6. SINIF · 3. TEMA · 9. HAFTA · KONU SONU ÖZETİ

Etkileşimli Web Araçları

BTY.6.3.3 — İletişim teknolojileri ile çalışabilme



İletişim aracını amacına göre seçeriz. E-posta hesabını veli onayıyla açar, e-postamızı 5 bölümüyle yazar, bilgiyi doğrular ve göndermeden önce kontrol ederiz. Araçları resmî/gayriresmî, hızlı/yavaş, bireysel/kitle diye değerlendiririz.

🧭 Günlük Hayatta mı, Resmî İşlerde mi?

🏠 Günlük hayatta
Arkadaşla buluşma saatini konuşmak → anlık mesajlaşma ⚡ · Uzaktaki dedeyi görerek konuşmak → görüntülü arama ⚡ · Kuzenin doğum gününü kutlamak → e-posta 📮

🏛️ Resmî işlerde
Öğretmenden proje bilgisi almak → e-posta 📮 · Okul müdürüne başvuru yapmak → dilekçe (yazılı) 📮 · Çevrim içi veli toplantısı → video konferans ⚡

⚡ Eş zamanlı · 📮 Farklı zamanlı. İletişim aracını **amacına göre** seçeriz. Can gün boyu okulda olduğu için Zeynep, mesajı akşam okuyabileceği **e-postayı** seçti.

📖 Zeynep'in Planı: 6 Adım

📖 **Örnek olay:** Zeynep, İzmir'deki kuzeni Can'ın doğum gününü ilk kez e-postayla kutlamak istiyor. Mesajında Can'ın sevdiği bir şeyden de söz edecek.

1. 👨‍👩‍👧 **Veli onayı al:** E-posta hesabını ailesiyle birlikte açar.
2. 📧 **Hesap aç:** Hesap açma adımlarını sırayla izler.
3. 🔎 **Bilgileri topla:** Ne yazacağını belirler, doğrular, not alır.
4. ✍️ **Taslağı yaz:** Önce kâğıda, taslak formuna yazar.
5. ✅ **Kontrol et:** Göndermeden önce dört soruyu sorar.
6. 📤 **Gönder:** E-posta Can'ın gelen kutusuna ulaşır.

📧 E-posta Hesabı Açma Adımları

📮 **E-posta servis sağlayıcısı:** e-posta hesabını açtığımız hizmettir. Örneğin: Gmail, Outlook, Yandex Mail.

1. İnternet tarayıcısını aç.
2. Bir e-posta servis sağlayıcısının adresine gir.
3. "Hesap oluştur"a tıkla. Ad ve soyadını gir.
4. Kullanmak istediğin e-posta adresini yaz. Örneğin: `zeynep@ornek.com`
5. Güçlü bir şifre belirle. Doğum tarihini ve cinsiyetini gir.
6. Velinin cep telefonu numarasını ve kurtarma e-postasını (isteğe bağlı) gir.
7. Gizlilik şartlarını oku, "Kabul ediyorum"a tıkla.
8. Velinin onayından sonra hesap hazır! Artık e-posta gönderebilirsin.

⚠️ E-posta hesabı açmak ve e-posta göndermek için **veli onayı** gerekir.

🔎 Mesajın İçeriğini Hazırlama

🎯 Bilgileri belirle
Ne yazacağım? Doğum günü kutlaması ve Can'ın sevdiği bir şey.

👂 Karşındakini dinle
Zeynep, Can'ı dinleyerek satranç turnuvasına hazırlandığını öğrenmişti.

🔎 Güvenilir kaynaktan doğrula
Emin olmadığı bilgiyi arama motoru ve ansiklopediyle kontrol eder.

📝 Dijital araçla kaydet
Topladıklarını dijital not defterine yazar.

📝 **Zeynep'in notları:** Doğum günü 26 Ekim (annesiyle kontrol etti) · Hobisi satranç · "Satrançta ilk hamleyi beyaz taşlar yapar." (ansiklopediden doğruladı) · Mesajı kısa, sıcak ve nazik olsun.

✍️ E-postanın 5 Bölümü

1. **Alıcı adresi (Kime):** e-postayı kime gönderdiğimiz. Örneğin: `can@ornek.com`
2. **Konu:** e-postanın kısa özeti. Örneğin: “Doğum günün kutlu olsun!”
3. **Hitap (selamlama):** kime hitap ettiğimiz. Örneğin: “Merhaba Can,”
4. **E-posta metni:** söylemek istediğimizi açık ve nazik bir dille anlatırız.
5. **Kapanış ve imza:** kapanış ifadesi, adımız ve soyadımız. Örneğin: “Sevgilerle, Zeynep Yıldız”

✍️ Zeynep taslağı önce **kâğıda** yazdı, sonra e-posta ekranına geçirdi.

✅ Göndermeden Önce Kontrol ve E-posta Kuralları

1. **Alıcı adresi doğru mu?**
2. **Konu kısa ve açıklayıcı mı?**
3. **İmla kurallarına dikkat ettin mi?**
4. **Nazik bir dil kullandın mı?**

🧒 Kuzenine (gayriresmî)
Hitap: “Merhaba Can,” · Dil: samimi ve sıcak · Kapanış: “Sevgilerle, Zeynep”

👩‍🏫 Öğretmenine (resmî)
Hitap: “Merhaba Öğretmenim,” · Dil: saygılı ve açık · Kapanış: “Saygılarımla, Zeynep Yıldız”

📏 **E-posta kuralları:** konuyu kısa ve net yaz · hitapla başla · açık ve nazik yaz · yazım ve noktalamaya dikkat et · adın ve soyadınla bitir · veli onayı olmadan hesap açma, e-posta gönderme.

📮 E-posta Can’a Ulaştı: Farklı Zamanlı İletişim

1. **16:40** Zeynep okuldan dönünce e-postayı gönderir.
2. **Bekler:** Can antrenmanda; e-posta gelen kutusunda onu bekler.
3. **20:30** Can okur ve yanıtlar: “Çok teşekkürler Zeynep!”

📮 Farklı zamanlı
Zeynep ile Can’ın aynı anda çevrim içi olması gerekmez; yanıt gecikmeli gelir.

⚡ Eş zamanlı
Görüntülü aramada aynı anda konuşur, yanıtı anında alırız.

🏫 EBA’dan Sınıf Arkadaşına Mesaj

💬 Zeynep okulda da yazışıyor: sınıf arkadaşı Deniz’e EBA üzerinden soruyor: “Proje afişimizi yarın teneffüste bitirelim mi?”

1. **EBA’ya gir:** öğrenci hesabınla giriş yap.
2. **“Bana Özel”i aç:** sağ üstteki düğmeye tıkla; Pano açılır.
3. **Sınıfını ve “İletiler”i seç:** açılır listelerden seçimini yap.
4. **“İleti Gönder”e tıkla:** arkadaşını seç, mesajını yaz ve gönder.

📊 Doğru Mesaj, Doğru Araç

💌 Resmî bir davet
Örneğin: e-posta, basılı davetiye. Resmî dil kullanılır, yazılı olarak kalır.

🚨 Acil bir mesaj
Örneğin: telefon araması, anlık mesajlaşma. Hızlı ulaşır, yanıt hemen alınır.

👥 Grup çalışması
Örneğin: video konferans, mesajlaşma grubu. Herkes fikrini aynı anda söyleyebilir.

📲 **Anlık mesajlaşma:** Gayriresmî · Hızlı · Bireysel *(Arkadaşa bilgi notu)*

📧 **E-posta:** Gayriresmî · Hızlı · Bireysel *(Can’a doğum günü kutlaması)*

📧 **E-posta:** Resmî · Hızlı · Bireysel *(Öğretmenden proje bilgisi almak)*

📝 **Dilekçe (mektup):** Resmî · Yavaş · Bireysel *(Okul müdürüne başvuru)*

🌐 **Okul web sitesi:** Resmî · Hızlı · Kitle *(Velilere etkinlik duyurusu)*

📣 **Sosyal medya:** Gayriresmî · Hızlı · Kitle *(Kampanya başlatmak)*

⏱️ **Hızlı / yavaş:** mesajın karşıya ne kadar sürede ulaştığı. 🔁 **Aynı araç, farklı amaç:** e-posta Can’a yazılınca gayriresmî, öğretmene yazılınca resmîdir. Bir iş için birden çok araç uygun olabilir; seçimimizi gerekçesiyle açıklarız.

🔗 İletişim Aracı, Türü ve Geliştirdiği Beceri

⚡ Eş zamanlı araçlar
Sesli görüntülü konferans → empati kurma · video konferans → iş birliği · canlı yayın → dinleme becerisi

📮 Farklı zamanlı araçlar
E-posta → yazılı anlatım · mektup → sabırlı olma · forum → eleştirel düşünme · blog → yaratıcılık · video mesaj → teknoloji okuryazarlığı

🔑 Anahtar Kavramlar

iletişim aracı · resmî · gayriresmî · e-posta · e-posta servis sağlayıcısı · e-posta adresi · veli onayı · güçlü şifre · alıcı adresi · konu · hitap · kapanış ve imza · gelen kutusu · EBA ileti · eş zamanlı · farklı zamanlı · hızlı / yavaş · bireysel / kitle · sınıflama tablosu

🛡️ **Gelecek derse hazırlık:** Bilişim suçları nelerdir? Araştır, örnekler bulup sınıfa getir.