

Aihe:	Harjoitellaan viestimään sähköpostilla hyvien tapojen mukaisesti, tilanteeseen tarkoituksenmukaisella tavalla	
Oppiaine:	Suomen kieli	Vuosiluokka 5.lk
Kesto:	n. 45 minuuttia kerrallaan, 2-3 oppituntia	
Välineet:	Tietokone: Outlook-sähköposti	






Oppilas



- osaa lähettää sähköpostin ja vastata siihen hyvien tapojen mukaisesti, tilanteeseen tarkoituksenmukaisella tavalla.

KÄSITTELYEHDOTUS

VIKKOVIESTI SÄHKÖPOSTISSA

- Opettaja lähettää viikkoviestin, luokkaretkitiedotteen tai jonkin muun tulevan tiedotteen sähköpostilla.
- Oppilas vastaa pelkästään opettajalle käyttäen  Vastaa - symbolia. Pyydetään esimerkiksi lyhyt sanallinen kiittäminen siitä, että oppilas on lukenut opettajan lähettämän tiedotteen.
- Oppilas vastaa koko ryhmälle käyttäen  Vastaa kaikille -symbolia. Opettaja esittelee vaihtoehtoja esimerkiksi kevätretkikohteeksi, pyydetään oppilasta valitsemaan omasta mielestään paras vaihtoehto ja perustelevaan valintansa kaikille muille luokan oppilaille.
- Opettaja lähettää tiedotteen esimerkiksi luokan pöytäryhmissä vain yhdelle oppilaalle. Hänen tehtävänä on välittää viesti pöytäryhmän muille oppilaille käyttäen  Lähetä edelleen - symbolia. Pyydetään jälleen vastaanottajia kiittämään tieto Vastaa-symbolia käyttäen.
- Oppilas kirjoittaa oman sähköpostiviestin käyttämällä  Uusi sähköpostiviesti  -symbolia. Oppilas lähettää esimerkiksi

pöytäryhmänsä valitseman esitelmäaiheen tiedoksi luokan muille oppilaille.

Vastaanottaja Piilokopio

Kopio

Lisää aihe

- Harjoitellaan samalla Vastaanottaja-, Kopio- ja Piilokopio-kenttien käyttöä ja niiden merkityksen eroa. Esimerkiksi: vastaanottajiksi yksi edustaja jokaisesta luokan pöytäryhmästä, kopioon oman pöytäryhmän muut oppilaat ja Piilokopioon opettaja.



- Käytetään sähköpostissa pikatoimintoja “Allekirjoituksen lisääminen” (sininen kynä) ja “Tärkeystason muuttaminen” (punainen huutomerkki).

Calibri 12 **B** *I* U

Lähetä Hylkää ...

- Harjoitellaan tekstin ulkoasun muokkaamista tekstinkäsittely -kuvakkeiden avulla, sekä lähettämisen ajoittamista Lähetä-vetovalikosta. Tutkitaan miten fonttien, alleviivausten ja muiden toimintojen käyttö vaikuttaa tekstin selkeyteen ja luettavuuteen.

- Tavoitteena olevaa hyvien tapojen mukaista sekä tilanteeseen tarkoituksenmukaista tapaa voi harjoitella opettajan antaman palautteen lisäksi esimerkiksi vertaispalautteen avulla.
- Tässä muutama ydinkohta:
 - Viestin otsikon nimeäminen niin, että viestin tärkein sisältö selviäisi jo siitä mahdollisimman hyvin.
 - Kirjoita käytännöllistä ja ymmärrettävää kieltä, vältä sivistyssanoja ja vertauskuvia.
 - Kirjoita tiiviisti ja ytimekkäästi, vältä toistoa.
 - Kirjoita sellaista sisältöä, jonka takana seisot ja pystyt kertomaan vastaanottajalle myös kasvotusten.