þetta stöðvar ekki allan ruslpóst, en þetta minnkar hann.
- Aldrei opna viðhengi frá fólki sem þú þekkir ekki.
- Ekki smella á neina tengla (links) í tölvupóstinum nema þú vitir frá hverjum tengillinn er.
- Ekki áfram senda ruslpóst til vina þinna.



## VERKEFNI 1 (5.-10. BEKKUR)

### Að senda tölvupóst, viðhengi og ruslpóstur

Eftir umræður (sjá umræðupunkta) er gott að fara yfir grunnatriði þess að senda tölvupóst (sjá fyrir neðan). Nemendur vinna verkefni t.d. ritgerð, bókmenntagagnrýni eða hvaða verkefni sem er og eiga svo að senda það til kennarans sem viðhengi. Kennari byrjar á því að senda póst á póstlista bekkjarins (sjá leiðbeiningar í verkefni 2) þar sem ætlast er til að allir sendi póst tilbaka með staðfestingu á að þeir hafi fengið póstinn.

#### Almennt um tölvupóst

From - Frá hverjum er bréfið

To - Hér eru skráðir aðalmóttakendur tölvupóstsins

CC - Þetta eru aukamóttakendur tölvupóstsins og eru sýnilegir öllum þeim sem fá tölvupóstinn sendan.

BC/Bcc - Þetta eru móttakendur sem fá póstinn. Þessir móttakendur eru ekki sýnilegir öðrum sem fá póstinn („blind copy“)

Subject - Efni skjalsins og sá texti sem sést í pósthólfi viðtakanda. Hér er mikilvægt að hafa skýra og einfalda lýsingu á innihaldi tölvupóstsins.

Athugið að í sviðunum To, CC og BC í GroupWise póstforritinu fléttist sjálfkrafa upp í öllum póstfangaskráum sem nemendur hafa aðgang að um leið og nafn er stimplað inn.

#### Ruslpóstur

Best er að merkja ruslpóst sem „Junk mail“ áður en honum er hent. Þetta er gert með því að hægri smella á póstinn og velja Junk mail > block sender og hafa hakað við move item to the trash folder.

#### Viðhengi/Attachment/bréfaklemman.

Þegar um langan skrifaðan texta, myndir eða önnur skjöl er að ræða er gott að notast við það að hengja viðhengi á tölvupóstinn. Ef til dæmis senda þarf ritgerð sem er á skjánum fyrir framan mann er best að vista hana fyrst á góðum stað og senda hana svo sem viðhengi með tölvupóstinum. Yfirleitt er tákmyndin fyrir viðhengi bréfaklemma en stundum er orðið „Attachment“ skrifað verkfærastikuna/toolbar. Þá er einfaldlega smellt á bréfaklemmuna og skjalið sótt á þann stað sem það er geymt í tölvunni. Þessi aðferð virkar alltaf betur heldur en að taka afrit af textanum og skella honum beint inn á textasvæði tölvupóstsins vegna þess að uppsetningin á textanum glatast við það að lenda á textasvæðinu.



## VERKEFNI 2 (5.-10. BEKKUR)

### Að útbúta póstlista fyrir bekkinn

Athugið að leiðbeiningar með þessu verkefni miðast við að skólinn noti póstforritið GroupWise, þó er hægt að heimfæra leiðbeiningarnar á önnur póstkerfi.

Þetta verkefni er hægt að vinna í hvaða vinnu sem er. Ætlast er til að nemendur sendi til allra í bekknum í einu ef um einhver skilaboð er að ræða sem allir þurfa að fá. Leiðbeiningarnar miðast við að allur bekkurinn verði skráður á sama póstlistann. Einnig er tilvalið að búa til minni póstlista ef t.d. verið er vinna ákveðið verkefni í landafræði þar sem um hópaskiptingu er að ræða. Hópurinn getur þá útbúið sér póstlista til að koma upplýsingum á framfæri. Leiðbeiningarnar er gott að prenta út fyrir nemendur, eða þá að kennarinn stýri öllum á sama tíma og noti leiðbeiningarnar fyrir sig.




## LEIÐBEININGAR #1 UM HVERNIG Á AÐ BÚA TIL PÓSTLISTA FYRIR VEFPÓSTÚTGÁFU GROUPWISE (MEIRA NOTAÐ)

### Að búa til póstlista

Athugið að eftirfarandi leiðbeiningar eru fyrir GroupWise af netinu. Þessar leiðbeiningar eru einungis ein leið sem hægt er að fara við að útbúa póstlista, það er einnig hægt að fara fleiri leiðir.

1. Ræstu GroupWise forritið (postur.skolahjalp.is) og skráðu þig inn. Líklegast er tengill af heimasíðu skólans inn á póstforritið.

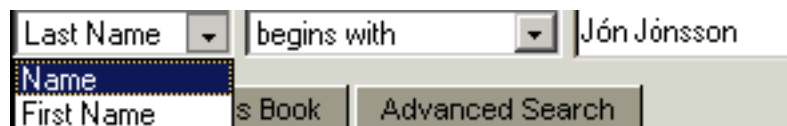
2. Lengst til vinstri er mynd af Address book  smelltu á myndina.

3. Fyrst býrðu til nýjan póstlista áður en þú fyllir hann af póstföngum. Veldu hnappinn Address Book options  og veldu svo Create Address book.

4. Veldu gott nafn á póstlistann þinn sem er lýsandi fyrir hópinn, t.d. nafn bekkjarins. Veldu svo OK og svo að lokum Close. Nú er kominn nýr póstlisti. Þú getur séð hann ef þú velur Address book, þar á hann að birtast.



5. Nú byrjarðu að finna þá sem þú ætlar að setja á póstlistann þinn. Í auða reitinn skráir þú nafn þess sem þú ætlar að finna og velur Name sem leitarskilyrði.



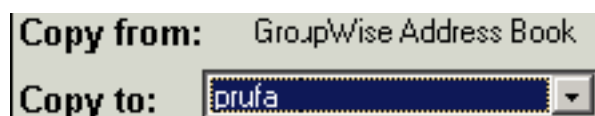
Smelltu því næst á Search Address book.

6. Nú birtist listi yfir alla með því nafni sem þú slóst inn. Ef um fleiri en einn er að ræða þá þarftu að smella á nöfnin til að sjá upplýsingar um viðkomandi.

7. Veldu nú nafnið og smelltu á Copy hnappinn.

8. Nú birtast upplýsingar um viðkomandi aðila. Þú getur bætt við upplýsingum, en það er ekki þörf á því.

9. Veldu nú póstlistann sem þú varst að búa til.



Smelltu því næst á Copy. Nú er fyrsti aðilinn kominn á póstlistann þinn.

10. Endurtaktu nú skref 5-8 þar til allir eru komnir á póstlistann.



## LEIÐBEININGAR #2 UM HVERNIG Á AÐ BÚA TIL PÓSTLISTA FYRIR GROUPWISE SETT UPP Á TÖLVU

### Að búa til póstlista

1. Ræsið *GroupWise*.
2. Efst í vinstra horninu er hnappurinn *Address book*. Smellið á hann.
3. Nú birtist *Address book* valmynd. Smellið á nafnið ykkar einu sinni. Veljið *New > Group* til að velja nýjan póstlista.
4. Veljið nafn á póstlistann t.d. nafn bekkjarins.
5. Smellið svo á hnappinn *Add til* að bæta við nöfnum á póstlistann.
  - a. Hér getið þið leitað að öllum nemendum með því að skrá fullt nafn þeirra. Athugið að skrá fullt nafn og fullvissa ykkur um að þið séuð með réttan aðila því þetta er skrá yfir alla nemendur á Höfuðborgarsvæðinu.
  - b. Tvísmellið svo á hvert nafn þar til allir krakkarnir í bekknum eru komnir inn á listann til hægri. Teljið hvort þið séuð ekki örugglega með alla í bekknum skráða. Smellið svo á *OK* hnappinn, veljið svo aftur *OK* hnappinn.
  - c. Nú á póstlistinn ykkar að vera tilbúinn.
6. Prófið nú að senda hópnum póst með einföldum skilaboðum. Athugið að í *To* gluggann er nóg að skrifa nafnið á póstlistanum sem þið bjugguð til en gætið þess að hafa punkta og bil alveg rétt skráð.
7. Nú getið þið notað þennan póstlista ef einhver skilaboð þarf að senda til allra í bekknum.

