



Plānojums tematam

# Kas ir e-pasts, un kā to lieto?

Temata mērķis

Apgūt e-pasta ziņojumu pārvaldību skolvadības sistēmā.

Stundu skaits

Apakštemati

Resursi



1

Skolvadības sistēmas un saziņa skolvadības sistēmā E-klase

2

E-pasts

1

E-pasta lietošana



1 stunda

## Apakštemats Skolvadības sistēmas un saziņa skolvadības sistēmā E-klase

T.6.2.5.1.

### Jēdzieni

skolvadības sistēmas,  
e-pasts, adresāts,  
pielikums, autorizācija

### Sasniedzamais rezultāts

Pārzina e-pasta ziņojumu pārvaldību skolvadības sistēmā.  
Saņem, sagatavo, nosūta un pārsūta e-pasta ziņojumus ar pielikumiem (piesaistnēm) un bez tām vienam vai vairākiem adresātiem.  
Dzēš saņemtos un nosūtītos e-pasta ziņojumus.

### Resursi



2 stundas

## Apakštemats E-pasts

T.6.2.5.1. / T.6.3.3.5.

### Jēdzieni

pielikums, e-pasta konts,  
surogātpasts, e-pasta adrese

### Sasniedzamais rezultāts

Izprot atšķirību starp dažādu tipu adresātu laukiem (*Kam, Kopija, Diskrētā kopija*).  
Lieto adrešu grāmatu (pievieno adresāta kontaktinformāciju).  
Skaidro, kas var apdraudēt drošību digitālajā komunikācijā un kādi nosacījumi jāņem vērā, sazinoties ar e-pasta palīdzību.

### Resursi



1 stunda

## Apakštemats E-pasta lietošana

T.6.2.5.1.

### Jēdzieni

e-pasta konts, surogātpasts,  
pielikums, adrešu grāmata,  
kontakti

### Sasniedzamais rezultāts

Izmanto e-pastu, ievērojot atbilstošās saziņas normas, lai sūtītu izveidotos dokumentus, videomateriālus un attēlus citiem lietotājiem.

### Resursi



## Tematā plānotie skolēnam sasniedzamie rezultāti

Izprot atšķirību starp dažādu tipu adresātu laukiem (kam, kopija, diskrēta kopija). (T.6.2.5.1.)

Saņem, sagatavo, nosūta un pārsūta e-pasta ziņojumus ar pielikumiem (piesaistnēm) un bez tām vienam un vairākiem adresātiem. (T.6.2.5.1.)

Atpazīst surogātpastu. (T.6.2.5.1.)

Sakārto e-pasta ziņojumus pēc sūtītāja, datuma un izmēra. (T.6.2.5.1.)

Meklē e-pasta ziņojumu pēc sūtītāja, temata un satura. (T.6.2.5.1.)

Kārto saņemtos un nosūtītos e-pasta ziņojumus pa mapēm. (T.6.2.5.1.)

Lieto adresu grāmatu (izveido, pievieno, dzēš un atjaunina adresāta kontaktinformāciju). (T.6.2.5.1.)

Dzēš saņemtos un nosūtītos e-pasta ziņojumus. (T.6.2.5.1.)

Skaidro, kas var apdraudēt drošību digitālajā komunikācijā un kādi nosacījumi jāņem vērā, sazinoties ar e-pasta palīdzību. (T.6.3.3.5.)

Salīdzina ar roku rakstītas vēstules un e-pasta vēstules, atpazīst katra vēstuļu veida priekšrocības un trūkumus. (T.6.3.4.1.)