



Ďalšie vzdelávanie učiteľov
základných škôl a stredných škôl
v predmete *informatika*



ŠTÁTNY PEDAGOGICKÝ ÚSTAV
NATIONAL INSTITUTE FOR EDUCATION

Ďalšie vzdelávanie učiteľov základných škôl a stredných škôl v predmete informatika

Digitálna gramotnosť 2

Predmet: Digitálna gramotnosť učiteľa

Línia: Digitálna gramotnosť učiteľa



EURÓPSKA ÚNIA



Európsky sociálny fond



Európska únia
Európsky sociálny fond

Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov ES

Digitálna gramotnosť 2

Identifikácia modulu

Aktivita projektu: 1.1 Vzdelávanie učiteľov 1. stupňa ZŠ na informatiku a informatickú výchovu

Línia aktivity: Digitálna gramotnosť učiteľa

Predmet: Digitálna gramotnosť učiteľa

Zaradenie modulu



Abstrakt modulu

V prvej časti modulu sa venujeme nástrojom na prácu s webovými stránkami. Účastníci vzdelávania sa naučia, čo je to webová stránka a ako ju zobrazit' vo webovom prehliadači. Naučia sa prezerat' webové stránky prechádzaním odkazov a pracovat' s históriou prezeraných stránok. Aktivity a úlohy sú zostavené tak, aby sa pri práci zoznámili s niektorými dôležitými webovými stránkami, určenými učiteľom (a zvlášť učiteľom predmetu informatická výchova) a aby sa naučili získavat' z týchto stránok užitočné informácie a dokumenty.

V druhej časti materiálu predstavíme účastníkom e-learningové prostredie projektu ĎVU!. Naučia sa prihlásiť do systému, prechádzať medzi kurzami, prezerat' si informačné zdroje a aktivity. Budú sa z neho vedieť korektne odhlásiť a riešiť vybrané problémy, s ktorými sa môžu stretnúť.

V tretej časti materiálu si účastníci vzdelávania založia vlastnú e-mailovú schránku a naučia sa používať niektoré jej základné funkcie. V jej závere sa venujeme základným pravidlám netikety v e-mailovej komunikácii.

Garant predmetu:

RNDr. Ľubomír Salanci, PhD.
KZVI FMFI UK, Bratislava
salanci@fmph.uniba.sk

Autori:

PaedDr. Martina Chalachánová
ZŠ Lieskovec
PaedDr. Ľudmila Jašková, PhD.
KZVI FMFI UK, Bratislava
Mgr. Miroslava Mesárošová
KI FPV UKF, Nitra
PaedDr. Monika Tomcsányiová,
PhD.
KZVI FMFI UK, Bratislava
RNDr. Ľubomír Salanci, PhD.
KZVI FMFI UK, Bratislava
RNDr. Andrej Blaho
KAI FMFI UK Bratislava



Obsah

Digitálna gramotnosť 2	1
Identifikácia modulu	1
Zaradenie modulu	1
Abstrakt modulu	1
Obsah	2
Úvod	3
Cieľ modulu	3
Vstupné vedomosti	3
Požadované prerekvizity	3
Predpokladané vstupné vedomosti, skúsenosti a zručnosti	3
Internet a jeho služby	4
Prehliadač webových stránok	5
Odkazy v rámci webovej stránky	6
Problémy pri zobrazení stránky	8
História navštívených webových stránok	8
Domovská stránka	9
Ďalšie zaujímavé stránky pre učiteľov	9
E-learningové prostredie	11
E-learning	11
Práca v kurze	12
Riešenie vybraných problémov	13
E-mail	15
Služba e-mail	15
E-mailová schránka	15
Odoslanie e-mailu	18
Odpoveď na e-mail	21
Poslanie e-mailu ďalej	21
Práca s prílohami správ	23
Základy údržby e-mailovej schránky	24
Netiketa v e-mailovej komunikácii	26
Čo sme sa naučili v tomto module	27
Zhrnutie	27
Preverenie výstupných vedomostí	27
Literatúra a použité zdroje	27

Úvod

Na realizáciu tohto modulu je potrebné, aby mal každý študujúci prístup k svojmu počítaču pripojenému k internetu. V počítači musí byť inštalovaný niektorý z webových prehliadačov (napr. webový prehliadač Internet Explorer 7) so základným (defaultným) nastavením prostredia, s doinštalovanými všetkými aktuálnymi bezpečnostnými záplatami a najčastejšie používanými pluginmi (napr. Adobe Flash Player). Úroveň nastavenia zabezpečenia prehliadača odporúčame nastaviť na Stredná, odporúčame tiež vypnúť niektoré rušivé a nežiaduce prvky (opakované potvrdzovanie prechodu zo zabezpečenej lokality na nezabezpečenú, ukladanie údajov z formulárov, predovšetkým zapisovaných hesiel). Odporúčame tiež inštalovať na počítače textový editor (MS Word) a Adobe Acrobat Reader.

Cieľ modulu

Cieľom tohto modulu je poskytnúť účastníkom vzdelávania možnosť získania zručností, potrebných k tomu, aby vedeli:

- zobrazíť internetovú stránku vo webovom prehliadači, ak poznajú jej internetovú adresu,
- prezerat' webové stránky prechádzaním odkazov,
- používať tlačidlá *Dopredu (Vpred, Forward)* a *Späť*, prezerat' históriu navštívených webových stránok,
- prihlásiť sa do e-learningového prostredia projektu ĎVUi,
- prechádzať medzi kurzami, v ktorých je účastník prihlásený,
- zobrazovať informačné zdroje v e-learningovom kurze,
- prezerat' aktivity v kurze,
- korektne sa odhlásiť zo systému,
- riešiť vybrané problémy pri práci v e-learningovom prostredí,
- založiť si vlastnú e-mailovú schránku, vhodne zvolit' jej meno a prihlasovacie heslo k nej,
- prihlásiť sa do vlastnej e-mailovej schránky a orientovať sa vo webovom prostredí schránky,
- odoslať e-mail a overit' jeho odoslanie,
- odpovedať na doručený e-mail a overit' odoslanie odpovede,
- roztriediť došlú poštu do kategórií a skupín podľa obsahu,
- zistiť aktuálnu veľkosť zaplneného miesta v schránke,
- archivovať e-maily.

Vstupné vedomosti

Požadované prerekvizity

Účastník vzdelávania musí mať absolvovaný modul Digitálna gramotnosť 1.

Predpokladané vstupné vedomosti, skúsenosti a zručnosti

Účastník vzdelávania vie používať myš (kliknutie ľavým tlačidlom myši) a klávesnicu, vie spustiť a zatvoriť aplikáciu.

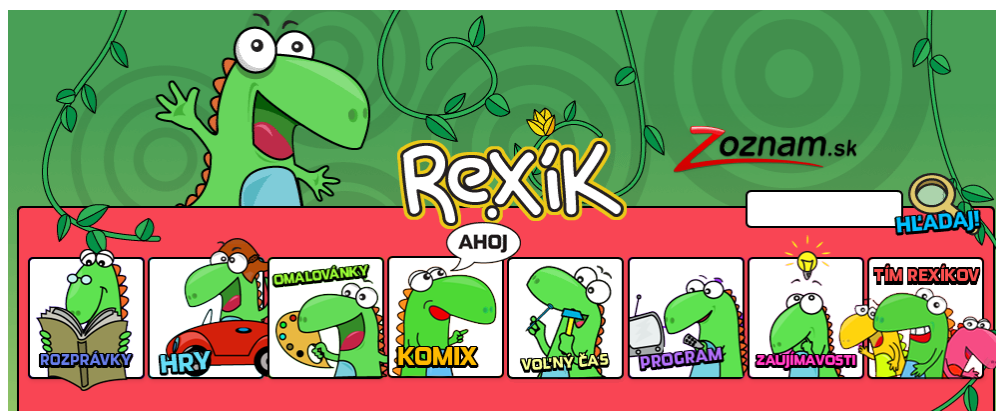
Internet a jeho služby

S pojmom internet sa stretávame na každom kroku. Vieme však, čo internet je? Je to celosvetová sieť počítačov a zariadení, ktoré navzájom komunikujú.

Internet je zdrojom obrovského množstva textových i obrazových informácií, ktoré si vieme vyhľadať, uložiť i následne spracovať do takej podoby, ako potrebujeme. Internet nám umožňuje posilať elektronické listy, ktoré nevyžadujú návštevu pošty a ktoré po pár sekundách môže niekto čítať na opačnom konci zeme. Vďaka nemu môžeme bezplatne a v reálnom čase komunikovať so známymi i neznámymi ľuďmi, zdieľať s nimi svoje názory, myšlienky, pracovné úlohy. Na internete vieme publikovať rôzne informácie. Na osobnej webovej stránke môžeme písať o tom, ako sa máme, čo robíme, čo nás trápi. Na profesijnej webovej stránke píšeme o svojej práci, jej výsledkoch či ponukách pre klientov.

Internet môže poskytnúť učiteľom i žiakom množstvo inšpirácií a materiálov na učenie i učenie sa. V dobe, kedy sa do popredia dostáva potreba celoživotného vzdelávania je internet nepostrádateľným.

Pre učiteľov prvého stupňa sú inšpiratívne hlavne stránky pre deti a stránky s námetmi a materiálmi pre prácu učiteľov. Na Slovensku je bohužiaľ málo detských portálov a sú založené na komerčnej sfére. Zo stránok, ktoré sú pre deti zaujímavé a prístupné, stojí za zmienku stránka Rexík - www.rexik.zoznam.sk. Nájdeme na nej niekoľko dobrých materiálov využiteľných na vyučovaní na 1. stupni ZŠ.



Obrázok 1: Úvodná stránka a ponuka z portálu Rexík

Portál je vstupná brána k ďalším internetovým službám a informačným zdrojom.

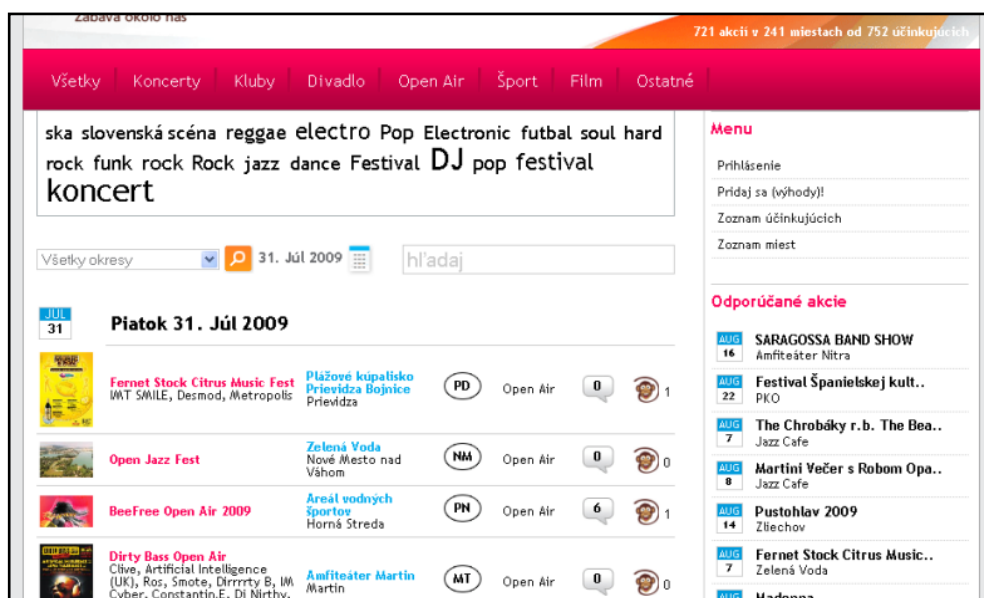
Z českých detských portálov je najlepší portál Alík - www.alik.cz. Nielenže obsahuje materiály, s ktorými môžu žiaci pracovať na hodinách slovenského jazyka či prírodovedy (šlabikár, hodiny, ročné obdobie), ale ponúka aj množstvo hier a aktivít pre deti, zoznam webových adries vhodných pre jednotlivé predmety, vlastný chat v otvorených či uzavretých miestnostiach, elektronickú poštu a vyhľadávač webových stránok.

Pre trošku starších žiakov je vhodný český portál Majáky - www.majaky.cz. Majáky sú detské komunikačné stránky, ktoré vďaka internetu spríjemňujú deťom pobyt v nemocniciach.



Obrázok 2: Český dětský portál Alík

Internet môže byť užitočným pomocníkom aj v bežnom živote. Na internete môžeme nájsť napríklad tipy na pripravované kultúrne podujatia na dnešný večer aj s odporúčaniami tých, ktorí ich už absolvovali, otváracie hodiny obchodov, adresy firiem, cestovné poriadky...



Obrázok 3: Stránka www.bonobo.sk s informáciami o podujatiach

Prehliadač webových stránok

Prehliadač webových stránok (ďalej webový prehliadač) je aplikácia na prezeranie webových stránok. Odkaz naň nájdeme v skupine odkazov na aplikácie pod tlačidlom Štart.

Webových prehliadačov je viac, základné funkcie, ktoré sa naučíme používať, majú však v podstate rovnaké - je teda jedno, či v počítači v škole máme rovnaký webový prehliadač ako v počítači doma. S najväčšou pravdepodobnosťou nájdeme v počítači jeden z týchto: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera.

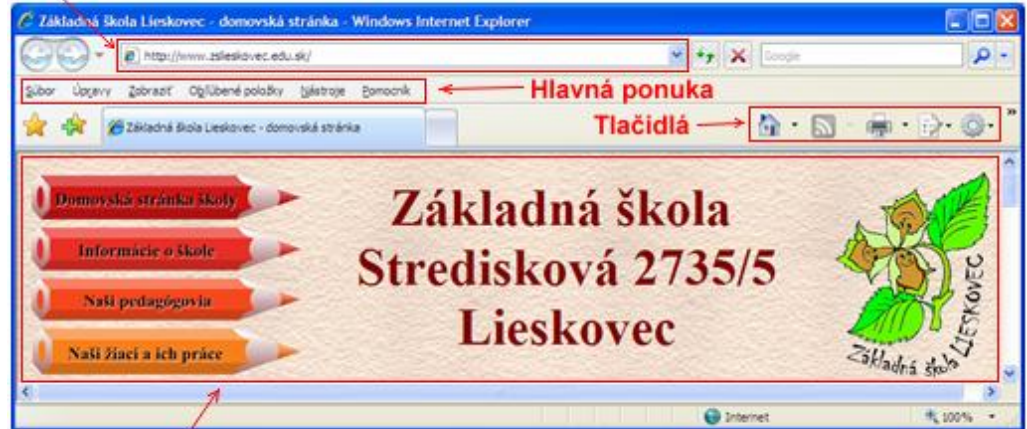


Zadanie 1	Spustíte webový prehliadač a zorientujete sa v ňom.
Riešenie	Každý prehliadač obsahuje riadok pre adresu internetovej stránky, hlavnú ponuku (Súbor - Úpravy - Zobrazit' - Oblúbené položky - Nástroje - Pomocník), tlačidlá pre ovládanie webového prehliadača a plochu, kde sa zobrazuje obsah webovej stránky.

V závislosti od rýchlosti internetového pripojenia a od počtu používateľov, s ktorými toto pripojenie zdieľame (používame naraz), môže zobrazenie internetovej stránky trvať dlhšie. O tom, že sa stránka naozaj prenáša zo servera a zobrazí sa (ak budeme trochu trpezliví) sa môžeme presvedčiť, napríklad, v stavovom riadku, v ktorom sa zobrazuje stav prenosu.



Adresa internetovej stránky



Obsah stránky

Obrázok 4: Okno prehliadača webových stránok

Úplný zápis adresy webovej stránky je <http://www.alik.cz/>

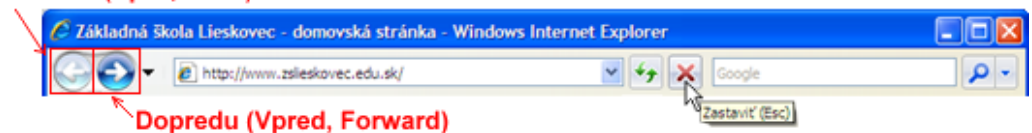
Zadanie 2	Otvorte vo webovom prehliadači detskú internetovú stránku Alík. Jej adresa je www.alik.cz .
Riešenie	Do riadka pre adresu napíšeme internetovú adresu webovej stránky Alík - www.alik.cz a stlačíme kláves Enter. Adresu musíme napísať presne tak, ako je napísaná tu, bez medzier alebo diakritických znamienok. Požadovaná webová stránka sa zobrazí na ploche webového prehliadača.

Odkazy v rámci webovej stránky

Webová stránka Alík obsahuje rôzne formátovaný text a obrázky. Webové stránky môžu obsahovať aj iné prvky, napríklad videá a pod. Presúvaním kurzora myši ponad text a obrázky sa na niektorých slovách a obrázkoch kurzor zmení na ruku s vystretým ukazovákcom. Ten ukazuje na miesto, ktorému hovoríme **hypertextový odkaz**. Kliknutím na tento odkaz sa presunieme na ďalšiu stránku.

Na pohyb medzi stránkami môžeme využiť aj tlačidlá Dopredu (Vpred, Forward) a Dozadu (Späť, Back).

Dozadu (Späť, Back)



Obrázok 5: Tlačidlá prehliadača webových stránok



Ak kurzorom prechádzame nad hypertextovým odkazom, zmení sa.

V prípade, že nevieme, na čo slúžia niektoré tlačidlá, stačí podržať nad nimi myš. V bublinovej nápovede sa nám zobrazí ich funkcia.

Zadanie 3	Na webových stránkach portálu Alík nájdite informácie a námety pre učiteľov predmetu informatická výchova.
Riešenie	Stránka obsahuje detský vyhľadávač i vlastnú elektronickú poštu, či miesto, kde môžu žiaci 1.stupňa chatovať v uzavretých miestnostiach. Tieto jej funkcie môžeme využiť pri vyučovaní informatickej výchovy.

Na webových stránkach portálu Moderná škola - www.modernaskola.sk nájdú pedagógovia, ale aj rodičia množstvo informácií a cenných rád, ako riešiť bežné situácie, s ktorými sa stretnú v škole. Nachádzajú sa na nich aj právne predpisy pre oblasť vzdelávania.

Zadanie 4	Na webových stránkach www.modernaskola.sk nájdite informácie potrebné pre rodiča, ktorý sa rozhodol zmeniť základnú školu pre svoje dieťa v čase, keď ho už zapísal do 1.ročníka na niektorej škole.
Riešenie	Predchádzaním odkazov, ktoré sa týkajú hľadanej problematiky na jednotlivých stránkach portálu nájdeme príslušnú stránku.

Pre učiteľov je zaujímavý aj portál www.modernyucitel.net. Nájdú na ňom množstvo materiálov na vyučovanie, zaujímavé informácie a komunity učiteľov rôznej aprobácie. Na portáli je potrebné zaregistrovať sa - naučíme sa to neskôr.



Zadanie 5	Prejdite na webové stránky www.ovce.sk . Pozrite si na nich niektoré rozprávky, ktorých úlohou je šírenie osvetu o rizikách internetu, mobilov a nových technológií.
Zadanie 6	Vráťte sa na stránky modernej školy a prechádzaním odkazov vyhľadajte informácie k zásadám bezpečného používania internetu.
Zadanie 7	Na webových stránkach projektu Infovek - www.infovek.sk nájdite informácie a námety pre učiteľov predmetu informatická výchova.
Riešenie	Na stránkach Infoveku nájdeme rôzne predmety, zatiaľ však neexistuje samostatná stránka venovaná informatickej výchove. Zaujímavé námety na prácu s počítačom však nájdeme v predmetoch prvého stupňa - v časti Práca s počítačom. Môžeme si tiež pozrieť stránky predmetu informatika, ktoré sú však venované skôr starším žiakom.



Ak sú informácie, ktoré hľadáme, na stránke priamo napísané (nie uložené v samostatnom textovom súbore), môžeme si pre ďalšiu prácu vytlačiť celú stránku: v hlavnej ponuke *Súbor* zobrazíme dialóg *Tlačiť...* Príslušný text môžeme tiež na stránke označiť, skopírovať ho do textového editora cez schránku a v textovom editore s ním ďalej pracovať. Hľadaná informácia môže byť nielen v textovom súbore, ale aj vo formáte tabuľky, obrázku, či elektronickej prezentácie



Tlačidlá *Obnoviť* a *Zastaviť* používame pri opätovnom načítaní webovej stránky alebo zastavení jej načítania (zrejme keď sme si všimli, že sme v adrese stránky urobili chybu).

Prezrite si informácie, ktoré na stránkach www.infovek.sk pre predmet informatika ponúka stránka **Dokumenty**. Sú informácie na tejto stránke aktuálne, platné, a môžeme s nimi ďalej pracovať?

Autori čas, kedy bola stránka naposledy aktualizovaná, uvádzajú na konci stránok. Niekedy, najmä ak ide o stránku, na ktorej sú priebežne uverejňované tlačové správy, býva tento údaj uvedený na začiatku každého článku. Ak stránka (alebo článok) údaj o svojej aktualizácii neobsahuje, považujeme stránku radšej za neaktuálnu a pokúsme sa nájsť (aj) iný relevantný zdroj nami hľadaných informácií.

Na zamyslenie

Ako sa vám doteraz pracovalo s prezentovanými webovými stránkami? Boli dostatočne prehľadné?
Robilo vám problémy nájsť potrebné informácie?
Je prehľadnosť webových stránok dôležitá?

Problémy pri zobrazení stránky

Pri priamom písaní adresy do riadka pre adresu, ale často aj pri kliknutí na odkaz na stránke, sa nám môže stať, že namiesto zobrazenia očakávanej stránky vo webovom prehliadači nastane niektorá z nasledujúcich situácií:

- vypíše sa informácia o tom, že stránka neexistuje,
- zobrazí sa oznam o chybe,
- zobrazí sa iná stránka, než sme čakali.

Ak nastane niektorá z nich, preverte, či ste adresu stránky napísali do riadka pre adresu správne. Uvedomte si, že adresa nesmie obsahovať medzery.

Ak je v adrese chyba, kliknite do riadka s adresou a chybu opravte alebo napíšte znova celú adresu bez chýb. Ak ste si istí, že v adrese chyba nie je, pokúste sa obnoviť prenos dát a zobrazenie stránky kliknutím na tlačidlo *Obnoviť* (alebo *Znova, Refresh*).

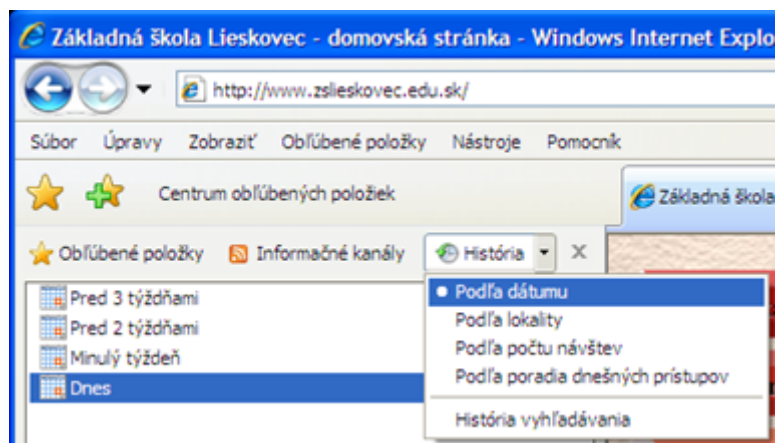
Načítanie webovej stránky si vyžaduje aj trochu trpezlivosti. Niekedy nedočkavosť a opätovné obnovovanie stránky jej načítanie len zdržuje. Každé obnovenie je vlastne nová a nová požiadavka na jej načítanie.

História navštívených webových stránok

Nie vždy je potrebné písať opätovne webové adresy. Webový prehliadač si pamätá históriu nami navštívených stránok, a to v tom poradí, v akom sme si ich prezerali. Už sme spomínali, že na predchádzajúcu stránku (na stránku, ktorú sme si prezerali predtým, než sme sa dostali k aktuálnej zobrazenej) sa vrátíme kliknutím na tlačidlo *Dozadu* (alebo *Späť, Back*).

Opakovaným stláčaním tlačidla *Dozadu* sa pohodlne presúvame späť v histórii na skôr navštívené stránky, listujeme medzi stránkami, ktoré sme navštívili po ostatnom spustení webového prehliadača v časovej súslednosti. Stláčaním tlačidla *Dopredu* (*Vpred, Forward*) sa, naopak, presunieme v histórii navštívených stránok na neskôr navštívené stránky.

Môžeme však vidieť aj všetky stránky, ktoré sme navštívili dnes a v predchádzajúcich dňoch - ak si necháme zobrazit' **Históriu navštívených stránok** vyvolaním panela s *Históriou* v hlavnej ponuke *Zobrazit'*. V histórii sa však uchovávaajú adresy webových stránok len do istého dátumu (podľa nastavenia webového prehliadača).



Obrázok 6: Zobrazenie histórie navštívených stránok

Domovská stránka

Webovú stránku, ktorá sa otvorí ako prvá po spustení webového prehliadača (ak je nastavená), voláme domovská stránka. Môžeme ju kedykoľvek zobraziť kliknutím na tlačidlo **Domov**. Na počítači si väčšinou nastavujeme ako domovskú stránku tú, ktorú najčastejšie prezeráme. V školách je to často úvodná stránka príslušnej školy.



Tlačidlo pre vyvolanie domovskej stránky.

Zadanie 8

Má aj Vaša škola zaujímavé webové stránky? Prezentujte ich ďalším účastníkom vzdelávania.

Ďalšie zaujímavé stránky pre učiteľov

V tejto časti materiálu si predstavíme ďalšie webové stránky, ktoré sú zaujímavé pre učiteľov na prvom stupni základnej školy.

Zadanie 9.	Na webových stránkach Ministerstva školstva - www.minedu.sk nájdite pedagogicko-organizačné pokyny pre aktuálny školský rok.
Zadanie 10	Na stránkach Štátneho pedagogického ústavu - www.statpedu.sk nájdite pedagogické dokumenty pre 1. stupeň ZŠ.
Zadanie 11	Na webových stránkach Metodicko-pedagogického centra - www.mpc-edu.sk nájdite aktuálnu ponuku ich publikácií.
Zadanie 12	Na webových stránkach projektu Infovek - www.infovek.sk pohľadajte v časti Projekty archív teleprojektov slovenských škôl. Nájdite informácie o projekte Multimediálna čítanka.
Zadanie 13	Na webových stránkach Edičného portálu Ministerstva školstva - www.edicnyportal.sk si prezrite ukážky učebníc pre prvý stupeň ZŠ.
Zadanie 14	Prečítajte si informácie o projektoch a výzvach v časti Pre pedagógov na webových stránkach Učiteľských novín - www.ucitelkskenoviny.eu .

Zadanie 15	Na stránkach www.shmu.sk si pozrite, aké bude počasie na najbližšie obdobie. Zide sa vám to napríklad pri príprave rôznych akcií so žiakmi.
Námet	<p>Užitočných webových stránok je na internete veľmi veľa, pamätať si adresy všetkých je nemožné. Ani tipovanie internetových adries podľa názvov alebo očakávaného zamerania stránok nie je vždy úspešné.</p> <p>Užitočným pomocníkom pri hľadaní nových webových stránok môžu byť katalógy webových stránok, napríklad www.zoznam.sk, www.katalog.sk, www.centrum.sk a iné.</p> <p>Vyhľadajte webové stránky vašej školy v niektorom z uvádzaných katalógov. Efektívnejší spôsob hľadania webových stránok sa naučíme neskôr.</p>

Čo sme sa naučili

V tejto časti materiálu sme sa zoznámili so základnými možnosťami, ktoré nám poskytuje prezeranie webových stránok. Naučili sme sa, čo je to hypertextový odkaz a ako sa prostredníctvom neho a tlačidiel webového prehliadača pohybujeme medzi stránkami. Spoznali sme aj problematiku aktuálnosti webových stránok. Naučili sme sa zobrazit' históriu navštívených webových stránok a použiť tlačidlo Domov pre rýchly návrat na predvolenú stránku. Tiež vieme identifikovať a riešiť problémy pri načítaní webových stránok a navštívili sme niekoľko webových portálov užitočných pre učiteľov na základnej škole.

E-learningové prostredie

Účastník vzdelávania dokáže po absolvovaní tematického celku:

- prihlásiť sa do e-learningového systému/do kurzu,
- zobrazíť informácie v kurze,
- zapojiť sa do aktivít,
- prechádzať medzi kurzami,
- korektne sa odhlásiť,
- riešiť vybrané problémy.

E-learning

Slovičko „e-learning“ je dnes veľmi frekventované a zvyčajne sa neprekladá. V literatúre a odborných článkoch môžeme nájsť viacero definícií. Najjednoduchšie je asi povedať, že ide o vzdelávanie s podporou informačných a komunikačných technológií, najčastejšie počítačov a internetu. Skúsme však na chvíľku zabudnúť na definície a vysvetlenia a riadme sa heslom „radšej raz vidieť ako stokrát počuť“.

Slovo **E-learning** pochádza z angličtiny. Je skratkou pre výraz *Electronic learning*, ktorý v preklade znamená *elektronické vzdelávanie*.

Prihlasovacie meno a heslo získate od svojho lektora v úvode vzdelávania. Všimnite si upozornenie: *Cookies musia byť zapnuté vo Vašom prehliadači*. Sú to malé súbory, ktoré sa ukladajú na lokálny disk a môžu obsahovať rôzne identifikačné údaje. Ak nie sú povolené, systém nám nedovolí prihlásiť sa, preto ich musíme zapnúť. Riešenie problémov s Cookies nájdete na str. 14

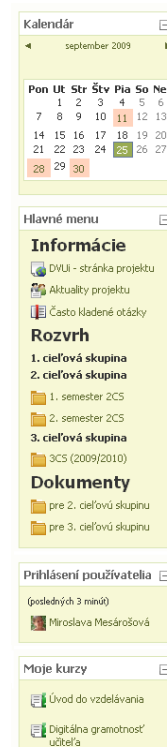
Zadanie 1	Zobrazte webovú stránku e-learningového prostredia projektu ĎVUi a prihláste sa. Aké informácie sa môžete dozvedieť na úvodnej stránke?
Riešenie	<ol style="list-style-type: none">1. Zobrazíme webovú stránku na adrese http://dvui.ccv.upjs.sk/kurzy/2. Systém bude požadovať prihlasovacie údaje, preto zadáme prihlasovacie meno a heslo. <div style="text-align: center;"><p>Používateľské meno <input type="text" value="kalerabik"/></p><p>Heslo <input type="password" value="••••••••"/> <input type="button" value="Prihláseni"/></p><p><i>Prihlasovací formulár na stránke</i></p></div>

Po prihlásení na úvodnej stránke e-learningového prostredia projektu ĎVUi nájdeme množstvo užitočných informácií. V ľavej časti sa nachádza:

- **Kalendár**, v ktorom môžeme sledovať dôležité termíny, prípadne ho využívať ako osobný diár (každý účastník má možnosť vytvárať si vlastné udalosti).
- **Hlavné menu** s dôležitými informáciami ako je zoznam predmetov, rozvrh hodín, prípadne iné dôležité dokumenty.
- **Prihlásení používateľa** - je to zoznam účastníkov, ktorí sú práve pripojení a je možné s nimi komunikovať.
- Kategórie **kurzov**, kde nájdeme základné tri skupiny kurzov rozdelené podľa cieľových skupín, ktorým sú určené a kategóriu **Spoločné**, ktorá obsahuje kurzy určené všetkým účastníkom.

V strede stránky sa zobrazuje samotný **zoznam kurzov**. Kliknutím určíme kurz, do ktorého chceme vojsť. Ak už sme účastníkom kurzu, po kliknutí sa ihneď zobrazí hlavná stránka kurzu a môžeme začať pracovať. V opačnom prípade sme buď vyzvaní na potvrdenie, že sa naozaj chceme stať účastníkom vybraného kurzu, alebo musíme zadať prihlasovací kľúč. Na to, že na vstup do kurzu je potrebný prihlasovací kľúč, nás upozorňuje ikona kľúčika pri názve kurzu. (Prihlasovací kľúč získame od lektora príslušného predmetu/kurzu.)

Poznámka: Zadávanie prihlasovacieho kľúča pri vstupe do kurzu je jednorazové, preto nie je potrebné si ho pamätať.



Obr. 1: Ľavá časť hlavnej stránky

Kategoríe kurzov	
Spoločné	
Dotazníky	
1. cieľová skupina	
Úvod do vzdelávania	
2. cieľová skupina	
Úvod do vzdelávania. Informatika vo všeobecnom vzdelaní	

Obr. 2: Zoznam kurzov

Čo sme sa naučili

E-learning znamená vzdelávanie s pomocou moderných technológií, v našom prípade najmä počítačov a internetu. Má viacero výhod: dostupnosť informácií, možnosť komunikácie v ľubovoľnom čase, prehľadná administrácia štúdiá, zhromažďovanie vypracovaných úloh a ich hodnotenie, praktické aktivity... Nevýhodou môže byť určitý odstup učiteľa od študentov.

Práca v kurze

V ďalšej časti sa pozrieme na konkrétny kurz, ukážeme si časti, z ktorých pozostáva, a naučíme sa s nimi pracovať.

Ako účastníci si v kurzoch zvyčajne vystačíme so zobrazením informácie (napr. študijného textu) a s vypracovaním praktickej úlohy. Tieto úkony sú veľmi intuitívne - stačí čítať a klikat'.

Zadanie 2	Prihláste sa do kurzu Digitálna gramotnosť 2 a zistíte, koľko lekcí obsahuje.
Riešenie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klikneme na názov kurzu. 2. Po vyzvaní vložíme prihlasovací kľúč, ktorý získame od lektora. 3. V strednej časti stránky sa nachádzajú jednotlivé lekcie kurzu, ktoré sú označené číslom.

Hlavná časť kurzu je členená na lekcie (časti, kapitoly, moduly) obsahujúce zvyčajne základné informácie o konkrétnej časti, informačné zdroje a praktické aktivity. V kurze sa tiež nachádzajú bočné panely, kde je možné nájsť bloky s rôznymi funkciami, podobne ako na hlavnej stránke prostredia. To, či sú jednotlivé možnosti zobrazené alebo nie, závisí od tvorcu kurzu.

Mnoho študijných textov má nastavené tzv. vynútené stiahnutie - po kliknutí na ne sa zobrazí dialógové okno, v ktorom si vyberieme, či ho chceme otvoriť z jeho aktuálneho umiestnenia alebo uložiť na disk. Ak sme zvolili **Otvoriť**, otvorí sa nové okno, v ktorom sa zobrazí požadovaný súbor. Pri voľbe **Uložiť** sa súbor uloží na preddefinované miesto v počítači, alebo sa nás „spýta“, kde chceme súbor uložiť. Súbor potom otvárame z miesta, kde sme si ho uložili.

Zadanie 3	Prezrite si študijný text k predmetu Digitálna gramotnosť 2 a zapojte sa do ankety Zrozumiteľnosť textov .
Riešenie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klikneme na názov študijného textu. 2. Otvorí sa súbor vo formáte pdf (spoznáme to aj vopred podľa ikony), ktorý si môžeme prečítať, alebo aj uložiť na disk či vytlačiť. 3. Zatvoriť súbor môžeme pomocou tlačidla Zavrieť v pravej hornej časti okna. 4. Klikneme na názov ankety (v tomto prípade Zrozumiteľnosť textov). 5. Vyberieme možnosť, ktorá nám vyhovuje a stlačíme tlačidlo Uložiť moje odpovede. 6. Následne vidíme, že naša odpoveď bola uložená. <p>Vrátiť sa späť na hlavnú stránku kurzu môžeme pomocou navigačného riadka v hornej časti obrazovky.</p>

V hornej časti stránky sa pod názvom kurzu zobrazuje tzv. **navigačný riadok**. Tu môžeme kedykoľvek zistiť, kde sa nachádzame v rámci e-learningového prostredia a kliknutím na ľubovoľnú zobrazenú položku sa na dané miesto dokážeme presunúť. Prvý v poradí sa tu nachádza hlavný názov e-learningového prostredia, v našom prípade DVUi. Za ním sa zobrazuje názov kurzu. Ak sme sa presunuli na niektorú z aktivít alebo informačných zdrojov, jej identifikácia bude ďalšia v poradí.

Ukončenie práce s prostredím

Mnoho účastníkov kurzov prácu s prostredím ukončuje jednoduchým zatvorením webového prehliadača. Tento spôsob však nie je korektný a mohlo by dôjsť k zneužitiu prístupu do kurzu. Je preto dôležité, aby sme sa pred ukončením práce s prehliadačom korektne odhlásili kliknutím na odkaz **Odhlásiť**. Nájde ho v hornej časti obrazovky na hlavnej stránke kurzu alebo v spodnej časti akejkoľvek inej stránky kurzu.

Ste prihlásený ako Miroslava Mesárošová (Odhlásiť)

Obr. 3: Odhlásenie

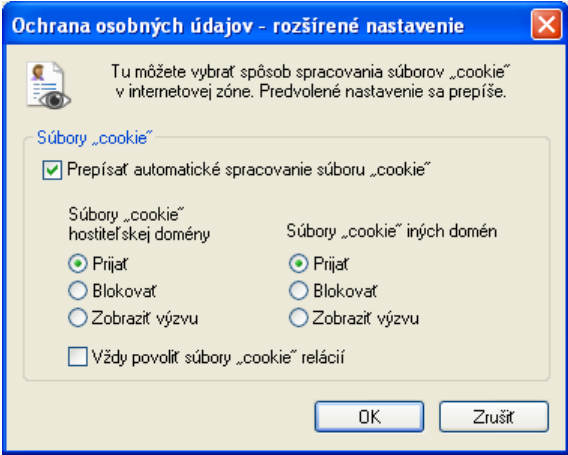
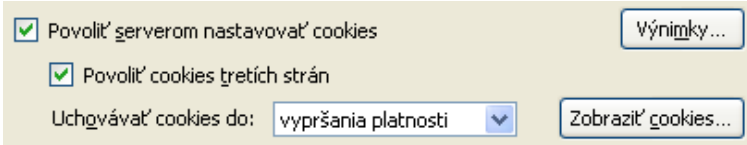
Otázka na zamyslenie

K akému zneužitiu informácií by mohlo dôjsť bez korektného odhlásenia sa z kurzu?

Riešenie vybraných problémov

Počas práce v e-learningovom prostredí môže dôjsť k problémovým situáciám, ktoré musíme vyriešiť, ak chceme pracovať ďalej. Najčastejšie z nich sú zabudnutie prihlasovacieho hesla a nezapnuté tzv. Cookies.

Problém 1	Zabudli ste heslo, ktorým ste sa do systému prihlasovali.
Riešenie	<p>Po príchode na stránku kurzu http://dvui.ccv.upjs.sk/kurzy/ stlačíme tlačidlo „Áno, pomôžte mi prihlásiť sa“, ktoré sa nachádza pod priestorom pre zadanie prihlasovacích údajov.</p> <div data-bbox="497 1384 963 1491"><p>Zabudli ste používateľské meno a heslo?</p><p>Áno, pomôžte mi prihlásiť sa</p></div> <p>Obr. 4: Tlačidlo pre nové heslo</p> <p>Do editovacích políček zadáme svoje prihlasovacie meno alebo e-mail, ktorý sme použili pri registrácii do príslušného kurzu.</p> <p>Ak je údaj správny, na uvedený e-mail dostaneme správu, ktorá obsahuje jednoduchý postup na dokončenie zmeny hesla - systém nám pri zabudnutí pošle nové heslo.</p>

Problém 2	Objaví sa chybová správa: Bohužiaľ, cookies nie sú zapnuté na Vašom prehliadači.
Riešenie	<p>Ak sa pri práci stretne s týmto problémom, pre ďalšiu prácu je nevyhnutné povoliť ukladanie cookies v nastaveniach prehliadača.</p> <p>Postup pre Internet Explorer:</p> <p>Nástroje > Možnosti siete Internet... > karta Ochrana osobných údajov > Spresniť > povolíme ukladanie súborov cookie.</p>  <p><i>Obr. 5: Nastavenie cookies v Internet Exploreri</i></p> <p>Postup pre Mozillu Firefox:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nástroje > Možnosti... > karta Súkromie > v políčku Uchovávanie histórie vyberieme možnosť Použiť vlastné nastavenia > povolíme nastavovanie cookies.  <p><i>Obr. 6: Nastavenie cookies v Mozille Firefox</i></p>

Čo sme sa naučili

V tejto časti sme sa naučili pohybovať sa v prostredí e-learningových kurzov, zobrazovať študijné materiály a iné zdroje informácií, zapájať sa do aktivít, ako aj korektne sa odhlásiť zo systému. Diskutovali sme aj o možných problémoch, ktoré môžu nastať pri práci v e-learningovom prostredí a možnostiach ich riešenia.

E-mail

V tejto kapitole si povieme o tom, ako sa dá internet použiť na neinteraktívnu komunikáciu. Dozvieme sa o tom, čo je elektronická správa (e-mail), ako si zriadiť a spravovať e-mailovú schránku. Povieme si tiež, ako používať službu e-mail tak, aby sme neporušovali bezpečnostné a etické normy.



Služba e-mail

O týždeň organizujete otvorenú hodinu z informatickej výchovy pre učiteľov z okolitých škôl. Potrebujete ich čo najskôr informovať o tom, kde a kedy sa bude konať a čo bude jej obsahom. Tiež potrebujete mať od záujemcov veľmi rýchlo informáciu o tom, či prídu. Aký spôsob komunikácie použijete?

E-mail (elektronický list, elektronická pošta) je veľmi obľúbená služba internetu. Je to jednoduchý prostriedok na komunikáciu prostredníctvom elektronických listov, ktoré si posielajú používatelia počítačov pripojených ku sieti internetu.

Diskutujte o ďalších spôsoboch neinteraktívnej komunikácie. Aké sú ich výhody a nevýhody?

E-mailová schránka

Aby sme mohli používať e-mail, musíme mať e-mailovú schránku - elektronický poštový účet. Tento si založíme na niektorom serveri elektronickej pošty. V rámci nášho kurzu budeme používať poštový server na www.gmail.com. Výhodou tohto poštového servera je, že je dostupný cez webový prehliadač a s používateľom vie komunikovať v slovenčine.

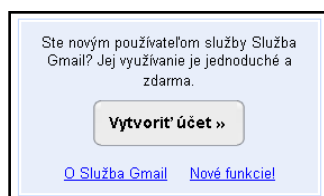
Zadanie 1

Vytvorte si účet služby Gmail na webovej stránke www.gmail.com.

Vytvorenie e-mailovej schránky

Krok 1

Zobrazíme webovú stránku na adrese www.gmail.com a kliknutím na tlačidlo *Vytvorit' účet* (*Create an account*) otvoríme sprievodcu, ktorý nám krok za krokom pomôže vytvoriť nový účet.



Obrázok 1: Tlačidlo Vytvorit' účet na Gmail

Krok 2

Vyplníme zobrazený formulár. Do polí *Krstné meno* a *Priezvisko* napíšeme naše skutočné meno a priezvisko. Toto sa bude zobrazovať v každom našom e-maile.

Zvolíme si **prihlasovacie meno**, ktoré chceme použiť.

- Prihlasovacie meno sa stane názvom nášho účtu na www.gmail.com.
- Musíme si ho zapamätať. Stane sa súčasťou našej novej e-mailovej adresy.
- Prihlasovacie meno nesmie obsahovať medzery, mäčene ani dlžne, môže

Neinteraktívna komunikácia

Uskutočňuje sa medzi komunikujúcimi vtedy, ak nemôžu bezprostredne na seba reagovať. Vypovedané alebo vyslané informácie sa dostanú k adresátovi až po istom čase (listová komunikácia, SMS správy, telefónne odkazovače).

História e-mailu

E-mail je v skutočnosti starší ako internet. Už v roku 1965 použili na MIT (Massachusetts Institute of Technology v USA) elektronické správy na komunikáciu medzi používateľmi jedného počítača.

Slovenčina na www.gmail.com

Webové stránky Google (www.gmail.com aj www.google.com) rozpoznávajú obyčajne jazyk pre komunikáciu s používateľom podľa nastavení webového prehliadača. Ak sa tak z nejakého dôvodu nestalo a text máme zobrazený v anglickom jazyku, najskôr zmeníme jazyk kliknutím na *Change language* v hornej časti sprievodcu vytvorením účtu a výberom možnosti *Slovenčina*.

Ak prihlasovacie meno nie je k dispozícii, vykusáme, niektoré z alternatívnych prihlasovacích mien. Napr. pre meno Jožo Mrkvička, vyskusáme j.mrkvicka, mrkvička.jozo, či mrkvička.j.

Pri voľbe bezpečnostnej otázky a hesla k svojej schránke nikdy nepoužívame konkrétne príklady použité v odporúčaníach. Tento materiál čítajú mnohí ďalší účastníci školenia, mohli by tieto reťazce vyskúšať a odhaliť naše prihlasovacie údaje.

obsahovať veľké a malé písmená, číslice, bodku a podčiarkovník.

- Prihlasovacie meno musí byť dlhé minimálne 6 znakov a maximálne 30 znakov.
- Najjednoduchšie (a veľmi časté) je použiť kombináciu mena a priezviska, pričom používame iba malé písmená, napríklad **meno.priezvisko**

Skôr, ako odošleme formulár, si stlačením tlačidla „je k dispozícii?“ preveríme, či zvolené prihlasovacie meno môžeme naozaj použiť.

E-mailová adresa má potom tvar *meno.priezvisko@gmail.com*.

Krok 3

Zvolíme si heslo k nášmu účtu. Heslo je bezpečnostný prvok pri ochrane nášho e-mailového účtu, môžeme si ho predstaviť ako kľúč od poštovej schránky.

- Heslo si musíme zapamätať. Budeme ho používať pri prihlasovaní sa k svojmu účtu.
- Heslo musí byť dlhé najmenej 8 znakov, nesmie obsahovať medzery, mäkčene ani dĺžne, môže obsahovať veľké a malé písmená a číslice - pre zvýšenie bezpečnosti odporúčame použiť aspoň jedno veľké písmeno a aspoň jednu číslicu.
- **Heslo nikdy nikomu neprezeráme, ani si ho nezapisujeme. Je to jediný bezpečnostný prvok pri ochrane nášho e-mailového účtu!**

Krok 4

Zvolíme tzv. bezpečnostnú otázku.

- Ak zabudneme svoje prihlasovacie heslo, budeme správcov poštových služieb môcť požiadať o vygenerovanie nového. Správcovia servera použijú bezpečnostnú otázku (a správnu odpoveď na ňu) na overenie, či sme naozaj majiteľom účtu, ku ktorému žiadame vygenerovať nové heslo.
- Odpoveď na bezpečnostnú otázku si musíme zapamätať presne v takom tvare, ako ju napíšeme - ide vlastne o druhé (záložné) heslo k nášmu poštovému účtu.
- Použijeme takú otázku, na ktorú vieme odpovedať iba my a nedá sa ľahko uhádnuť. Skúsenejší používatelia používajú často nelogické spojenie bezpečnostnej otázky a odpovede, napríklad: „Ktoré zo svojich detí mám najradšej?“ Odpoveďou môže byť „Infovek“.

Krok 5

Vyplníme aj ostatné polia formulára. Z bezpečnostných dôvodov odznačíme (zrušíme označenie) poľa *Neodhlasovať*.

Formulár odošleme kliknutím na tlačidlo „Akceptujem. Vytvorte môj účet.“ Po úspešnom vytvorení účtu klikneme na tlačidlo „Zobrazit' môj účet“.

Zobrazit' môj účet »

Prostredie e-mailovej schránky

Po vytvorení účtu na www.gmail.com klikneme na tlačidlo „Zobrazit' môj účet“.

Systém nás automaticky prihlásil k poštovému účtu, jeho obsah je zobrazený na ploche webového prehliadača. Zorientujeme sa v ňom.

Spočiatku nás budú zaujímať nasledujúce tri časti:

- **Hlavná ponuka** - nachádza sa v hornom riadku. Zatiaľ nás zaujíma jej pravá časť, ktorá začína plným znením našej e-mailovej adresy a pokračuje odkazmi *Nastavenia* (alebo *Settings*), *Pomoc* (alebo *Help*) a *Odhlásiť* sa

(alebo *Sign out*)

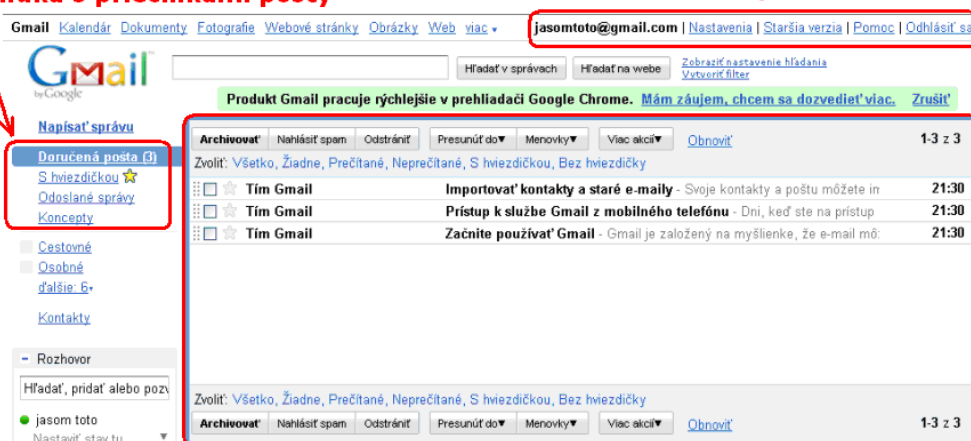
- **Ponuka s priečkami pošty** - v ľavej časti prostredia poštového účtu, obsahuje odkazy na priečky, napríklad *Doručená pošta*, *S hviezdíčkou*, *Odoslané správy*... a iné.

Nastavenie jazyka

Ak prostredie poštovej schránky nie je v slovenčine, jazyk môžeme zmeniť pomocou formulára pod odkazom **Settings** v hlavnej ponuke v hornom riadku. Vo formulári je potrebné v prvom riadku **Language** zvoliť možnosť **Slovenský** a voľbu potvrdiť kliknutím na tlačidlo **Save Changes** na konci formulára.

Ponuka s priečkami pošty

Hlavná ponuka



Pracovná plocha poštového účtu

Obrázok 2: Prostredie poštového účtu Gmail

Zadanie 2

Zorientujte sa v prostredí vašej novej e-mailovej schránky a prečítajte si prvé e-maily, ktoré vám poslal Tím Gmail.

V priečniku *Doručená pošta* máme tri prvé e-maily, ktoré nám poslal Tím Gmail.

Ako prvý si prečítajme e-mail s názvom (s predmetom) „*Začnite používať Gmail*“. Správu zobrazíme kliknutím na text „*Začnite používať Gmail*“.

Po prečítaní správ sa vrátíme späť do priečnika *Doručená pošta* k zoznamu doručených e-mailov kliknutím na meno priečnika *Doručená pošta* (v ľavej časti v zozname s priečkami). E-mail, ktorý sme už raz prečítali, je v zozname podfarbený sivou farbou. Nové e-maily (tie, ktoré sme ešte neprečítali) sú v zozname zvýraznené tučným písmom. Všimnite si, že počet neprečítaných e-mailov je napísaný aj v zátvorkách za menom priečnika *Doručená pošta* (2).

Odhlásenie z poštového účtu

Po skončení práce so svojím poštovým účtom sa z účtu vždy odhlásime! A to aj vtedy, ak sme presvedčení, že náš počítač nebude až do našej ďalšej návštevy používať nikto iný.

Zadanie 4

Odhláste sa zo svojho poštového účtu a znova sa k nemu prihláste.

Nápoved'

Po skončení práce s poštovým účtom sa odhlásime kliknutím na odkaz *Odhlásiť sa*. Nachádza sa na konci ponuky v hornom riadku.

K nášmu poštovému účtu sa prihlásime pomocou prihlasovacieho formulára na internetovej adrese www.gmail.com.

Čo sme sa naučili

Vytvorili sme si svoj nový poštový účet. Zvolili sme si preň heslo. Vieme sa k nemu prihlásiť a odhlásiť. Vytvorili sme si e-mailovú adresu, na ktorú nám bude prichádzať elektronická pošta.

Odoslanie e-mailu

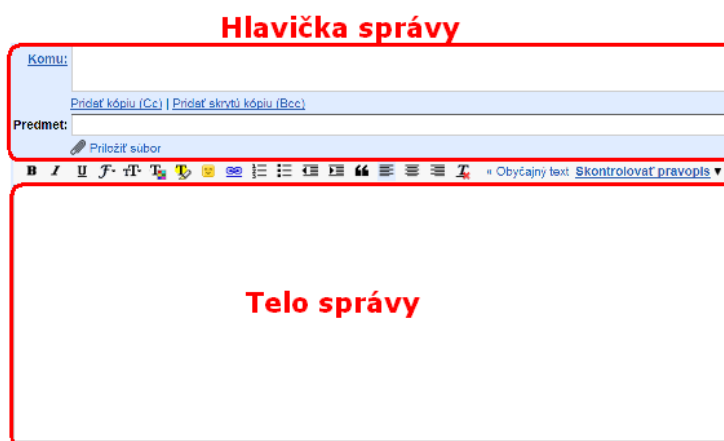
Pomocou elektronickej pošty môžeme poslať správu ľubovoľnému používateľovi internetu, ktorý má niekde vytvorený poštový účet a my poznáme jeho e-mailovú adresu.

Zadanie 5

Pošlite svoj prvý e-mail svojmu kolegovi - susedovi sediacemu po pravej ruke. Opýtajte sa ho niečo, čo vás o ňom najviac zaujíma, napr. čo najradšej v škole učí a prečo, aké má koníčky, či toto školenie napĺňa jeho očakávania a podobne.

E-mailová správa

E-mailová správa sa veľmi podobá klasickej poštovej. Každý list, ktorý posielame poštou, sa skladá z obálky a samotného textu listu. E-mailová správa má podobnú štruktúru - skladá sa z hlavičky a z tela správy.



Obrázok 3: Časti e-mailovej správy

Hlavička e-mailovej správy

Hlavička obsahuje viaceré položky, z ktorých nás spočiatku budú zaujímať nasledujúce dve:

- **Komu:** e-mailová adresa prijímateľa (musí byť vždy uvedená)
- **Predmet:** stručná charakteristika správy

Telo e-mailovej správy.

Do tela správy píšeme samotný text. Ten sa, ako zvyčajne v listoch, skladá z oslovenia, samotnej správy a pozdravu s podpisom.

E-mailová adresa

E-mailová adresa môže mať tvar `meno_poštového_úctu@meno_institucie`.

Znak @ oddeluje meno_používateľa od mena inštitúcie a nazýva sa „závináč“. V angličtine tiež znamená slovo "at" - v/pri. Adresa teda znamená meno_adresáta v meno_institúcie.

Príklad e-mailovej adresy je `jan.prisky@zsRadost.sk` (takúto adresu má pán učiteľ Ján Prísny zo Základnej školy Radosť).

Napísanie e-mailovej správy

Ak sme prihlásení k svojmu poštovému účtu na `www.gmail.com`, môžeme napísať náš prvý e-mail.

E-mail napíšeme prostredníctvom formulára, ktorý otvoríme kliknutím na odkaz *Napísať správu* - je prvý v zozname v ľavej časti prostredia poštového účtu (nad zoznamom priečinkov).

V prvom riadku formulára je v políčku *Od* predvyplnená naša e-mailová adresa. Vo formulári nasledujú políčka *Komu*, *Predmet* a najväčšie políčko pre text e-mailu.

1. **Adresa adresáta:** Do políčka *Komu* napíšeme celú e-mailovú adresu osoby, ktorej je e-mail určený. Adresu treba napísať bez chyby, presne tak, ako nám ju povedal kolega po pravej ruke, inak nebude e-mail doručený adresátovi, ale môže byť doručený niekomu úplne inému! Tiež je možné, že sa nám správa v prípade nesprávnej a neexistujúcej adresy vráti.
2. **Predmet:** Pri písaní e-mailu je slušné napísať do políčka *Predmet* jeho veľmi stručný obsah - o čom e-mail je. Náš prvý e-mail obsahuje otázku pre nášho kolegu - suseda na školení, do políčka *Predmet* preto stačí napísať výstižne „Otázka od suseda zo skolenia“. Predmet správy píšeme bez diakritiky.
3. **Telo správy** napíšeme do najväčšieho políčka formulára. Ide o elektronický list, preto je slušné na začiatku pozdraviť a na konci listu sa podpísať. List môžeme písať veľkými aj malými písmenami, s dĺžňami a mäkčeňmi tak, ako sme zvyknutí. Ak je list dlhší, môžeme ho rozdeliť na odseky.

Pred odoslaním e-mailu ešte raz skontrolujeme jeho text a opravíme v ňom prípadné chyby.

E-mail odošleme kliknutím na tlačidlo *Odoslať*. Nachádza sa nad aj pod formulárom pre písanie e-mailu.

Odkaz Napísať správu

[Napísať správu](#)

[Doručená pošta \(1\)](#)

[S hviezdíčkou](#) ★

[Odoslané správy](#)

[Koncepty \(1\)](#)

Zadanie 6

Presvedčte sa, že ste svoj prvý e-mail naozaj odoslali.

Nápoved'

Kópie všetkých odoslaných e-mailov sa odkladajú v priečinku *Odoslané správy*. Kliknime na meno priečinka *Odoslané správy*, nachádza sa v zozname priečinkov v ľavej časti prostredia poštového účtu. Presvedčme sa, že e-mail, ktorý sme práve odoslali, sa naozaj nachádza v zozname odoslaných správ.

Pokročilejší používatelia môžu počas svojej neprítomnosti v práci využiť možnosť nastavenia automatickej odpovede, ktorá sa automaticky pošle odosielateľom správ.

Zadanie 7*

Vyskúšajte si nastaviť automatickú odpoveď s textom „Momentálne tu nie som, keď sa vrátim, tak sa Vám ozvem“.

Políčko *Kópia*

Vo formulári pre písanie e-mailu v prostredí Gmail-u je políčko *Kópia* skryté, zobrazíte ho kliknutím na odkaz *Pridať kópiu (Cc)*.

Políčko *Skrytá kópia*

Vo formulári pre písanie e-mailu v prostredí Gmail-u je políčko *Skrytá kópia* skryté. Zobrazíte ho kliknutím na odkaz *Pridať skrytú kópiu (Bcc)*.

Poznámka

Ak budete pokračovať v e-mailovej korešpondencii s kolegom - susedom na školení a nebudete (ani vy, ani kolega) meniť pôvodný *predmet* e-mailu, Gmail vašu odpoveď v zozname odoslaných e-mailov ponechá zoskupenú pod pôvodným e-mailom v podobe akejsi „konverzácie“. Odpoveď vtedy hľadajte kliknutím na váš pôvodný, prvý odoslaný e-mail.

Nápoved'

Automatickú odpoveď nastavíme tak, že klikneme na odkaz *Nastavenia* a vyplníme polia v časti *Automatické odpovedanie*.

Posielanie e-mailu viacerým adresátom súčasne

Ak chceme ten istý e-mail poslať naraz viacerým adresátom, netreba ho písať viackrát. Stačí napísať jeden e-mail a do políčka *Komu* uviesť všetky adresy, na ktoré bude e-mail rozoslaný. Viaceré e-mailové adresy v políčku *Komu* sa oddeľujú zvyčajne čiarkou alebo bodkočiarkou.

Pri odosielaní viacerým adresátom naraz sa používa ešte jeden typ políčka, tzv. *Kópia (Cc)*. Vo všeobecnosti platí, že od adresátov, ktorých e-mailové adresy sú uvedené v políčku *Komu* očakávame aj odpoveď, zatiaľ čo adresátom, ktorých e-mailové adresy sú uvedené v políčku *Kópia*, dávame obsah e-mailu iba na vedomie a odpoveď od nich neočakávame a nevyžadujeme.

Zadanie 8

Odošlite e-mail svojmu susedovi po ľavej ruke, v ktorom ako predmet uvediete „Životné krédo“. Do tela e-mailu napíšete svoje krédo alebo oblúbený citát. Kópiu tejto správy pošlite lektorovi.

Do hlavičky odosielanej správy môžeme pridať aj položku *Skrytá kópia (Bcc)*. E-mail potom obdrží aj človek s uvedenou adresou, ale táto sa nezobrazí v správach, ktoré dostanú všetci ostatní adresáti správy (uvedení v políčkach *Od* a *Kópia (Cc)*).

Zadanie 9

Odošlite e-mail svojmu susedovi po ľavej ruke, v ktorom ako predmet uvediete „Vtip“, do tela e-mailu napíšete svoj oblúbený vtip. Skrytú kópiu správy pošlite lektorovi.

Zadanie 10*

Vytvorte si kontakt *Kurz* pre skupinu adries svojich kolegov - účastníkov vzdelávania kurzu.

Nápoved'

Na posielanie správ skupine adresátov využite odkaz *Kontakty* (pod ponukou priečinkov v ľavej časti okna). Pomenujte si jednotlivé skupiny a potom pri posielaní správ používajte meno tejto skupiny v poli *Komu*.

Na zamyslenie

Ako sa dajú zistiť e-mailové adresy osôb, ktorým by sme radi napísali?

Je dobré zverejňovať svoju e-mailovú adresu? Akým spôsobom?

Čo sme sa naučili

Naučili sme sa ako vyzerá e-mailová správa, vieme vytvoriť a odoslať e-mail jednému a viacerým adresátom. Vieme, aký je rozdiel medzi políčkami *Od*, *Kópia (Cc)* a *Skrytá kópia (Bcc)*.

Odpoveď na e-mail

Poštový program umožňuje jednoduchým spôsobom napísať odpoveď na správu bez toho, aby sme museli písať adresu a dokonca aj do správy skopíruje obsah pôvodnej správy, na ktorú píšeme odpoveď.

Zadanie 11

Odpovedzte svojmu kolegovi - susedovi na školení na jeho e-mail, ktorý vám poslal pri riešení Zadania 5.

Pri písaní odpovede postupujeme nasledovne:

1. Zobrazíme obsah priečinka *Doručená pošta*.
2. Skontrolujeme novú poštu. Nové, ešte neprečítané e-maily sú zvýraznené tučným písmom. Otvoríme si e-mail, na ktorý ideme písať odpoveď.
3. V hornej časti e-mailu (v časti s hlavičkami e-mailu) sa nachádza tlačidlo *Odpovedať*. Kliknutím naň otvoríme formulár pre napísanie odpovede na e-mail. Je takmer rovnaký ako ten pre napísanie nového e-mailu.
4. Do najväčšieho textového políčka napíšeme našu odpoveď. V políčku je už skopírovaný text pôvodného e-mailu od kolegu. Aby si pôvodný autor mohol pripomenúť obsah našej komunikácie, tento text tam ponecháme.
5. Formulár pre napísanie odpovede na e-mail neobsahuje políčko *Predmet* - toto je skryté. V odpovediach na e-maily je zvykom ponechať v predmete e-mailu pôvodný *Predmet*, nie je potrebné ho meniť. Adresát tak bude okamžite vedieť, že ide o odpoveď na jeho e-mail.

Odpoveď skontrolujeme, opravíme prípadné chyby a odošleme kliknutím na tlačidlo *Odoslať*.

Zadanie 12

Presvedčte sa, že ste odpoveď na kolegov e-mail naozaj odoslali.

Zadanie 13

Pošlite odpoveď všetkým adresátom správy zo Zadania 8 (s predmetom „Zivotne kredó“), aj tým, ktorých adresy boli uvedené v poli *Kópia*. Do tela správy napíšte text „Toto je pekné životné krédo!“ a podpíšte sa.

Na zamyslenie

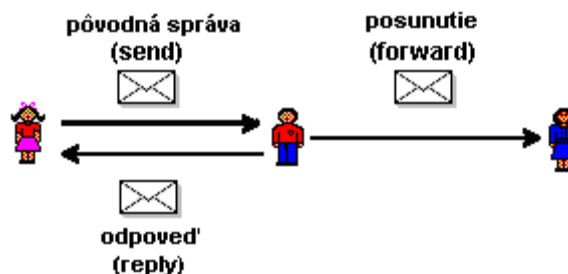
Kedy má zmysel nechávať pri odpovedi v správe aj obsah správy, na ktorú odpovedáme a kedy nie?

Čo sme sa naučili

Naučili sme sa napísať a poslať odpoveď na správu.

Poslanie e-mailu ďalej

V prípade, že dostaneme správu, ktorá mala byť podľa nás adresovaná aj iným ľuďom, môžeme im ju poslať ďalej, prípadne predtým do nej pripísať nejaký komentár.



Obrázok 4: Akcie, ktoré môžeme s doručenou správou robiť

V prípade súkromnej elektronickej korešpondencie nie je vhodné bez súhlasu odosielateľa šíriť jeho e-mail. Podľa obsahu prijatého e-mailu zvážme, či by sme jeho poslaním ďalej neporušili jednu zo zásad netikety - rešpektovanie listového tajomstva (pozri str. 26).

Zadanie 14	E-mail, ktorý ste dostali v rámci Zadania 8 s predmetom „Životné krédo“ pošlite ďalej susedovi sediacemu po ľavej ruke. Vpíšte do neho text „Posielam Ti životné krédo“ a doplňte meno pôvodného odosielateľa. Ešte dopíšete „Pekné, však?“ a podpíšete sa.
Nápoved'	<p>Otvoríme správu a zvolíme príkaz <i>Poslať ďalej</i>. Ak chceme niečo do správy pripísať, klikneme do rámčeka pod týmto príkazom. Nový text potom môžeme písať kdekoľvek do pôvodnej správy.</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>Obrázok 5: Príkazy <i>Odpovedať</i> a <i>Poslať ďalej</i> a pole na komentár</p>
Zadanie 15	<p>Vytvorte spoločne s kolegami poviedku takým spôsobom, že každý vymyslí jednu vetu a pridá ju na koniec rozpísanej poviedky.</p> <p>Vytvorte e-mail s predmetom <i>Poviedka</i>. Do jeho tela napíšete prvú vetu budúceho príbehu, ktorý idete práve vytvárať. Správu pošlite susedovi po pravej ruke. Vždy, keď dostanete od suseda sediaceho po ľavej ruke e-mail s ďalšou rozpísanou poviedkou, pridajte do nej jednu vetu tak, aby nadväzovala na rozpísaný príbeh a pošlite ju ďalej susedovi po pravej ruke. Keď ku vám dorazí e-mail s poviedkou, ktorú ste začali písať vy, pošlite ju lektorovi kurzu.</p>
Zadanie 16*	Ak máte vytvorený iný e-mailový účet na inom serveri, nastavte si automatické preposielanie správ, teda aby sa kópie e-mailov zo schránky Gmail posielali aj na váš pôvodný účet.

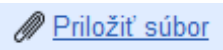

Na zamyslenie	Je vhodné správu, ktorú posielame ďalej, vždy okomentovať? Prečo?
----------------------	---

Čo sme sa naučili

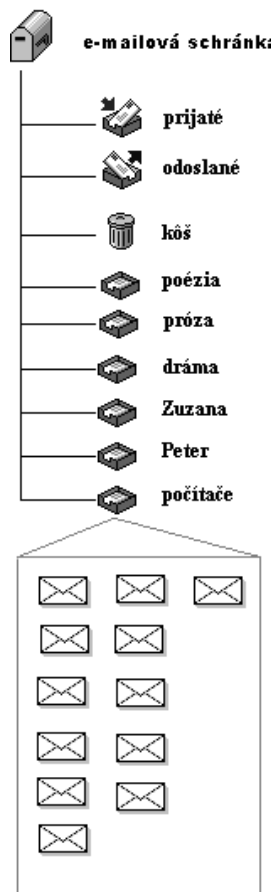
Naučili sme sa prijatú správu poslať ďalej jednému alebo skupine adresátov.

Práca s prílohami správ

Ak chceme spolu so správou poslať nejaký obrázok, animáciu alebo dokument, prípadne viacero súborov súčasne, pošleme ich ako prílohu správy.

Zadanie 17	Poslite kolegovi po ľavej ruke súbor pozvanka.doc ako prílohu správy s predmetom <i>Pozvanka</i> . Do tela správy napíšte text „Dobrý deň, pozývame Vás na výstavu Technologické hračky a budúcnosť. Podrobnejšie informácie nájdete v prílohe.“. Na koniec sa podpíšte.
Nápoved'	Pod poľom <i>Predmet</i> kliknite na odkaz <i>Priložiť súbor</i> .  <i>Obrázok 6: Odkaz Priložiť súbor</i> V dialógovom okne vyhľadajte súbor na svojom počítači, potvrdíte jeho výber a e-mail s prílohou odošlite.
Zadanie 18*	Stiahnite z webu tri obrázky mesta alebo miesta, kam radi chodíte na výlet. Pošlite ich susedovi po pravej ruke ako prílohu správy s predmetom „Fotografie z výletu“. Do tela správy napíšte sprievodný text podľa uváženia.
Nápoved'	Ak prikladáte ku správe niekoľko súborov, sú dve možnosti ako to urobiť: <ul style="list-style-type: none">• súbory skomprimujeme do jedného ZIP súboru a priložíme ku správe ten,• jednotlivé súbory prikladáme ku správe jednotlivo, najprv klikneme na odkaz <i>Priložiť súbor</i> a ďalšie súbory prikladáme tak, že klikáme na odkaz <i>Pripojiť ďalší súbor</i>.
Zadanie 19*	Pozrite si správy s prílohami, ktoré ste dostali od iných účastníkov kurzu.
Nápoved'	Ak správa obsahuje prílohu, v zozname je označená symbolom kancelárskej spinky  . Keď správu otvoríme, prílohu nájdeme na konci správy. Bude tam názov priloženého súboru a informácia o jeho veľkosti. Je možné vybrať si z dvoch možností, čo sa dá s prílohou urobiť - <i>Zobraziť</i> alebo <i>Stiahnuť</i> .
Na zamyslenie	Ako posielame veľké súbory (s veľkosťou niekoľko desiatok megabajtov), prípadne veľké množstvo súborov? Na čo si treba dávať pozor, keď dostaneme súbor s prílohou? Môžeme ju vždy bez obáv otvoriť?

Kategórie



Čo sme sa naučili

Naučili sme sa, ako ku správe priložiť jeden alebo viac súborov. Tiež vieme zistiť, či súbor, ktorý sme dostali, obsahuje prílohu a ako sa dostať k jej obsahu. Diskutovali sme o možných rizikách, ktoré nám hrozia, ak budeme neobzretne narábať s doručenými prílohami. Vieme, ako posielat veľké súbory tak, aby sme adresátom nespôsobili zbytočné problémy.

Základy údržby e-mailovej schránky

Priečinkov s doručenou poštou sa nám zaplnil množstvom správ a začína byť náročné si v ňom udržať prehľad. Povieme si ako udržať prehľad a poriadok v našej e-mailovej schránke.

Čítanie starších e-mailov

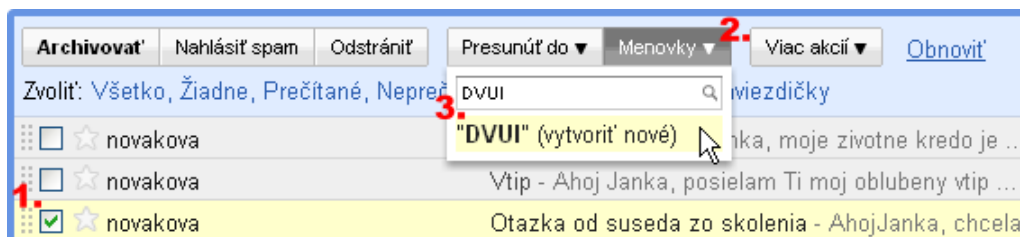
Staršie e-maily, ktoré sme už prečítali, sa v zozname e-mailov zobrazujú podfarbené sivou farbou. Aj k týmto e-mailom sa môžeme časom vrátiť a znova si ich prečítať - kliknutím na *Predmet* príslušného e-mailu v zozname. Môžeme na ne aj dodatočne odpovedať. Ak však odpovedáme na takýto starší e-mail, nezabudnime v našej odpovedi ponechať aj text pôvodného e-mailu, aby si adresát mohol občerstviť obsah našej komunikácie.

Skupiny / Kategórie / Menovky e-mailov

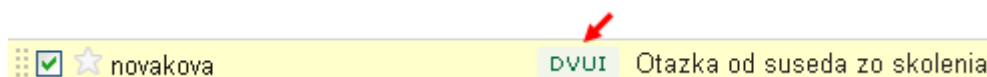
Časom budeme elektronickú poštu používať na komunikáciu s mnohými ľuďmi - so známymi, kolegami, s úradmi, s vedením školy, s rodinou a podobne. Naučme sa udržiavať si v e-mailovej korešpondencii poriadok. Gmail umožňuje sprehľadniť si zoznam e-mailov v *Doručenej pošte* používaním tzv. **menoviek**. Menovkou môže byť reálne meno osoby, s ktorou si píšete, označenie témy, ktorej sa e-maily týkajú a podobne. Jeden e-mail môže byť označený aj viacerými menovkami naraz.

Pri vytvorení novej menovky postupujeme nasledovne:

1. Označíme správu, ktorej chceme priradiť menovku.
2. Zvolíme tlačidlo *Menovky* z ponuky nad zoznamom správ.
3. Do prázdneho riadku napíšeme názov novej menovky (napr. DVUI) a stlačíme *Vytvoriť novú*.



Obrázok 7: Vytvorenie novej menovky e-mailu



Obrázok 8: E-mail s menovkou

Pri priradovaní už existujúcej menovky stačí označiť správu a z ponuky *Menovky* vybrať vhodnú menovku.

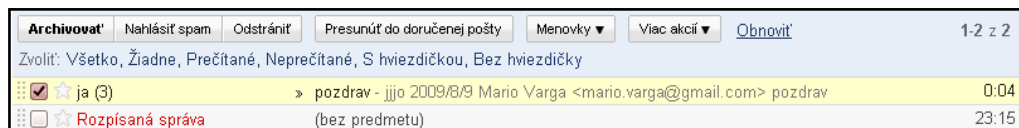
Pri vytvorení menovky sa v našej schránke vytvorí aj priečinkov s rovnakým názvom. Ak máme v priečinku *Doručená pošta* príliš veľa správ, môžeme správy presúvať do priečinkov tak, že ich označíme a klikneme na ponuku *Presunúť do* a tam si zvolíme požadovaný priečinkov.

Archivovanie správ

V priečinku *Doručená pošta* sa v zozname e-mailov zobrazujú všetky nám doručené e-maily. Niektoré z nich sú pre nás stále aktuálne a sú súčasťou stále prebiehajúcej komunikácie, iné považujeme za súčasť uzavretej komunikácie.

Niektoré e-maily považujeme za vybavené a neplánujeme sa k nim už v budúcnosti vrátiť, no obsahujú pre nás dôležité informácie a chceme si ich uchovať. Takéto e-maily nechceme zo svojej schránky zmazať, ale zoznam všetkých doručených e-mailov zbytočne zneprehľadňujú a spomaľujú našu prácu. Takéto e-maily Gmail umožňuje *Archivovať*.

E-maily určené na archiváciu označíme v zozname doručených správ:



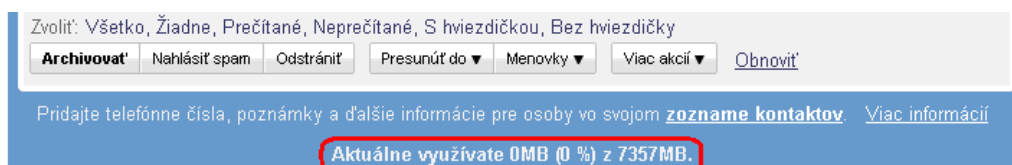
Obrázok 9: Zoznam doručených správ

Označené správy archivujeme kliknutím na tlačidlo *Archivovať* - nachádza sa v skupine tlačidiel v hornej časti zoznamu správ.

Archivované správy sa viac nebudú zobrazovať v zozname správ v priečinku *Doručená pošta*. Naďalej sa však nachádzajú v našej schránke. Dostať sa k nim môžeme kliknutím na odkaz *Všetky správy* - nachádza sa v rozbaľovacej ponuke na konci zoznamu priečinkov pod odkazom „ďalšie“.

Veľkosť poštovej schránky

Všetky doručené aj odoslané e-maily zaberajú v poštovej schránke miesto. Správcovia poštového servera Gmail nám dávajú k dispozícii dostatočne veľa miesta na to, aby sme si s veľkosťou zaplneného miesta nemuseli veľmi dlho robiť problémy. Napriek tomu je užitočné tento údaj sledovať. Nájdeme ho v spodnej časti plochy prostredia poštovej schránky.



Obrázok 10: Veľkosť poštovej schránky

Najneskôr vo chvíli, keď budeme využívať 75% vyhradeného priestoru, je nevyhnutné vykonať rozsiahlu údržbu využívaného priestoru. V tomto momente odporúčame najskôr roztriediť nami odoslanú poštu a zmazať z nej už naozaj nepotrebné e-maily. Napríklad tie, s ktorými sme posielali už neaktuálne súbory, alebo ich originály máme uložené na disku počítača.

Zadanie 20

Počas predchádzajúcich aktivít ste rozvinuli e-mailovú komunikáciu s niektorými kolegami - susedmi na školení. Doručené e-maily si priebežne označujte menovkami podľa toho, s kým si píšete.

Nápoved'

Názvy menoviek môžeme zvoliť aj podľa tém rozhovorov, napríklad Kréda, Poviedky, Vtipy a podobne.

Zadanie 21	Prezrite si doručené správy a podľa uváženia nepotrebné správy zmažte. Sledujte pritom, ako sa mení veľkosť vašej poštovej schránky.
Nápoved'	Správy odstránime tak, že ich označíme a potom klikneme na tlačidlo <i>Odstrániť</i> .

Pokročilejší používatelia môžu pri údržbe svojho účtu použiť aj tzv. filtre, ktoré automaticky odstránia e-maily zo špecifikovanej adresy, alebo ich označia bližšie špecifikovaným spôsobom.

Ak chcete mať istotu, že sa niektoré dôležité e-maily na serveri služby Gmail nestratia, môžete si ich stiahnuť aj na svoj počítač a tam s nimi pracovať pomocou lokálneho e-mailového klienta (napr. Thunderbird, Outlook, Eudora).

Zadanie 22*	Nastavte si filter, aby sa správy, ktoré obsahujú prílohu automaticky odstránili.
Zadanie 23*	Nakonfigurujte e-mailový klient na svojom počítači tak, aby ste mohli do neho stiahnuť e-maily zo schránky Gmail.
Na zamyslenie	Kedy sa oplatí vytvoriť si menovku pre nejaký druh správ? Aké menovky si vytvoríte v svojej poštovej schránke?



Čo sme sa naučili

Naučili sme sa udržiavať poriadok vo svojej poštovej schránke. Robíme to pomocou systému menoviek a operácií archivovania a presúvania správ. Vieme tiež zistiť, nakoľko je zaplnená naša e-mailová schránka.

Netiketa v e-mailovej komunikácii

Čo je netiketa? Jedná sa o základné pravidlá „slušného správania“ pri písaní e-mailov.

Niektoré základné pravidlá netikety:

1. List je elektronický, píšeme ho ale živej, reálnej osobe. Pri jeho písaní preto myslíme neustále na to, komu ho píšeme.
2. Dodržiavame tie isté pravidlá slušnosti ako v bežnom živote, buďme slušní.
3. Na začiatku e-mailu vždy pozdravme, na konci sa nezapomínajme podpísať.
4. Nezahlcujme adresáta siahodlými alebo zbytočnými e-mailami.
5. Kópie e-mailov posielajme vždy iba tým adresátom, ktorým je obsah e-mailu určený.
6. Aj v súvislosti s elektronickým listom rešpektujeme listové tajomstvo.
7. Dbajme aj na naše životné prostredie: tlačme e-maily iba vtedy, keď je to nevyhnutné.
8. Nešírme neoverené a poplašné správy.
9. Snažme sa vyjadrovať stručne a jasne, aby sme adresátov neokrádali o čas.
10. Odpúšťajme ostatným chyby. Aj my ich robíme. Nevysmievajme sa im a nenadávejme za ne.

Zadanie 24

Diskutujte v skupine o tom, aké pravidlá by ste ešte k predchádzajúcim doplnili.

Na zamyslenie

Máte skúsenosti s porušovaním netikety? Aké?

Čo je to spam (v reálnom aj virtuálnom svete)? Ako sa dá proti nemu brániť?

Čo sú e-mailové červy? Ako sa proti nim chrániť?

Dá sa počítať so súkromím pri elektronických správach?

Čo sme sa naučili

Naučili sme sa, čo je netiketa a vieme používať e-mail tak, aby sme neobťažovali a neurážali adresátov našich správ a aby sme si od zlomyselných odosielateľov nenechali pokaziť náladu, počítač a ani výsledky našej predchádzajúcej práce.

Čo sme sa naučili v tomto module

Zhrnutie

V tejto časti materiálu sme

- sa dozvedeli čo je hypertextový odkaz a ako sa pohybujeme po webových stránkach,
- spoznali problematiku aktuálnosti webových stránok,
- sa naučili zobrazit' históriu navštívených webových stránok,
- spoznali e-learning a jeho výhody,
- si vytvorili svoj poštový účet, vieme sa k nemu prihlásiť a odhlásiť,
- vytvorili a odoslali e-mail jednému a viacerým adresátom,
- sa naučili priložiť ku správe jeden alebo viac súborov a naučili sme sa udržiavať si poriadok vo svojej poštovej schránke,
- sa dozvedeli, čo je netiketa.

Preverenie výstupných vedomostí

Účastník vzdelávania pošle elektronickou poštou list, v ktorom spomenie svoju školu, adresu jej webovej stránky a ďalšie podstránky v nej, ktoré by mohli ostatných účastníkov vzdelávania zaujímať, napr. projekty, do ktorých je jeho škola zapojená. E-mail odošle všetkým účastníkom školenia zo svojej skupiny. Kópiu listu pošle lektorovi.

Literatúra a použité zdroje

Zoznam literatúry:

- [1] Baranovič, R., Jašková, L., Šnajder, L. *Internet pre stredné školy*. Brno: Computer Press, 2003. ISBN: 80-251-0088-X).
- [2] Wikipedia, dostupné online: www.wikipedia.org

Internetové zdroje:

- [3] http://elearning.tnuni.sk/moodle/file.php/1/moodle_TN.pdf
- [4] <http://www.tutorialka.com/2009/02/20/bezplatna-emailova-schranka-gmail-ako-na-to/>
- [5] <http://pocitace.sme.sk/c/3384813/zvladnite-gmail-lavou-zadnou.html>

Tento študijný materiál vznikol ako súčasť národného projektu Ďalšie vzdelávanie učiteľov základných škôl a stredných škôl v predmete informatika v rámci Aktivity „Vzdelávanie učiteľov 1. stupňa ZŠ na informatiku a informatickú výchovu“.

Autori © PaedDr. Martina Chalachánová
PaedDr. Ľudmila Jašková, PhD.
Mgr. Miroslava Mesárošová
PaedDr. Monika Tomcsányiová, PhD.
RNDr. Ľubomír Salanci, PhD.
RNDr. Andrej Blaho

Názov Ďalšie vzdelávanie učiteľov základných škôl a stredných škôl v predmete informatika

Podnázov Digitálna gramotnosť 2

Študijný materiál prešiel recenzným pokračovaním.

Recenzenti Mgr. Valentína Gunišová
RNDr. Gabriela Lovászová, PhD.

Počet strán 28

Náklad 449 ks

Prvé vydanie, Bratislava 2009

Všetky práva vyhradené.

Toto dielo ani žiadnu jeho časť nemožno reprodukovat' bez súhlasu majiteľa práv.

Vydal Štátny pedagogický ústav, Pluhová 8, 830 00 Bratislava, v súčinnosti s Univerzitou Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Univerzitou Komenského v Bratislave, Univerzitou Konštantína Filozofa v Nitre, Univerzitou Mateja Bela v Banskej Bystrici a Žilinskou univerzitou v Žiline

Vytlačil BRATIA SABOVCI, s r.o., Zvolen

ISBN 978-80-8118-001-9