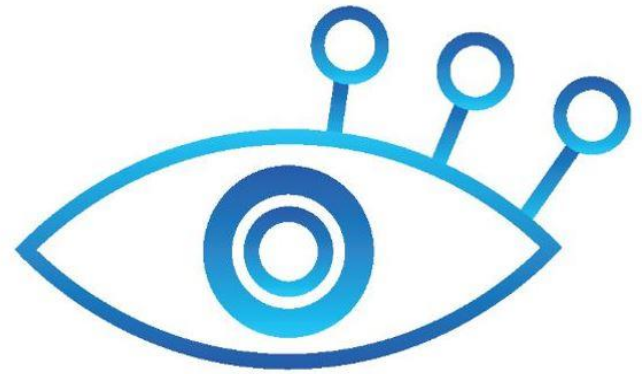


# LIDS-Manual: Curriculum of necessary content for learning digital skills in the use of ICT for beginners in Learning Important Digital Skills



**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.



## ЛИДС (LIDS) – Учење на важни дигитални вештини за корисници кои имаат потреба од дигитална писменост Курикулум

### Почетни забелешки

- Презентирианиот курикулум е креиран од страна на претставниците од девет европски држави после спроведено истражување помеѓу наставници и слушатели од центри за возрасни. Тој ги отсликува најважните цели кои треба да бидат имплементирани за подучување на почетници во центрите за возрасни.
- Акцентот е ставен на имплементација на вежби и практична примена.
- Знакот \* означува дека дадената цел може да биде претешка за почетници, но истата е неопходна за основно познавање.
- Не е дадено временско ограничување бидејќи секој наставник треба сам да го одмери темпото на работа според потребите на напредокот на слушателите.

### Овој курикулум има 4 основни цели (лева колона)

- Цели А: Основни вештини за ИКТ хардвер (Како да го користиме најважниот хардвер?)
- Цели Б: Основни вештини за софтвер (Како да го користиме најважниот софтвер?)
- Цели В: Употреба на ИКТ во секојдневниот живот
- Цели Д: Концепт на приватност и зошто е важна приватноста онлајн

| Главна цел   | Второстепена цел  | Учење на содржината по редослед по кој треба да се предава/подучува<br><i>Се треба да се учи преку практични примери!</i>  |
|--|---|--|
| <b>Цели А:<br/>Основни вештини за ИКТ хардвер (Како да го користиме најважниот хардвер?)</b> | <b>Основни компјутерски вештини (хардвер и оперативен систем)</b> | Вклучување на системот<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кои компонентите на компјутерскиот систем треба да ги вклучам/уклучам?</li> <li>2. На што треба да внимавам?</li> <li>3. Каде е копчето за вклучување/уклучување?</li> <li>4. Како да ги идентификувам и да ги коригирам едноставните дефекти?</li> <li>5. Како да знам дека системот функционира и дека се работи како што треба?</li> <li>6. Елиминација на едноставни дефекти</li> <li>7. Проверка на доток на електрична енергија</li> </ol> |

| Главна цел | Второстепена цел   | Учење на содржината по редослед по кој треба да се предава/подучува<br><i>Се треба да се учи преку практични примери!</i>  |
|------------|--|--|
|            | <b>Компоненти на компјутерски систем (хардвер)</b>           | <p>Приказ на компонентите на компјутерски хардвер</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име</li> <li>2. Функција</li> </ol> <p>Објаснување на индивидуалните компоненти</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. За што тие слушат?</li> <li>2. За што ми се потребни?</li> </ol> <p>Примери на типичен хардвер</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Централна процесирачка единица</li> <li>2. Влезни уреди</li> <li>3. Излезни уреди</li> </ol> <p>Овде треба да се објаснат следните работи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Монитор</li> <li>2. Тастатура</li> <li>3. Компјутерско глумче/ маус</li> <li>4. Компјутерска меморија</li> <li>5. Употреба на екстерна меморија CD, DVD, USB</li> <li>6. Принтер</li> </ol> <p>Што се податоци и информации во компјутерската технологија?</p>   |
|            | <b>Компоненти на компјутерски систем (софтвер)</b>           | <p>Да се научат примери на типичен софтвер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оперативен систем OS <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Името на OS</li> <li>b) Основни сетинзи на OS</li> <li>c) Промена на датумот и времето во системот</li> </ol> </li> <li>2. Името на програмата за пишување <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Отварање на програмата за пишување</li> <li>b) Пишување на неколку зборови</li> <li>c) Пинтање на она што е напишано</li> <li>d) Зачувување на документот</li> <li>e) Додавање и отстранување на принтери во OS</li> </ol> </li> <li>3. Употреба на едноставна програма за цртање <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Цртање/боење на едноставна слика</li> <li>b) Пинтање на сликата</li> <li>c) Зачувување на сликата</li> <li>d) Вежби со тастатура и компјутерско глумче/маус</li> </ol> </li> <li>4. Систем за пронаоѓање на документи * <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Пронаоѓање на документи</li> <li>b) Креирање на документи</li> <li>c) Преименување на документи</li> </ol> </li> </ol> |
|            | <b>Првични основни вештини за мобилни телефони и таблети</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разлики и сличности со компјутер</li> <li>2. Запознавање со различни уреди <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Детектирање на уреди</li> <li>b) Вклучување и исклучување</li> <li>c) Употреба на батерија и полнач</li> </ol> </li> <li>3. Работа со екрани на допир (touchscreen) <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Влезни и излезни уреди</li> <li>b) Операции со прсти</li> <li>c) Едноставни основни оперативни вежби</li> </ol> </li> <li>4. Поврзување <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Поврзување преку телефонска мрежа</li> <li>b) WLAN</li> <li>c) Hotspot</li> </ol> </li> <li>5. Започнување и работа со важни програми (употреба и вежбање на програми кои им се потребни на слушателите) <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Телефонирање</li> <li>b) Пишување електронски пораки (е-маил)</li> <li>c) Фотографирање</li> <li>d) Снимање</li> <li>e) Chat (пишување, зборување, слики)</li> <li>f) Доаѓање до информации</li> </ol> </li> </ol>   |

| Главна цел  | Второстепена цел  | Учење на содржината по редослед по кој треба да се предава/подучува<br><i>Се треба да се учи преку практични примери!</i>  |
|---|---|--|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>g) Радио и телевизиски програми</li> <li>h) Аларми и распореди</li> <li>i) Слушање музика</li> <li>j) Ориентација (мапи)</li> <li>k) Зачувување на податоци во телефон и онлајн</li> <li>l) Home Banking (МБанк)</li> <li>m) Алатки за идентификација</li> <li>n) Други програми и апликации според интересот на слушателите</li> </ul>   |
| <p><b>Цел Б:</b><br/>Суштински вештини за софтверот (Како да го користите софтверот?)</p> | <p><b>Основни интернет вештини (пребарувач и начин на работа)</b></p> | <p><b>Концепт за интернет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Како компјутерите комуницираат?</li> <li>• Што е сервер?</li> <li>• Што е интернет провајдер (Давател на интернет услуги)?</li> <li>• Што е www. (Глобална мрежа- World Wide Web)?</li> <li>• Што можете да правите на Глобалната мрежа?</li> </ul> <p><b>Поврзување на интернет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Мрежа <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Каде да ја пронајдам мрежата?</li> <li>○ Како да се поврзам на интернет од мојот компјутер? <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Потребен хардвер за поврзување на интернет (модем, рутер)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Како да го решам проблемот со конекцијата?</li> </ul> <p><b>Апликации и решавање на проблеми</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Што е пребарувач?</li> <li>• Како да го избирам мојот пребарувач? <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Internet Explorer/Edge</li> <li>○ Chrome</li> <li>○ Firefox</li> <li>○ Safari (за MacOS)</li> </ul> </li> <li>• Што да направам кога сакам да пребарувам? <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Каде се наоѓа лентата за адреси? <ul style="list-style-type: none"> <li>■ URL - адреси</li> <li>■ Линкови</li> <li>■ Лента за навигација (назад, напред, обнови)</li> </ul> </li> <li>○ Што се табови? <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Прелистување по табови</li> </ul> </li> <li>○ Каде да ја пронајдам историјата на пребарувања?</li> <li>○ Што се обележувачи? <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Како да додадам обележувач?</li> </ul> </li> <li>○ Што е лента за пребарување? <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Користење на пребарувачи (Google, Yahoo, Bing)</li> <li>■ Постави основен пребарувач (на Chrome, Firefox, Edge)</li> <li>■ Постави почетна страница (на Chrome, Firefox, Edge)</li> <li>■ Пречистување на пребарувањата (користење на цртичка, користење на наводници) *</li> </ul> </li> <li>○ Приклучоци* <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Инсталирање и ажурирање на приклучоци</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Решавање на проблеми (прелистувачи)* <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Зашто ми се појавуваат грешките (400+, 500+)?</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Преземање и печатење веб-страници</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Како да преземам нешто од интернет и да го зачувам? <ul style="list-style-type: none"> <li>○ страници</li> <li>○ документи/датотеки</li> <li>○ слики</li> </ul> </li> <li>• Како да испечатам веб-страница? <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Дали ми се потребни определени поставки?</li> <li>○ Дали можам да користам било кој печатач?</li> </ul> </li> </ul> |
|   | <p><b>Програма за обработка на текст (основи на Word)</b></p>         | <p><b>Отварање и затварање на документи</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отварање/креирање на нов Word документ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ од Microsoft Office</li> <li>○ од работната површина</li> </ul> </li> <li>• Именување на Word документ</li> </ul>   |

| Главна цел | Второстепенa цел | Учење на содржината по редослед по кој треба да се предава/подучува<br><i>Се треба да се учи преку практични примери!</i>  |
|------------|------------------|--|
|            |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Зачувување на Word документ</li> <li>● Отварање на веќе постоечки документ</li> </ul> <p><b>Креирање на текст (пишување)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Важни делови од Word документот <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Преглед на табот за датотека</li> <li>○ Преглед на лентата со алатки за брз пристап</li> <li>○ Преглед на лента <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Табови</li> <li>■ Групи</li> <li>■ Команди</li> </ul> </li> <li>○ Преглед на контролата за зумирање</li> <li>○ Преглед на областа на документот</li> <li>○ Преглед на копчињата за преглед</li> <li>○ Преглед на статусната лента</li> </ul> </li> <li>● Пишување во Word документ (три основни правила за пишување во Word) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Правило бр.1: Во рамките на еден параграф, само продолжете да пишувате</li> <li>○ Правило бр. 2: Притиснете Enter еднаш на крајот од секој параграф</li> <li>○ Правило бр. 3: Користете празно место после интерпункциски знаци, и употребете празно место пред голема буква на почетокот на реченицата</li> </ul> </li> <li>● Движење низ Word документот <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Со лизгач</li> <li>○ Со глумче</li> <li>○ Со тастатура</li> </ul> </li> <li>● Избирање со глумче <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Еден збор</li> <li>○ реченица</li> <li>○ параграф</li> </ul> </li> <li>● Операција за копирање и лепење <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Со глумче</li> <li>○ Со тастатура</li> </ul> </li> <li>● Активност за да се вратите назад</li> <li>● Активност за да избришете</li> <li>● Копирајте, исечете и залепете во различни документи</li> <li>● Операции за враќање и повторување</li> </ul> <p><b>Форматирање</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Променете го видот и големината на фондот</li> <li>● Урадување на текст <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Како да го задебелиме текстот</li> <li>○ Како да го направиме текстот закосен</li> <li>○ Како да го подвлечеме текстот</li> <li>○ Како да го прецртаме текстот</li> </ul> </li> <li>● Промена на бојата на фондот</li> <li>● Нагласување/обележување на текст со бои</li> <li>● Порамнување на текст <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Лево порамнет текст</li> <li>○ Централно порамнет текст</li> <li>○ Десно порамнет текст</li> <li>○ Двострано порамнет текст</li> </ul> </li> <li>● Вовлечени параграфи <ul style="list-style-type: none"> <li>○ На лево</li> <li>○ На десно</li> <li>○ Вовлекување од прва линија</li> <li>○ Вовлекување после прва линија</li> </ul> </li> <li>● Креирање на листа за подредување <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Копче за подредување</li> <li>○ Копче за нумерирање</li> </ul> </li> <li>● Растојание на линиите <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Растојание помеѓу линиите</li> </ul> </li> </ul> |

| Главна цел | Второстепенa цел                     | Учење на содржината по редослед по кој треба да се предава/подучува<br><i>Се треба да се учи преку практични примери!</i>  |
|------------|--------------------------------------|--|
|            |                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Растојание помеѓу параграфите</li> <li>● Маргини на страница</li> <li>● Заглавие и подножје</li> <li>● Броеви на страна</li> <li>● Изглед (ориентација) на страна</li> <li>● Додавање на слики во Word документ</li> </ul> <p><b>Креирање и работење со табели</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Креирање на табела</li> <li>● Бришење на табела</li> <li>● Преглед на режимот за креирање на табела</li> <li>● Редови и колони <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Додавање ред/редови</li> <li>○ Бришење ред/редови</li> <li>○ Додавање колона/колони</li> <li>○ Бришење колона/колони</li> <li>○ Спојување на ќелии</li> </ul> </li> <li>● Бордури и нијанси <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Додавање бордури</li> <li>○ Користење на опциите за бордури</li> <li>○ Додавање на нијанси</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Проверка на правопис, поставки за јазик и речник</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Вообичаени грешки кои Word автоматски ги забележува <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Подвчелено со црвено (правописна грешка)</li> <li>○ Подвчелено со зелено (граматичка грешка)</li> <li>○ Подвчелено со сино (правилно напишани, но погрешно употребени зборови)</li> </ul> </li> <li>● Проверка на правопис користејќи го копчето за правопис и граматика</li> <li>● Проверка на правопис користејќи го десниот клик на глумчето</li> <li>● Користење/промена на поставките за јазик и речник во Word документ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Менување/избирање на јазик на компјутер</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Печатење Word документ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Преглед на опциите за печатење <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Колку примероци</li> <li>○ Отпечати сопствен опсег (печатење на одредени страници)</li> <li>○ Насока (ориентација) на страна</li> <li>○ Големина на страна</li> </ul> </li> </ul> |
|            | <b>Основни вештини за PowerPoint</b> | <p>Лоцирајте ја иконата на PowerPoint на вашата работна површина</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Двојно кликување на иконата на PowerPoint <ul style="list-style-type: none"> <li>○ На вашиот екран ќе се појави нова празна презентација и насловот на слајдот или може да изберете една од понудените теми и да продолжите</li> </ul> </li> <li>● Кретирајте страница со наслов со внесување на вашиот текст во полето</li> <li>● Додадете повеќе слајдови со кликување на “нов слајд” во лентата со алатки над слајдовите</li> <li>● Додадете слики, табели, графикони итн. со кликување на табуларот “Вметни” кој се наоѓа во горниот дел од прозорецот</li> <li>● Додадете транзиции помеѓу вашите слајдови со кликување на табуларот “Анимации” кој се наоѓа на горниот дел од страницата (тука можете да ги најдете сите опции за транзиции)</li> </ul> <p>Зачувајте ја вашата PowerPoint презентација со кликување на табуларот “Датотека” и изберете “Зачувај како”, и именувајте ја презентацијата.</p>   |
|            | <b>Основни вештини за Excel</b>      | <p>Лоцирајте ја иконата на Excel на вашата работна површина</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Кликнете на иконата за Excel <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Почетната страница се појавува на вашиот екран</li> </ul> </li> </ul> <p>Имаме 5 важни области на екранот</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Лента со алатки за брз пристап: (Кога ќе го отворите Excel за прв пат, има само 3 икони (Зачувај, Врати, Повтори)</li> <li>● Лента: лентата е како проширено мени. Најважните се – Дома, Вметни, Формули, Изглед на страна и Податоци</li> </ul>   |

| Главна цел   | Второстепена цел                                  | Учење на содржината по редослед по кој треба да се предава/подучува<br><i>Се треба да се учи преку практични примери!</i>  |
|--|---|--|
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Лента за формули: Овде ќе се појават сите пресметки и формули што ќе ги напишете</li> <li>Табеларна мрежа: Ова е местото каде што ќе се појават сите броеви, податоци, графикони и цртежи</li> </ul> <p>Статусна лента: Ова ни покажува што се случува со Excel во секое време. Статусната лента исто така ни покажува и брзи резимеа на избраните ќелии (броење, збир, просек, минимални или максимални вредности)</p>   |
|  | <b>Основни вештини за уредување на фотографии</b> | <p>Уредување на фотографии: Microsoft Picture Manager</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>На вашиот компјуте, лоцирајте ја фотографијата на која што сакате да ја уредите</li> <li>Десен клик на фотографијата</li> <li>одберете <b>Microsoft Office</b>. Вашата фотографија ќе се отвори во Picture Manager.</li> <li>Уредете ги вашите фотографии (Користејќи ги менијата на <b>Уреди</b> and <b>Фотографии</b>, и прилагодувајќи ги следниве поставки, можете да промените како изгледаат вашите слики) <ol style="list-style-type: none"> <li>Осветлување и контраст</li> <li>Боја</li> <li>Исечете</li> <li>Ротирај и преврти</li> <li>Отстрани црвени очи</li> <li>Промени ја големината на фотографијата</li> </ol> </li> <li>Кога ќе завршите со уредувањето, можете да ги зачувате промените. Кликнете <b>Зачувај</b> за да ги зачувате промените, или кликнете <b>Зачувај како</b> за да креирате нова фотографија а да го зачувате оригиналот.</li> <li>Споделете ги вашите фотографии користејќи е-пошта, социјални мрежи итн.</li> </ol>   |
|  | <b>Основни вештини за уредување на видео</b>      | <p>Уредување на видео: Open Shot Video Editor*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Преземете од веб-страницата <a href="https://www.openshot.org/pt/download/">https://www.openshot.org/pt/download/</a> откако преземањето ќе заврши, OpenShot ќе биде инсталиран и достапен за користење во Старт менито.</li> <li>Двоен клик за да ја отворите апликацијата, и изберете видеа, фотографии или музика, за да ги внесете во OpenShot. (Повлечи и Пушти)</li> <li>Организирајте ги датотеките (Фотографии, видеа) на временската лента. Повлечете ја секоја датотека на временската лента. Временската лента го претставува вашето финално видео, затоа организирајте ги вашите фотографии во која низа сакате да се појавуваат во вашето видео.</li> <li>Додадете музика на временската лента. Кликнете на датотеката со музика и повлечете ја на временската лента.</li> <li>Прегледајте го вашиот проект со кликување на копчето Play (Пушти) под прозорецот за преглед</li> </ul> <p>Експортирајте го вашето видео. Кликнете на иконата Експортирај видео на горниот дел од екранот (или користете го менито <b>Датотека &gt; Експортирај видео</b>). Изберете една од многуте понудени опции за експортирање и кликнете на копчето <i>Експортирај видео</i>.</p> |
| <b>Цел С: Користење ИКТ во секојдневниот живот</b> | <b>Основи за безбедност на интернет</b>           | <p>Кратки основни информации во форма на совети и трикови</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Комуникација со пријателите и семејството</li> <li>Запознавање на нови пријатели и романтични партнери</li> <li>Избегнување измами</li> <li>Онлајн купување, банкарство, добротворни цели и патувања</li> <li>Справување со социјално осигурување и даноци</li> <li>Како да ја исклучите локацијата на вашиот мобилен уред</li> </ul>   |
|  | <b>Основни вештини за е-пошта</b>                 | <p>Употреба на е-маил клиент (на пример Gmail)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Како да отворите сметка за е-пошта (Gmail – отварање на сметка на е-пошта, регистрација, најавување/одјавување)</li> <li>Како да комуницирате со други преку е-пошта (пишување на е-пошта, работење со прилози, работење со примена е-пошта, употреба на интегриран уредувач на текст, испраќање е-пошта до</li> </ul>   |

| Главна цел | Второстепенa цел   | Учење на содржината по редослед по кој треба да се предава/подучува<br><i>Се треба да се учи преку практични примери!</i>   |
|------------|--|---|
|            |  | <p>група на примачи, правилна употреба на опции за испраќање – за, копирање, blind copy, работење на драфт)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Како да управувате со вашата сметка за е-пошта</li> <li>• Gmail апликација за мобилни уреди</li> </ul>   |
|            | <b>Основи на социјалните медиуми и апликации за комуникација</b> | <p>Социјални медиуми, вклучувајќи и практични примери за употреба на различни алатки за социјални медиуми – прелистување/ пребарување, прикачување, комуникација</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вообичаени страници на социјални медиуми</li> <li>• Како да поставите сметка на социјален медиум</li> <li>• Започнување со Facebook</li> <li>• Започнување со Twitter</li> <li>• Основи на YouTube</li> <li>• Совети / Што да правите, а што не</li> </ul> <p>Апликации за комуникација, вклучувајќи и практични примери</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вообичаени апликации за комуникација</li> <li>• Започнување со Skype / Zoom</li> <li>• Започнување со Viber / WhatsApp</li> <li>• Започнување со Facebook Messenger</li> <li>• Како да ги поставите камерата и микрофонот</li> <li>• Совети / Што да правите, а што не</li> </ul> <p>Медиумска писменост, пристап до новости и лажни вести</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Што е медиумска писменост</li> <li>• Како да пребаруваме вести</li> <li>• Што се лажни вести и разлика помеѓу факти и мислење</li> <li>• Како да забележиме лажни вести и што треба да направиме</li> </ul>   |
|            | <b>Потрага по кариера и онлајн образование</b>                   | <p>Потрага по кариера</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Започнување со LinkedIn</li> <li>• Како да ја креирате или обновите вашата кратка биографија во Europass онлајн</li> </ul> <p>Онлајн образование</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Употреба на Google classroom: <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрација,</li> <li>- пребарување задачи и материјал за учење,</li> <li>- независно зацвстување на знаењето,</li> <li>- решавање на задачи и прикачување во онлајн училница,</li> <li>- пребарување на соодветни апликации за индивидуално учење,</li> <li>- креирање на електронска папка со е-адреси од членовите, испраќање документи преку е-пошта до групата,</li> <li>- употреба на гласовни команди за онлајн пребарување,</li> <li>- прикачување на речник на компјутер или мобилен уред,</li> <li>- употреба на апликацијата мапи,</li> <li>- употреба на календар,</li> <li>- регистрација во библиотека (Biblos) и позајмување книги,</li> <li>- употреба на Play store и прикачување на бесплатни апликации за учење,</li> <li>- употреба на Google drive</li> </ul> </li> <li>• Учење веб, веб алатки и апликации: <ul style="list-style-type: none"> <li>- решавање интерактивни задачи, тестови, загатки</li> <li>- независно креирање на стрипови и прикачување во онлајн училница или Google classroom</li> </ul> </li> <li>• Учење интерактивни е-книги: <ul style="list-style-type: none"> <li>- прикачување е-книги на компјутер и нивно користење,</li> <li>- видео интерактивна содржина за независно учење,</li> <li>- превод на зборови</li> </ul> </li> </ul> |
|            | <b>Онлајн купување</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Како да пребаруваме производи и услуги</li> <li>• Како да плаќаме онлајн во е-продавниците</li> </ul>  |
|            | <b>Интернет банкарство</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Како да се зачлените и направите сметка во вашата банка по избор (онлајн и мобилно банкарство)</li> <li>• Медотичка забелешка: секој партнер да користи упатства на материјалите на мајчин јазик од банки кои вклучуваат релеванти</li> </ul>  |

| Главна цел | Второстепенa цел   | Учење на содржината по редослед по кој треба да се предава/подучува<br><i>Се треба да се учи преку практични примери!</i>   |
|------------|--|---|
|            |  | информации за тоа како да се користи дигитално банкарство (онлајн и мобилно банкарство) како што се: достапни услуги, преглед на состојба на сметка, плаќање на фактури, други трансакции, нарачување различни услуги   |
|            | <b>Е-здравје и благосостојба, практични домашни работи</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Закажување онлајн медицински термин</b> е-медицински упат Медотичка забелешка: партнерите треба да вклучат корисни веб-страници кои ја даваат оваа услуга и прирачници доколку се применливи</li> <li>• Употреба на апликации за мерење на отчукувањата на срцето, број на дневно поминати чекори, искористени калории, поминати/истрчани километри</li> <li>• Апликации за поправки во домот, совети за градинарство, “направи сам” итн.</li> </ul>  |
|            | <b>Корисни апликации и каде да ги најдете</b>              | <p>Идентификација на различни продавници каде што можат да се најдат апликациите:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Кое е името на провајдерот на апликацијата на мојот смарт телефон/таблет?</li> <li>• Дали знам за Google Play Store или App Store?</li> <li>• Како да ја преземем апликацијата од продавницата?</li> <li>• Кој вид на апликација преферирам?</li> <li>• Дали знам како да платам за апликација?</li> </ul>   |
|            | <b>Работење со камера на смарт телефон</b>                 | <p>Сликање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Основен хардвер и софтвер за камера</li> <li>• Инструкции за камера на смарт телефон</li> <li>• Концепти како на пример големина во пиксели, фокусна должина итн.</li> <li>• Академска/практична употреба на фотографии</li> <li>• Зумирање</li> </ul> <p>Снимање на видеа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Основни за снимање на видеа</li> <li>• Академска/практична употреба на снимање на видеа</li> </ul> <p>Уредување на фотографии</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Основи за уредување на фотографии (сечење, филтери, итн.)</li> <li>• Инстант белешки од лекции за понатамошна референца</li> <li>• Употреба на камерата на смарт телефонот како скенер</li> <li>• Употреба на камерата на смарт телефонот за креирање на креативни презентации</li> <li>• Употреба на фотографии за креирање на книги со приказни</li> <li>• Колаж од фотографии</li> </ul> <p>Уредување на видеа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Основи на уредување на видеа</li> <li>• Креирање на визуелни водичи или туторијали</li> <li>• Креирање на видео подкаст за практични цели</li> <li>• Креирање на видеа со преводи и транскрипти</li> </ul> <p>Каде да најдам туроријали за едитирање и работење со слики?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Youtube</li> <li>• Lynda.com</li> <li>• Adobe.com</li> </ul> |
|            | <b>Видео платформи/страници</b>                            | <p>Употреба на платформи за споделување одговорно</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Платформи/страници за споделување на видеа (Youtube, Vimeo, итн.)</li> <li>2. Гледање на видеа <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Образовни платформи за видеа (EDx, iTunesU, Khan Academy, TED, SchoolTube...)</li> <li>b) Гледање на видеа за академски цели</li> <li>c) Гледање на видеа за забава/разноода</li> <li>d) Гледање на видеа за професионален развој преку видео канали како на пример TEDx talks...</li> </ol> </li> <li>3. Преземање/симнување на видеа <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Заштита на приватност при преземање на видеа</li> </ol> </li> </ol>   |



| Главна цел  | Второстепена цел                            | Учење на содржината по редослед по кој треба да се предава/подучува<br><i>Се треба да се учи преку практични примери!</i>  |
|---|---|--|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Поставување на сетинзи за приватност на платформи за споделување на видеа</li> <li>c) Различни процедури за избирање на формати при преземање на видеа</li> <li>d) Алатки за преземање (catch.tube, catchvideo.net...)</li> <li>e) Интелектуална сопственост</li> </ul> <p>4. Прикачување на видеа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Заштита на приватност при прикачување на видеа</li> <li>b) Познавање на правилата на страните/платформите за споделување на видеа</li> <li>c) Различни процедури како да се прикачат видеа</li> </ul> <p>Промовирање преку видеа онлајн</p>   |
|   | <b>Услуги во облак</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Што е услуга во облак?</li> <li>2) Зошто таа е поврзана со интернет?</li> <li>3) Видови на услуги во облак <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Јавен облак</li> <li>b) Приватен облак</li> <li>c) Хибриден облак</li> <li>d) Облак на заедница</li> </ul> </li> <li>4) Предности при користење на услуги во облак <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Подобрување на колаборативното работење</li> <li>b) Пправење на резервна копија на важни документи</li> <li>c) Испраќање на големи документи до фамилијата, пријателите или колегата/соработникот</li> <li>d) Лесно споделување на видеа и фотографии</li> </ul> </li> <li>5) Колаборативно работење - Google Drive <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Креирање на тимови за колаборација во реално време</li> <li>b) Како да прикачите документи</li> <li>c) Како да споделување папки</li> <li>d) Како да додадете колаборатор во Google Drive</li> </ul> </li> <li>6) Како да едитирате и да споделите документ</li> </ul> |
|   | <b>Употрена на е-владини веб страни</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Запознавање со владини услуги преку интернет</li> <li>2. Кои се најкорисните услуги за граѓаните?</li> <li>3. Ефективни онлајн алакти употребувани за е-учество</li> </ul>   |
|   | <b>Дизајнирање на едноставни веб страни</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Различни употреби на веб страните</li> <li>2. Платформи за креирање на едноставни веб страни <ul style="list-style-type: none"> <li>• Google Sites</li> <li>• Blogspot</li> <li>• WordPress</li> <li>• SiteW</li> <li>• ...</li> </ul> </li> <li>3. Организирање на содржината на веб страните</li> <li>4. Информатичка архитектура и информатички дизајн</li> </ul>   |
| <b>Цели Д:<br/>Концепт на приватност и зошто е важна приватноста онлајн</b> | <b>Основни вештини за безбедност</b>        | <p>Употреба на лозинка (password)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Зошто ми е потребна лозинка?</li> <li>• Рабирање на функцијата на лозинките</li> <li>• Како може добра лозинка да ми помогне да ги заштитам своите приватни информации?</li> <li>• Дали некои лозинки се подобри од други?</li> <li>• Што ќе се случи доколку ја заборавам мојата лозинка?</li> <li>• Дали има некој со кој што можам да ја сподела мојата лозинка (пријател, родители)?</li> <li>• Точно или погрешно: Најдобра лозинка е мојот телефонски број или мојот роденден?</li> <li>• Идентификација на карактеристики на силна лозинка</li> </ul> <p>Креирање на силна лозинка</p>   |

| Главна цел | Второстепена цел  | Учење на содржината по редослед по кој треба да се предава/подучува<br><i>Се треба да се учи преку практични примери!</i>   |
|------------|---|---|
|            | <b>Што се случува со личните информации откако истите се постирани онлајн</b> | <p>Раководење со мојот дигитале траг/отпечаток</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Што е дигитале траг/отпечаток?</li> <li>• Компоненти на дигитале траг/отпечаток</li> <li>• Разлика помеѓу активен и позитивен дигитале траг/отпечаток</li> <li>• Дали е негативни или позитивно да се има дигитале траг/отпечаток? Зошто?</li> <li>• Дали секој има дигитале траг/отпечаток?</li> </ul> <p>Посебно внимание на мојата приватност на интернет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Како да се изразувам?</li> <li>• Како да ја заштитам мојата приватност?</li> <li>• Дали треба да ја почитувам приватноста на другите луѓе?</li> </ul> <p>Употреба на лични податоци</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Што е приватна инфоамција?</li> <li>• На кого му е потребна приватност? Зошто?</li> <li>• Кој има дозвола да има пристап/ да ја прибира/ зачувува мојата приватна информација?</li> <li>• Прашања кои треба да се дискутираат: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Под кои услови треба да му е дозволено на некој да има пристап до мојата приватна информација без моја дозвола?</li> <li>○ Доколку ја споделиме нашата приватна информација со друга личност, власта или приватна компанија, што на нив треба да им е дозволено да прават со нејзе?</li> </ul> </li> </ul>                   |
|            | <b>Антивирус и заштита од злонамерни софтвери</b>                             | <p>Справување со денешните дигитални закани</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Што е разликата помеѓу антивирус и заштита од злонамерни софтвери?</li> <li>• Што е сајбер заштита?</li> <li>• Што е компјутерски вирус?</li> <li>• Статус на компјутерски вируси и антивирусни програми</li> <li>• Зошто ми е потребна сајбер заштита?</li> </ul> <p>Заштитен софтвер за компјутери, смарт телефони и таблети</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Зошто им е потребна заштита на компјутерите, смарт телефоните и таблетите?</li> <li>• Како се заразуваат компјутерите, смарт телефоните и таблетите?</li> <li>• Безбедносни закани од кои можам сам да се заштитам: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Продавници со апликации од трети страни</li> <li>○ Drive – by преземања</li> <li>○ Вируси и тојанци (Trojans)</li> </ul> </li> </ul> <p>Совети како да го заштитам мојот компјутер, смарт телефон и таблет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Инсталирајте и користете софтвер за заштита</li> <li>• Секогаш инсталирајте ги новите софтверски ажурирања</li> <li>• Бидете свесни за апликациите кои ги инсталирате</li> <li>• Заклучете го вашиот уред</li> <li>• Преземејте апликации од официјални продавници за апликации</li> <li>• Секогаш почитајте го договорот за корисници</li> </ul> |
|            | <b>Основни вештини за заштита на електронска пошта (е-маил)</b>               | <p>Како да се заштитам себе си</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Да направам мојата лозинка да неможе секој да ја погоди</li> <li>• Што е Spam?</li> <li>• Електронски праки од Spam/junk кои можат да му наштетат на мојот компјутер</li> <li>• Како да преместиме порака во фолдерот Spam</li> <li>• Phishing – ова е измама која навидум изгледа дека е испратена како официјална комуникација од сигурен извор, на пример банка, а која се обидува да дојде до важни информации од корисникот</li> <li>• Отварање на лажни/сомнителни прилози во електронски пораки (attachments)</li> </ul>   |
|            | <b>Финансиска дигитална писменост</b>   | <p>Избегнување на измами</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Што се измами?</li> <li>• Како можам да ги идентификувам измамите? <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Методи за детектирање</li> <li>✓ Индикатори и предупредувања</li> </ul> </li> </ul>   |

| Главна цел | Второстепена цел   | Учење на содржината по редослед по кој треба да се предава/подучува<br><i>Се треба да се учи преку практични примери!</i>   |
|------------|--------------------|---|
|            |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Алатки и техники</li> <li>• Различни видови на финансиски измами</li> <li>• Клучни сигнали за идентификација на финансиски измами за да се заштитам себе со</li> <li>• Клучни сигнали за финансиски измами и процедури за пријава на истите</li> </ul> |
|            | <b>Лажни вести</b> | <p>Избегнување на лажни вести</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Што се лажни вести?</li> <li>• Како да избегнеме лажни вести?</li> <li>• Опасноста која лажните вести имаат врз мене, образованието и демократијата</li> </ul>   |