|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Situering** | **Opleiding**:  Start to ICT | | **Toepassingsgebied**:  (Kies hieronder het toepassingsgebied/de doelgroep voor wie deze taak bedoeld is)  Sociale en maatschappelijke participatie | |
| **Module**:  E-communicatie, internet en online diensten | **Vermoedelijke aantal lestijden van de ICT-taak**:  3 lestijd(en) | | **Auteur(s) & CVO**:  Geert.linthoudt@pcvodenderenschelde.be |
| **Titel van de ICT-taak**:  Een eenvoudige e-mail versturen naar een contactpersoon | | | |
| **In te oefenen basiscompetenties van deze ICT-taak**:   * IC BC006 - kan basisfuncties van e-communicatiemiddelen gebruiken. * IC BC008 - kan elementaire gedragsnormen hanteren in online interacties. | | | |
| **Omschrijving** | **Concrete case of probleemstelling**:  De cursist wil een eenvoudige e-mail kunnen versturen via zijn toestel.  **Inleiding**  De cursist moet in staat zijn een eenvoudige e-mail te versturen en een ontvangen e-mail te lezen en te beantwoorden of door te sturen naar een contactpersoon. We gaan ervan uit dat de cursist aangemeld is met een account die toelaat een e-mail te versturen. Tevens beschikt de cursist ook over een afbeelding en een document dat hij kan toevoegen aan de e-mail. De taak wordt tijdens de les stap voor stap begeleid door de leerkracht. | | | |
| **Lesverloop/stappenplan** | **De effectieve ICT-taak**:  Een contactpersoon toevoegen en een eenvoudige e-mail versturen naar een contactpersoon met invoeging van een afbeelding en toevoeging van een document in bijlage. Een ontvangen e-mail kunnen lezen, ook de eventuele bijlage, en kunnen beantwoorden of doorsturen. De cursist wordt ook op de hoogte gebracht van elementaire gedragsnormen houdt hier rekening mee bij het opstellen van de e-mail.  **Lesverloop/stappenplan**:   |  |  | | --- | --- | | **Opdrachten** | **BC** | | * Indien nodig meldt de cursist zich aan met een account die het mogelijk maakt een e-mail te versturen. |  | | * Geef de cursisten uw e-mailadres en toon hoe ze u kunnen toevoegen als contactpersoon. | IC BC006 | | * Voeg alle cursisten toe als contactpersonen en, indien de gebruikte app het toelaat, groepeer ze tot een “klas”. | IC BC006 | | * Stuur een e-mail naar de cursist die naast u zit en zet de leerkracht in CC.   + Voeg een onderwerp toe.   + De tekst mag de cursist zelf verzinnen maar beantwoord aan de elementaire gedragsnormen.   + Maak de tekst op (zet een woordje in het vet, voeg een kleurtje toe,…).   + Voeg een smiley toe aan uw e-mail.   + Voeg een link toe naar een website.   + Voeg een afbeelding in.   + Voeg een document in bijlage toe.   + Geef de e-mail prioriteit hoog.   + Verstuur de e-mail. | IC BC006 | | * De leerkracht toont hoe hij de ontvangen e-mails kan openen, de bijlage kan lezen en eventueel downloaden. | IC BC006 | | * De leerkracht zal de ontvangen e-mail beantwoorden. | IC BC006 | | * De cursist zal het antwoord van de leerkracht eveneens beantwoorden. | IC BC006 | | * Laat de cursisten zelf een tijdje e-mails onderling versturen en beantwoorden. |  | | * Overloop een aantal basisfuncties voor het organiseren van e-mails zoals verwijderen, archiveren, in mappen onderbrengen, aan een categorie toevoegen, vlag instellen, afdrukken,… | IC BC006 | | * Overloop een aantal interessante instellingen zoals een handtekening toevoegen, … | IC BC006 | | | | |
| **Bronnen** | **Bronnen**:  Het gebruikte handboek of eigen nota’s. | | | |
| **Richtlijnen** | **Extra leerkracht informatie** | | | |