Poștașul digital

Fișa TIC 6.10 · E-mail: părți, dosare, netichetă · clasa a VI-a

Nume: ..... Data: .....



Un e-mail bun e clar și politicos. Învață părțile lui, cum îl organizezi în dosare și regulile de netichetă.

T Fișa de teorie

părți · dosare · netichetă

? Ce este poșta electronică?

E-mailul este un mesaj trimis prin Internet. Adresa are forma **nume@domeniu.ro**: semnul **@** („arond”) desparte numele tău de serverul poștal, iar adresa nu conține spații. Poți trimite împreună cu mesajul și **fișiere** (atașamente).

✎ Exemplu rezolvat: părțile unui e-mail

Către:	profesor@scoala.ro
CC:	mama@mail.ro
Subiect:	Tema de informatică – Ana, clasa a VI-a
Mesaj:	Bună ziua, domnule profesor, Vă trimit tema atașată. Cu respect, Ana
Atașament:	Despre-mine.pptx

Către: cui scrii (destinatarul).
CC: copie; cineva doar *informat*.
CCI: copie ascunsă; ceilalți **nu** văd adresa.
Subiect: titlul mesajului.
Mesaj: salut, text, încheiere.
Atașament: fișierul trimis.
Răspunde = doar expeditorului; **Răspunde tuturor** = tuturor din Către și CC.

→ Dosarele poștei



Primite: mesajele sosite · **Trimise**: cele trimise de tine · **Ciorne**: mesaje începute, netrimise · **Spam**: mesaje nedorite · **Coș**: șterse. Poți crea și **dosare proprii** (ex. „Școala”) și muta mesaje în ele.

→ Netichetă (bune maniere online)

- Începe cu un **salut** și încheie cu o formulă de politețe și numele tău.
- Scrie un **subiect clar**.
- Fii politicos; **MAJUSCULELE** înseamnă că strigi.
- Înainte de **Trimitere** verifici adresa, greșelile și atașamentul.
- Nu răspunzi la mesaje suspecte și nu redirecționezi mesaje private.

★ Știai că?

Primul e-mail între două calculatoare a fost trimis în **1971**, de **Ray Tomlinson**, care a ales semnul @ pentru adrese.

✔ **Reținem într-o frază:** un e-mail bun are adresa corectă, subiect clar, salut, mesaj politicos, încheiere și atașamentul verificat; iar mesajele se țin în ordine în dosare.

A Exersăm poșta electronică

doar ce ai citit pe pagina de teorie

1 **Completează e-mailul.** Ana trimite profesorului tema *Ana-tema.docx* și vrea ca și mama ei (mama@mail.ro) să știe, fără să fie nevoită să răspundă:

Către:	.....
CC:	.....
Subiect:	.....
Mesaj:	....
Atașament:	.....

2 **Mută în dosarul potrivit.** Scrie litera dosarului:

A	B	C	D	E	F
Primite	**Trimise**	**Ciorne**	**Spam**	**Coș**	**Școala (propriu)**

1. mesajul de la profesor cu tema nouă, tocmai sosit	...
2. e-mailul pe care l-ai trimis ieri mamei	...
3. un mesaj început, pe care nu l-ai terminat	...
4. reclamă: „Ai câștigat 1000 de euro!”	...
5. un mesaj pe care nu-l mai vrei	...
6. orarul clasei, pe care vrei să-l ții la îndemână	...

3

Către: profesor@scoala.ro
Subiect: URGENT!!!
Atașament: (niciunul)

VEZI TEMA. DA-MI NOTA ACUM!!!
Nu mai aștept.

Detectivul netichetei. Găsește **5 greșeli** în acest e-mail:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4 **Adrese corecte?** Scrie **V** (validă) sau **I** (invalidă) și motivul pentru cele invalide:

Adresa	V / I	Motivul (dacă e invalidă)
ana.popescu@scoala.ro	...	.....
ana popescu@scoala.ro	...	.....
ana@@scoala.ro	...	.....
mihai_ionescu@mail.com	...	.....
mihai.ionescu.mail.com	...	.....
@scoala.ro	...	.....

B Alege, calculează, ordonează

situații din poșta ta

5 **Către, CC sau CCI?** Scrie câmpul potrivit:

Situația	Câmpul
trimiți tema profesorului	.....
vrei ca mama să știe, dar nu trebuie să răspundă	.....
inviți 10 colegi la ziua ta și nu vrei ca ei să vadă adresele celorlalți	.....

6 Vrei să atașezi 3 fișiere de **8 MB, 12 MB și 7 MB**, iar limita este de **25 MB**. Cât este totalul? ..... Cu cât depășește limita? ..... Ce faci?

.....

7 **Ordonează pașii** pentru a trimite un e-mail (1–5):

Nr. corect	Pasul
...	Scriu mesajul și atașez fișierul
...	Verific adresa, greșelile și atașamentul, apoi apăs Trimitere
...	Apăs Mesaj nou
...	Scriu subiectul
...	Scriu adresa în Către

8 Un prieten îți trimite un lanț: „Trimite mesajul la 10 persoane sau ai ghinion!”. Ce faci?

○ **a)** îl redirecționezi la 10 persoane
○ **b)** nu îl redirecționezi și îl muți în Spam
○ **c)** îl trimiți doar mamei
○ **d)** răspunzi tuturor cu MAJUSCULE

De ce? .....

9 Încercuiește A sau F:

Afirmația	A / F	Dacă e falsă, corectează. Dacă e adevărată, spune de ce.
a) „Răspunde tuturor” trimite mesajul doar expeditorului.	○ A ○ F	....
b) Un mesaj scris cu MAJUSCULE e ca și cum ai striga.	○ A ○ F	....
c) Mesajele nedorite ajung de obicei în dosarul Spam.	○ A ○ F	....

C La calculator

două misiuni

▶ MISIUNEA 1 · Trimite-ți ție

1. Cu **acordul unui părinte**, deschide poșta electronică (a ta sau a lui) într-o fereastră de browser.
2. Scrie un e-mail către **tine**: adresă corectă, **subiect clar**, salut, 2 propoziții, încheiere. Atașează **Despre-mine.pptx**.
3. Trimite-l, apoi deschide-l din **Primite** și verifică atașamentul.

Verific cu ochii mei:

- ☐ Subiectul este clar (nu „salut”)
- ☐ Mesajul are salut și încheiere
- ☐ Atașamentul s-a deschis corect
- ☐ Mesajul e în Primite și în Trimise

▶ MISIUNEA 2 · Dosarul Școala

1. Creează un **dosar nou** numit „Școala”.
2. Mută în el mesajul pe care ți l-ai trimis (sau altul de la școală).
3. Deschide dosarul **Spam** și spune ce fel de mesaje vezi, **fără să dai clic pe linkuri**.

Verific cu ochii mei:

- ☐ Dosarul Școala există
- ☐ Mesajul se află în Școala
- ☐ Am privit Spam fără să deschid linkuri

Misiune îndeplinită? bifează și colorează stelele: 1 = încă exersez, 3 = pot explica altcuiva

- ☐ Știu părțile unui e-mail. ☆☆☆
- ☐ Aleg corect între Către, CC și CCI. ☆☆☆
- ☐ Organizez mesajele în dosare. ☆☆☆
- ☐ Scriu un e-mail cu notichetă. ☆☆☆

★ PROVOCARE BONUS

Care este rolul semnului @ într-o adresă de e-mail și ce se întâmplă dacă lipsește?

.....