

quindi per svolgere un'attività di questo tipo e per comunicare con gli alunni, anche secondo le indicazioni del Preside, è meglio utilizzare questa soluzione. Chiedere a Frittoli nel caso si desideri attivare caselle di posta personali o per gli alunni.)

Creare un indirizzo email è molto semplice: vediamo come fare con Gmail, ma tieni presente che con altri fornitori di servizi email la procedura è quasi identica.

Accedi alla pagina iniziale di Google Mail <https://mail.google.com/>. Verrai indirizzato al modulo per l'accesso, in cui inserire il proprio nome utente e password. Per chi non è ancora registrato, basta cliccare sulla scritta CREA UN ACCOUNT, in alto a destra.

A questo punto ti viene chiesto di inserire i tuoi dati, in particolare un **nome utente** e una **password**.

Puoi scegliere un nome utente qualsiasi, a tua scelta reale o di fantasia, con l'unica avvertenza che non puoi utilizzare un nome già esistente nel dominio.

È davvero importante che tu scelga poi una **password** “robusta”, che sia cioè difficile da indovinare e anche da forzare. Una password, per essere inattaccabile, deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere lunga almeno otto caratteri
- utilizzare sia lettere minuscole che maiuscole
- utilizzare sia lettere che numeri
- utilizzare caratteri speciali (+-.?)
- essere diversa da quelle usate per altri servizi.

È davvero importante utilizzare una password di questo tipo, per la propria posta elettronica e per qualsiasi servizio presente su internet, per esempio i social network. Se la password è troppo semplice o non viene mai cambiata, è davvero facile per un malintenzionato rubarla in uno degli svariati modi: con dei **malware** (software malevoli) che spesso rubano identità, con tecniche di **ingegneria sociale** ed altro ancora.

Questo è il motivo per cui oggi i fornitori di servizi di posta ma anche altri, spingono gli utenti a utilizzare la **doppia autenticazione**. Essa si basa, oltre che sul nome utente e password, sull'invio di un codice univoco (che si usa una sola volta) inviato via SMS o creato nel momento in cui serve da un'app dello smartphone o da un **token**.

Nei passaggi successivi sei invitato a personalizzare il tuo account e poi puoi già utilizzare la tua nuova casella di posta elettronica.

DIVERSI MODI DI USARE LA POSTA ELETTRONICA

Puoi usare la posta elettronica in due modi differenti, ciascuno dei quali ha dei pro e dei contro. Il primo utilizza la **Webmail**, cioè una pagina web che, previo accesso con nome utente e password, permette di accedere alla propria casella di posta elettronica e di conseguenza ricevere e inviare messaggi.

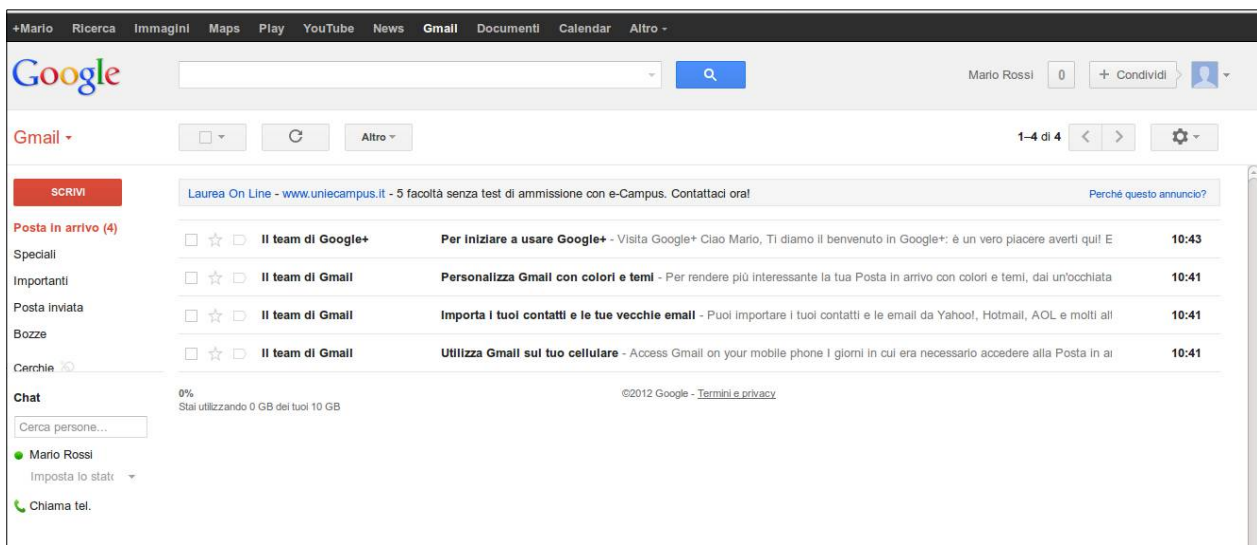
Il secondo modo utilizza un **programma di posta elettronica** come Microsoft Outlook o Mozilla Thunderbird. I vantaggi del primo metodo sono la semplicità e la possibilità di utilizzare la posta su qualsiasi computer connesso a internet senza dover configurare nulla. I vantaggi dell'altro metodo sono una maggiore configurabilità del programma alle proprie esigenze e il fatto che permette di leggere i messaggi già scaricati anche senza connessione a internet.

Per la nostra attività, anche se vanno bene entrambi i metodi, faremo riferimento alla webmail sia per motivi di semplicità sia per il fatto che dovrai usare la casella di posta non solo col tuo computer personale ma anche con quelli della tua scuola.

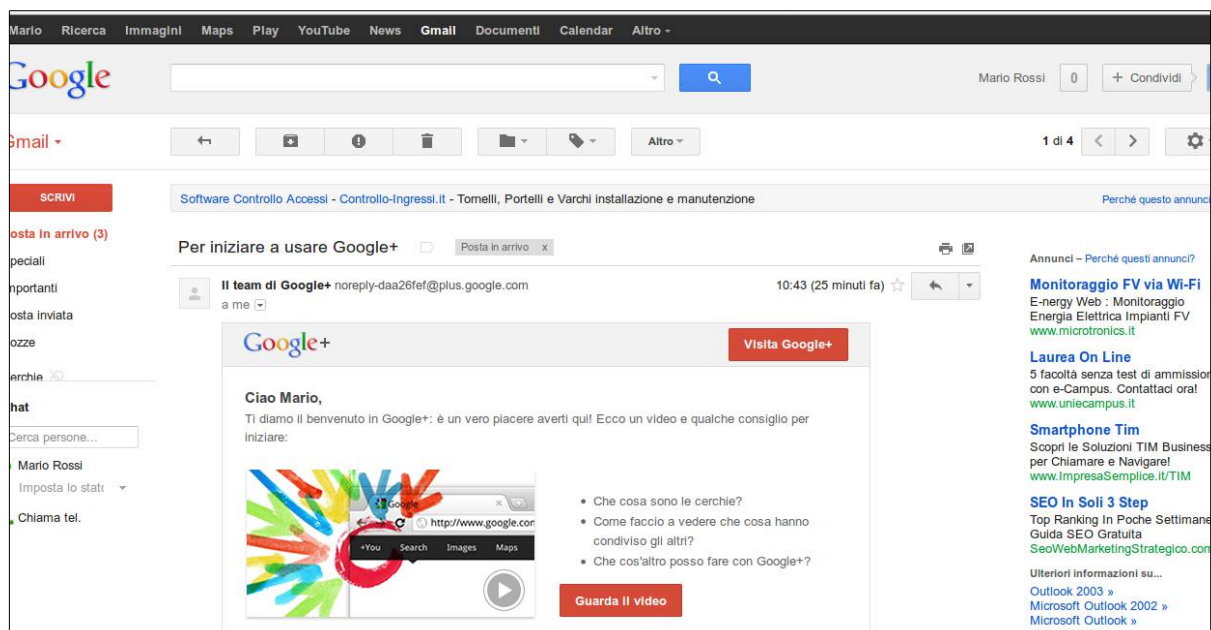
Con tablet o smartphone esistono poi delle particolari applicazioni per utilizzare la posta elettronica dei diversi fornitori.

LEGGERE UN MESSAGGIO RICEVUTO

Una volta effettuato l'accesso alla propria casella di posta, appare la schermata qui sotto che ci permette di leggere la posta, scrivere messaggi, accedere alla rubrica, ecc...



Per visualizzare il contenuto di un messaggio, basta fare clic sul mittente o sull'oggetto del messaggio.



Una volta aperto il messaggio, si può leggere il testo e aprire, facendo molta attenzione gli eventuali allegati. Si possono inoltre eseguire le seguenti operazioni:

Rispondi: invia una risposta (contenente il testo del messaggio ricevuto) al mittente;

Rispondi a tutti: invia una risposta (contenente il testo del messaggio ricevuto) al mittente e agli altri destinatari, se esistenti;

Inoltra: invia un messaggio (contenente il testo del messaggio ricevuto) a una terza persona a scelta.

È inoltre possibile stampare il messaggio, cancellarlo, spostarlo in un'altra cartella e così via.

MALWARE, SPAM E PHISHING

Malware

Il malware, dall'inglese **Malicious Software** cioè programma malevolo, è costituito da differenti tipi di programmi (virus, cavalli di troia, worms, backdoor, rootkit, spyware, ecc...) che possono danneggiare il computer/applet o smartphone, o prenderne possesso per utilizzarlo in modo fraudolento

<http://it.wikipedia.org/wiki/Malware>.

Come difendersi dal malware

Spesso il malware arriva come allegato a un messaggio di posta elettronica, quindi occorre prendere delle precauzioni prima di aprirlo:

- se il messaggio e l'allegato non sono richiesti, eliminarli subito;
- dato che usando la posta elettronica non è difficile fingersi qualcun altro, accertarsi non solo che il mittente sia affidabile, ma che vi abbia davvero inviato un messaggio con allegato;
- eseguire sempre una scansione del file con un antivirus aggiornato, prima di aprirlo.

SICUREZZA NELLA COMUNICAZIONE VIA INTERNET

Come per qualsiasi altro strumento di comunicazione a distanza, in questo caso via internet, bisogna ricordare che, non essendoci un contatto visivo né auditivo, non possiamo essere certi dell'identità del nostro corrispondente.

È molto facile inviare un messaggio di posta elettronica facendo finta di essere qualcun altro, così come non è troppo difficile intercettare messaggi di posta e modificarli prima che giungano a destinazione.

Oggi si sta infatti diffondendo la PEC (Posta Elettronica Certificata)

http://it.wikipedia.org/wiki/Posta_elettronica_certificata proprio per ovviare a questo tipo di inconvenienti.

Capita di frequente di ricevere messaggi di posta fasulli, ed è importante imparare a distinguerle da quelli legittimi.

Spam

Spesso capita di ricevere messaggi di posta non richiesti, a volte non in lingua italiana, che fanno pubblicità a prodotti di vario genere: vengono chiamati **spam** e possono costituire un grosso problema perché intasano la casella di posta e fanno perdere tempo <http://it.wikipedia.org/wiki/Spam>.

Come difendersi dalla spam

Si calcola che nel 2010 siano stati inviati oltre 90miliardi di messaggi spam. Se vengono inviati così tanti messaggi, vuol dire che è un'attività che rende, tanto che gli indirizzi email sono una merce che in internet si può vendere e comprare.

Bisogna quindi **non divulgare il proprio indirizzo** evitando ad esempio di inserirlo nei moduli dei siti web che lo richiedono, magari per poter scaricare gratis un gioco. Si può evitare di comunicare il proprio indirizzo ricorrendo a indirizzi email temporanei, come quelli che si possono ottenere gratis e velocemente presso alcuni siti web come Ten Minutes Mail <http://10minutemail.com/10MinuteMail/index.html>.

Un'altra cosa da fare assolutamente è **non rispondere a messaggi spam**, neppure per segnalare che non si è interessati: è come confermare che il proprio indirizzo email è valido e viene letto, e peggiorare così la situazione.

Phishing

Altre volte si ricevono messaggi, apparentemente provenienti da banche, che sollecitano una verifica dei dati di accesso ai servizi online: viene chiamato **phishing** e si tratta sempre di frodi che hanno lo scopo di carpire i dati degli utenti a scopo di furto <http://it.wikipedia.org/wiki/Phishing>.

Come difendersi dal phishing

“Se lo conosci, lo eviti”: questa massima è sufficiente per difendersi dal phishing. Nessuna banca chiederà ad un proprio cliente di inviare dati sensibili via email perché sa che questo mezzo di comunicazione non è sicuro. Sapendo ciò, qualsiasi messaggio che chiede una cosa del genere è da considerarsi una frode e quindi da cancellare senza indugio.

SCRIVERE UN MESSAGGIO

L'email, come la lettera tradizionale, può presentare un testo formale o informale, in base al destinatario e all'oggetto. Seguendo le indicazioni del tuo insegnante, a seconda del destinatario dell'email, adatterai il registro linguistico.

Ti viene proposto di **corrispondere via email** con dei compagni di un'altra scuola, italiana o estera; ciò ti consentirà di esercitarti con la posta elettronica sia “tecnicamente” che da un punto di vista linguistico, e ti aiuterà a capirne vantaggi e a difenderti dai possibili rischi.

Per l'insegnante

Il modo più semplice e affidabile per trovare qualche collega disponibile ad attivare uno scambio di email è quello di affidarsi a conoscenze personali, cosa che garantisce anche la certezza della serietà del docente con cui si intende collaborare.

L'insegnante che intende stabilire un contatto con scuole estere, può informarsi ed eventualmente aderire ai progetti di partenariato bilaterale o multilaterale del progetto Comenius

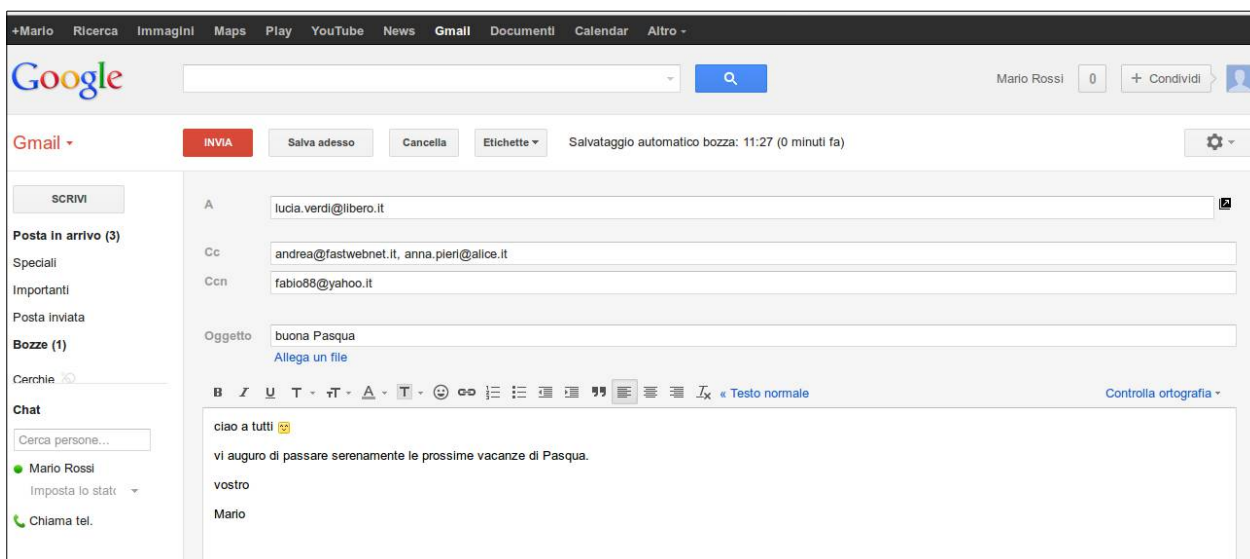
http://ec.europa.eu/education/comenius/school_en.htm o al progetto Etwinning

<http://www.etwinning.net/it/pub/index.htm>, che sono risorse importanti e garantiscono la serietà delle scuole

partecipanti.

Un'altra possibilità è di cercare tramite siti web dedicati al mondo della scuola: ce ne sono molti, alcuni più seri e aggiornati, altri meno. È facile trovarne un elenco sui principali motori di ricerca, più facilmente digitando in lingua inglese, o della lingua straniera in cui si desidera corrispondere, i termini “amico di penna/penpal” e simili.

Scrivi ora un messaggio email, in base alle indicazioni del tuo insegnante, al tuo corrispondente. Per scrivergli, devi conoscere il suo indirizzo di posta e inserirlo nel campo “A”. Nel campo Cc (copia conoscenza) puoi inserire gli indirizzi email di altre persone e può essere utile quando si svolge un lavoro di gruppo. Il campo Ccn (copia conoscenza nascosta) permette di inserire l'indirizzo email di un destinatario che rimarrà sconosciuto agli altri e generalmente viene usato per inviare una mail a diverse persone che non si conoscono, per non far conoscere loro gli indirizzi email degli altri e in tal modo rispettare la privacy di ciascuno.



Quando scrivi il messaggio, è poi importante inserire nel campo Oggetto una breve sintesi di ciò di cui si parla nel corpo del messaggio, in modo che chi lo riceve possa fin da subito capire qual è l'argomento. Se scrivi un messaggio per presentarti al tuo corrispondente, puoi scrivere come oggetto “Mi presento”.

Nel corpo scrivi il messaggio vero e proprio. Puoi usare, come in figura, il formato Html che consente la **formattazione dei caratteri** e l'**inserimento di immagini**, oppure il **solo testo** (testo normale), opzione questa preferibile per motivi di sicurezza in quanto nei messaggi in formato Html è possibile “nascondere” dei virus, ma poco usata. È anche possibile e utile inserire le cosiddette “faccine” o emoticon, che permettono di esprimere il proprio stato d'animo.

Puoi inserire le faccine anche se utilizzi il testo normale. Le faccine infatti sono nate quando ancora nella posta elettronica non si potevano inserire immagini e vengono utilizzate anche in altri sistemi di comunicazione, come gli SMS o la chat. Puoi trovare un elenco delle emoticon su wikipedia

<http://it.wikipedia.org/wiki/Emoticon>.

Per l'insegnante (uso della LIM)

L'insegnante può utilizzare la LIM per mostrare ai ragazzi le varie fasi di scrittura di un messaggio email. In particolare è importante fare riferimento alla cosiddetta “Netiquette”, galateo della rete dall'inglese Net (rete) ed etichette (galateo) <http://it.wikipedia.org/wiki/Netiquette>.

Da questo si evincono alcuni criteri importanti dal punto di vista linguistico, per esempio:

- essere sintetici nella composizione dei messaggi
- compilare il campo Oggetto
- non scrivere tutto in maiuscolo, che equivale a “gridare”
- controllare l'ortografia prima di inviare
- non allegare file troppo pesanti
- non inviare messaggi di posta indesiderata
- non inoltrare messaggi senza il consenso del mittente
- ecc...

Infine, se lo desideri, puoi allegare al tuo messaggio un file, per esempio una tua fotografia. Ricorda che è importante rispettare la privacy di ciascuno, per cui se nella foto compare qualche tuo compagno, chiedigli il permesso prima di inviarla al tuo corrispondente.

Per allegare un file, basta fare clic sulla scritta **Allega un file** e nella finestra che si apre scegli il file da allegare presente nel tuo computer.

Tieni presente quanto detto in precedenza: l'allegato non deve essere troppo “pesante” in termini di KB perché potrebbe causare problemi (lentezza di scaricamento, intasamento della casella di posta) al tuo corrispondente.

In genere, salvo casi particolari, si consiglia di non allegare più di un MB a un singolo messaggio email.

Alcuni servizi di posta, come per esempio Libero o Virgilio, permettono di inviare allegati molto grandi ospitandoli sui propri server e creando un collegamento nel messaggio che ne permette lo scaricamento a richiesta. Altri servizi di posta permettono di copiare il file in uno spazio a disposizione su internet (nel “cloud”) per esempio Gmail in Google Drive, Hotmail in SkyDrive e inseriscono nel messaggio un link per scaricare il file.

Per gli altri servizi che non danno questa possibilità, esistono servizi come Yousendit

<https://www.yousendit.com/> o Sendspace <http://www.sendspace.com/> che svolgono lo stesso compito.