

მოდული 7 – ინტერნეტი და კომუნიკაცია

მიმდინარე მოდულის, ინფორმაცია და კომუნიკაცია, სილაბუსი მოიცავს საბაზო საკითხებს, რომელიც საჭიროა ამ მოდულის შემცველ თეორიულ საკითხებში ტესტის ჩასაბარებლად.

კანდიდატს მოეთხოვება:

- ესმოდეს ინტერნეტის არსი, იცოდეს ძირითადი ინტერნეტ ტერმინოლოგია. იცოდეს, რომ ინტერნეტის მოხმარებისას საჭიროა უსაფრთხოების ზომების გათვალისწინება.
- შეასრულოს ყოველდღიური ინტერნეტ - დავალებები და შეეძლოს ბრაუზერის მომართვა.
- შეეძლოს საჭირო ინფორმაციის ძებნა;
- შეეძლოს ვებ გვერდის შენახვა, ფაილების გადმოწერა და ვებ-გვერდის საჭირო ფრაგმენტის კოპირება დოკუმენტში.

II ნაწილი, კომუნიკაცია, კანდიდატს მოეთხოვება, რომ მას ესმოდეს ზოგადი კონცეფციები ელექტრონული ფოსტის შესახებ და იცოდეს სხვა საკომუნიკაციო საშუალებები.

- იცოდეს რა არის ელ. ფოსტა. რა უპირატესობები და სუსტი მხარეები გააჩნია მის გამოყენებას.
- კანდიდატს უნდა გააჩნდეს წარმოდგენა უსაფრთხოების ზომების დაცვის შესახებ ელექტრონული ფოსტით სარგებლობისას;
- შეეძლოს ელ. წერილის შედგენა, შესწორება და გაგზავნა. საპასუხოწერილის გაგზავნა, წერილზე ფაილების მიბმა და პრინტერზე ამობეჭდვა.
- შეეძლოს წერილების დახარისხება საქალაქდებში.

კატეგორია	მრუდისი არე	მიმართვა	სასწავლო საკითხები
7.1 ინტერნეტის არსი	7.1.1 კონცეფცია	7.1.1.1	რა არის ინტერნეტი.
		7.1.1.2	მსოფლიო აბლაბუდა (WWW)
		7.1.1.3	არსი და განსხვავება შემდეგ ტერმინებს შორის: ინტერნეტ სერვისის პროვაიდერი (ISP) და ვებ გვერდის მისამართი (URL).
		7.1.1.4	ვებ მისამართის სტრუქტურა.
		7.1.1.5	რა არის Web browser-ი და

			რისთვის გამოიყენება.
		7.1.1.6	ინტერნეტში ძებნის მექანიზმი.
		7.1.1.7	სიახლეების არხი (RSS).
		7.1.1.8	ინტერნეტ მაუწყებლობის (podcast) კონცეფცია. ინტერნეტ მაუწყებლობაზე ხელმოწერის მიზანი.
	<i>7.1.2 დაცვის კონცეფცია</i>	7.1.2.1	უსაფრთხო ვებ-გვერდების იდენტიფიცირება: https უსაფრთხო გადაცემის განაწესი და დაბლოკვის (lock) სიბოლო.
		7.1.2.2	ციფრული სერთიფიკატის არხი.
		7.1.2.3	მონაცემების გაშიფვრა.
		7.1.2.4	ვირუსები, მათი სახეობები და მათი მავნე ზემოქმედება კომპიუტერზე.
		7.1.2.5	ანტივირუსის რეგულარული განახლება იცავს კომპიუტერს ვირუსების შემოტევისაგან.
		7.1.2.6	შეცნობა იმისა, რომ ელექტრონული ბლოკირების მექანიზმი (firewall - ბრანდმაუხერი) იცავს კომპიუტერს ან კომპიუტერულ ქსელს უნებართვო შეღწევისაგან.
		7.1.2.7	ქსელის დაცვა მომხმარებლის სახელით და პაროლით.
		7.1.2.8	ქსელის დაცვის უზრუნველყოფა მომხმარებლის სახელისა და პაროლის საშუალებით.
		7.1.2.9	კონტროლის მექანიზმების განსაზღვრა, როგორიცაა: ზედამხედველობა ვებ-გვერდების ჩვენების შეზღუდვა, კომპიუტერული თამაშების შეზღუდვა,

			კომპიუტრან მუსობის დროის შეზღუდვა.
7.2 ბრაუზერის მოხმარება	<i>7.2.1 ვებ გვერდების დათვალიერება.</i>	7.2.1.1	ვებ-გვერდების დასათვალიერებელი სამომხმარებლო პროგრამის ბრაუზერის გაშვება/დახურვა.
		7.2.1.2	ვებ-გვერდის მისამართის ჩაწერა სამისამართო ველში და მისი გამოძახება.
		7.2.1.3	ვებ-გვერდის გახსნა ახალ ფანჯარაში, ან ახალ იარლიყში.
		7.2.1.4	ვებ-გვერდის გადმოწერის გაუქმება.
		7.2.1.5	ვებ-გვერდის განახლება.
		7.2.1.6	ჩაშენებული დახმარების ფუნქციის გამოყენება.
	<i>7.2.2 შერჩევა</i>	7.2.2.1	სასტარტო ვებ-გვერდის შექმნა.
		7.2.2.2	ისტორიის ჟურნალის ნაწილობრივ ან მთლიანად გასუფთავება.
		7.2.2.3	ამოტივტივებადი ფანჯრების ბლოკირება.
		7.2.2.4	კუკიების ბლოკირება.
		7.2.2.5	დროებითი ფაილების წაშლა.
		7.2.2.6	ჩაშენებული ინსტრუმენტების გამოჩენა/დამალვა.
	<i>7.2.3 ნავიგაცია</i>	7.2.3.1	ჰიპერკავშირის გააქტიურება.
		7.2.3.2	ნავიგაცია წინა და მომდევნო ვებ-გვერდებზე backwards და forwards ღილაკებით.
		7.2.3.3	სასტარტო ვებ-გვერდზე გადასვლა.
		7.2.3.4	დათვალიერებული ვებ-გვერდების მისამართების გამოჩენა ეკრანზე სამისამართო ველის ან

			ისტორიის ჟურნალის გამოყენებით.
	7.2.4 სანიშნები (Favorites)	7.2.4.1	ვებ-გვერდზე სანიშნის (Favorites) შექმნა/მოხსნა.
		7.2.4.2	ვებ-გვერდის გამოძახება სანიშნის(Favorites) საშუალებით..
		7.2.4.3	სანიშნისთვის(Favorites) საქაღალდის შექმნა/წაშლა.
		7.2.4.4	ვებ-გვერდის დამატება სანიშნის(Favorites) საქაღალდეში.
7.3 ვებ გვერდების მოხმარება	7.3.1 ფორმები	7.3.1.1	ვებ გვერდის შევსება ძირითადი ფორმების გამოყენებით: ტექსტური ჩარჩო, ჩამოშლადი ველი, ჩამონათვლის სიის ტექსტური ჩარჩოები, გადამრთველები, ჩამრთველები, რადიო ღილაკები.
		7.3.1.2	ვებ-ფორმების შექმნა/ მოხსნა..
	7.3.2 ძებნა	7.3.2.1	კონკრეტული საძიებო სისტემის შერჩევა.
		7.3.2.2	კონკრეტული ინფორმაციის ძებნა ინტერნეტში კონკრეტული ფრაზების ან გასაღები სიტყვების გამოყენებით.
		7.3.2.3	ინტერნეტში ინფორმაციის ძებნის გაფართოებული შესაძლებლობები: ფრაზის, გასაღები სიტყვის, თარიღის, ფაილის ფორმატის მიხედვით.
		7.3.2.4	ინტერნეტ-ენციკლოპედიის, თარჯიმანი ვებ-გვერდის მოძებნა.
7.4 ვებ - პროდუქცია	7.4.1 ფაილების შენახვა	7.4.1.1	ვებ-გვერდის გადმოწერა რომელიმე ღილაკზე.
		7.4.1.2	ვებ გვერდიდან ფაილის გადმოწერა (Download) რომელიმე ღილაკზე.

		7.4.1.3	დოკუმენტში ვებ-გვერდის მონიშნული ტექსტის, მისი მისამართის – URL ან გრაფიკული ობიექტი ჩასმა.
	7.4.2 პროდუქტის მომზადება და ბეჭდვა	7.4.2.1	ვებ-გვერდის მომზადება დასაბეჭდად: ფურცლის ორიენტაციის, ზომის და მინდვრების მითითება.
		7.4.2.2	ვებ-გვერდის წინასწარი დათვალიერება ბეჭდვამდე.
		7.4.2.3	სასურველი ვებ-გვერდის, კონკრეტული გვერდების, მონიშნული ფრაზის ბეჭდვა ასლების რაოდენობის მითითებით.
7.5 ელექტრონული კომუნიკაცია	7.5.1 კონცეფციები/ტერმინები	7.5.1.1	ელ. ფოსტის არსი.
		7.5.1.2	E-mail მისამართის შექმნა და მისი სტრუქტურა.
		7.5.1.3	მოკლე შეტყობინება (SMS).
		7.5.1.4	ინტერნეტში ხმოვანი გადაცემის განაწესი (VoIP) და მისი ძირითადი უპირატესობები.
		7.5.1.5	ინფორმაციის სწრაფი გადაცემის პრიორიტეტული მხარეები: ინფორმაციის გადაცემა ონლაინში, ინფორმაციის გადაცემის დაბალი ტარიფი, ფაილების გაგზავნის შესაძლებლობა.
		7.5.1.6	ინტერნეტ ერთობათა კონცეფცია. სოციალური ქსელური ვებ-გვერდები, ჩატი, ფორუმი, ინტერაქტიული ინტერნეტ თამაშები.
	7.5.2 დაცვის კონცეფცია	7.5.2.1	თაღლითური და არასასურველი წერილების შემოსვლა მეილზე.
		7.5.2.2	პიშინგ(phishing) მეთოდით

			საკერობა? ამოცნობა პიშინგის მცდელობებისა.
		7.5.2.3	უცნობი მისამართიდან მიღებულ წერილების ან ბმული ფაილის გახსნის შესაძლო შედეგები.
		7.5.2.4	ციფრული ხელმოწერის არსი (digital signature).
	7.5.3 ელ. წერილის შექმნა	7.5.3.1	ელ ფოსტის პრიორიტეტული მხარეები: წერილის სწრაფი გადაცემა, გადაცემის იაფი ტარიფი, მისი გამოყენება სხვადასხვა სიტუაციებში..
		7.5.3.2	ქსელური ეტიკეტის მნიშვნელობის არსი და მისი პირობები: ველში - თემა(subject) წერილის მოკლე და შინაარსობრივი ინფორმაციის მითითება, მიღებულ წერილზე პასუხის გაცემის აუცილებლობა, წერილის მართლწერის შემოწმება.
		7.5.3.3	წერილზე ფაილის მიმაგრებისას შესაძლო პრობლემები: ფაილის ზომის შეზღუდვა, ფაილის ტიპის შეზღუდვა.
		7.5.3.4	წერილის სამისამართო ველები: To, Cc, Bcc.
7.6 ელ. ფოსტით სარგებლობა	7.6.1 ელ. ფოსტაზე გაგზავნა	7.6.1.1	საფოსტო პროგრამის გახსნა/დახურვა. წერილის გახსნა/დახურვა.
		7.6.1.2	ახალი წერილის შექმნა.
		7.6.1.3	წერილის სამისამართო ველში ადრესატის ელ ფოსტის მისამართის შეყვანა To ველში, წერილის ასლის ღია ადრესატის მისამართის შეყვანა Cc ველში,

			წერილის ასლის დაფარული ადრესატის მისამართის შეყვანა Bcc ველში.
		7.6.14	წერილის თემის შექმნა.
		7.6.15	აქტიურ წერილში ტექსტის კოპირება სხვა წყაროდან.
		7.6.16	წერილზე ფაილის მიმაგრება/მოხსნა.
		7.6.17	დაუმთავრებელი (სარედაქციო) წერილების შენახვა.
		7.6.18	წერილის მართლწერის შემოწმება და მასში ორთოგრაფიული შეცდომების შეწორება.
		7.6.19	ელ. ფოსტით წერილის გაგზავნა. წერილის გაგზავნა მაღალი ან დაბალი პრიორიტეტით (აუცილებლობით).
	7.6.2 ელ. წერილი მიღება	7.6.2.1	საპასუხო წერილის გაგზავნა, წერილის გაგზავნა ყველა მონაწილისათვის ვინც წერილის ასლი მიიღო.
		7.6.2.2	მიღებული ელ. წერილის სხვა ადრესატისათვის გადაგზავნა.
		7.6.2.3	მეილზე მიმაგრებული ფაილის გადმოწერა რომელიმე დისკზე და ფაილის გახსნა.
		7.6.2.4	წერილის წინასწარი დათვალიერება ბეჭდვამდე და ბეჭდვა.
	7.6.3 შრომისუნარიანობის ამაღლება	7.6.31.	წერილის სათაურის ველში გამგზავნის, თემის, მიღების თარიღის დამატება/წაშლა.
		7.6.32.	საპასუხო წერილის მომართვა ისე, რომ ის არ შეიცავდეს წერილის დედანს.

		7.6.33.	ელ.წერილის აღმით მონიშვნა/გაუქმება.
		7.6.34.	წაკითხული და წასაკითხი წერილების გარჩევა. წაკითხული და წასაკითხი წერილების მონიშვნა.
		7.6.35.	ინსტრუმენტების ველების ჩართვა/გამორთვა. ლენტის (ribbon) ჩაკეცვა/ გახსნა.
		7.6.3.6	ჩაშენებული დახმარების ფუნქციის გამოყენება.
7.7 ელ. ფოსტის მართვა	7.7.1 ორგანიზება	7.7.1.1	წერილის მოძებნა ავტორის, თემის და შინაარსის მიხედვით.
		7.7.1.2	წერილების დახარისხება სახელების, მიღების თარიღის და ზომის მიხედვით.
		7.7.1.3	ელ.ფოსტაში საქაღალდეების შექმნა/წაშლა.
		7.7.1.4	ელ. წერილების გადაადგილება საქაღალდეებში.
		7.7.1.5	წერილის წაშლა.
		7.7.1.6	წაშლილი წერილების აღდგენა.
		7.7.1.7	ელ. ფოსტის საქაღალდეების გასუფთავება: სანაგვე ყუთის, წაშლილი წერილები, მაკულატურა.
	7.7.2 სამისამართო წიგნი	7.7.2.1	საკონტაქტო მონაცემების დამატება/წაშლა სამისამართო წიგნში.
		7.7.2.2	სამისამართო წიგნის გადაახლება შემოსული ელ, წერილებით.
		7.7.2.3	ინტერნეტში გასავრცელებელი ნუსხის/ საფოსტო გზავნილების შექმნა, განახლება.