



The Digital Skills Standard

ICDL Workforce OSNOVE KORIŠĆENJA INTERNETA

Syllabus 1.0



Nastavni plan

ICDL Modul Osnove korišćenja interneta

U modulu Osnovi interneta su navedeni osnovni koncepti i veštine vezanih za veb pretraživače, efektivne pretrage informacija, onlajn komunikacije i e-maila.

Ciljevi modula

Kandidat bi trebalo da:

- Razume veb pretraživače i onlajn koncepte bezbednosti.
- Koristi veb pretraživač i upravlja podešavanjima, obeleživačima i veb ishodima (outputs)
- Efikasno pronalazi informacije na internetu i procenjuje sadržaj sajta.
- Razume ključna pitanja autorskih prava i zaštite podataka.
- Razume koncepte onlajn zajednica, komunikacije i e-maila.
- Šalje, prima i upravlja e-mailovima i njihovim podešavanjima.
- Organizuje i pretražuje e-mailove i koristi kalendare.

POGLAVLJE	OBLAST	OZNAKA	CILJEVI
1. Koncepti veb pretraživača	1.1 Ključni koncepti	1.1.1	Razumeti termine: Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL), hiperlink Razumeti strukture veb adrese.
		1.1.2	Identifikovanje zajedničkih vrsta domena kao što su: geografski, organizacije (.org, .edu, .com, .gov).
		1.1.3	Definisati termin veb pretraživač. Identifikovati zajedničke veb pretraživače
		1.1.4	Razumeti različite internet aktivnosti: Pretraga iformacija, kupovina, učenje, izdvavaštvo, bankarske usluge, zabava, itd.
	1.2 Sigurnost i bezbednost	1.2.1	Prepoznati načine za onlajn zaštitu: kupovina preko sigurnih veb sajtova, izbegavanje nepotrebnog otkrivanja ličnih i finansijskih informacija, itd
		1.2.2	Definisati termin šifrovanje (encryption).
		1.2.3	Identifikovati bezbedne veb sajtove: https, brava (lock) simbol.
		1.2.4	Definisati termin digitalni sertifikat
		1.2.5	Prepoznati opcije za kontrolu korišćenja interneta: nadgledanje, restrikcije u pretraživanju, restrikcije u pretraživanju.
2. Veb pretraživač	2.1 Korišćenje veb pretraživača	2.1.1	Otvoriti, zatvoriti aplikaciju za veb pretraživanje.
		2.1.2	Uneti i pokrenuti URL adrese
		2.1.3	Osvežiti veb stranicu, stopirati učitavanje veb stranice.
		2.1.4	Aktivirati hiperlink
		2.1.5	Otvoriti veb stranicu u novom tabu ili prozoru

POGLAVLJE	OBLAST	OZNAKA	CILJEVI
3. Informacije	2.2 Alati i podešavanje	2.1.6	Otvoriti i zatvoriti tabove i prozore. Kretati se između tabova i prozora.
		2.1.7	Upravljanje stranicama: povratak, odlazak na sledeću stranicu ili početnu stranicu.
		2.1.8	Prikazati prethodno posećene stranice.
		2.1.9	Kompletirati, potvrditi ili ponovo pokrenuti onlajn formular.
		2.1.10	Koristiti veb alat za prevođenje veb stranice ili teksta.
		2.2.1	Podesiti početnu stranu veb pretraživača.
		2.2.2	Razumeti termin iskačući prozor (pop-up). Dozvoliti ili blokirati iskačućih prozora.
		2.2.3	Razumeti pojam kolačić (cookie). Dozvoliti ili blokirati kolačiće
		2.2.4	Koristiti dostupne opcije pomoći
		2.2.5	Prikazati, sakriti ugrađene trake alata. Prikazati ili minimizirati traku
	2.2.6	Obrisati istoriju, privremene internet fajlove, sačuvane obrasce.	
	2.3 Obeleživači (bookmarks)	2.3.1	Dodati ili obrisati obeleživač/omiljene stranice.
		2.3.2	Prikazati obeleživače i omiljene stranice. Napraviti ili obrisati folder sa obeleživačima/omiljenim stranicama.
		2.3.3	Dodati veb stranicu u folder.
	2.4 Web Outputs	2.4.1	Preuzimanje i čuvanje fajlova na željenoj lokaciji
		2.4.2	Kopiranje teksta, slike ili URLa na drugoj lokaciji kao što su dokument ili e-mail.
		2.4.3	Pregled, izbor i štampa veb stranice.
	3.1 Pretraga	3.1.1	Definisati termin Pretraga i nazive najzastupljenih pretraživača
		3.1.2	Pretraživanje interneta po ključnim rečima i frazama
		3.1.3	Koristiti napredne opcije za pretraživanje, kao što je: datum, jezik, tačna fraza, vrsta medija
	3.2 Krićka procena	3.1.4	Pretražiti veb enciklopediju ili rećnik
		3.2.1	Razumeti važnost krićke procene onlajn informacija. Razumeti svrhu razlićitih sajtova kao što su informativni, zabavni, sajtovi za kupovinu, itd
		3.2.2	Razumeti faktore koji definišu kredibilitet veb sajta kao što su: autori, referenciranje, redovno ažuriranje, sadržaj
	3.3 Autorska prava, zaštita podataka	3.2.3	Prepoznati kome je onlajn sadržaj namenjen.
3.3.1		Definisati termine autorsko pravo i intelektualna svojina. Prepoznati kada treba traćiti dozvolu za korišćenje izvora.	
3.3.2		Prepoznati prava i obaveze na zaćtitu podataka.	

POGLAVLJE	OBLAST	OZNAKA	CILJEVI
4. Koncepti komunikacije	4.1 Onlajn zajednice	4.1.1	Razumeti koncept onlajn zajednice.
		4.1.2	Identifikovati primere kao što su: društvena mreža, forumi, veb konferencije, igrice, itd. Razumeti šta može biti postavljeno onlajn: blogovi, mikroblogovi, slike, video klipovi itd.
		4.1.3	Prepoznati načine za zaštitu na onlajn zajednicama: primena podešavanja za privatnost, zabrana objave ličnih informacija, blokiranje nepoznatih korisnika, itd
	4.2 Alati za komunikaciju	4.2.1	Definisati termin Instant poruke (IM).
		4.2.2	Definisati termine SMS i MMS.
		4.2.3	Definisati termin VoIP
		4.2.4	Prepoznati dobru praksu pri korišćenju elektronske komunikacije: biti precizan i kratak, koristiti jasne predmetne odrednice, prikladan sadržaj, provera pravopisa, itd.
	4.3 E-mail koncepti	4.3.1	Definisati termin e-mail i njegovu glavnu svrhu.
		4.3.2	Identifikovati strukturu e-mail adrese
		4.3.3	Biti svestan mogućih problema pri slanju e-maila kao što je veličina ili tip fajla.
		4.3.4	Razumeti razliku između polja Za (To), Cc i Bcc
		4.3.5	Biti svestan mogućnosti primanja lažne i neželjene pošte kao i virusa.
		4.3.6	Definisati termin phishing.
5. Korišćenje e-mail poruka	5.1 Slanje e-mail poruka	5.1.1	Pristupiti e-mail nalogu
		5.1.2	Razumeti svrhu standardnih e-mail foldera: Prijemno sanduče (Inbox), Poruke u slanju (Outbox), Poslate (Sent), Folder obrisanih poruka (Deleted / Trash Items), Radna verzija poruka (Draft), neželjena pošta (Spam/Junk).
		5.1.3	Kreirati e-mail.
		5.1.4	Uneti jednu ili više adresa u polja Za (To), Cc i Bcc.
		5.1.5	Uneti prikladan naziv u predmet poruke (subject), nalepiti tekst u telo poruke.
		5.1.6	Dodati i ukloniti prilog (attachment).
		5.1.7	Poslati e-mail sa ili bez naznake važnosti.
	5.2 Primanje e-mail poruka	5.2.1	Otvoriti i zatvoriti e-mail.
		5.2.2	Koristiti opcije odgovori, odgovori svima i identifikovati kada koja opcija treba da se koristi.
		5.2.3	Proslediti (forward) e-mail.
5.2.4	Otvoriti i sačuvati prilog na željenoj lokaciji		
5.2.5	Pregledati i odštampati poruku koristeći dostupne opcije štampanja. options		

POGLAVLJE	OBLAST	OZNAKA	CILJEVI
	<i>5.3 Alati i podešavanja</i>	5.3.1	Koristiti dostupne opcije pomoći
		5.3.2	Prikazati i sakriti ugrađene trake alata. Prikazati ili minimizirati traku.
		5.3.3	Napraviti i uneti potpis u e-mail.
		5.3.4	Uključiti ili isključiti automatsko odgovaranje na poruke.
		5.3.5	Prepoznati status e-maila: pročitano, ne pročitano. Obeležiti poruku kao pročitano ili ne pročitano. Staviti ili ukloniti zastavicu sa poruke.
		5.3.6	Kreirati, obrisati ili ažurirati kontakte, listu za distribuciju.
	<i>5.4 Organizovanje e-mail poruka</i>	5.4.1	Dodati ili ukloniti zaglavlja kao što su pošiljalac, naziv poruke, datum prijema.
		5.4.2	Pretražiti poruke prema pošiljaocu, nazivu ili sadržaju.
		5.4.3	Sortirati e-maileve po imenu, datumu ili veličini.
		5.4.4	Napraviti, obrisati e-mail folder. Pomeriti e-mail u novi folder.
		5.4.5	Obrisati e-mail. Vratiti (restore) e-mail
		5.4.6	Isprazniti folder sa obrisanim email porukama
		5.4.7	Pomeriti poruku ili je ukloniti iz foldera neželjene pošte
	<i>5.5 Korišćenje kalendara</i>	5.5.1	Kreirati, otkazati, ažurirati sastanak u kalendaru.
		5.5.2	Dodati i ukloniti zvanice na sastanak u kalendar
		5.5.3	Prihvatiti i odbiti pozive