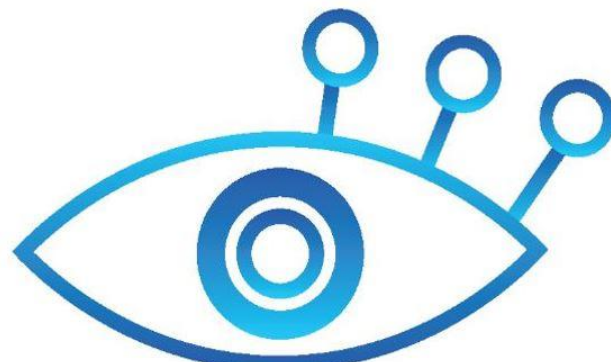


LIDS-Manual: Curriculum of necessary content for learning digital skills in the use of ICT for beginners in Learning Important Digital Skills



LIDS
Learning Important Digital Skills
lids.eaiu.org

European Erasmus+ Project No. 2019-1-DE02-KA204-006342 to 2022



Funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



LIDS

Učenje pomembnih digitalnih veščin za osebe s potrebami po digitalni pismenosti

Učni načrt

Predhodne opombe

- Predstavljen učni načrt so oblikovali predstavniki devetih evropskih držav po intenzivni raziskavi med učitelji izobraževanja odraslih. Predstavlja najpomembnejše učne cilje, ki se morajo izvesti v izobraževanju odraslih za začetnike.
- Poudarek je na izvajanju preko vaj in prakse.
- Zvezdica * pomeni, da je ta učni cilj lahko prezahteven za začetnike. Vendar pa je potreben za osnovno razumevanje.
- Nobene časovne omejitve niso bile postavljene, ker mora vsak učitelj izbrati svoj tempo glede na njihov napredek.

Ta učni načrt ima 4 ključne učne cilje (levi stolpec)

- Cilj A: Bistvene veščine za IKT strojno opremo (Kako uporabljati najpomembnejšo strojno opremo?)
- Cilj B: Bistvene veščine za programsko opremo (Kako uporabljati najpomembnejšo programsko opremo?)
- Cilj C: Uporaba IKT v vsakdanjem življenju
- Cilj D: Koncept zasebnosti in zakaj je pomembna spletna zasebnost

Učni cilj	Podrejen učni cilj	Učna vsebina po vrstnem redu, ki naj bi se poučevala <i>Vse naj se poučuje preko praktičnih vaj!</i>
Cilj A: Bistvene veščine za IKT strojno opremo (Kako uporabljati strojno opremo?)	Osnovne računalniške veščine (strojna oprema in operacijski sistem)	Vklop celotnega sistema <ol style="list-style-type: none"> 1. Katere so komponente računalniškega sistema, ki jih moram vklopiti? 2. Na kaj moram biti pozoren? 3. Kje je stikalo? 4. Kako lahko prepoznam in popravim enostavne napake? 5. Kako vem, da sistem deluje in da je vse v redu? 6. Odprava enostavnih motenj 7. Preverjanje napajanja

Učni cilj	Podrejen učni cilj	Učna vsebina po vrstnem redu, ki naj bi se poučevala <i>Vse naj se poučuje preko praktičnih vaj!</i>
	Komponente računalniškega sistema (strojna oprema)	<p>Pregled komponent računalniške strojne opreme</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ime 2. Funkcija <p>Razlaga posameznih komponent</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Čemu so namenjene? 2. Kdaj jo potrebujem? <p>Primeri tipične strojne opreme</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Centralna procesna enota 2. Vhodne naprave 3. Izhodne naprave <p>Tu morate razložiti naslednje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. monitor 2. tipkovnica 3. miška 4. računalniški spomin 5. uporaba zunanjega spomina CD, DVD, USB-ključ 6. tiskalnik <p>Kaj je podatek in informacija v smislu računalniške tehnologije?</p>
	Komponente računalniškega sistema (programska oprema)	<p>Spoznavanje primerov tipične programske opreme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operacijski system OS <ol style="list-style-type: none"> a. Ime OS b. Enostavne nastavitve OS c. Spreminjanje systemskega datuma in časa 2. Ime programa za pisanje <ol style="list-style-type: none"> a. Zagon programa za pisanje b. Napiši nekaj besed c. Natisni, kar si napisal d. Shrani datoteko e. Dodajanje in odtranjevanje tiskalnikov v OS 3. Zagon enostavnega programa za slikanje <ol style="list-style-type: none"> a. Naslikaj enostavno sliko b. Natisni sliko c. Shrani sliko d. Vaje s tipkovnico in miško 4. Sistem za iskanje datotek * <ol style="list-style-type: none"> a. Iskanje datotek b. Oblikovanje datotek c. Preimenoavanje datotek
	Bistvene osnovne veščine za mobilne telefone in tablice	<ol style="list-style-type: none"> 1. Razlike in podobnosti z računalnikom 2. Spoznajmo različne naprave <ol style="list-style-type: none"> a. Zaznavanje zunanjih naprav b. Vklop in izklop c. Uporaba baterije in polnilca 3. Izkušnja z zaslonom na dotik <ol style="list-style-type: none"> a. Vhodna in izhodna naprava b. Delo s prsti c. Preproste osnovne vaje 4. Povezanost <ol style="list-style-type: none"> a. Po zraku b. WLAN c. Vroča točka ("hotspot") 5. Zagon in delovanje pomembnih programov (uporaba in praktični programi po želji študentov) <ol style="list-style-type: none"> a. Telefoniranje

Učni cilj	Podrejen učni cilj	Učna vsebina po vrstnem redu, ki naj bi se poučevala <i>Vse naj se poučuje preko praktičnih vaj!</i>
		<ul style="list-style-type: none"> b. Pisanje mailov c. Fotografiranje d. Film e. Klepet (pisanje, govorjenje, slike) f. Pridobivanje informacij g. Radijski in televizijski programi h. Alarm in urnik i. Poslušanje glasbe j. Orientacija (zemljevidi) k. Shramba na telefonu in spletu l. Domače bančništvo m. Komplet za identifikacijo n. Več možnih programov in aplikacij
<p>Cilj B: Bistvene veščine za programsko opremo (Kako uporabljati programsko opremo?)</p>	<p>Osnovne veščine interneta (brskalnik in kako deluje)</p>	<p>Koncept interneta</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kako komunicirajo računalniki? ● Kaj je ISP (Internet Service Provider)? ● Kaj je www. (World Wide Web)? ● Kaj lahko počnete na internetu? <p>Povezava na internet</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Omrežje <ul style="list-style-type: none"> ○ Kje ga najdem? ○ Kako se povežem na internet na mojem računalniku? <ul style="list-style-type: none"> ■ Potrebna strojna oprema za povezavo z internetom (modem, ruter) ● Kako odpravim težave s povezavo? <p>Aplikacije in odpravljanje težav</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kaj je spletni brskalnik? ● Kako izberem moj spletni brskalnik? <ul style="list-style-type: none"> ○ InternetExplorer/Edge ○ Chrome ○ Firefox ○ Safari (za MacOS) ● Kaj storiti, ko želim iskati po spletu? <ul style="list-style-type: none"> ○ Kje je naslovna vrstica? <ul style="list-style-type: none"> ■ URL-ji ■ Povezave ■ Navigacijski gumbi (nazaj, naprej, osveži) ○ Kaj so zavihki? <ul style="list-style-type: none"> ■ Brskanje po zavihkih ○ Kje najdem mojo zgodovino spletnega iskanja? ○ Kaj so zaznamki? <ul style="list-style-type: none"> ■ Kako dodam zaznamek? ○ Kaj je iskalna vrstica? <ul style="list-style-type: none"> ■ Uporaba iskalnikov (Google, Yahoo, Bing) ■ Nastavitev privzetega iskalnika (v Chrome, Firefox, Edge) ■ Nastavitev domače strain (v Chrome, Firefox, Edge) ■ Osveži svoje iskanje (z uporabo vezajev, narekovajev)* ○ Vtičniki* <ul style="list-style-type: none"> ■ Instaliranje in nadgradnja vtičnikov ● Odpravljanje težav (brskalniki)* <ul style="list-style-type: none"> ■ Zakaj vidim napake (400+, 500+)? <p>Prenašanje in tiskanje spletnih strani</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kako prenesem in shranim z interneta?

Učni cilj	Podrejen učni cilj	Učna vsebina po vrstnem redu, ki naj bi se poučevala <i>Vse naj se poučuje preko praktičnih vaj!</i>
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Strani ○ Dokumenti/datoteke ○ Slike ● Kako natisnem spletno stran? <ul style="list-style-type: none"> ○ Ali potrebujem posebne nastavitve? ○ Ali lahko uporabim katerikoli tiskalnik?
	Procesiranje Worda (osnove Worda)	Odpiranje in zapiranje dokumentov <ul style="list-style-type: none"> ● Odpri/oblikuj nov Word dokument <ul style="list-style-type: none"> ○ Z Microsoft Office ○ Z namizja ● Poimenovanje Word dokumenta ● Shranjevanje Word dokumenta ● Odpiranje obstoječega dokumenta Oblikovanje teksta (pisanje) <ul style="list-style-type: none"> ● Pomembni deli Word dokumenta <ul style="list-style-type: none"> ○ Pregled zavihka datoteke ○ Pregled orodne vrstice za hiter dostop ○ Pregled traku <ul style="list-style-type: none"> ■ Zavihki ■ Skupine ■ Ukazi ○ Pregled kontrole povečave ○ Pregled območja dokumenta ○ Pregled gumbov za ogled ○ Pregled statusne vrstice ● Pisanje v Word dokument (tri osnovna pravila tipkanja v Word) <ul style="list-style-type: none"> ○ Pravilo 1: V okviru odstavka, samo nadaljuj s tipkanjem ○ Pravilo 2: Pritisni enkrat Enter na koncu vsakega odstavka ○ Pravilo 3: Uporabi presledek za ločili in velikimi črkami na začetku novega stavka ● Premikanje znotraj Word dokumenta <ul style="list-style-type: none"> ○ Z drsno vrstico ○ Z miško ○ S tipkovnico ● Izbiranje z miško <ul style="list-style-type: none"> ○ Posamezna beseda ○ Stavek ○ Odstavek ● Delo s kopiraj&prilepi <ul style="list-style-type: none"> ○ Z miško ○ S tipkovnico ● Funkcija nazaj ● Funkcija izbriši ● Kopiraj, izreži in prilepi v različnih dokumentih ● Operaciji razveljavi&ponovi Oblikovanje <ul style="list-style-type: none"> ● Spremeni tip in velikost pisave ● Okraševanje teksta <ul style="list-style-type: none"> ○ Odebeljen tekst ○ Poševen tekst ○ Podčrtan tekst ○ Prečrtan tekst ● Spremeni bravo pisave ● Označi tekst z barvami ● Poravnave teksta <ul style="list-style-type: none"> ○ Levo poravnan tekst ○ Sredinsko poravnan tekst ○ Desno poravnan tekst ○ Obojestransko poravnan tekst ● Odstavki z alinejami <ul style="list-style-type: none"> ○ Levi odstavek

Učni cilj	Podrejen učni cilj	Učna vsebina po vrstnem redu, ki naj bi se poučevala <i>Vse naj se poučuje preko praktičnih vaj!</i>
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Desni odstavek ○ Odstavek v prvi vrstici ○ Viseči zamik ● Oblikovanje oznak <ul style="list-style-type: none"> ○ Gumb za oznake ○ Gumb za oštevilčevanje ● Razmik vrstic <ul style="list-style-type: none"> ○ Razmik med vrsticami ○ Razmik med odstavki ● Robovi strani ● Glava in noga ● Številke strani ● Usmerjenost strani ● Dodajanje slik v Word dokument <p>Oblikovanje in delo s tabelami</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oblikovanje tabele ● Brisanje tabele ● Pregled načina oblikovanja tabele ● Vrstice& stolpci <ul style="list-style-type: none"> ○ Dodajanje vrstic(e) ○ Brisanje vrstic(e) ○ Dodajanje stolca/stolpcev ○ Brisanje stolpca/stolpcev ○ Združevanje celic ● Obrobe in senčenje <ul style="list-style-type: none"> ○ Dodajanje obrob ○ Uporaba možnosti obrob ○ Dodajanje senčenja <p>Preverjanje črkovanja, nastavitve jezika in sinonimi</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pogoste napake, ki jih avtomatsko zazna Word <ul style="list-style-type: none"> ○ Rdeče podčrtane (napake črkovanja) ○ Zeleno podčrtane (slovnične napake) ○ Modro podčrtane (pravilno črkovane toda napačno uporabljene besede) ● Preverjanje črkovanja z uporabo gumba za črkovanje in slovnico ● Preverjanje črkovanja z uporabo desnega klika ● Uporaba/spreminjanje nastavitve jezika in sinonimov v Word dokumentu <ul style="list-style-type: none"> ○ Spreminjanje/izbira jezika na računalniku <p>Tiskanje Word dokumentov</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pregled opcij tiskanja <ul style="list-style-type: none"> ○ Število kopij ○ Tiskanje obsega po meri ○ Orientacija ○ Velikost strani
	Osnovne veščine PowerPoint-a	<p>Lociranje ikone PowerPoint na tvojem računalniku</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dvojni klik na mapo PowerPoint ● Nova prazna prezentacija in njen naslovni slajd se bo pojavil na zaslonu ali lahko izbereš eno od tem in nadaljuješ ● Oblikuj naslovno stran s tipkanjem teksta znotraj okvirja ● Dodajanje več slajdov s klikom "New Slide" v orodni vrstici nad slajdi ● Dodajanje slik, grafikonov, itd. s klikom zavihka "Insert" na vrhu okna ● Dodajanje prehodov med slajdi s klikom zavihka "Animations" na vrhu strani (tukaj se lahko pomikaš med vsemi opcijami prehodov) <p>Shrani svojo PowerPoint prezentacijo s klikom zavihka "File" in izberi "Save as" in jo poimenuj po svoji želji.</p>
	Osnovne veščine Excela	<p>Lociraj ikono Excel na svojem namizju</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Zaženi mapo Excel ● Začetna stran se prikaže na tvojem zaslonu <p>Na zaslonu je 5 pomembnih področij</p>

Učni cilj	Podrejen učni cilj	Učna vsebina po vrstnem redu, ki naj bi se poučevala <i>Vse naj se poučuje preko praktičnih vaj!</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • Orodna vrstica za hitri dostop: ko prvič uporabiš Excel, ima samo tri ikone (Shrani, Razveljavi, Ponovno) • Menijska vrstica: zgornja menijska vrstica je razširjeni meni. Najpomembnejši zavijki so – Domov, Vstavi, Formule, Postavitev strani&Podatki. • Vrstica Formula: Tukaj se bodo pojavile vse kalkulacije ali formule, ki jih pišeš • Mreža preglednice: Tukaj bodo vse tvoje številke, podatki, preglednice&risbe <p>Statusna vrstica: Pove nam, kaj se v vsakem trenutku dogaja z Excelom. Statusna vrstica prav tako kaže hitre povzetke izbranih celic (štetje, vsota, povprečje, minimalne ali maksimalne vrednosti)</p>
	Osnovne veščine urejanja fotografij	<p>Photo Editor: Microsoft Picture Manager</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Na svojem računalniku označi sliko, s katero želiš delati 2. Desen klik na sliko 3. Izberi Microsoft Office. Tvoja slika se bo odprla v Picture Manager. 4. Uredi svoje slike (z uporabo menijev Uredi in Slike in prilagoditvijo naslednjih nastavitev lahko spreminjaš izgled svojih slik) <ol style="list-style-type: none"> a. Svetlost in contrast b. Barva c. Obreži d. Zasukaj e. Odstrani rdeče oči f. Spremeni velikost svoje slike 5. Ko končaš z urejanjem, lahko shraniš spremembe. Klikni Shrani, da shraniš svoje spremembe ali uporabi Shrani kot za kreiranje nove slike, medtem ko se ohrani originalna. 6. Deli svoje slike z uporabo e-mail sporočil, socialnih medijev itd.
	Osnovne veščine urejanja videov	<p>Video Editor: Open Shot Video Editor*</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prenesi s spleta, ko je končano, je instaliran OpenShot, ki je na voljo v tvojem Start meniju. • Dvojni klik za odpiranje aplikacije in izberi videe, fotografije in glasbo za uvoz v OpenShot (POTEGNI&SPUSTI) • Uredi mape (Fotografije, Videi) na časovnici. Potegni vsako mapo na časovnico. Časovnica predstavlja tvoj končni video, zato uredi fotografije v takšnem zaporedju, kot želiš, da se pojavijo v videu. • Dodaj glasbo v časovnico. Klikni na glasbeno mapo in jo potegni na časovnico. • Predoglej si svoj projekt s klikom na gumb Play pod oknom za predogled. • Izvozi svoj video. Klikni na ikono Izvozi video na vrhu zaslona (ali uporabi meni Mapa > Izvozi video). Izberi med eno od mnogih opcij za izvoz in klikni na gumb Izvozi video.
Cilj C: Uporaba IKT v vsakdanjem življenju	Osnove spletne varnosti	<p>Kratke osnovne informacije v obliki nasvetov in trikov</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komuniciranje s prijatelji in družino • Spoznavanje novih prijateljev in partnerjev • Izogibanje prevaram • Spletno nakupovanje, bančništvo, dobrotelost in potovanja • Obravnavanje socialne varnosti in davčnih uradov • Kako onemogočiti lokacijo na tvoji mobilni napravi
	Osnovne veščine spletne pošte (E-mail)	<p>Uporaba E-Mail-Client kot primera (npr. Gmail)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kako vzpostaviti e-mail račun (Gmail – odpretje e-mail naslova, registracija, prijava/odjava) • Kako komunicirati z drugimi preko e-maila (pisanje e-maila, delo s priponkami, delo s prejetimi maili, uporaba integriranega urejevalnika besedil, pošiljanje e-maila skupini prejemnikov, pravilna uporaba opcij za pošiljanje – za, kopija, slepa kopija, delo z osnutki) • Kako upravljati tvoj e-mail račun • Gmail aplikacije za mobilne telephone

Učni cilj	Podrejen učni cilj	Učna vsebina po vrstnem redu, ki naj bi se poučevala <i>Vse naj se poučuje preko praktičnih vaj!</i>
	Osnove socialnih medijev & aplikacije za komunikacijo	Socialni mediji vključno s praktičnimi primeri uporabe različnih orodij socialnih medijev – brskanje/iskanje, nalaganje, komunikacija... <ul style="list-style-type: none"> ○ Pogoste strani socialnih medijev ○ Kako odpreti račun socialnega medija ○ Začeti s Facebook-om ○ Začeti s Twitter-jem ○ Osnove YouTube ○ Napotki / Do's & Don'ts Aplikacije za komunikacijo, vključno s praktičnimi primeri <ul style="list-style-type: none"> ○ Pogoste aplikacije za komunikacijo ○ Začeti s Skype / Zoom ○ Začeti z Viber / WhatsApp ○ Začeti s Facebook Messenger ○ Kako nastaviti kamero in mikrofona ○ Napotki / Do's & Don'ts Medijska pismenost, dostopanje do novic & lažne novice <ul style="list-style-type: none"> ○ Kaj je medijska pismenost ○ Kako iskati novice ○ Kaj so lažne novice & razlika med dejstvom in mnenjem ○ Kako opaziti lažne novice in kaj storiti glede tega
	Iskanje kariere & spletno izobraževanje	Iskanje kariere <ul style="list-style-type: none"> ○ Začeti z LinkedIn ○ Kako oblikovati svoj življenjepis Europass na spletu Spletno izobraževanje <ul style="list-style-type: none"> ○ Uporaba spletne učilnice: <ul style="list-style-type: none"> - registracija, - iskanje nalog in študijskega gradiva, - samostojno utrjevanje znanja, - reševanje vaj in nalaganje v spletno učilnico, - iskanje primernih aplikacij za individualno učenje, - oblikovanje e-mape z e-naslovi članov, pošiljanje dokumentov skupini po elektronski pošti, - uporaba glasovnih ukazov za spletno iskanje, - nalaganje slovarja na računalnik ali mobilni telefon, - uporaba aplikacij zemljevidov, - uporaba koledarja, - nalaganje kartic na mobilni telefon, - registracija v knjižnico (Biblos) in izposoja knjig, - uporaba trgovine Play in nalaganje brezplačnih aplikacij za učenje, - uporaba Google drive ○ Učenje o spletu, spletnih orodjih in aplikacijah: <ul style="list-style-type: none"> - reševanje interaktivnih nalog, testov in ugank, - samostojno oblikovanje stripov in nalaganje v spletno učilnico ○ Spoznavanje interaktivnih e-učbenikov: <ul style="list-style-type: none"> - nalaganje e-učbenikov na računalnik in njihova uporaba, - interaktivna video vsebina za samostojno učenje, - prevajanje besed
	Spletno nakupovanje	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kako iskati proizvode in storitve ○ Kako izvesti spletna plačila v e-trgovinah
	Spletno bančništvo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kako se vpisati in ustvariti račun v banki po svoji izbiri (spletno & mobilno bančništvo) ○ Metodološki namig: vsak partner vključi navodila v svojem jeziku s strani bank, ki zajemajo ključne informacije o uporabi digitalnega bančništva (spletno & mobilno bančništvo), kot: razpoložljive storitve, pregled stanja na računu, plačilo računov, druge transakcije, naročanje različnih storitev
	E-zdravje & dobro počutje, praktična domača opravila	<ul style="list-style-type: none"> ○ Spletno naročanje pri zdravniku, e-napotnica Metodološki namig: partnerji naj vključijo uporabne spletne strani, ki nudijo te storitve in po potrebi priložnice ○ Uporaba aplikacij za merjenje srčnega utripa, števila dnevnih korakov, porabljenih kalorij, prevoženih/pretečenih kilometrov itd. ○ Applications for home repairs, gardening hints, "do it yourself" etc.

Učni cilj	Podrejen učni cilj	Učna vsebina po vrstnem redu, ki naj bi se poučevala <i>Vse naj se poučuje preko praktičnih vaj!</i>
	Uporabne aplikacije in kje jih najti	Identificiranje različnih trgovin, kjer lahko dobiš aplikacije: <ul style="list-style-type: none"> ● Kako se imenuje ponudnik aplikacij za moj pametni telefon/tablico? ● Ali poznam Google Play Store ali App Store? ● Kako naložiti aplikacijo iz trgovine? ● Katere vrste aplikacij preferiram? ● Ali vem, kako plačati za aplikacijo?
	Delo s fotoaparati pametnih telefonov	Snemanje fotografij <ul style="list-style-type: none"> ● Osnove o strojni in programski opremi fotoaparata ● Navodila za fotoaparati pametnega telefona ● Koncepti kot so velikost slikovnih pik, goriščna razdalja itd. ● Akademska/praktična uporaba fotografij ● Povečava Snemanje videov <ul style="list-style-type: none"> ● Osnove snemanja videov ● Akademska/praktična uporaba snemanja videov Urejanje fotografij <ul style="list-style-type: none"> ● Osnove urejanja fotografij (obreži, filtri itd.) ● Instant zabeležke z učne ure za kasnejšo referenco ● Uporaba fotoaparata pametnega telefona kot skenerja ● Uporaba fotoaparata pametnega telefona za izdelavo kreativnih predstavitev ● Uporaba digitalnih fotografij za izdelavo knjig zgodb ● Foto kolaži Urejanje videov <ul style="list-style-type: none"> ● Osnove urejanja videov ● Kreiranje vizualnih vodnikov ali vadnic ● Kreiranje video podkastov za praktične namene ● Kreiranje video posnetkov gibanja s podnapisi in prepisi Kje lahko najdem vadnice o urejanju in delu s slikami? <ul style="list-style-type: none"> ● Youtube ● Lynda.com ● Adobe.com
	Video platforme/strani	Odgovorna uporaba platform za deljenje videov <ol style="list-style-type: none"> 1. Poznavanje platform/video strani za deljenje videov (Youtube, Vimeo, itd.) 2. Gledanje videov <ol style="list-style-type: none"> a) Poznavanje izobraževalnih video strani (EDx, iTunesU, Khan Academy, TED, SchoolTube...) b) Gledanje videov za akademske namene c) Gledanje videov za zabavo d) Gledanje videov za samopomoč za osebni razvoj preko video kanalov kot je TEDx talks... 3. Prenos videov <ol style="list-style-type: none"> a) Varstvo zasebnosti pri prenosu videov b) Ohranjanje posodobljenih nastavitvev zasebnosti na platformah za deljenje videov c) Različni postopki glede prenašanja videov z izbiro formatov d) Orodja za prenašanje (catch.tube, catchvideo.net...) 4. Nalaganje videov <ol style="list-style-type: none"> a) Varstvo zasebnosti pri nalaganju videov b) Poznavanje pravil strani za deljenje videov c) Različni postopki glede nalaganja videov Promocija preko spletnih videov
	Storitev v oblaku	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kaj je storitev v oblaku? 2) Zakaj je zapleteno povezana z internetom? 3) Tipi storitev v oblaku <ol style="list-style-type: none"> a) Javni oblak b) Zasebni oblak c) Hibridni oblak d) Skupnostni oblak 4) Advantages of using the cloud <ol style="list-style-type: none"> a) Izboljšanje sodelovalnega dela

Učni cilj	Podrejen učni cilj	Učna vsebina po vrstnem redu, ki naj bi se poučevala <i>Vse naj se poučuje preko praktičnih vaj!</i>
		b) Rezerva (backup) za večino vaših dragocenih dokumentov c) Pošiljanje velikih map vaši družini, prijateljem in sodelavcem d) Enostavno deljenje videov in fotografij 5) Kooperativno delo - Google Drive a) Kreiranje timov za sodelovanje v realnem času b) Kako naložiti dokumente c) Kako deliti mape d) Kako dodati sodelujočega na Google Drive 6) Kako urediti deljen dokument
	Uporaba spletne strani e-upravljanja	1. Spoznavanje storitev upravljanja preko interneta 2. Katere so najbolj uporabne storitve za državljane? 3. Učinkovita spletna orodja za e-sodelovanje
	Oblikovanje preproste spletne strani	1. Različni nameni spletnih strani 2. Platforme za oblikovanje preprostih spletnih strani <ul style="list-style-type: none"> • Google Sites • Blogspot • WordPress • SiteW • ... 3. Organiziranje vsebin spletnih strani 4. Arhitektura informacij in oblikovanje informacij
Cilj D: Koncept zasebnosti in zakaj je zasebnost na spletu pomembna	Bistvene varnostne veščine	Uporaba gesla <ul style="list-style-type: none"> • Zakaj potrebujemo geslo? • Razumevanje funkcij gesla • Kako mi lahko varno geslo pomaga zaščititi moje zasebne informacije? • Ali so nekatera gesla boljša kot druga? • Kaj se zgodi, ko pozabim moje geslo? • Ali lahko oziroma naj s kom delim svoje geslo? (moj prijatelj, moji starši) • Prav ali narobe: Najboljše geslo je moja telefonska številka ali moj rojstni dan? • Identificiraj značilnosti močnega gesla Oblikuj varno geslo
	Kaj se zgodi z osebnimi informacijami, ko so enkrat objavljene na spletu	Upravljanje mojega lastnega digitalnega odtisa <ul style="list-style-type: none"> • Kaj je digitalni odtis? • Komponente digitalnega odtisa • Razlika med aktivnim in pozitivnim digitalnim odtisom • Je to pozitivno ali negativno, če ga imaš? Zakaj? • Ali ima vsak digitalni odtis? Posebna pozornost glede moje zasebnosti na internetu <ul style="list-style-type: none"> • Kako se izražam? • Kako zaščitim svojo zasebnost? • Ali spoštujem zasebnost drugih ljudi? Uporaba osebnih podatkov <ul style="list-style-type: none"> • Kaj je zasebna informacija? • Kdo potrebuje zasebnost? Zakaj? • Komu naj bo dovoljeno, da ima dostop do zbiranja/hranjenja mojih zasebnih informacij? • Vprašanja za diskusijo: <ul style="list-style-type: none"> ○ V kakšnih okoliščinah, če sploh, naj bi nekomu dovolil, da ima dostop do mojih zasebnih informacij brez mojega soglasja? ○ Če delimo naše zasebne informacije z drugo osebo, upravnim organom ali zasebnim podjetjem, kaj smejo početi z njimi?

Učni cilj	Podrejen učni cilj	Učna vsebina po vrstnem redu, ki naj bi se poučevala <i>Vse naj se poučuje preko praktičnih vaj!</i>
	Antivirusna zaščita in zaščita zoper zlonamerno programsko opremo	<p>Pomembnost obravnavanja sodobnih digitalnih groženj</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaj je razlika med antivirusno zaščito in zaščito zoper zlonamerno programsko opremo? • Kaj je spletna varnost? • Kaj je računalniški virus? • Status računalniških virusov in antivirusnih programov • Zakaj potrebujem spletno varnost? <p>Varnostna programska oprema za računalnike, pametne telefone in tablice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zakaj računalniki, pametni telefoni in tablice potrebujejo zaščito? • Kako se računalniki, pametni telefoni in tablice okužijo? • Varnostne grožnje, od katerih se lahko zaščitim, rizik: <ul style="list-style-type: none"> ○ Trgovine z aplikacijami tretjih oseb ○ Nalagalni prenosi ○ Virusi in trojanski konji <p>Namigi za pomoč zaščititi moj računalnik, pametni telefon ali tablico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Namesti in uporabi varnostno programsko opremo • Vedno namesti nadgradnjo programske opreme • Pazi na nameščene aplikacije • Zakleni mojo napravo • Prenesi aplikacije iz uradnih trgovin za aplikacije • Vedno preberi soglasje končnega uporabnika
	Bistvene veščine za zaščito spletne pošte	<p>Zaščititi se</p> <ul style="list-style-type: none"> • Narediti moje geslo težko za uganiti • Neželena spletna pošta, ki lahko škoduje mojemu računalniku • Kako premakniti v mapo z neželeno pošto • Lažna prevara, ki se pretvarja, da je uradna komunikacija iz zaupanja vrednega vira, kot je banka, ki poskuša od mene pridobiti vredne informacije • Odpiranje priponek
	Finančna digitalna pismenost	<p>Izogibanje goljufijam in prevaram</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaj so goljufije in prevare? • Kako identificirati goljufije in prevare? <ul style="list-style-type: none"> ✓ Metode zaznavanja ✓ Indikatorji in opozorila ✓ Orodja in tehnike • Različni tipi finančnih goljufij • Ključni signali za identificiranje finančnih goljufij in kako se zaščitim • Ključni signali za finančne prevare in postopki poročanja
	Lažne novice	<p>Izogibanje lažnim novicam</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaj je lažna novice? • Kako se izogniti lažnim novicam? • Nevarnost, ki jo lažne novice lahko povzročijo meni, moji izobrazbi in demokraciji