



ECDL Основи за користење на интернет
Наставен план (Syllabus) Верзија 1.0

Модул 2 – Основи за користење на интернет

Во овој модел Основи на интернетот се наведени основните концепти и вештини за веб пребарувачите, ефективно пребарување на информации, он-лајн комуникации и e-maila.

Цел на модулот

Кандидатот би требало да :

- Разбере што е веб пребарувач и онлајн концепт за безбедност
- Користи веб пребарувач и ги управува подесувањата , обележувачите и веб производите(outputs)
- Ефикасно ги пронаоѓа информациите на интернет и ја проценува содржината на сајтот
- Ги разбере главните прашања за авторските права и заштитата на податоци.
- Го разбере концептот на онлајн заедницата ,комуникации и e-maila.
- Праќа, прима и работи e-mail и неговото подесување
- Организира и пребарува e-mail и го користи календарот

ПОДГЛАВЈЕ	БЛАСТ	ОЗНАКА	ЦЕЛ
1. Концепт веб пребарува	1.1 Клучни концепти	1.1.1	Ги разбере термините: Интернет , World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL), hiperlink Ја разбере структурата на веб адреса Идентифицирање на заеднички видови на домени како што се: географски, организации (.org, .edu, .com, .gov).
		1.1.2	
		1.1.3	Дефинира термин веб пребарувач Идентификација на заеднички веб пребарувачи Ги разбере различните интернет активности:
		1.1.4	Пребарување на информации, купување, учење, издавање, банкарски услуги, забава и др.
	1.2 Сигурност и безбедност	1.2.1	Препознавање на начини на онлајн заштита при купувањ преку сигурни веб сајтови, избегнување на непотребно откривање на лични податоци , финансиски информации и др.
		1.2.2	Дефинирање на поимот шифрирање (encryption).
		1.2.3	Идентификација на безбедни веб сајтови: https, брава (lock) симбол.
		1.2.4	Дефинирање на термин дигитален сертификат
		1.2.5	Препознавање на опција за контрола за користење на интернет: надгледување, рестрикција, во пребарувањето
2. Веб пребарува	2.1 Користење на веб пребарувач	2.1.1	Отварање, затварање апликација за веб пребарувач
		2.1.2	Внес и покренување на URL адреси
		2.1.3	Освежување на веб страница, стопирање на

- 2.1.4 вчитувањето на веб страната
- Активирање на хиперлинк
- 2.1.5 Отварање на веб страна во нов таб или прозорец

ПОДГЛАВЈЕ	ОБЛАСТ	ОЗНАКА	ЦЕЛ
3. Информации	2.2 Алатки и подесување	2.1.6	Отворете и затворете таб и прозорец. Движење помеѓу таб и прозорец.
		2.1.7	Управување со страница: назад, одење на следна страница или почетна страница
		2.1.8	Прикажување на претходно посетените страници.
		2.1.9	Комплетирање, потврда или повторно активирање на онлајн формулар.
		2.1.10	Користење на веб алатка превод на веб страница или текст.
		2.2.1	Подесување на почетната страна на веб пребарувачот.
		2.2.2	Да го разбере терминот скокачки прозорец (pop-up). Дозвола или блокирање на истиот.
		2.2.3	Разбирање на поимот колаче (cookie). Дозвола или блокирање на истиот.
		2.2.4	Користење на достапните опции за помош
		2.2.5	Прикажување, криење на вградени траки со алатки. Приказили минимизирање на трака
	2.2.6	Бришењена историја, привремени интернет фајлови сочувани обрасци.	
	2.3 Обележувачи (bookmarks)	2.3.1	Додавање или бришење на обележувач на омоилени страници
		2.3.2	Прикажување на обележувач на омоилени страници
		2.3.3	Да се направи или избрише фолдер со обележувач на омоилени страници. Додати веб страница во фолдер.
	2.4 Web Outputs	2.4.1	Превземање и чување на фајл сакана локација.
		2.4.2	Копирање на текст, слика или URL на друга локација како што се документи или e-mail.
		2.4.3	Преглед, избор и печатење на веб страница.
	3.1 Пребарување	3.1.1	Дефинирање на термин Пребарување и имиња на најзастапени пребарувачи.
		3.1.2	Пребарување на интернет по клучни зборови и фрази
		3.1.3	Користење на напредни опции за пребарување, како што се: датум, јазик, точна фраза, врста на медиум
3.1.4		Пребарување на веб енциклопедија или речник	
3.2.1		Да разбере важноста на критичка проценка на онлајн информацијата. Да се разбере важноста на различните сајтови. Да се разбере целта од различните сајтови како што се информативни, забавни, сајтови за купување и др.	
3.2.2		Да се разберат факторите кои го дефинираат кредибилитетот на веб сајтот како што се: автори, референцирање, редовно ажурирање, содржина.	
3.2.3		Препознавање на кого му е наменета онлајн содржината.	
3.3.1	Дефинирање на термин авторско право и		
3.2 Критичка проценка	3.2.1	Да се разбере важноста на критичка проценка на онлајн информацијата. Да се разбере важноста на различните сајтови. Да се разбере целта од различните сајтови како што се информативни, забавни, сајтови за купување и др.	
	3.2.2	Да се разберат факторите кои го дефинираат кредибилитетот на веб сајтот како што се: автори, референцирање, редовно ажурирање, содржина.	

3.3 Авторски
права
,заштита на
податоци

интелектуална сопственост. Дасе препознае кога
треба да се бара дозвола за користење на извор.

3.3.2 Дасе препознаат правата и обврските за заштита
на податоци.

ПОДГЛАВЈЕ	ОБЛАСТ	ОЗНАКА	ЦЕЛ	
4. Концепти на комуникациј	4.1 Онлајн заедница	4.1.1	Да се разбере концептот на онлај заедница. Дасе идентифицираат примери како што се: социјални мрежи, форуми, веб конференции, игри и др.	
		4.1.2	Да се разбере што може да се постави онлајн: блогови, микроблогови, слики, видео клипови и др.	
		4.1.3	Препознавање на начини за заш на онлајн заедницата: примена на подесувањата за приватност, забрана за објава на лични податоци, блокирање на непознат корисник и др.	
	4.2 Алатки за комуникација	4.2.1	Дефинирање на термин инстант порака (IM).	
		4.2.2	Дефинирање на термин SMS i MMS.	
		4.2.3	Дефинирање на термин VoIP	
		4.2.4	Препознавање на добра пракса при користење на електронска комуникација: да си прецизен и краток, користење на јасни предметни одредници, прикладна содржина, проверка на правописи др.	
		4.3 E-mail концепти	4.3.1	Дефинирање на термин e-mail и неговта главна цел..
			4.3.2	Идентификација на структурата на e-mail адреса.
	4.3.3		Да се биде свесен за можните проблеми при праќање на e-mail како што е големината и типот на фајлот.	
	4.3.4		Да се разбере разликата помеѓу полето За (To), Сс i Всс	
	5. Користење e-mail порака	5.1 Праќање e-mail порака	4.3.5	Да се биде свесен за можните примања несакани лажни и непожелни пошти како и вируси.
4.3.6			Дефинирање на термин phishing.	
5.1.1			Пристап до e-mail налог	
5.1.2			Да се ра на стандарните збере сврхе-mail фолдери: Приемно сандаче (Inbox), пораки за праќање (Outbox), пратени (Sent), фолдер за избришани пораки (Deleted / Trash Items), Работна верзија (Draft), несакана пошта (Spam/Junk).	
5.1.3			Креирање e-mail.	
5.1.4			Внесување на една или повеќе адреси во поле За (To), Сс i Всс.	
5.2 Примање на e-mail порака		5.1.5	Внесување на прикладен назив во предмет на порака (subject), додавање на текст во самата порака.	
		5.1.6	Додавање или отстранување на прилог (attachment).	
		5.1.7	Праќање на e-mail со или без ознака за важност.	
		5.2.1	Отворање или затварање на e-mail.	
5.2.2	Користење на опција одговори, одговори на сите и			

идентификација каде која опција треба да се користи.

- 5.2.3 Препрати (forward) e-mail.
- 5.2.4 Отвори и сочувај прилог на саканата локација.
- 5.2.5 Прегледај и одпечати порака со користење на достапна опција на печатењењ.

ПОДГЛАВЈЕ	ОБЛАСТ	ОЗНАКА	ЦЕЛ
	5.3 <i>Алатки и подесување</i>	5.3.1	Користење на достапните опции за помош.
		5.3.2	Прикажување или сокривање на вградените траки со алатки. Прикажување или минимизирање на трака.
		5.3.3	Да се направи и внесе потпис во e-mail.
		5.3.4	Вклучување или исклучување на автоматско одговарање на пораки. Препознавање на e-mail: прочитан, не прочитан.
		5.3.5	Обележување на порака како прочитана или не прочитана. С тавање или тргање на знаменце од пораката.
		5.3.6	Креирање, бришење или ажурирање контакти, листа за дистрибуција.
	5.4 <i>Организирање e-mail порака</i>	5.4.1	Додавање или отстранување заглавја како што се испраќач, име на прпорака, датум на прием.
		5.4.2	Пребарување на пораките кон испраќачот, името или содржината.
		5.4.3	Сортирање e-mail по име , датум или големина.
		5.4.4	Правење или бришење e-mail фолдер. Поместување на e-mail во нов фолдер
		5.4.5	Бришење e-mail. Враќање (restore) e-mail
		5.4.6	Празнење на фолдер со избришани e-mail пораки
		5.4.7	Поместување на порака или бришење од фолдер на несакана пошта.
	5.5 <i>Користење на календар</i>	5.5.1	Креирање, откажување, ажурирање на состанок во календар.
		5.5.2	Додавање и отстранување на странки на состанок во календар
		5.5.3	Прифаќање или одбивање на позиви,