BTY · 6. Sınıf · 11. Hafta

İletişim Teknolojileri ve E-Posta

BTY.6.3.2 · BTY.6.3.3

- İletişim sürecinin bileşenlerini belirler.
- İletişim araçlarını türlerine göre sınıflandırır.
- İletişim araçlarını amacına uygun seçer.
- E-posta aracını amacına uygun kullanır.









Yeni İleti

Kime	ogretmenim@okul.k12.tr
Konu	Bilim ve Teknoloji Haftası Duyurusu

Sayın Öğretmenim,
Hazırladığımız duyuru afişini ekte gönderiyorum.

Saygılarımla,
Zeynep · 6-A

duyuru-afisi.pdf

Gönder >

Bu derste neler yapacağız?

1 İletişim Süreci

Gönderen, alıcı, mesaj, kanal, geri bildirim ve gürültü



2 Sınıflandırma

Eş zamanlı / farklı zamanlı, kişisel / kitle, sözlü / yazılı / görsel-işitsel



3 Amaca Uygun Seçim

Hangi durumda hangi iletişim aracını kullanmalıyız?



4 E-Posta

Hesap açma, e-posta yazma kuralları ve EBA'dan mesaj gönderme



SINIF TARTIŞMASI

Haydi konuşalım!



Başka bir şehirde yaşayan bir arkadaşınla ya da akrabanla **nasıl iletişim kurarsın?**

Bugün kimlerle, hangi araçlarla iletişim kurdun?

Bir mesajın yanlış anlaşıldığı oldu mu? Sence neden oldu?

Öğretmenine mesaj yazmakla arkadaşına mesaj yazmak arasında fark var mı?



Tartışırken arkadaşlarımız **sözünü kesmeden dinleriz;** katılmadığımız fikirleri **saygılı bir dille** ifade ederiz.

1

BÖLÜM 1

İletişim Süreci

Bir mesaj göndericiden alıcıya nasıl ulaşır?



İletişim nedir?

Tanım

İletişim; duygu, düşünce ya da bilgilerin konuşma, yazı, görsel veya dijital araçlarla **bir kişiden başka bir kişiye ya da gruba aktarılmasıdır.**



Dijital İletişim

Günümüzde iletişimin büyük bölümü **internet, akıllı telefonlar, e-posta, mesajlaşma uygulamaları ve sosyal medya** üzerinden dijital olarak yapılır.

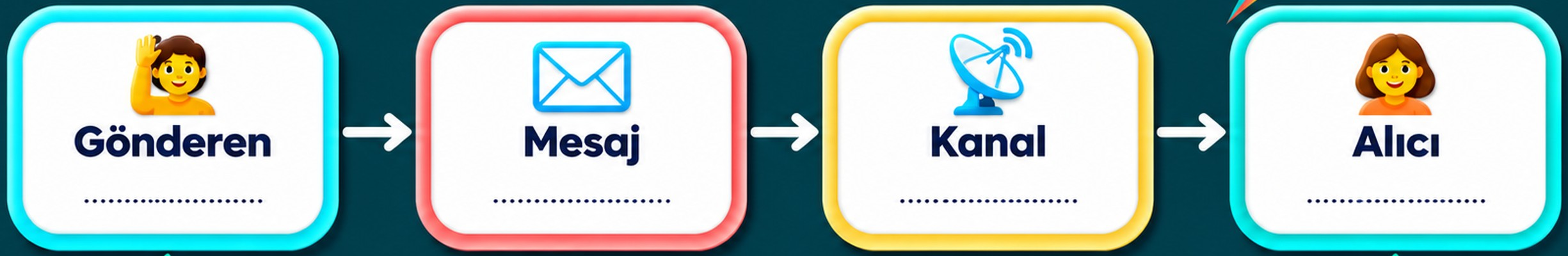


İletişim karşılıklıdır: Mesajı göndermek yetmez, **doğru anlaşılması** gerekir.

ETKİNLİK

Bu kavramlar sence ne anlama geliyor?

Her kavramı kendi cümlelerinle anlat.



İletişim sürecinin 6 bileşeni



Gönderen

Mesajı oluşturan ve ileten kişi ya da kurum



Mesaj

İletilmek istenen duygu, düşünce ya da bilgi



Kanal

Mesajın taşındığı yol: ses, kâğıt, internet, e-posta



Alıcı

Mesajı alan ve anlamlandıran kişi

↩ **Geri Bildirim (Dönüt): Alıcının verdiği cevap**

⚡ **Gürültü**

İletişimi bozan her şey: bağlantı kopması, ses kesilmesi, yazım hatası

ETKİNLİK

Bileşenleri bulalım

Senaryoyu oku, tablodaki boşlukları doldur.

Senaryo

Elif, Ankara'daki teyzesine **"Karne hediyem için çok teşekkür ederim!"** diye bir **WhatsApp** mesajı yazar. İnternet zayıf olduğuı için mesaj geç gider. Teyzesi mesajı okuyunca **"Ne demek canım, seni çok seviyorum"** diye cevap verir.



Bileşen	Senaryodaki karşılığı
Gönderen	.....
Alıcı	.....
Mesaj	.....
Kanal	.....
Geri Bildirim	.....
Gürültü	.....

TARTIŞMA

Dijital iletişimde bileşenler nasıl işler?

Kısa bir tartışma yapalım.



- Bir e-postada **kanal** nedir? Bir video görüşmede kanal değişir mi?
- Mesajlaşma uygulamasındaki **"görüldü"** işareti bir geri bildirim midir?
- Bir **emoji** mesajın anlamını nasıl değiştirebilir?
- Dijital iletişimde **gürültüyü** azaltmak için neler yapabiliriz?

Dijital iletişimde gürültü

Mesajın yanlış anlaşılmasına ya da hiç ulaşmamasına yol açan etkenler

Bağlantı sorunu
İnternetin kopması, görüntü ya da sesin donması

Yazım hataları
Eksik harfler, noktalama olmadan yazılan cümleler

Yanlış anlaşılma
Ses tonu ve yüz ifadesi olmadığı için şakanın ciddi sanılması

Kısaltmalar
"Slm, nbr, tmm" gibi herkesin anlamadığı kısaltmalar

Ortam gürültüsü
Video görüşmede arkadan gelen sesler

Bildirim kalabalığı
Önemli mesajın diğer mesajlar arasında kaybolması

BÖLÜM 2

2 İletişim Türleri ve Sınıflandırma

İletişim araçlarını farklı açılardan gruplandırıyoruz.



SINIF TARTIŞMASI

Başka bir şehirdeki arkadaşınla nasıl iletişim kurarsın?

- Telefon
- E-posta
- Sosyal medya
- Video konferans
- Anlık mesajlaşma
- Mektup

Peki bu araçlarla iletişim kurarken karşımızdaki kişi **aynı anda** mı cevap veriyor, yoksa **daha sonra** mı? Gelin bunu inceleyelim.

Zaman açısından iletişim

Eş Zamanlı İletişim

Gönderen ve alıcı **aynı anda** iletişimdedir. Cevap **anında** gelir.

Örnekler:

- Telefon görüşmesi
- Video konferans, canlı ders
- Yüz yüze konuşma
- **Anlık sohbet** (iki taraf da çevrim içiyken)

Farklı Zamanlı İletişim

Gönderen ve alıcı **aynı anda olmak zorunda değildir.** Mesaj daha sonra okunur.

Örnekler:

- E-posta
- Mektup
- Forum yazıları
- Sesli mesaj, kayıtlı ders videosu

ETKİNLİK

Kavram haritasıyla sınıflandıralım

Aşağıdaki araçları doğru dala yerleştir.

Video konferans | E-posta | Mektup | Telefon görüşmesi | Forum | Canlı ders | Sesli mesaj | Yüz yüze sohbet

İletişim Araçları

Eş Zamanlı

Aynı anda, anında cevap

- ...
- ...
- ...
- ...

Farklı Zamanlı

Mesaj sonra okunur

- ...
- ...
- ...
- ...

İletişim araçlarını tanıyalım – 1



Mektup

En eski yazılı iletişim aracı. Kalıcıdır; resmî yazışmalarda ıslak imzalı belge olarak kullanılır.

Yazılı | Kişisel | Farklı zamanlı



Telefon

Sesi anında karşıya iletir. Akıllı telefonlarla mesaj, video ve internet de kullanılır.

Sözlü | Kişisel | Eş zamanlı



E-posta

İnternet üzerinden yazı, dosya ve resim gönderilir. Tarih ve saatiyle saklanır.

Yazılı | Kişisel | Farklı zamanlı



Anlık Mesajlaşma

Yazı, ses kaydı, fotoğraf ve konum gönderilir. Grup sohbetleri kurulabilir.

Yazılı/Sözlü | Kişisel | Çoğunlukla eş zamanlı

İletişim araçlarını tanıyalım – 2



Video Konferans

Uzaktaki kişilerle görüntülü toplantı yapılır. Ekran paylaşımı ve kayıt yapılabilir.

Görsel-işitsel | Kişisel/Grup | Eş zamanlı



Sosyal Medya

Fotoğraf, video ve yazı paylaşılır; beğeni ve yorumla geri bildirim alınır.

Görsel-işitsel | Kişisel/Kitle | İkisi de



Forum

Belirli bir konuda soru sorulur, cevaplar zamanla birikir ve arşivlenir.

Yazılı | Kitle | Farklı zamanlı



Podcast

İnternette yayımlanan ses kayıtlarıdır; istenilen zaman dinlenir.

Sözlü | Kitle | Farklı zamanlı



Televizyon

Görüntü ve sesle çok sayıda kişiye yayın yapar.

Görsel-işitsel | Kitle



Radyo

Sesle çok sayıda kişiye yayın yapar.

Sözlü | Kitle



Gazete

Haberleri yazılı ve basılı olarak geniş kitlelere ulaştırır.

Yazılı | Kitle

Hedef kitle açısından iletişim

Ölçüt	Kişisel İletişim	Kitle İletişimi
Tanım	Bir kişiyle ya da küçük bir grupla yapılan iletişim	Çok sayıda insana aynı anda bilgi ulaştırma
Örnek araçlar	Telefon, e-posta, anlık mesajlaşma, mektup	Televizyon, radyo, gazete, web sitesi, podcast
Geri bildirim	Hızlı ve doğrudan	Gecikmeli ya da sınırlı
Mesajın içeriği	Kişiye özeldir	Herkese yöneliktir

Sosyal medya hem kişisel (özel mesaj) hem de kitle iletişimi (herkese açık paylaşım) için kullanılabilir.

İletim şekli açısından iletişim



Sözlü

Ses ve konuşma dili kullanılır. Ses tonu ve vurgu önemlidir, anında geri bildirim alınır.

Örnekler:

- Telefon
- Sesli mesaj
- Radyo



Yazılı

Yazı ve semboller kullanılır. Kalıcıdır, saklanabilir ve belge niteliği taşır.

Örnekler:

- Mektup
- E-posta
- Gazete
- SMS



Görsel-İşitsel

Görüntü ve ses birlikte kullanılır. Beden dili ve jestler de görülür.

Örnekler:

- Video konferans
- Televizyon
- Video

ETKİNLİK

Sınıflama tablosu

Her araç için tabloyu doldur.



İletişim aracı	Kişisel / Kitle	Sözlü / Yazılı / Görsel-İşitsel	Eş zamanlı / Farklı zamanlı
Telefon	.....	.....	.....
Video konferans	.....	.....	.....
E-posta	.....	.....	.....
Mektup	.....	.....	.....
Televizyon	.....	.....	.....
Radyo	.....	.....	.....
Gazete	.....	.....	.....
Podcast	.....	.....	.....

Herkes için iletişim

3 Aralik

3 Aralık Dünya Engelliler Günü: İletişim teknolojileri herkesin kullanabileceği şekilde tasarlanmalıdır.



Altyazı

İşitme engelli bireyler videoları altyazıyla takip eder.



İşaret Dili

Görüntülü görüşmelerle işaret diliyle iletişim kurulur.



Ekran Okuyucu

Görme engelli bireylere ekrandaki yazılar sesli okunur.



Sesle Yazma

Konuşarak mesaj ve e-posta yazılabilir.



Büyütme

Yazı boyutu ve renk karşıtlığı ayarlanabilir.

Mesaj hazırlarken herkesin anlayabileceği **açık bir dil** kullanmak da erişilebilirliğin bir parçasıdır.

BÖLÜM 3

3 Amacına Uygun İletişim

Hangi durumda hangi aracı seçmeliyiz?



ETKİNLİK

Günlük hayat mı, resmî işler mi?



Aşağıdaki iletişim araçlarını hangi durumlarda kullanırsın? Gerekçesiyle söyle.

Anlık mesajlaşma | Telefon | E-posta | Video konferans | Dilekçe / mektup | EBA | Sosyal medya | Podcast

Günlük Hayat

.....

.....

.....

Resmî İşler

.....

.....

.....

Bazı araçlar iki tarafta da kullanılabilir. Önemli olan **amaç ve kullanılan dildir.**

Resmî ve gayriresmî iletişim

Resmî

Öğretmene, okul yönetimine, kurumlara

Sayın Öğretmenim,
Bilişim dersi ödevimi ekte gönderiyorum.
İyi çalışmalar dilerim.

Saygılarımla,
Ahmet Yılmaz · 6-B

- Saygılı hitap ve kapanış
- Yazım ve noktalama kurallarına uyulur

Gayriresmî

Arkadaşlara ve aileye

Selam Mert! Yarın maçtan sonra bize gelir misin? 😊⚽

- Samimi bir dil kullanılabilir
- Emoji kullanılabilir, ama yine de kibar olunur

BÖLÜM 4

4 E-Posta Kullanımı

Dijital mektubumuzu doğru yazalım



E-posta nedir?

İnternet üzerinden yazı, belge ve resim gönderdiğimiz dijital mektup



zeynep.yilmaz | **@** | **ornekposta** | **.com**

- Kullanıcı adı
- “et” işareti
- Servis sağlayıcı
- Uzantı

E-posta servisleri

Gmail, Outlook, Yandex Mail gibi servisler ücretsiz e-posta adresi sunar.

Hızlı ve ücretsiz

Gönderildiği anda ulaşır; zaman ve yer sınırı yoktur.

Kalıcı

Gönderilen ve gelen iletiler tarihleriyle saklanır.

Kullanıcı adı seçerken dikkat!



- **Türkçe karakter** kullanılmaz (ç, ğ, ı, ö, ş, ü)
- **Boşluk** kullanılmaz; nokta ya da alt çizgi kullanılabilir
- **Kısa**, akılda kalıcı ve **ciddi** olmalıdır
- Ad önceden alınmışsa sonuna **rakam** eklenebilir
- Doğum tarihi, okul numarası gibi **kişisel bilgiler** eklenmemelidir

Doğru mu, yanlış mı?

zeynep.yilmaz	✓ Uygun
zeynep yılmaz	✗ Boşluk ve "ı"
cilginkiz_2015_06	✗ Ciddi değil, tarih var
ahmetkaya.bty	✓ Uygun
şampiyon_çocuk	✗ Türkçe karakter

E-posta hesabı nasıl açılır?



1 Servisi seç



E-posta servisinin sitesine girip **"Hesap oluştur"**a tıkla.

2 Bilgileri gir



Ad, soyad ve doğum tarihi gibi istenen bilgileri yaz.

3 Kullanıcı adı seç



Kurallara uygun bir adres belirle.

4 Güçlü şifre oluştur



Büyük-küçük harf, rakam ve sembol içeren bir şifre seç; kimseyle paylaşma.

5 Doğrula



Telefon ya da kurtarma e-postasıyla hesabını doğrula.

6 Giriş yap



Gelen kutunu aç ve ilk e-postanı yaz.



Pek çok e-posta servisi **13 yaşından küçükler** için hesabın **veli tarafından** açılmasını ister. Hesabını mutlaka **ailenle birlikte** aç.

E-postanın bölümleri



Yeni İleti

Kime: ayse.kaya@ornekposta.com

CC: mert.ak@ornekposta.com

Konu: Doğum günü davetiyesi

İleti:

Merhaba Ayşe,
Cumartesi saat 14.00'te evimizde doğum günü partim var. Seni de aramızda görmek isterim!

Sevgiler, Elif

Ek: davetiye.jpg

Gönder ➤

Bölüm	Görevi
Kime	Mesajın asıl alıcısı
CC (Bilgi)	Bilgilendirilmesi istenen kişiler; herkes görür
BCC (Gizli)	Gizli alıcılar; diğer alıcılar göremez
Konu	Mesajın kısa başlığı; boş bırakılmaz
İleti	Mesajın kendisi
Ek	Gönderilen dosya, resim veya ödev

E-posta görgü kuralları (Netiket)



Selamla



"Sayın Öğretmenim," ya da "Merhaba Ali," diye başla.

Konuyu yaz



Konu satırını boş bırakma; ne hakkında olduğu anlaşılsın.

Kısa ve net ol



Ana mesajını açık ve anlaşılır cümlelerle yaz.

BÜYÜK HARF YOK



Tamamen büyük harfle yazmak internette **bağırmak** anlamına gelir.

Kontrol et



Göndermeden önce yazım hatalarını ve eki kontrol et.

İmzala



"Saygılarımla," yazıp adını ve sınıfını ekle.

KARŞILAŞTIRMA

Hangi e-posta daha doğru?



✕ Hatalı

Yeni İleti

Kime: ogretmen@okul.k12.tr

Konu: *(konu yok)*

ÖDEVİ ATTIM BAKARSINIZ

Gönder ➤

⚠ Konu yok, selamlama ve imza yok, tamamı büyük harf, ek unutulmuş.

✓ Doğru

Yeni İleti

Kime: ogretmen@okul.k12.tr

Konu: 6-B Ahmet Yılmaz · Bilişim Ödevi

Sayın Öğretmenim,
Bilişim ödevimi ekte gönderiyorum.
Saygılarımla, Ahmet Yılmaz

📎 odev.pdf

Gönder ➤

EBA üzerinden mesaj gönderme



Okulumuzun resmî eğitim platformunda arkadaşlarımıza ve öğretmenlerimize güvenle yazabiliriz.

1 Giriş yap



EBA'ya öğrenci bilgilerinle giriş yap.

2 Mesajlar



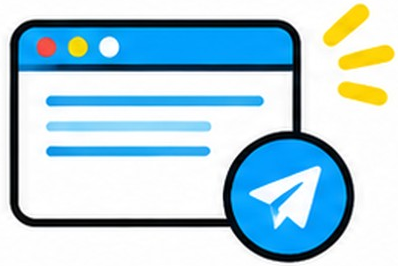
Mesajlar bölümünü aç.

3 Alıcıyı seç



Yeni mesajda sınıf arkadaşını ya da öğretmenini seç.

4 Yaz ve gönder



Mesajını kurallara uygun yaz, kontrol et ve gönder.



EBA'da yazdığımız her mesaj **okul ortamında** paylaşılır; saygılı ve özenli bir dil kullanırız.

UYGULAMA

Arkadaşına özel bir mesaj hazırla



Bir konu seç: doğum günü, davet ya da bilgilendirme

1 Amacını belirle



Ne için yazıyorsun? Kutlama mı, davet mi, bilgi mi?

2 Bilgileri topla



Tarih, saat, yer gibi bilgileri güvenilir kaynaklardan doğrula; dijital not defterine kaydet.

3 Karşındakini düşün



Arkadaşının sevdiği şeyleri, hobilerini mesajına ekle.

4 Yaz ve gönder



Yazım kurallarını ve eki kontrol et, sonra gönder.

Örnek



Merhaba Can, doğum günün kutlu olsun! 🎉 Satranç turnuvasında şampiyon olmanı diliyorum, geçen hafta öğrettiğin açılışı hâlâ çalışıyorum. Nice mutlu yıllara! — Emre

BÖLÜM 5

5 Doğru Aracı Seçelim

Duruma en uygun iletişim aracı hangisi?



TARTIŞMA

Sen olsan hangisini seçerdin?



Cevabını düşün, gerekçesiyle arkadaşlarınla paylaş.

1 | **Resmî bir davet göndermek için hangi iletişim aracını seçersin? Neden?**



2 | **Acil bir mesaj iletmen gerekiyor. Hangi aracı kullanırsın? Neden?**



3 | **Arkadaşlarınla bir grup çalışması yürüteceksiniz. Hangi araçları seçersin? Neden?**



GRUP ETKİNLİĞİ

Senaryo seç, aracı belirle!

Gruplara ayrılın, bir senaryo seçin; en uygun aracı ve gerekçenizi açıklayın.



Okuldan izin almak

Yarın hastaneye gideceksin, okula haber vermelisin.

İş başvurusu yapmak

Ablan bir şirkete özgeçmişini göndermek istiyor.

Doğum günü kutlamak

Başka şehirdeki en yakın arkadaşının doğum günü.

Acil durum

Okul servisi bozuldu, ailene hemen haber vermelisin.

Proje ödevi

4 kişilik grubunuz evden birlikte çalışacak.

Etkinlik duyurusu

Okulda kitap fuarı açılacak, herkes duymalı.

SINIFLAMA TABLOSU

İletişim araçlarını değerlendirelim



Gruplar tabloyu doldurur.

Araç	Resmî / Gayriresmî	Hızlı / Yavaş	Bireysel / Kitle
E-posta	.....	.....	.....
Mektup / dilekçe	.....	.....	.....
Telefon	.....	.....	.....
Anlık mesajlaşma	.....	.....	.....
Video konferans	.....	.....	.....
Web sitesi, sosyal medya	.....	.....	.....
Televizyon, radyo, gazete	.....	.....	.....

GÖREV

Performans görevi: Bilim ve Teknoloji Haftası



Okulda düzenlenecek etkinlik için bir duyuru hazırla.

Duyuruda neler olmalı?

- Etkinliğin adı, tarihi, saati ve yeri
- Etkinlikte neler yapılacağı
- Kimlerin katılabileceği
- Dikkat çekici bir başlık ve görsel



Nasıl hazırlayacaksın?

- Bir **Web 2.0 aracıyla** (Canva vb.) duyuruyu tasarla
- Bilgileri doğru ve eksiksiz yaz
- Duyuruyu **e-posta** ya da **EBA** ile sınıf arkadaşlarına gönder
- Beğenilen duyurular okulun web sitesinde yayımlanabilir



Değerlendirme: Bilgilerin doğruluğu, tasarım, uygun iletişim aracını seçme ve e-posta kurallarına uyma.

Kavram haritası ile özetleyelim

İletişim Teknolojileri

İletişim Süreci

- Gönderen · Mesaj · Kanal · Alıcı · Geri bildirim · Gürültü

Sınıflandırma

- Eş zamanlı / Farklı zamanlı
- Kişisel / Kitle
- Sözlü / Yazılı / Görsel-işitsel

Amaca Uygun Seçim

- Günlük / Resmî
- Hızlı / Yavaş
- Bireysel / Kitle

E-Posta

- Adres
- Kime, CC, Konu, Ek
- Netiket
- EBA

Bugün öğrendiklerimiz

- İletişimin 6 bileşenini biliyorum.
- Araçları zamana, hedef kitleye ve iletim şekline göre sınıflandırırım.
- Her duruma en uygun iletişim aracını seçerim.
- Kurallara uygun e-posta yazar, saygılı iletişim kurarım.



Teşekkürler!

@ssinanakdemir | www.sinanakdemir.com.tr