

**НАРЪЧНИК  
ПО ЦИФРОВА КОМПЕТЕНТНОСТ  
БАЗОВО НИВО**

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

Кратко представяне на програмата за обучение

Въведение

Материал 1 - Свързване

Материал 2 - Създаване на уебсайтове

Материал 3 - Търсене на информация

Материал 4 - Портали

Материал 5 - Електронна поща

Материал 6 - Спам

Материал 7 - Чат

Материал 8 – Групи за дискусии

Материал 9 - Уеб библиотеки

Материал 10 - Музика и образи в интернет

Материал 11 - Творчество

Материал 12 - Игри

Материал 13 - Дистанционно обучение

Материал 14 - Обозначаване и филтриране

Материал 15 - Личен живот

Материал 16 - Сигурност

Материал 17 - Тормоз и дразнене

Материал 18 - Пазаруване в мрежата

Материал 19 - Как да станем активни електронни граждани

Материал 20 - Мобилна технология

Материал 21 – Блогове

## КРАТКО ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОГРАМАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ

Програмата за обучение има за цел да подпомогне овладяване на базови знания, умения и нагласи за използването на дигитални технологии и изграждането на базови дигитални компетентности и приложението им в различни предметни области. Темите и очакваните резултати, заложи в програмата за обучение, съответстват на поставените цели за нива 1-2 на Европейската рамка за дигитална компетентност (DigComp 2.1). Учебното съдържание за базово ниво на общи дигитални умения е разпределено в 5 модула, съответстващи на всяка от петте области на компетентност в Европейската рамка за дигитална компетентност DigComp 2.1. Всеки от модулите съдържа толкова учебни единици (теми), колкото и каквито са конкретните компетентности в съответната област на компетентност разглеждана в дадения модул.

1. Грамотност, свързана с информация и данни
2. Комуникация и сътрудничество
3. Създаване на дигитално съдържание
4. Безопасност
5. Решаване на проблеми

Общият брой часове за обучение за базово ниво на общи дигитални умения е 45 учебни часа.

Програмата за обучение е допълнена с модул за обучение за публични дигитални услуги, който има за цел да подпомогне обучаемите да се запознаят и да могат да използват основни публични дигитални услуги в Република България. Учебното съдържание в допълнителния модул е насочено към изграждане на основни умения за използване на дигитални услуги, предоставени от публичните институции. Общият брой часове за обучение за публични дигитални услуги е 10 учебни часа.

### ЦЕЛЕВА ГРУПА

Програмата за обучение е насочена към обучение на възрастни (лица над 16 г.), извън образователната система, които не притежават дигитални умения.

### ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Във всяка тема от учебното съдържание са заложи учебни цели и очаквани резултати за овладяване на знания, умения и нагласи за използването на информационните технологии за изпълнение на конкретни задачи.

За базово ниво на общи дигитални умения (нива 1 и 2 от Европейската рамка дигитална компетентност (DigComp 2.1) е определено обучаемите да могат да запомнят как да изпълняват с напътствие или самостоятелно и при необходимост с напътствие, задачи с ниско ниво на сложност (Табл.1).

### СЪВЕТИ КЪМ ЧИТАТЕЛЯ

За да обяснят термините в този учебник, авторите ви препращат към Wikipedia – енциклопедия със свободно съдържание, написана съвместно от потребители от целия свят, която постоянно се актуализира. Учебникът предлага уебадреси, които ще ви доведат пряко до много специфични термини в Wikipedia, такива като „Booleansearch”, “zombiecomputer” и “Phishing”, които са само няколко от тях, други могат да се намерят чрез страницата на Wikipedia на <http://www.wikipedia.org>. Адресите на Wikipedia са в скоби. Други уебадреси са поставени в малки скоби.

## ВЪВЕДЕНИЕ

### Защо създаваме материали по интернет грамотност?

Приблизително през последното десетилетие интернет и мобилната технология трансформираха множество аспекти от живота в обществото по целия свят. Те промениха работата ни, изградените модели за прекарване на свободното време и поставиха по-големи изисквания пред нас като активни граждани.

Материалите на Съвета на Европа по интернет грамотност, създадени в сътрудничество с екип от специалисти в областта на медиите и образованието, и с подкрепата на Европейската комисия, са предназначени да бъдат помощник и пътеводител в използването на чудната информационна и комуникационна мрежа. Целта е :

1. да се предложат на потребителите достатъчно технически познания, които да им позволят да споделят откривателските пътешествия в комуникационната технология;
2. да се постави ударението върху етични въпроси и да се разкрие допълнителната стойност на образованието;
3. да се осигурят идеи за конструктивни и практически дейности, които да позволят да се черпи от предимствата на мрежата и мобилната технология;
4. да има осведоменост относно най-добрата практика в широко променящите се сектори на използването на интернет;
5. да се предложат препратки, които биха доставили повече информация или практически примери.

### Етични въпроси опасности в интернет

Както посочваме във всеки материал, покрай многото предимства на интернет, се налага да откликваме и на някои предизвикателства. Само вирусите например струват на администрациите и на частните предприятия в Европа някъде към 2 до 3 милиарда евро годишно. Незащитените електронни съобщения, или т.нар. спам, днес представляват около 90% от всичките писма с повече от 1,5 % от тях, съдържащи вреден код. Значителен процент от съдържанието по интернет е или незаконно или вредно, подкопайки самите устои на човешките права и човешкото достойнство. Още повече, че традиционно крехкото понятие за равенство е отново в опасност, тъй като разделението в цифровата среда отделя имащите от нямащите информация. Много деца изпитват на гърба си нарастващото неудобство, което се дължи на липсата на:

1. материални средства за достъп до интернет;
2. технически умения;
3. умения да търсят и да използват ефективно информация в он-лайн среда.

### Да извлечем максималното от информационната и комуникационна технология

Интернет е, както показва и името му, маршрут за придвижване между информационните мрежи. Средствата за достъп вече се променят с развитието на новите технологии като радио мрежите и 5 G мобилни услуги.

Днес всеки гражданин е необходимо да бъде информационно грамотен, а грамотността на 21 век се извисява върху четирите основни колони на образованието, представляващи самите основи на обществото, като обучението да знам, да правя, да бъда и да живея заедно с другите.

## Грамотност, свързана с информация и данни (5 часа)

В ерата на дигиталните технологии достъпът до информация и данни е по-лесен от всякога. Но колкото повече информация е достъпна, толкова по-важно става да умеем да я търсим, оценяваме и управляваме правилно. Този модул има за цел да предостави знания и умения, които ще помогнат на обучаваните да използват интернет и дигитални инструменти ефективно и отговорно.

### 1.1 Сърфиране, търсене и филтриране на данни, информация и дигитално съдържание (1 час)

#### Как работят търсачките?:

Търсачките като Google, Bing и Yahoo индексират огромни обеми от информация от интернет. Те използват сложни алгоритми, за да представят най-подходящите резултати на потребителя. Важно е да разбираме как функционират тези системи, за да ги използваме максимално ефективно.

#### Използване на ключови думи и фрази:

За да получим точни резултати, трябва да използваме ключови думи и фрази. Например, ако търсим информация за онлайн курсове по програмиране, вместо обща заявка "курсове", можем да въведем "онлайн курсове по програмиране за начинаещи". Колкото по-конкретни са думите, толкова по-точни ще бъдат резултатите.

Операторите в търсенето: Търсачките предлагат специални оператори, които могат да подобрят търсенето. Например:

1. "AND": търси резултати, които съдържат всички въведени думи.
2. "OR": търси резултати, които съдържат една от въведените думи.
3. "-": изключва определена дума от резултатите (например, "Java -кафе", ако искате да избегнете резултати за кафе).  
"site:": търси информация само на определен сайт (например, "site").

4. Филтриране и прецизиране на резултатите: Как да филтрираме резултатите?:

Повечето търсачки предлагат опции за филтриране на резултатите по дата, формат (напр. изображения, видеоклипове, новини), език и дори географско местоположение. Например, ако търсите новини от последния месец, можете да филтрирате резултатите по период.

Използване на разширени настройки: Разширените настройки за търсене могат да ви помогнат да намерите по-точни резултати. В тези настройки можете да уточните специфични изисквания като точна фраза, конкретен език или дата на публикация.

5. Критично използване на интернет като източник на информация:

Защо е важно критичното мислене?: Интернет е огромен източник на информация, но не всичко, което намираме онлайн, е вярно. Потребителите трябва да имат умения за анализ и критична оценка на информацията, за да избягват подвеждащи данни.

6. Какво е "дезинформация"?:

Дезинформацията е невярна или заблуждаваща информация, която се разпространява съзнателно с цел манипулация или подвеждане на хората. Важно е да сме наясно с възможността за срещане на такава информация и да сме внимателни при избора на източници.

7. Умения за използване на интернет и системи за търсене:

Обучаваните ще придобият умения за ефективно използване на интернет и различни системи за търсене с конкретна цел, като например намиране на работа, учебни материали или друга полезна информация.

Те ще могат да прилагат гореописаните техники за търсене и филтриране, за да намират по-прецизно и релевантно съдържание в интернет.

Обучаемите да използват Google за търсене на информация по тема, свързана с тяхното обучение или интереси. Например, ако се интересуват от курсове по дигитален маркетинг, те могат да въведат ключови думи като "безплатни онлайн курсове по дигитален маркетинг".

Да филтрират резултатите по дата и език, за да намерят най-актуалната и релевантна информация. Обсъждане на използваните ключови думи и как те са повлияли на резултатите от търсенето.

8. Препоръчани инструменти: Уеб браузери: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera, Safari.
9. Търсачки: Google, Bing, Yahoo.

## 1.2 Оценяване на данни, информация и дигитално съдържание (2 часа)

Какво представляват достоверните и надеждни източници на информация?

Определение за достоверен източник: Достоверен източник е този, който предоставя точна, проверена и обективна информация. Тези източници често спазват етични стандарти и следват процедури за проверка на фактите преди публикуване на информацията.

Примери за надеждни източници:

Академични източници: Университети и научни институции, които публикуват изследвания и проучвания. Например, публикации в академични списания и дисертации, публикувани от университети.

Правителствени сайтове: Официални държавни институции и агенции често предлагат надеждна информация. Например, Националният статистически институт, Министерството на образованието или Европейската комисия.

Медийни източници с доказан авторитет: Утвърдени медийни организации като BBC, Reuters и The New York Times, които следват журналистически стандарти за проверка на информацията преди публикуване.

В България има няколко медийни източника, които се считат за авторитетни и надеждни. Те предоставят разнообразие от новини и информация, които са от значение за обществото. Ето някои от тях:

### 1. Българска национална телевизия (БНТ)

БНТ е националната обществена телевизия на България. Основана през 1959 г., тя предлага новини, документални филми, образователни и културни програми. БНТ е известна със своето задълбочено и неутрално отразяване на събитията.

Уебсайт: [bnt.bg](http://bnt.bg)

### 2. Българско национално радио (БНР)

БНР е националната обществена радиостанция на България. Основана през 1935 г., предлага новини, анализи и музикални програми. Радиото е признато за свойството си да осигурява обективна и разнообразна информация.

Уебсайт: [bnr.bg](http://bnr.bg)

### 3. Дневник

"Дневник" е един от водещите български ежедневници, известен със своето професионално и аналитично отразяване на новините. Изданието се фокусира върху икономическите, политическите и социалните теми.

Уебсайт: [dnevnik.bg](http://dnevnik.bg)

### 4. 24 часа

"24 часа" е популярен български ежедневник, известен с широка аудитория и обширно покритие на новините от всички области. Вестникът предлага актуални новини, анализи и коментари.

Уебсайт: [24chasa.bg](http://24chasa.bg)

### 5. Сега

"Сега" е български вестник, който предлага детайлно отразяване на национални и международни събития. Изданието се характеризира с аналитичен подход и задълбочени коментари.

Уебсайт: [sega.bg](http://sega.bg)

## 6. Капитал

"Капитал" е икономически вестник, който предоставя информация за бизнеса, икономиката и политиката. Изданието е известно с качествено си отразяване на финансовите новини и анализи.  
Уебсайт: [capital.bg](http://capital.bg)

## 7. Труд

"Труд" е утвърден български ежедневник, който покрива новини от различни области, включително политика, икономика и култура. Вестникът е известен със своите подробни репортажи и новинарска точност.

Уебсайт: [trud.bg](http://trud.bg)

## 8. БНР - Радио Слово

Специализирана радиостанция, част от Българското национално радио, която предлага новини, коментари и аналитични предавания.

Уебсайт: [bnr.bg/radio-slovo](http://bnr.bg/radio-slovo)

## 9. БГНЕС

БГНЕС е информационна агенция, която предлага новини и анализи за текущите събития в България и света. Агентството е известно със своята бързина и точност при разпространение на новини.

Уебсайт: [bgnes.bg](http://bgnes.bg)

## 10. Actualno.com

Actualno.com е новинарски уебсайт, който предоставя информация по актуални новини, политика и икономика. Платформата е популярна заради редовните си обновления и разнообразие от статии.

Уебсайт: [actualno.com](http://actualno.com)

Тези медийни източници са известни с надеждността и авторитета си в българската медийна среда. Те предлагат разнообразие от перспективи и анализи, което е важно за формирането на информирано мнение.

Неправителствени организации (НПО): Много НПО предлагат задълбочени анализи и проучвания, които могат да бъдат надежден източник на информация по определени теми (например доклади на Amnesty International).

Как да разпознаваме фалшиви новини?

Какво са фалшивите новини?: Фалшивите новини са подвеждащи или напълно измислени истории, които се разпространяват в интернет с цел да заблудят потребителите или да манипулират общественото мнение.

Характеристики на фалшивите новини:

Сензационни заглавия: Често фалшивите новини имат привлекателни и шокиращи заглавия, които целят да привлекат вниманието на читателя.

Липса на автор и източници: Много фалшиви новини не посочват автор или източници на информацията, или пък използват "анонимни източници".

Емоционален език: Фалшивите новини често използват преувеличен и емоционален език, за да предизвикат силна реакция у читателя.

Проверка на фактите: Фалшивите новини трудно могат да бъдат проверени чрез други надеждни източници. Ако информацията не може да бъде намерена в утвърдени медии или академични източници, това е сигнал за фалшива новина.

Ролята на домейните от първо ниво за надеждността на информацията:

Какво е домейн от първо ниво?: Домейнът от първо ниво (Top-Level Domain - TLD) е последната част от интернет адреса (например, „.com”, „.eu”, „.bg”, “.gov”, “.edu”, “.org”), която дава информация за типа на сайта.

Различни типове домейни и тяхната надеждност:

“.gov”: Домейни от този тип се използват от правителствени организации и са сред най-надеждните източници на информация.

“.edu”: Домейни, свързани с образователни институции като университети и училища. Те обикновено предлагат научна и проверена информация.

“.org”: Домейни, използвани от неправителствени организации. Въпреки че често са надеждни, трябва да се внимава за потенциални пристрастия или манипулации в съдържанието.

“.com”): Комерсиални домейни, които могат да бъдат използвани от различни компании и организации. Не всички сайтове с този домейн са ненадеждни, но е важно да се внимава за рекламни и маркетингови цели.

Как домейнът може да служи като индикатор за надеждност?: Домейните като “bg”, “.gov” и “.edu” често са по-надеждни, тъй като те представляват държавни и образователни организации. Въпреки това, дори и при тях трябва да се проверява съдържанието и да се използва критично мислене.

Примерни задачи:

Обучаваните да намерят новина по актуална тема и да анализират дали тя е достоверна. Те ще трябва да проверят автора, източниците и да потърсят същата новина в други надеждни медии.

Дискусия по темата "Какво представляват фалшивите новини и как можем да ги разпознаваме?"

Обучаваните ще обсъдят примери на фалшиви новини и как са били разкрити.

Препоръчани инструменти:

Уебсайтове за проверка на факти: Snopes.com, FactCheck.org.

Инструменти за проверка на източници и новини: Google News, Media Bias/Fact Check.

### 1.3 Управление на данни, информация и дигитално съдържание (2 часа)

Цели на урока:

Да се научат как ефективно да управляват и организират данни, информация и дигитално съдържание.

Да се запознаят с базови концепции за работа с файлови системи на различни устройства и платформи.

Да разберат значението на правилното съхранение и архивиране на информация.

Какво представлява файловата система?

Файлова система: Това е начинът, по който компютърът организира и съхранява файлове на своите носители на данни (твърд диск, SSD, USB памет и др.). Всеки файл се съхранява в директории (папки), а файловата система управлява процеса на четене и записване на тези файлове.

Типове файлови системи: Най-разпространените файлови системи включват NTFS (Windows), HFS+ (macOS), ext4 (Linux). Различните файлови системи могат да имат различни предимства и ограничения, свързани със съвместимостта и производителността.

Основни действия за организация на файлове и папки:

Създаване на папки: За да подредим файловете си и да ги направим по-лесни за намиране, можем да създаваме папки (директории). Например, можем да имаме папка "Документи" с поддиректории за различни проекти.

Наименуване на файлове и папки: Добрата практика е да даваме на файловете и папките описателни имена, които ни помагат бързо да разберем тяхното съдържание. Например, вместо файл с име "Документ1.docx", по-добре е "Доклад\_Маркетинг\_Август2024.docx".

Придвижване и копиране на файлове: Можем да преместяваме файлове от една папка в друга или да създаваме копия на файловете, за да ги запазим на повече от едно място.

Търсене на файлове: Повечето операционни системи предлагат инструменти за бързо търсене на файлове по име, дата на създаване или други характеристики. Например, в Windows можем да използваме лентата за търсене в File Explorer.

Съхранение на данни на различни устройства и платформи:

Местни носители за съхранение: Това включва твърди дискове (HDD), SSD устройства, USB памет и външни твърди дискове. Те осигуряват съхранение на данни, което е директно достъпно от устройството.

Облачни системи за съхранение: Облачните услуги като Google Drive, Dropbox и OneDrive



предлагат съхранение на файлове онлайн. Това позволява достъп до файловете от всяко устройство с интернет връзка. Облачните услуги също така предлагат функции за съвместна работа, като споделяне на файлове и документи в реално време.

Архивиране на данни: Архивирането на данни е процесът на създаване на копия на важни файлове с цел защита от загуба на данни. Това може да бъде направено на външни устройства или чрез облачни услуги.

Формати на файловете:

Какво представляват файловите формати?: Файловият формат определя начина, по който данните са структурирани в един файл. Например, текстови документи могат да бъдат във формат .docx (Microsoft Word) или .pdf (Adobe Acrobat), изображенията могат да бъдат във формати като .jpg или .png.

Основни файлови формати:

Текстови файлове: .txt, .docx, .pdf.

Изображения: .jpg, .png, .gif.

Видеофайлове: .mp4, .avi, .mov.

Аудиофайлове: .mp3, .wav, .flac.

Избор на подходящ формат: За различни типове съдържание е важно да изберем подходящ файлов формат. Например, ако искаме документът да бъде лесно отворен на всякакви устройства, може да изберем .pdf формат.

Следване на добри практики за управление на файлове и директории:

Учениците ще развият умение за поддържане на чиста и подредена файловата система, което ще улесни работата им и ще намали риска от загуба на важна информация.

Те ще осъзнаят значението на редовното архивиране на важните данни и ще започнат да прилагат този подход в ежедневието си.

Примерни задачи:

Създаване на папка с поддиректории за различни категории документи. Учениците ще трябва да организират файлове по теми (например, "Проекти", "Снимки", "Лични документи") и да ги подредят в съответните папки.

Архивиране на файлове чрез облачна услуга. Учениците ще изберат важни файлове и ще ги качат в облачна услуга като Google Drive или OneDrive, за да се запознаят с процеса на съхранение и архивиране в облака.

Препоръчани инструменти:

## Комуникация и сътрудничество (8 часа)

**Въведение:** В днешния дигитален свят, ефективната комуникация и сътрудничество чрез дигитални технологии са основни умения както в професионалния, така и в личния живот. Тези умения включват използване на различни технологии за комуникация, работа в екип, както и разбиране на онлайн етикета и правилата за дигитално общуване.

### 2.1 Взаимодействие чрез дигитални технологии (2 часа)

#### 1. Текстови Съобщения (SMS и IM)

##### 1.1 SMS (Short Message Service)

**Определение и Използване:** SMS е услуга за изпращане на кратки текстови съобщения чрез мобилни мрежи. Това е един от най-основните методи за текстова комуникация и е наличен на почти всички мобилни устройства. Ограничението за дължина на съобщението е до 160 знака, което го прави подходящ за кратки и ясни съобщения.

**Примери:** Използвайте SMS за изпращане на напомняния за срещи, бързи въпроси или поздравления. Например, можете да изпратите SMS с напомняне на важен срок или среща на колега.

**Ограничения:** Поради лимита на символите и липсата на поддръжка на мултимедийно съдържание, SMS не е идеален за дълги текстове или изпращане на изображения и видео.

**Определение и Използване:** IM приложенията позволяват мигновен обмен на текстови съобщения в реално време. Те също така поддържат изпращане на изображения, видео и гласови съобщения, което прави комуникацията по-богата и интерактивна.

**Примери:** WhatsApp, Viber и Telegram са популярни IM приложения. Те предлагат функции като групови чатове, споделяне на локация, и поддръжка на различни формати на съобщения (текстови, аудио, видео и изображения).

**Преимущества:** Мигновен отговор, възможност за изпращане на различни типове съдържание и лесно създаване на групови чатове за съвместна работа или социални взаимодействия.

#### 2. Видео Разговори

##### 2.1 Видеоконференции

**Определение и Използване:** Видеоконференциите позволяват на участниците да провеждат срещи в реално време чрез видео и звук. Те предлагат възможности за съвместна работа и могат да включват множество участници.

**Примери:** Услуги като Zoom, Microsoft Teams и Skype предлагат платформи за виртуални срещи, уебинари и онлайн събития. Те предлагат функции за споделяне на екрана, виртуални дъски и интеграция с други инструменти.

**Преимущества:** Позволяват комуникация лице в лице без физическо присъствие, осигуряват достъп до виртуални средства за работа и улесняват сътрудничеството между отдалечени екипи.

##### 2.2 Телефония чрез Интернет (VoIP)

**Определение и Използване:** VoIP (Voice over Internet Protocol) технологии позволяват осъществяване на гласови разговори чрез интернет връзка. Те предлагат по-ниски разходи за разговори в сравнение с традиционната телефония.

**Примери:** Skype, Google Voice и Zoom Phone предоставят възможности за гласови и видео разговори. VoIP платформите предлагат допълнителни функции като гласова поща, трансфер на обаждания и групови разговори.

**Преимущества:** По-ниски разходи за дългосрочни и международни разговори, интеграция с други комуникационни и офис инструменти.

### 3. Електронна Поща

#### 3.1 Основи на Имейл

Определение и Използване: Имейл е метод за изпращане на съобщения и прикачени файлове чрез интернет. Той е основен канал за формална и бизнес комуникация. Имейл системата включва входящи и изходящи папки, папки за спам и важни съобщения.

Примери на Услуги: Gmail, Outlook и Yahoo Mail предлагат разнообразие от функции за управление на имейли, включително филтриране на съобщения, организиране на кореспонденция и настройка на автоматични отговори.

Преимущества: Позволява организиране на кореспонденция, съхраняване на съобщения и прикачени файлове, осигурява формални и дълги съобщения, удобен достъп до съобщения от различни устройства.

#### 3.2 Създаване на Имейл Адрес

Процес: Регистрацията на имейл адрес обикновено включва посещение на уебсайта на избраната имейл услуга, попълване на необходимата информация (име, парола, телефонен номер) и потвърждение на регистрацията чрез код или линк, изпратен на вашия телефон или имейл.

Настройки на Профил: След създаването на имейл адрес е важно да добавите информация за възстановяване на парола (например чрез телефонен номер или алтернативен имейл), както и да конфигурирате предпочитанията за известия и сигурност.

#### 3.3 Инсталиране и Работа със Система за Текстови Съобщения

Настройка на Приложение: Изтеглете приложение за текстови съобщения от съответния магазин за приложения на вашето устройство (App Store или Google Play). След инсталирането на приложението, следвайте инструкциите за настройка на профила и синхронизиране на контактите.

Функционалности на Приложението: Използвайте приложението за изпращане на текстови съобщения, изпращане на мултимедийни файлове (снимки, видеа), създаване на групови чатове и използване на стикери и емотикони за по-динамична комуникация.

Нагласи:

Избор на Подходяща Технология: В зависимост от контекста на комуникацията (формален или неформален), изберете технологията, която най-добре отговаря на нуждите и предпочитанията на получателя. Например, за официална кореспонденция използвайте имейл, а за бързи и неформални съобщения предпочитайте IM приложения.

## 2.2 Споделяне чрез Дигитални Технологии (2 часа)

### 1. Облачни Технологии

#### 1.1 Определение и Използване

Облачни Технологии: Облачните технологии предлагат платформи за съхранение, управление и споделяне на данни онлайн. Те позволяват достъп до информация от всяко място с интернет връзка, което улеснява съвместната работа и споделянето на ресурси.

Примери: Google Drive, Dropbox и OneDrive предоставят облачни решения за съхранение на файлове и сътрудничество.

Google Drive: Предлага услуги за съхранение на документи, таблици и презентации в облака. Позволява споделяне на документи с други потребители с различни права на достъп (преглед, коментар, редактиране) и предлага интеграция с други приложения на Google.

Dropbox: Предлага синхронизация на файлове между различни устройства, което позволява достъп до същите файлове от различни платформи. Предлага също споделяне на файлове чрез специални връзки.

OneDrive: Интегриран с Microsoft Office, позволява съхраняване на документи и мултимедийни файлове, като осигурява лесен достъп до тях от всяко устройство.

#### 1.2 Използване на Облачни Услуги

Качване на Файлове: Научете как да качвате файлове в облачни платформи чрез интерфейса на уебсайта или мобилното приложение. Създавайте и организирайте папки за по-добро структуриране на вашите данни.

Споделяне на Документи: Научете как да споделяте документи и папки с други потребители. Определете права на достъп (пълен достъп, коментар, преглед) и изпратете връзка за споделяне на съответните лица.

## 2. Споделяне на Информация в Социални Мрежи

### 2.1 Определение и Използване

Социални Мрежи: Социалните мрежи предоставят платформи за публикуване на съдържание, взаимодействие с други потребители и споделяне на информация в публични или ограничени среди.

Примери: Facebook, Instagram и Twitter предлагат различни възможности за споделяне на информация и взаимодействие с аудиторията.

Facebook: Позволява публикуване на текстови статуси, изображения и видеа, създаване на събития и групи, и взаимодействие с последователи чрез коментари и реакции.

Instagram: Фокусира се върху визуалното съдържание, като позволява публикуване на снимки и видеа, използване на Stories и взаимодействие чрез лайкове и коментари.

Twitter: Осигурява платформа за кратки съобщения (tweets), създаване на дискусии чрез хаштагове и бързо разпространение на информация.

### 2.2 Споделяне на Файлове и Информация

Споделяне чрез Електронна Поща: Използвайте имейл приложения за изпращане на прикачени файлове. Можете да изпращате различни видове файлове, включително документи, изображения и видеа.

Споделяне през Система за Съобщения: Използвайте IM приложения за бързо споделяне на файлове и информация в чатове и групови съобщения.

Споделяне през Облачна Система: Споделяйте файлове чрез облачни платформи, като предоставяте на други потребители достъп до конкретни документи или папки чрез генериране на споделена връзка.

Нагласи:

Разпознаване на Подходящи Методи: Избирайте метода за споделяне на информация в зависимост от контекста и целите на комуникацията. Например, използвайте социални мрежи за публични публикации и облачни услуги за споделяне на важни файлове с определени лица.

## 2.3 Участие в Гражданските Процеси чрез Дигитални Технологии (1 час)

### 1. Определение и Използване на Електронни Услуги

#### 1.1 Какво са Електронни Услуги?

Определение: Електронните услуги осигуряват достъп до административни и публични услуги чрез интернет платформи. Те позволяват на гражданите да извършват различни действия без необходимост от физическо присъствие в офисите на институциите.

Примери: Онлайн услуги за подаване на данъчни декларации, регистрация на фирми, проверка на състоянието на административни процедури и получаване на различни удостоверения и документи.

#### 1.2 Примери за Електронни Услуги

Подаване на Документи: Можете да подавате различни заявления и документи чрез онлайн платформи на държавни институции. Например, подаване на заявление за издаване на лична карта или удостоверение.

Плащане на Данъци и Такси: Онлайн платформи за плащане на данъци и такси предлагат удобен начин за извършване на финансови транзакции, без нужда от посещение в данъчната служба.

## 2. Използване на Официални Интернет Сайтове

### 2.1 Определение и Използване

Официални Сайтове на Държавни Институции: Тези уебсайтове предоставят информация и услуги, свързани с управлението и правителствените процеси. Те включват информация за услуги, новини и контакти.

Примери: Националните портали и сайтове на различни държавни и местни институции предоставят достъп до услуги и информация за гражданите.

## 2.2 Как да Навигирате в Официални Сайтове

Търсене на Електронни Услуги: Използвайте функциите за търсене на уебсайта, за да намерите конкретни услуги и информация. Разгледайте разделите и категориите на сайта за лесно намиране на нужната информация.

Разбиране на Структурата: Запознайте се с навигационните менюта и разделите на сайта, за да улесните достъпа до услугите и информацията, от които се нуждаете.

Нагласи:

Разпознаване на Ползите от Електронните Услуги: Оценявайте удобството и ефективността на електронните услуги, като ги използвате за опростяване на административните процеси и спестяване на време.

## 2.4 Сътрудничество чрез Дигитални Технологии (1 час)

### 1. Облачни Технологии за Съвместна Работа

#### 1.1 Определение и Използване

Облачни Технологии: Предлагат инструменти и платформи за съвместна работа, които позволяват на екипи да работят върху общи проекти и документи в реално време. Те предоставят възможности за съвместна редакция, коментиране и споделяне на файлове.

Примери: Google Docs, Microsoft 365 и други платформи за съвместна работа предлагат различни функции за сътрудничество.

#### 1.2 Примери и Функции

Google Docs: Позволява създаване и редактиране на документи, таблици и презентации в облака. Поддържа съвместна работа в реално време, коментиране и управление на права на достъп.

Microsoft 365: Предлага интегрирани приложения за сътрудничество, включително Word, Excel и PowerPoint, и функции за съвместна работа върху документи, управление на проекти и съхранение на файлове в облака.

#### 1.3 Как да Работите в Облачна Среда

Редактиране на Общ Документ: Научете как да създавате и редактирате документи съвместно с други потребители. Използвайте функциите за коментиране и споделяне, за да координирате работата и осигурите обратна връзка.

Управление на Документи: Организирайте документи и проекти в облака чрез създаване на папки и управление на достъпа на различни участници. Поддържайте структурата на файловете и осигурявайте редовни архиви.

Нагласи:

Положително Отношение към Сътрудничество: Приветствайте сътрудничеството чрез облачни технологии, като признавате ползите от тях за повишаване на ефективността и продуктивността на екипите.

## 2.5 Онлайн Етикет (1 час)

### 1. Основни Правила на Поведение Онлайн

#### 1.1 Определение и Използване

Онлайн Етикет: Основни правила и практики за поведение в дигиталната среда, които включват уважение към другите, етично използване на технологиите и спазване на правила за онлайн комуникация.

Примери: Избягвайте изпращането на спам, не разпространявайте фалшива информация и уважавайте личното пространство на другите потребители.

## 1.2 Правила и Добри Практики

**Анонимност:** Осъзнайте, че анонимността в интернет не освобождава от отговорност. Винаги се стремете към уважение и коректност в комуникацията.

**Права и Отговорности:** Спазвайте авторските права, защитата на личните данни и общите правила за поведение в интернет. Бъдете внимателни с информацията, която споделяте, и следвайте добри практики за сигурност.

## 1.3 Как да Прилагате Онлайн Етикет

**Управление на Личната Репутация:** Бъдете внимателни при публикуване на съдържание и взаимодействие с други потребители. Избягвайте публикуване на информация, която може да бъде неправилно интерпретирана или да навреди на вашата репутация.

**Следване на Добри Практики:** Прилагане на добри практики при изпращане на съобщения, публикуване на съдържание и взаимодействие с други хора онлайн. Проверявайте фактите и избягвайте разпространение на непроверена информация.

Нагласи:

**Етично Използване на Технологиите:** Развивайте положителен подход към използването на дигитални технологии, като се стремите към етично поведение и уважение към другите потребители.

## 2.6 Управление на дигиталната идентичност (1 час)

Цели на урока:

Да се запознаят с концепцията за дигитална идентичност и как да я управляват.

Да развият умения за защита на личната репутация и управление на онлайн следите.

Да разпознаят рисковете от онлайн активност и как да се предпазят.

Знания:

Какво е дигитална идентичност:

**Определение:** Дигиталната идентичност представлява съвкупността от информация и данни, които представляват физическо лице в онлайн среда. Тя включва данни като имена, профилни снимки, информация за контакт, социална активност и всякакви други данни, свързани с индивидуалната онлайн активност.

**Източници на дигитална идентичност:** Всяка дейност онлайн - социални медии, блогове, профили в различни платформи, коментари и публикувани материали - формира част от дигиталната идентичност на даден човек.

Рискове и предизвикателства:

**Излагане на лична информация:** Споделянето на лична информация онлайн, като адреси, номера на телефони и лични данни, може да доведе до идентификационни кражби и други рискове.

**Неавтентична информация:** Лъжливи или подвеждащи данни, които могат да навредят на репутацията на човек или да създадат погрешно впечатление за него.

**Онлайн преследване и тормоз:** Риск от преживяване на онлайн тормоз или преследване от други потребители, което може да засегне психичното здраве.

Методи за управление на дигиталната идентичност:

**Проверка и контрол на лична информация:** Редовна проверка на личните данни, които са публикувани онлайн, и настройка на конфиденциалността на профилите в социалните медии.

**Разумно споделяне:** Избягване на споделяне на чувствителна информация в публични платформи и внимателно обмисляне на каква информация се публикува и къде.

**Управление на настройки за конфиденциалност:** Използване на настройки за конфиденциалност на социални медии и платформи, за да се контролира кой има достъп до личните данни и публикации.

Бисквитки (cookies) и тяхната роля:

Какво са бисквитките: Бисквитките са малки текстови файлове, които се съхраняват на компютъра или мобилното устройство и които помагат на уеб сайтовете да запаметят информация за потребителите (напр. предпочитания, логин информация).

Как работят: Бисквитките събират данни за онлайн активността на потребителя и се използват за персонализиране на онлайн изживяването.

Управление на бисквитките: Потребителите могат да управляват и изтриват бисквитките от браузърите си, за да контролират каква информация се събира и как се използва.

Умения:

Анализ и управление на онлайн следите:

Учениците ще се научат как да провеждат онлайн проверки на собствената си дигитална идентичност и да идентифицират какви данни се публикуват и споделят онлайн.

Те ще придобият умения за настройка на конфиденциалността на профилите си и за контрол на информацията, която се споделя публично.

Защита на личната репутация:

Учениците ще научат как да реагират на негативни или неверни публикации за тяхната лична идентичност и как да предприемат стъпки за коригиране на информацията.

Те ще се запознаят със стратегии за управление на онлайн репутацията, включително как да реагират на коментари и публикации, които могат да им навредят.

Настройване на браузера и управление на бисквитките:

Учениците ще научат как да конфигурират настройките на браузърите си, за да управляват бисквитките и да контролират каква информация се събира и как се използва.

Нагласи:

Съзнателност и отговорност:

Учениците ще развият съзнателност за влиянието на онлайн дейността върху тяхната лична репутация и ще разберат важността на управлението на собствената дигитална идентичност.

Те ще осъзнаят необходимостта от отговорно и етично поведение онлайн и ще се стремят да запазят положителен и професионален имидж.

Примерни задачи:

Анализ на собствената дигитална идентичност: Учениците ще извършат онлайн търсене на собственото си име и ще оценят каква информация се появява за тях в интернет. Те ще съставят списък с данни, които смятат, че трябва да бъдат коригирани или премахнати.

Управление на настройки на браузера: Учениците ще прегледат настройките за конфиденциалност на своя браузър и ще направят необходимите настройки, за да управляват бисквитките и да контролират каква информация се събира за тях.

Създаване на план за защита на дигиталната идентичност: Учениците ще съставят план за защита на своята дигитална идентичност, включващ стратегии за управление на онлайн следите, реагиране на негативни публикации и настройка на конфиденциалността на профилите си.

Препоръчани инструменти:

Инструменти за проверка на дигиталната идентичност: Google Search, Social Media Monitoring Tools (например Mention, Brand24).

Настройки на браузера: Chrome Settings, Firefox Privacy & Security Settings.

Управление на бисквитките: Clear Cookies, Cookie AutoDelete (разширения за браузъри).

Този урок ще помогне на учениците да осъзнаят важността на дигиталната идентичност и да развият умения за активно управление на своето онлайн присъствие, както и за защита на личната си репутация.

## Създаване на дигитално съдържание (20 часа)

### 3.1 Разработване на дигитално съдържание

Основи на дигиталното съдържание:

Дигиталното съдържание обхваща всичко, което съществува в електронен формат – текстове, изображения, аудио и видео файлове. Създаването на дигитално съдържание включва различни стъпки в зависимост от типа съдържание и използваните технологии.

Текстообработващи програми:

Microsoft Word: Позволява създаване на текстови документи с функции за форматиране на текст, създаване на таблици, вмъкване на изображения и използване на шаблони. Функции като „Track Changes“ позволяват проследяване на редакции.

Google Docs: Предлага облачно базирана платформа за сътрудничество в реално време.

Позволява същото форматиране като Word, с допълнителна възможност за коментиране и редактиране от множество потребители едновременно.

OpenOffice Writer: Офис приложение с функционалности, подобни на Word, но безплатно и с възможност за работа с различни формати на документи.

Електронни таблици:

Microsoft Excel: Използва се за управление и анализ на числови данни. Предлага функции за създаване на графики, използване на формули и функции (например SUM, AVERAGE, IF), и работа с макроси.

Google Sheets: Позволява работа с таблици в облака и сътрудничество в реално време. Включва базови функции на Excel и поддържа съвместимост с Excel файлове.

OpenOffice Calc: Безплатен софтуер за електронни таблици, предлагащ подобни функции на Excel и Google Sheets.

Софтуер за презентации:

Microsoft PowerPoint: Използва се за създаване на слайдове, съдържащи текст, изображения, графики и анимации. Поддържа създаване на шаблони и използване на различни ефекти за преходи между слайдове.

Google Slides: Облачен инструмент за създаване на презентации, позволяващ съвместна работа и лесно споделяне на презентации онлайн.

OpenOffice Impress: Безплатен инструмент за създаване на презентации с подобни функции на PowerPoint и Google Slides.

Основни операции:

Стартиране на приложения: Използвайте менюто „Start“ или десктоп иконите за стартиране на програмите.

Отваряне на файлове: Използвайте опцията „Open“ в съответното приложение или влачете и пуснете файла в приложението.

Запазване на файлове: Използвайте „Save“ или „Save As“ за запазване на промените и задаване на ново име или местоположение за файла.

Именуване на файлове: Дайте на файловете описателни имена, които да отразяват съдържанието им.

Форматиране на цифрово съдържание:

Текст: Променяйте шрифтове, размери и цветове. Използвайте стилове за заглавия и абзаци, за да организирате текста.

Таблици: Създавайте таблици за структуриране на информация. Променяйте ширини на колони, височини на редове и прилагайте форматиране на клетки.



Презентации: Използвайте теми и шаблони за оформяне на слайдовете. Добавяйте текстови полета, изображения и диаграми за визуално представяне на информацията.

Примери за шаблони:

Автобиография: Използвайте шаблон, който включва раздели за лична информация, образование и професионален опит.

Официални писма: Шаблоните за официални писма включват адрес на подателя, дата, адрес на получателя, поздравление и съдържание на писмото.

Обяви: Шаблони за обяви включват заглавие, текст на обявата и контактна информация.

Визитни картички: Шаблоните предоставят място за име, длъжност, контакти и фирмено лого.

Интегриране и преработване на дигитално съдържание

Основни видове технологии:

Microsoft Word, Excel, PowerPoint:

Word: Интегрира текст, изображения и таблици. Използвайте „Insert“ за добавяне на графики и диаграми.

Excel: Вмъкнете графики и диаграми, които визуализират данни. Използвайте форматиране на клетки и условни форматираня за по-добра визуализация.

PowerPoint: Добавете текстови блокове, изображения, видео и анимации. Използвайте шаблони и теми за визуално оформление на презентацията.

Google Docs, Sheets, Slides:

Docs: Позволява вмъкване на коментари и сътрудничество в реално време. Използвайте опцията „Insert“ за добавяне на графични елементи и таблици.

Sheets: Интегрира диаграми и графики за анализ на данни. Можете да създавате свързани диаграми и таблици.

Slides: Добавете текст, изображения и анимации. Използвайте шаблони и ефекти за създаване на привлекателни слайдове.

Редактиране на документи в готови шаблони:

Автобиографии: Адаптирайте шаблона с лична информация и професионален опит.

Писма: Персонализирайте шаблона с информация за подателя и получателя и съдържание на писмото.

Обяви и визитни картички: Персонализирайте текста и графичните елементи за специфичната цел и аудитория.

Интегриране на съдържание:

Вмъкване на текст и графични елементи: Използвайте опцията „Insert“ за добавяне на нови елементи в документа. Променяйте размера и позицията на тези елементи за оптимално разположение.

Авторско право и лицензи

Основни правила за защита на авторските права:

Авторски права: Правото на авторите да контролират използването на техните произведения. Това включва правото на разпространение, възпроизвеждане и публично представяне на произведенията.

Лицензи: Права, които позволяват на други да използват произведения, при определени условия. Лицензите могат да бъдат безплатни (например Creative Commons) или платени.

Добри и лоши практики:

Добри практики: Цитиране на източници, спазване на лицензионните условия, предоставяне на признание на авторите.

Лоши практики: Неправомерно копиране, разпространение или изменение на авторски произведения без разрешение.

Нормативна база и дигитални престъпления:

Нормативна база: Закони и регулации, които защитават авторските права, като Закон за

авторското право и сродните му права.

Дигитални престъпления: Неправомерно използване на авторски произведения, като пиратство и нелегално разпространение.

Цитиране на източници:

Цитиране в интернет: Използвайте стандартни формати за цитиране, като APA, MLA или Chicago. Указвайте автор, заглавие, източник и дата на достъп.

Лицензи за свободно ползване:

Creative Commons: Лицензи, които позволяват на потребителите да използват произведения при определени условия, като предоставяне на кредит на автора и споделяне при същите условия.

Програмиране

Основи на алгоритмичното мислене:

Алгоритми: Последователности от стъпки за решаване на проблеми. Принципите на алгоритмичното мислене включват:

Разделяне на проблема на по-малки стъпки.

Използване на условни изрази (if-else) за вземане на решения.

Прилагане на цикли (for, while) за повтаряне на стъпки.

Примери за алгоритми:

Създаване на алгоритъм за решаване на опростена задача: Например, алгоритъм за изчисляване на средната стойност на списък от числа.

Настройки на дигитални устройства:

Конфигурации на устройства: Например, настройване на параметри за работа с различни видове софтуер и приложения.

## Безопасност (6 часа)

### 4.1 Защита на Устройства (2 часа)

#### Потенциални Рискове и Заплахи

Дигиталните устройства, включително компютри, лаптопи, смартфони и таблети, са подложени на множество рискове и заплахи, които могат да компрометират тяхната безопасност и ефективност. Ето някои от основните заплахи:

**Вируси и Зловреден Софтуер (Малуер):** Вирусите са програми, които могат да се разпространяват чрез заразени файлове или програми, докато малуерът обхваща различни видове зловреден софтуер, включително троянски коне, червеи и шпионски софтуер. Тези програми могат да унищожат данни, да нарушат работата на системата и да откраднат лична информация.

**Хакерски Атаки:** Хакерите използват различни техники за проникване в системи и мрежи, като SQL инжекции, атаки с груба сила и експлойти на уязвимости в софтуера. Те могат да компрометират лични и корпоративни данни и да нарушат целостта на системата.

**Фишинг Атаки:** Това е метод, при който се изпращат подмамващи съобщения или имейли, които изглеждат като легитимни, с цел извличане на лични данни. Те могат да съдържат връзки към фалшиви уебсайтове или да прикрепят зловреден софтуер.

**Неактуализиран Софтуер:** Софтуерът, който не се актуализира редовно, може да съдържа уязвимости, които са известни на злонамерените лица. Актуализациите често включват корекции на сигурността, които предотвратяват експлоатацията на тези уязвимости.

#### Методи за Защита

**Антивирусен Софтуер:** Инсталирането и редовното актуализиране на антивирусен софтуер е основна стъпка за защита на устройството. Антивирусните програми сканират файловете и приложенията за наличието на зловреден софтуер и предотвратяват неговото изпълнение.

**Защитни Стени (Firewalls):** Защитните стени могат да бъдат хардуерни или софтуерни и служат за блокиране на неразрешен достъп до вашата мрежа или устройство. Те филтрират входящия и изходящия мрежов трафик, за да предотвратят атаки.

**Политика за Пароли:** Създавайте сложни пароли, които съдържат комбинация от букви, цифри и специални символи. Използвайте различни пароли за различни акаунти и редовно ги променяйте. Използването на мениджър на пароли може да помогне за съхранението на паролите по безопасен начин.

**Актуализиране на Софтуер:** Регулярно проверявайте за актуализации на операционната система и приложенията. Обновленията често включват важни корекции на сигурността, които предпазват от нови заплахи.

#### Умения за Прилагане на Защита

**Инсталиране и Актуализиране на Антивирусен Софтуер:** Научете как да инсталирате антивирусен софтуер, как да конфигурирате автоматични актуализации и как да извършвате ръчни сканирания.

**Настройки на Защитната Стена:** Научете как да конфигурирате защитната стена на вашето устройство или мрежа, за да блокирате неразрешен достъп и да мониторите мрежовия трафик.

**Разпознаване на Рисково Поведение:** Идентифицирайте съмнителни имейли и връзки. Не отваряйте прикачени файлове или кликвайте на връзки от непознати или съмнителни източници. Обучавайте се как да разпознавате фишинг атаки и да реагирате правилно.

Нагласи:

Подходете проактивно към защитата на вашето цифрово оборудване и лични данни. Развивайте осведоменост за новите заплахи и обновявайте системите си своевременно.

## **4.2 Защита на Личните Данни и Поверителност (2 часа)**

Лични Данни

Личните данни са информация, която може да идентифицира физическо лице, като например имена, адреси, телефонни номера и идентификационни номера. Защитата на тези данни е от съществено значение за личната и корпоративната сигурност.

Потенциални Рискове и Заплахи

**Фишинг Атаки:** Включват подмамващи съобщения или имейли, които се опитват да извлекат лични данни от вас чрез фалшиви уебсайтове или съмнителни приложения.

**Неправомерно Използване на Лични Данни:** Това може да включва публикуване или споделяне на лична информация без съгласие, което може да доведе до идентичностно крадене или други форми на измама.

Основи на GDPR (Общ Регламент за Защита на Данните)

**Основни Принципи:** GDPR налага на организациите да събират и обработват лични данни по прозрачен, честен и правомерен начин. Личните данни трябва да се събират само за конкретни, законни цели и да не се използват за други цели.

**Права на Субектите на Данни:** Лицата имат право на достъп до своите лични данни, корекция на неточности, изтриване на данни и ограничаване на обработката. Те също имат право на преносимост на данните и да се противопоставят на тяхната обработка.

Умения за Защита на Личните Данни

**Спазване на Правилата за Защита на Личните Данни:** Уверете се, че личните ви данни са защитени от неразрешен достъп и се използват в съответствие със законодателството. Това може да включва конфигуриране на настройки за конфиденциалност на акаунти и приложения.

**Разпознаване на Рисково Поведение:** Бъдете внимателни при отговарянето на нежелани имейли и предоставянето на лични данни на непроверени или съмнителни уебсайтове.

Нагласи:

Бъдете внимателни при споделянето на лични данни и осигурете тяхната защита. Практикувайте отговорно поведение онлайн и се информирайте за новите заплахи и правни изисквания.

## **4.3 Защита на Здравето и Благосъстоянието (1 час)**

Физическо, Психическо и Емоционално Състояние

**Физическо Здраве:** Продължителната работа с дигитални устройства може да доведе до различни физически проблеми, като например зрителна умора, болки в гърба и ръцете. Дълготрайната

работа пред екрана също може да допринесе за проблеми с стойката и мускулната тензионност.

**Психическо Здраве:** Интензивната работа с технологии може да причини стрес и безпокойство. Продължителното използване на социални медии и други онлайн платформи може да увеличи чувството на тревожност и да доведе до проблеми с концентрацията.

**Емоционално Състояние:** Излагането на негативно съдържание и постоянната връзка с виртуалния свят може да доведе до емоционално изтощение и социална изолация. Това може да повлияе на общото емоционално благосъстояние.

#### Умения за Здравословно Използване на Технологиите

**Използване на Дигитални Устройства Здравословно:** Спазвайте ергономични практики при работа с компютър и други устройства. Настройте екрана на подходящо ниво и разстояние, използвайте удобен стол и направете редовни почивки, за да намалите натоварването на очите и тялото.

**Лични Правила:** Определете лични правила за използване на социални медии и дигитални устройства, които да ви помогнат да поддържате баланс между онлайн и офлайн активности. Ограничете времето, прекарано пред екрана, и практикувайте физическа активност.

#### Нагласи:

Подходете внимателно към използването на дигитални технологии, като вземете предвид тяхното влияние върху вашето здраве и благосъстояние. Създайте баланс между дигиталния и физическия свят и практикувайте здравословни навици.

### **4.4 Защита на Околната Среда (1 час)**

#### Влияние на ИКТ върху Околната Среда

**Производство:** Производството на дигитални устройства изисква значителни ресурси и енергия, включително редки минерали и метали. Процесът на добив и обработка на тези ресурси може да доведе до замърсяване на околната среда и значителни екологични последици.

**Жизнен Цикъл:** Всяка фаза от жизнения цикъл на дигиталното устройство (производство, използване, изхвърляне) има влияние върху околната среда. Използването на устройства води до консумация на енергия, а изхвърлянето им генерира електронни отпадъци, които могат да съдържат вредни вещества.

**Енергийно Потребление:** Дигиталните устройства консумират електрическа енергия по време на работа. Оптимизирането на енергийното им потребление може да помогне за намаляване на въглеродния отпечатък и за намаляване на разходите за електрическа енергия.

#### Умения за Поддържане на Околната Среда

**Поддържане на Оптимално Работещи Системи:** Използвайте настройки за пестене на енергия на вашите устройства, включително режим на заспиване и автоматични изключвания, когато устройствата не са в употреба. Това помага за намаляване на ненужното енергийно потребление.

**Рециклиране на Остарели Устройства:** Правилното изхвърляне и рециклиране на електронни устройства помага за намаляване на електронните отпадъци и предотвратяване на замърсяването. Много общини предлагат специални програми за събиране и рециклиране на стари устройства.

#### Нагласи:

Използвайте дигиталните устройства по начин, който минимизира тяхното влияние върху околната среда. Информирайте се за методи за енергийна ефективност и рециклиране, за да допринесете за опазването на планетата.

## Решаване на Проблеми (6 часа)

### 5.1 Решаване на Технически Проблеми (1 час)

#### Основни Технологични Проблеми

Техническите проблеми, с които може да се сблъскате при работа с дигитални устройства и софтуер, варират от незначителни грешки до сериозни повреди на системата. Разбирането на основните проблеми и тяхното решаване е ключово за поддържане на ефективната работа на вашите устройства.

#### Проблеми със Софтуера:

**Инсталиране и Актуализиране на Софтуер:** Инсталирането на нов софтуер или актуализиране на съществуващ такъв може да доведе до проблеми, ако не се извършва правилно. Грешки по време на инсталация, несъвместимост с текущата версия на операционната система или конфликт с други приложения могат да възникнат.

**Съобщения за Грешки:** Софтуерните приложения често предоставят съобщения за грешки, които могат да бъдат използвани за диагностициране на проблема. Тези съобщения обикновено съдържат кодове или описания, които могат да насочат към конкретната причина за проблема.

#### Проблеми с Операционната Система:

**Настройки на Операционната Система:** Проблеми могат да възникнат от неправилно конфигурирани системни настройки. Неправилни настройки на мрежата, разрешения или системни политики могат да доведат до нестабилност или непредвидимо поведение на компютъра.

**Системни Актуализации:** Липсата на актуализации на операционната система може да причини проблеми с безопасността и производителността. Регулярното актуализиране на операционната система е важно за осигуряване на съвместимост и защита.

#### Методи за Решаване на Проблеми

#### Инсталиране и Деинсталиране на Програми:

**Инсталиране:** За инсталиране на нов софтуер, уверете се, че следвате стъпките на инсталационния процес, предоставен от софтуерния производител. Проверете дали софтуерът е съвместим с вашата версия на операционната система и други приложения.

**Деинсталиране:** За да премахнете ненужни програми, използвайте вградените инструменти за деинсталиране в операционната система. В Windows, това става през менюто „Програми и функции“. Уверете се, че всички свързани файлове и настройки са премахнати.

#### Анализ на Съобщенията за Грешки:

**Декодиране на Грешки:** Прегледайте съобщенията за грешки и използвайте онлайн ресурси или техническа поддръжка, за да интерпретирате кодовете и описанията. Повечето софтуерни проблеми могат да бъдат решени чрез предоставената информация в тези съобщения.

#### Умения за Решаване на Технически Проблеми

#### Работа с Настройки на Windows:

**Контролен Панел и Настройки:** Използвайте контролния панел и настройките на Windows, за да проверите и коригирате системни настройки. Проверете системните ресурси, актуализирайте драйверите и конфигурирайте мрежовите настройки.

**Системни Журнали:** Анализирайте системните журнали, за да идентифицирате проблеми. В Windows, можете да използвате „Event Viewer“, за да прегледате записи за системни събития и грешки.

#### Извършване на Проверки за Грешки:

Диагностика на Хардуера: Използвайте инструменти за диагностика, за да проверите състоянието на хардуера. Повечето операционни системи предлагат вградени инструменти за тестване на паметта, дисковото пространство и други компоненти.

Нагласи:

Подходите към техническите проблеми с търпение и систематичен подход. Поддържайте редовна поддръжка на вашите устройства и бъдете готови да търсите помощ от техническа поддръжка, когато е необходимо.

Идентифициране на Нуждите и Технологични Решения  
Основни Дигитални Устройства и Периферия

Компютърна Система:

Процесор и Памет: Разберете основните компоненти на компютърната система, като процесор, оперативна памет (RAM) и хард диск. Те са основни за изпълнение на приложения и управление на данни.

Мрежови Карти и Дискове: Оценете нуждите си от мрежови карти и дискове. Високоскоростните мрежови карти могат да подобрят интернет връзката, а SSD дисковете предлагат по-бързо четене и запис на данни.

Периферни Устройства:

Принтери и Скенери: Изберете периферни устройства като принтери и скенери в зависимост от вашите нужди за печат и сканиране. Има различни модели, които предлагат различни функции и качества на отпечатъка.

Клавиатури и Мишки: Оценете комфорта и функционалността на клавиатурите и мишките, които използвате. Някои устройства предлагат допълнителни бутони или ергономични дизайни.

Методи за Идентифициране на Нуждите

Оценка на Вашите Нужди:

Анализ на Задачи: Определете какви задачи трябва да изпълнявате и изберете устройства и софтуер, които най-добре отговарят на тези задачи. Например, ако работите с графичен дизайн, може да се нуждаете от мощен компютър и професионален софтуер за дизайн.

Инсталиране на Периферни Устройства:

Свързване и Конфигуриране: Научете как да свързвате и конфигурирате нови периферни устройства. Повечето устройства се инсталират автоматично, но някои може да изискват допълнителни драйвери и настройки.

## **5.2 Идентифициране на нуждите и Технологични Решения (2 часа)**

Конфигуриране на Устройства:

Настройки на Устройствата: Настройте вашите устройства според вашите предпочитания. Това може да включва настройка на резолюцията на монитора, конфигурация на принтерите и адаптиране на мрежовите настройки.

Използване на Ръководства и Онлайн Ресурси:

Ръководства за Потребителя: Използвайте ръководства и онлайн ресурси, за да научите как да работите с нови технологии и периферни устройства. Ръководствата често предоставят стъпка по стъпка инструкции за инсталация и конфигурация.

Нагласи:

Оценявайте вашите нужди редовно и подбирайте подходящи технологии и устройства, които отговарят на вашите изисквания. Уверете се, че новите устройства са интегрирани успешно в съществуващата ви система.

## **5.3 Креативно Използване на Дигиталните Технологии (1 час)**

## Основни Тенденции и Инструменти

### Дигитално Съдържание:

Създаване на Съдържание: Използвайте софтуерни инструменти за създаване на текстови документи, графики, видеа и други видове съдържание. Примери за такива инструменти включват Adobe Creative Suite, Canva и Microsoft Office.

Редактиране и Обработка: Научете се как да използвате инструменти за редактиране и обработка на съдържание. Това включва софтуер за видео монтаж, графичен дизайн и текстообработка.

### Технологични Инструменти:

Новини и Иновации: Следете новините и тенденциите в технологичния сектор, за да се запознаете с новите инструменти и иновации. Регулярно проучвайте нови технологии, които могат да подобрят вашата работа и креативни проекти.

### Умения за Креативно Решаване на Проблеми

#### Индивидуално и Групово Решаване на Проблеми:

Творчески Подходи: Използвайте креативни методи за решаване на проблеми. Пробвайте различни решения и подходи, за да намерите най-доброто решение за вашия проблем.

Работа в Група: Когато работите в група, обменяйте идеи и сътрудничете с другите членове на екипа. Това може да доведе до нови и иновативни решения на проблеми.

#### Интернет Ресурси:

Търсене на Информация: Използвайте интернет ресурси и платформи за самообучение, за да намерите информация и решения на проблеми. Форумите, блоговете и видео уроците могат да бъдат полезни за разрешаване на технически проблеми.

#### Нагласи:

Бъдете иновативни и проактивни в използването на нови технологии и инструменти. Прилагайте креативни решения и бъдете готови да експериментирате с нови методи и подходи.

## 5.4 Идентифициране на Пропуски в Дигиталната Компетентност (2 часа)

### Развитие на Дигиталните Технологии

#### Изменения в Технологиите:

Следене на Прогреса: Бъдете информирани за новите технологии и иновации в дигиталната среда. Промените в технологиите могат да доведат до нови възможности и предизвикателства.

Самообучение: Използвайте онлайн ресурси и платформи за самообучение, за да подобрите вашите дигитални умения. Участвайте в онлайн курсове и уебинари за актуализиране на знанията си.

#### Придобиване на Нови Умения:

Идентифициране на Липсващи Умения: Определете кои умения са необходими за вашата работа или лични интереси и работете върху тях. Това може да включва изучаване на нови софтуерни приложения или технологии.

Онлайн Обучение: Потърсете онлайн курсове и ресурси, които предлагат обучение в нови технологии и дигитални умения. Много платформи предлагат курсове, които могат да бъдат достъпни и полезни.

#### Методи за Самообучение - Използване на Видеоуроци:

Официални Канали: Много софтуерни компании и образователни платформи предлагат видеоуроци и учебни материали. Използвайте тези ресурси, за да се запознаете с нови технологии и умения.

#### Платформи за Самообучение:

Онлайн Курсове: Платформи като Coursera, Udemy и LinkedIn Learning предлагат разнообразие от курсове и тренинги по различни теми. Изберете курсове, които отговарят на вашите нужди и интереси.

Прилагането на нови знания и умения е от съществено значение за поддържане на конкурентоспособност в дигиталната ера. Бъдете проактивни в процеса на самообучение и постоянно се стремете към развитие на вашата дигитална компетентност.



# ПУБЛИЧНИ ДИГИТАЛНИ УСЛУГИ

## (10 часа)

### 1. Електронни услуги в Република България (РБ) – (1 час)

Знания:

Основни Принципи на Електронните Услуги:

Подробно описание на електронните услуги и електронната идентификация в Република България  
Определение и Значение: Електронните услуги включват предоставяне на административни услуги и информация чрез дигитални канали. Те са проектирани да улеснят достъпа на гражданите и бизнеса до услуги, като същевременно намалят бюрокрацията и времето за обработка. Те могат да включват подаване на документи, получаване на разрешителни и справки, и извършване на плащания.

Преимущества: Ускоряват процесите, намаляват физическите посещения в институции, повишават достъпността и ефективността, и намаляват административните разходи.

Изисквания и Технологични Предпоставки:

Основни Изисквания: За достъп до електронни услуги е необходим стабилен интернет достъп и съвместимо устройство (компютър, лаптоп, таблет или смартфон). Устройствата трябва да са с актуализирана операционна система и браузър, за да се осигури съвместимост с платформите за електронни услуги.

Специализиран Софтуер: Някои електронни услуги изискват специален софтуер или плъгини, например, софтуер за електронен подпис или за криптиране на данни. Примери за софтуер включват Adobe Reader за работа с PDF документи и различни платформи за електронен подпис.

Сигурност и Защита на Данните: Електронните услуги трябва да осигурят защита на личните данни чрез криптиране и безопасност на транзакциите. Потребителите трябва да имат антивирусна защита и актуализирани защитни стени.

Основни Интернет Портали:

Портал за електронни услуги на държавата: [e-government.bg](http://e-government.bg) предоставя достъп до услуги от различни държавни институции и позволява на гражданите да подават документи и получават информация онлайн.

Национална агенция за приходите (НАП): [nap.bg](http://nap.bg) – Платформата позволява подаване на данъчни декларации, проверка на задължения и получаване на удостоверения.

Национален осигурителен институт (НОИ): [noi.bg](http://noi.bg) – На сайта на НОИ се предоставят услуги за осигурителни права, пенсии и социални помощи.

Агенция по заетостта (АЗ): [az.government.bg](http://az.government.bg) – Предлага услуги за регистрация на безработни, участие в програми за заетост и информация за работни места.

Умения:

Разпознаване на Изисквания за Използване на Електронни Услуги:

Регистрация и Достъп: Умение да се регистрирате в онлайн платформи, като използвате лични данни и идентификационни документи. Например, създаването на акаунт в портала на НАП изисква въвеждане на персонална информация и създаване на парола.

Използване на Електронен Подпис: Способност да подписвате документи онлайн и да удостоверявате своята идентичност чрез електронен подпис. Електронният подпис може да се използва за подаване на данъчни декларации или други официални документи.

Отстраняване на Технически Проблеми: Умение за справяне с технически проблеми, които могат да възникнат при използването на платформи за електронни услуги, като грешки при вход или проблеми с качването на документи.

Нагласи:

Положителна Нагласа към Електронните Услуги:

Осъзнаване на Ползите: Приемане на електронните услуги като средство за улесняване на административните процеси, спестяване на време и усилия, и подобряване на достъпността до услуги.

Активно Използване: Стремение към активно използване на електронните платформи и услуги за постигане на максимални ползи и ефективност.

## **2. Електронни услуги в местната и централната власт (1 час)**

Знания:

Видове Електронни Услуги:

Местна Власт:

Регистрация на Фирми и Сдружения: Процедури за регистрация на нови бизнеси или организации чрез онлайн платформи на местната администрация.

Разрешителни и Лицензии: Подаване на заявления за строителни разрешителни, лицензии за търговска дейност и други разрешения, необходими за работа на локално ниво.

Управление на Местни Данъци и Такси: Възможност за плащане на данъци и такси, свързани с недвижими имоти, бизнес дейности и други местни задължения.

Централна Власт:

Социални Помощи и Пенсии: Заявления и управление на социални помощи и пенсии чрез онлайн платформи на централната администрация.

Данъчни Услуги: Подаване на данъчни декларации и получаване на информация за данъчни задължения на национално ниво.

Умения:

Намиране на Конкретни Услуги:

Навигация в Платформи: Способност да се ориентирате и да намирате конкретни услуги и информация на уебсайтовете на местната и централната власт.

Проучване на Изисквания: Изучаване на изискванията за регистрация и използване на услуги, включително попълване на онлайн форми и предоставяне на необходимите документи.

Нагласи:

Положителна Нагласа към Използването на Електронни Услуги:

Оценяване на Ползите: Разпознаване на предимствата от използването на електронни услуги, като по-голяма ефективност и удобство.

Активно Прилагане: Готовност за активно използване на предоставените електронни услуги за подобряване на административните процеси.

## **3. Електронна идентификация в РБ (2 часа)**

Знания:

Изисквания за Електронна Идентификация:

Регистрация и Аутентикация: Процесът включва регистрация на лични данни в системи за електронно управление, получаване на електронен подпис и удостоверение за аутентикация.

Концепции за Електронен Подпис: Разбиране на различията между обикновен и квалифициран електронен подпис. Квалифицираният електронен подпис има същата правна стойност като собственоръчен подпис и е необходимо за определени правни транзакции.

Умения:

Идентификация в Електронна Среда:

Използване на Електронен Подпис: Способност за създаване и използване на електронен подпис за удостоверяване на идентичността при подаване на документи и заявления.

Достъп до Платформи: Умение за достъп и работа с платформи за електронна идентификация и аутентикация.

Нагласи:

Положителна Нагласа към Електронната Идентификация:

Разбиране на Ползите: Приемане на електронната идентификация като средство за повишаване на сигурността и удобството при онлайн транзакции.

Активно Прилагане: Стремение към активно използване на електронната идентификация за подобряване на ефективността и сигурността при извършване на електронни услуги.

## **4. Електронни услуги в НАП (Национална агенция за приходите) - (2 часа)**

Знания:

Основни Услуги на НАП:

Подаване на Данъчни Декларации: Възможност за подаване на различни данъчни декларации, включително за доходи, ДДС и корпоративни данъци.

Проверка на Данъчни Задължения: Инструменти за проверка на данъчни задължения и статус.

Получаване на Удостоверения: Услуги за издаване на данъчни удостоверения и потвърждения.

Умения:

Регистриране и Изпълнение на Услуги:

Регистрация на Акаунт: Създаване на акаунт в портала на НАП, достъп до услуги и управление на данъчни задължения.

Подаване на Данъчни Декларации: Подаване на електронни декларации, следене на състоянието на подадените документи и получаване на потвърждения.

Нагласи:

Положителна Нагласа към Електронните Услуги на НАП:

Оценяване на Ползите: Признание на ползите от използването на електронните услуги на НАП, включително улеснен достъп до данъчни услуги и намаляване на административната тежест.

Активно Използване: Стремение към активно използване на платформата на НАП за управление на данъчни задължения и документи.

## **5. Електронни услуги в НОИ (Национален осигурителен институт) – (2 часа)**

Знания:

Основни Услуги на НОИ:

Проверка на Осигурителен Статус: Възможност за проверка на личния осигурителен статус и информация за осигурителни вноски.

Пенсии и Социални Помощи: Подаване на заявления и управление на пенсии и социални помощи онлайн.

Справки и Удостоверения: Издаване на различни удостоверения, свързани с осигурителния статус и права.

Умения:

Регистриране и Изпълнение на Услуги:

Регистрация в Платформата на НОИ: Създаване на акаунт и достъп до осигурителни услуги.

Използване на Услугите: Подаване на заявления за пенсии, проверка на осигурителен статус и получаване на информация.

Нагласи:

Положителна Нагласа към Електронните Услуги на НОИ:

Осъзнаване на Ползите: Приемане на електронните услуги на НОИ като средство за улесняване на достъпа до социални и осигурителни услуги.

Активно Прилагане: Готовност за активно използване на електронните услуги на НОИ за управление на осигурителните права.

## **6. Електронни услуги в АЗ (Агенция по заетостта) – (2 часа)**

Знания:

Основни Услуги на АЗ:

Регистрация на Безработни: Услуги за регистрация на безработни лица, включително подаване на заявления и получаване на информация за налични работни места.

Програми за Заетост и Обучение: Участие в програми за заетост и обучение, включително онлайн регистрация и кандидатстване.

Информация за Работни Места: Достъп до информация за свободни работни места и програми за професионално развитие.

Умения:

Регистриране и Изпълнение на Услуги:

Регистрация в Платформата на АЗ: Създаване на акаунт и достъп до услуги за търсене на работа и участие в програми.

Исползване на Услугите: Подаване на заявления за участие в програми за заетост, търсене на работни места и получаване на информация за нови възможности.

Нагласи:

Положителна Нагласа към Електронните Услуги на АЗ:

Разпознаване на Ползите: Приемане на електронните услуги на АЗ като средство за по-добро обслужване и улеснен достъп до информация за трудова заетост.

Активно Използване: Стремеж към активно използване на платформата за търсене на работа и участие в програми за заетост.

