



ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНА И УЧТИВА ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

Име: _____ Дата: _____ Клас: _____

Задача. Прочети внимателно петте имейла по-долу.

Някои от тях са написани учтиво и правилно, а други съдържат грешки или нарушения на правилата.

Твоята задача е:

- Да откриеш какво е правилно и какво е грешно.
- Да запишеш до 3 правила за безопасна и учтива употреба на имейлите.

Примерни имейли

Имейл 1 – правилен

От: petar.ivanov@school.bg

До: teacher@school.bg

Тема: Домашно по КМИТ

Съдържание:

„Здравейте,

Изпращам ви домашното по КМИТ за днес като прикачен файл.

Поздравя,

Петър Иванов”

Имейл 2 – грешен/неетичен

От: coolboy123@randommail.com

До: teacher@school.bg

Тема: (липсва)

Съдържание:

„Ей, пращам ти домашното, гледай да ми пишеш шестица!”

Имейл 3 – грешен (опасен)

От: TikTokSupport@freepizes.net

До: ani@school.bg

Тема: Спечели награда!

Съдържание:

„Честито! Спечели безплатен телефон. Натисни линка и въведи паролата си, за да получиш наградата.”

**Имейл 4 – правилен**

От: maria.koleva@school.bg

До: friend@school.bg

Тема: Проект по математика

Съдържание:

„Здрасти,

Прикачвам файла с нашия проект по математика. Ако имаш въпроси – пиши ми.

Поздрави,

Мария”

Имейл 5 – грешен/неетичен

От: ivancho@school.bg

До: wholeclass@school.bg

Тема: Глупавия проект

Съдържание:

„Това домашно е тъпо! Гледайте сами какво ще пишете.”

Правило №	Моето правило за безопасна и учтива употреба на имейлите
1	
2	
3	



ЕТИЧНИ ДЕТЕКТИВИ

Име: _____ Дата: _____ Клас: _____

Членове на екипа: _____

1. Нашите роли в екипа

- Четец: _____
- Анализатор: _____
- Говорител: _____

2. Нашето писмо (номер/слайд): _____

Задача: Прочетете внимателно писмото, което получихте.

1. Открийте какви грешки или нарушения има в него.
2. Предложете как може да се поправи:

Анализ на писмото

Намерени грешки/нарушения:

1. _____
2. _____
3. _____

Нашето поправено писмо (как бихме го написали):



ИМЕЙЛ ЩАФЕТА – ЕКИПНИ РОЛИ

Име: _____ Дата: _____ Клас: _____

Екун: _____

Роля	Име на ученик	Задача	Отметка „✓“ при изпълнение
Ученик 1 Агресант	_____ _____	Попълва полето До (To) . Проверява дали адресът е написан правилно и коригира при нужда.	
Ученик 2 Тематик	_____ _____	Попълва полето Subject (Тема) . Задава ясна и кратка тема, свързана със съдържанието.	
Ученик 3 Автор	_____ _____	Пише съдържанието (Body) на писмото. Включва учтив поздрав, кратко обяснение и завършва с погис.	
Ученик 4 Проверител	_____ _____	Прикача файл (Attachment) към писмото. Проверява цялото писмо – правилен адрес, ясна тема, учтиво съдържание. Изпраща готовото писмо на учител.	



Адрес

- Адресът съдържа @ и е изписан без грешки.
- Няма излишни интервали или символи.
- Получателят е правилният (учителят).

Тема

- Темата е кратка (до няколко думи).
- Свързана е със съдържанието на писмото.
- Изписана е без правописни грешки.

Съдържание

- Започва с учтив поздрав.
- Има ясно и кратко съобщение.
- Завършва с учтиво обръщение и подпис.

Прикачен файл

- Файлът е прикрепен.
- Името му е подходящо (например „Домашно по математика.docx“).



3-2-1 Рефлексия

Попълнете полетата по-долу, за да размислите върху наученото гнес. Какво научихте и какви въпроси все още имате?

3

3 неща, които научих

2

2 неща, които ми бяха интересни

1

1 въпрос, който все още имам



Име: _____ Дата: _____ Клас: _____

New Message



То:

Тема

Домашно по КМИТ

Здравей,

Изпращам ти домашното по КМИТ.
Надявам се всичко да е наред.

Поздраву!



Remind me



Save as Draft



Send Now



За учителя:

- Прикачете файл с този шаблон, който да не отговаря на съдържанието му. Ще е нужно да го преименуват.
- Изпратете този шаблон само към Агресантите с инструкцията да коригират получателя.
 - Например: M3ŷL@NauchIm3L!qt-училище.бг Трябва да стане → meilutnauchitelq@uchilishte.bg.
 - Пречупете примера през своя имейл.

До (To)	M3ŷL@NauchIm3L!qt-училище.бг
Тема (Subject)	
Съдържание (Body)	
Файл (Attachment)	Vzemibezplatnaofertasega.docx



ПРЕДВАРИТЕЛНО ИЗПРАТЕНИ ДВА ПРИМЕРНИ ИМЕЙЛА ДО УЧЕНИЦИТЕ

Име: _____ Дата: _____ Клас: _____

1. Примерен имейл (рисков)

От:

До: [ученик]

Тема: Спешноoooo!!!

Съдържание:

„Здрасти, прати ми бързо снимката от класа, иначе няма да получиш оценка за домашното! Пиши веднага!!!“

2. Примерен имейл (учтив)

От:

До: [ученик]

Тема: Домашно по КМИТ – напомняне

Съдържание:

„Здравей,

Напомням ти, че днес трябва да изпратите своето домашно по КМИТ.

Моля, прикачи файла и го изпрати на моя имейл до края на деня.

Поздравя,

г-н Иванов“