



ECDL
Foundation



slovensko
društvo
informatika

A large, light grey, semi-transparent version of the ECDL logo is centered on the page, serving as a background for the title.

ECDL Spletne osnove

Učni načrt 1.0

Namen

Ta dokument opredeljuje učni načrt za ECDL Spletne osnove. Učni načrt opisuje znanja in spretnosti, ki jih kot rezultat učenja mora imeti kandidat za izpit ECDL Spletne osnove. Učni načrt zagotavlja tudi temelj za teoretične in praktične naloge izpita tega modula.

Avtorske pravice © 2012 ECDL Foundation

Vse pravice so pridržane. Noben del tega gradiva ne sme biti uporabljen v kakršnikoli obliki razen z dovoljenjem European Computer Driving Licence Foundation Ltd. (v nadaljnje ECDL Foundation) in Slovenskega društva INFORMATIKA (v nadaljnje SDI). Vprašanja glede uporabe gradiva naj bodo naslovljena neposredno na SDI.

Omejitev odgovornosti

Čeprav sta ECDL Foundation in SDI pripravila to gradivo z vso skrbnostjo, ECDL Foundation in SDI kot izdajatelja ne dajeta nobenega zagotovila, da so vsebovane informacije celovite. Prav tako ECDL Foundation in SDI ne prevzemata odgovornosti za kakršnekoli napake, pomanjkljivosti, netočnosti ter izgubo in škodo nastalo zaradi informacij, navodil in nasvetov, ki jih vsebuje to gradivo. ECDL Foundation in SDI si pridržujeta pravico, da kadarkoli spremenita vsebino gradiva, na kakršenkoli način, ne glede na razlog in brez predhodnega opozorila.

ECDL Spletne osnove

Ta modul določa osnovne koncepte in veščine v povezavi s spletnim brskanjem, učinkovitim iskanjem informacij, spletno komunikacijo in elektronsko pošto.

Cilji modula

Uspešni kandidati bodo:

- razumeli spletno brskanje in pojme varnosti na spletu;
- uporabljali spletni brskalnik in upravljali z nastavitvami brskalnika, zaznamki in spletnimi izdelki;
- učinkovito iskali spletne informacije in kritično ocenjevali spletno vsebino;
- razumeli ključna vprašanja glede avtorskih pravic in zaščite podatkov;
- razumeli pojme o spletnih skupnostih, komunikaciji in elektronski pošti;
- pošiljali, prejeli elektronsko pošto in upravljali z nastavitvami elektronske pošte;
- organizirali in iskali elektronsko pošto ter uporabljali koledarje.

KATEGORIJA	PODROČJE	OZNAKA	POTREBNA ZNANJA
1 Pojmi spletnega brskanja	1.1 <i>Ključni pojmi</i>	1.1.1	Razumeti pojme: internet, svetovni splet (WWW), enolični krajevnik vira (URL), hiperpovezava.
		1.1.2	Razumeti sestavo spletnega naslova. Prepoznati najbolj pogoste tipe domen, kot so geografski in organizacijski (.org, .edu, .com, .gov).
		1.1.3	Opredeliti pojem spletni brskalnik. Prepoznati najbolj pogoste spletne brskalnike.
		1.1.4	Opisati različne internetne aktivnosti, kot so iskanje informacij, nakupovanje, učenje, objavlanje, bančništvo, vladne storitve, zabava in komunikacija.
	1.2 <i>Varnost in zaščita</i>	1.2.1	Poznati možnosti zaščite samega sebe med spletnim brskanjem: nakupovanje na varnih znanih spletnih mestih, izogibanje nepotrebni razkrivanju osebnih in finančnih informacij, objavljanje iz spletnih mest.
		1.2.2	Opredeliti pojem šifriranje.

KATEGORIJA	PODROČJE	OZNAKA	POTREBNA ZNANJA	
		1.2.3	Prepoznati varno spletno mesto: https, simbol ključavnice.	
		1.2.4	Opredeliti pojem digitalno potrdilo.	
		1.2.5	Poznati možnosti za nadzor uporabe interneta, kot so nadzorovanje, omejitve spletnega brskanja in omejitve prenašanja podatkov.	
2 Spletno brskanje	<i>2.1 Uporaba spletnega brskalnika</i>	2.1.1	Odpreti, zapreti program za spletno brskanje.	
		2.1.2	Vnesti spletni naslov v naslovno vrstico in odpreti spletni naslov.	
		2.1.3	Osvežiti spletno stran, prekiniti prenašanje spletne strani.	
		2.1.4	Aktivirati hiperpovezavo.	
		2.1.5	Odpreti spletno stran na novem zavihku, v novem oknu.	
		2.1.6	Odpreti, zapreti zavihke, okna. Preklapljati med zavihki, okni.	
		2.1.7	Krmariti med spletnimi stranmi: nazaj, naprej, domača stran.	
		2.1.8	Prikazati predhodno obiskane spletne strani s pomočjo zgodovine.	
		2.1.9	Izpolniti, potrditi, ponastaviti spletni obrazec.	
		2.1.10	Uporabiti spletno orodje za prevod spletne strani, besedila.	
		<i>2.2 Orodja in nastavitve</i>	2.2.1	Nastaviti domačo stran spletnega brskalnika.
			2.2.2	Razumeti pojem pojavno okno. Dovoliti, blokirati pojavna okna.
			2.2.3	Razumeti pojem piškotek. Dovoliti, blokirati piškotke.
			2.2.4	Uporabiti razpoložljive možnosti pomoči.

KATEGORIJA	PODROČJE	OZNAKA	POTREBNA ZNANJA
		2.2.5	Prikazati, skriti vgrajene orodne vrstice. Razširiti, strniti trak.
		2.2.6	Zbrisati zgodovino, začasne internetne datoteke, shranjene podatke v obrazcih.
	2.3 <i>Zaznamki</i>	2.3.1	Dodati, zbrisati zaznamek / priljubljeno.
		2.3.2	Prikazati zaznamke / priljubljene.
		2.3.3	Ustvariti, zbrisati mapo zaznamkov / priljubljenih. Dodati spletne strani v mapo zaznamkov / priljubljenih.
	2.4 <i>Spletni izdelki</i>	2.4.1	Prenesti, shraniti datoteke na določeno lokacijo.
		2.4.2	Kopirati besedilo, sliko, spletni naslov na drugo lokacijo, kot sta dokument ali elektronska pošta.
		2.4.3	Pregledati, natisniti spletno stran ali izbor iz spletne strani z uporabo razpoložljivih možnosti tiskanja.
3 Spletne informacije	3.1 <i>Iskanje</i>	3.1.1	Opredeliti pojem spletni iskalnik in naštetih nekaj pogostih spletnih iskalnikov.
		3.1.2	Izvesti iskanje z uporabo ključne besede, fraze.
		3.1.3	Izboljšati iskanje z uporabo naprednih možnosti iskanja, kot so natančna fraza, datum, jezik in vrsta datoteke.
		3.1.4	Iskati v spletnih enciklopedijah, slovarjih.
	3.2 <i>Kritično ocenjevanje</i>	3.2.1	Razumeti pomembnost kritičnega ocenjevanja spletnih informacij. Razumeti namen različnih spletnih mest, kot so informacijsko, zabavno, mnenjsko in prodajno.

KATEGORIJA	PODROČJE	OZNAKA	POTREBNA ZNANJA
		3.2.2	Opisati sestavne dele, ki definirajo verodostojnost spletne strani, kot so avtor, sklicevanje in aktualna vsebina.
		3.2.3	Prepoznati primernost spletnih informacij za določeno občinstvo.
	3.3 <i>Avtorske pravice, zaščita podatkov</i>	3.3.1	Opredeliti pojma avtorska pravica in intelektualna lastnina. Poznati nujnost navajanja virov in/ali pridobivanja dovoljenja za objavo, ko je to potrebno.
		3.3.2	Poznati glavne pravice in dolžnosti za zaščito podatkov v svoji državi.
4 Komunikacija	4.1 <i>Spletne skupnosti</i>	4.1.1	Razumeti pojem spletne (virtualne) skupnosti. Prepoznati primere, kot so strani za družabna omrežja, internetni forumi, spletne konference, sporočanje in spletne računalniške igre.
		4.1.2	Opisati načine kako lahko uporabniki objavljajo in delijo vsebino na spletu: blogi, mikroblogi, poddaje, slike, zvočni in video posnetki.
		4.1.3	Poznati načine za samozaščito pri uporabi spletnih skupnosti: uporaba primernih nastavitvev zasebnosti, omejevanje dostopnih osebnih informacij, uporaba zasebnega sporočanja, ko je to potrebno, izklop lokacijskih informacij ter blokiranje / prijavljanje neznanih uporabnikov.
	4.2 <i>Orodja za komunikacijo</i>	4.2.1	Opredeliti pojem takojšnje sporočanje (IM).
		4.2.2	Opredeliti pojma storitev kratkih sporočil (SMS) in storitev večpredstavnostnih sporočil (MMS).
		4.2.3	Opredeliti pojem internetna telefonija (VoIP).

KATEGORIJA	PODROČJE	OZNAKA	POTREBNA ZNANJA
		4.2.4	Poznati dobre prakse pri uporabi elektronske komunikacije: biti natančen in kratek, uporabljati jasna predmetna gesla, ne razkrivati osebnih podatkov po nepotrebem, ne širiti neprimerne vsebine, pravopisno preveriti vsebino.
	<i>4.3 Elektronska pošta</i>	4.3.1	Opredeliti pojem elektronska pošta in opisati glavne možnosti uporabe.
		4.3.2	Prepoznati sestavo naslova elektronske pošte.
		4.3.3	Zavedati se možnih težav pri pošiljanju datotečnih prilog, kot sta omejitev velikosti datoteke in omejitve glede vrste datoteke.
		4.3.4	Opisati razliko med polji Za, Kopija (Cc), prikrita (skrita) kopija (Skp) in poznati njihovo primerno uporabo.
		4.3.5	Zavedati se možnosti prejema zlonamerne in neželene elektronske pošte. Zavedati se možnosti, da elektronska pošta lahko okuži računalnik.
		4.3.6	Opredeliti pojem zvačljanje oz. ribarjenje.
5 Uporaba elektronske pošte	<i>5.1 Pošiljanje elektronske pošte</i>	5.1.1	Dostopiti do elektronskega poštnega predala.
		5.1.2	Opisati glavni namen osnovnih map elektronske pošte: Prejeto, Odpošlji, Poslano, Izbrisano / Smetnjak, Osnutki, Neželena / Vsiljena pošta.
		5.1.3	Ustvariti elektronsko pošto.
		5.1.4	Vnesti enega ali več elektronskih poštnih naslovov, skupine stikov v polja Za, Kopija (Cc), Prikrita kopija (Bcc).

KATEGORIJA	PODROČJE	OZNAKA	POTREBNA ZNANJA
		5.1.5	Vnesti ustrezen naslov v polje za zadevo in vnesti, prilepiti besedilo v telo elektronske pošte.
		5.1.6	Dodati, odstraniti datotečno prilogo.
		5.1.7	Poslati elektronsko pošto z ali brez pomembnosti.
	<i>5.2 Prejemanje elektronske pošte</i>	5.2.1	Odpreti, zapreti elektronsko pošto.
		5.2.2	Uporabiti možnost odgovori, odgovori vsem, in prepoznati kdaj bi morale biti te možnosti uporabljene.
		5.2.3	Posredovati elektronsko pošto.
		5.2.4	Odpreti, shraniti datotečno prilogo na določeno lokacijo.
		5.2.5	Pregledati, natisniti sporočilo z uporabo razpoložljivih možnosti tiskanja.
	<i>5.3 Orodja in nastavitve</i>	5.3.1	Uporabiti razpoložljive možnosti pomoči.
		5.3.2	Prikazati, skriti vgrajene orodne vrstice. Razširiti, strniti trak.
		5.3.3	Ustvariti in vstaviti besedilni podpis v elektronsko pošto.
		5.3.4	Vklopiti, izklopiti samodejno sporočilo za odsotnost.
		5.3.5	Prepoznati, da je elektronska pošta prebrana, neprebrana. Označiti pošto kot prebrano, neprebrano. Označiti pošto z zastavico, odstraniti zastavico pri pošti.
		5.3.6	Ustvariti, izbrisati, posodobiti stik, distribucijski seznam/skupino stikov.
	<i>5.4 Organizacija elektronske pošte</i>	5.4.1	Dodati, odstraniti polja sporočila, kot so pošiljatelj, zadeva in datum prejema.

KATEGORIJA	PODROČJE	OZNAKA	POTREBNA ZNANJA
		5.4.2	Iskati elektronsko pošto po pošiljatelju, zadevi ali vsebini elektronske pošte.
		5.4.3	Razvrstiti elektronsko pošto po imenu, po datumu ali po velikosti.
		5.4.4	Ustvariti, izbrisati mapo za elektronsko pošto. Premakniti elektronsko pošto v določeno mapo.
		5.4.5	Izbrisati elektronsko pošto. Obnoviti izbrisano elektronsko pošto.
		5.4.6	Izprazniti koš/smeti/izbrisane elemente elektronske pošte.
		5.4.7	Premakniti sporočilo v, odstraniti sporočilo iz mape neželene elektronske pošte.
	5.5 Uporaba koledarjev	5.5.1	Ustvariti, preklicati, posodobiti sestanek v koledarju.
		5.5.2	Dodati udeležence, sredstva sestanku v koledarju. Odstraniti udeležence, sredstva s sestanka v koledarju.
		5.5.3	Sprejeti, zavrniti povabilo.