

# Дигитална писменост за 7. разред

Гледајући ТВ емисије на РТС-у и читајући лекције у уџбенику и на Петљи  
**НАУЧИЛИ СМО ДА ДАМО ОДГОВОРЕ НА СЛЕДЕЋА ПИТАЊА:**

\* \* \* \* \*

- Шта је **сервер**, а шта **клијент** у рачунарској мрежи?
  - Сервер је рачунар који дели своје ресурсе (програме и уређаје) са осталим рачунарима - клијентима у рачунарској мрежи, нпр. Дигитална учионица.
- Шта је то **мрежни протокол**?
  - Протокол на основу кога се одвија адресирање на интернету и интернет саобраћај. **Интернет протокол** јесте скуп стандарда који омогућавају пренос пакета података између рачунара и других уређаја повезаних на исту мрежу или на различите мреже.
- Шта је то **URL адреса** (Uniform Resource Locator)?
  - **URL** (енг. **Uniform Resource Locator**) представља јединствену локацију ресурса (појединачне веб-странице, датотека и других ресурса) на мрежи, нпр. <https://www.google.com/>)
- Шта је то **IP адреса** (Internet Protocol address)?
  - **IP адреса** (енг. **Internet Protocol Address**) је јединствена нумеричка адреса за сваки уређај прикључен на интернет (своју адресу проверавамо на <https://whatismyipaddress.com/ip-lookup>)
- За шта служи **Систем интернет домена** (Domain Name System - DNS)?
  - **DNS** (енг. **Domain Name System**) је интернет сервис који врши конвертовање IP адресе из бројева у симболичку адресу како би се лакше памтила односно омогућава превођење текстуалних ознака у нумеричке ознаке и обратно.
- Шта је то **Интернет домен**?
  - **Интернет домен** јесте скуп података који описују једну целину на интернету, тј. интернет адресе се везују за одређене локације на интернету као што су сервери, сајтови и др.

\* \* \* \* \*

- Шта су **хипервеза** или **хиперлинк**?
  - Посебно означен део текста који води ка другим деловима истог текста или ка неком другом садржају.
- Шта је **хипертекст**?
  - Хипертекст је текст у ком одабрана реч, више речи или слика може служити као хипервеза (hyperlink) према другим текстовима, сликама или звучним записима.
- Како додати **хиперлинк** у текстуални документ или презентацију?
  - Најпре је потребно означити део текста који ће представљати хипервезу, а онда кликнути на опцију Insert/Hyperlink.

\* \* \* \* \*

- Које су предности коришћења **електронске поште**?
  - Могуће је послати разне врсте фајлова (документе, слике, видео и аудио записе, архивирани податке и др.), трошкови испоруке су мали, а поруке се брзо и лако преносе (и на великим раздаљинама), при чему у тренутку слања поруке особа којој шаљемо електронску пошту не мора бити „на мрежи” (енг. on-line).
- Који су делови **адресе електронске поште**?
  - **корисничко име** (име које сваки корисник креира за себе под условом да је доступно, односно да није већ креирано од стране неког другог корисника код истог провајдера), **знак@** (изговара се “ет”), **име провајдера** - сервиса који пружа услугу коришћења електронске поште (gmail, hotmail, yahoo, ymail, mts, eunet, neobee...).
- Које су нам **фасцикле** доступне приликом примања и слања електронске поште?
  - Примљене, Са звездицом, Одложено, Важно, Послате, Недовршене, Отпад...
- Како се заштитити од **нежељене поште**?
  - Системи за електронски пошту могу да препознају спам поруке и аутоматски их сврставају у фасциклу **Нежељена е-пошта** (енгл. **Spam** или **Junk Email**). Научи да препознаш **Фишинг** (енг. phishing) или “пецање”. Користи најмање две имејл адресе (једну за регистравање на разним форумима, за електронску куповину и сл., а другу за слање и примање електронске поште). Буди креативан/креативна приликом креирања имејл адресе, немој користити само име и презиме. Никада не одговарај на нежељене поруке. Не објављуј своју приватну адресу на местима која су свима доступна. Користи најновије верзије веб-прегледача.
- Како изгледа **правилна и безбедна комуникација** путем електронске поште?
  - ✓ Приликом одабира лозинке за свој налог одабери лозинку тако да буде испоштована правила “јаке лозинке”, односно да она садржи комбинацију великих и малих слова, цифара и специјалних знакова и никоме је не откривај
  - ✓ Води рачуна о томе коме ћеш све дати своју адресу електронске поште као и свој број телефона
  - ✓ Свака порука електронске поште треба да садржи кратак и јасан наслов који се односи на садржај поруке и најбоље илуструје поруку
  - ✓ На почетку поруке се увек обрати саговорнику, а на крају поруке се потпиши
  - ✓ Поруку не треба писати искључиво великим словима јер се такав начин обраћања сматра викањем
  - ✓ Употребу емотикона у поруци треба свести на минимум
  - ✓ Приликом првог обраћања некој особи треба да се представиш и објасниш како си дошао/дошла до контакта (имејл адресе) те особе
  - ✓ Порука не треба да буде предугачка (не дужа од 100 редова) нити да садржи превише прилога
  - ✓ Води рачуна о броју и величини прилога који се шаљу уз поруку
  - ✓ Пре слања поруке провери да ли су испоштована сва правописна правила и да ли су приложене све датотеке које наводиш у поруци
  - ✓ Примљену поруку не би требало прослеђивати без дозволе аутора односно особе која је поруку послала

- ✓ Порука која се прослеђује може се скратити, али не треба је модификовати тако да се мења њен садржај
- ✓ Не прослеђуј поруке које представљају ланчана писма тзв. ланци среће
- ✓ Не одговарај на сумњиве и непожељне поруке нити отварај прилоге које оне садрже, јер се могу активирати вируси, па их је најбоље обрисати без читања
- ✓ Слање на више адреса опцијом Сс: само уз претходни договор са свим учесницима у комуникацији. Уместо тога користи опцију Всс: за навођење више адреса прималаца.
- ✓ Кад завршиш са комуникацијом, одјави се са налога
- ✓ Ако приметиш да је неко заборавио да се одјави са свог налога електронске поште, одјави га ти.

\* \* \* \* \*

### ➤ Шта је **складиштење у облаку**?

■ Могућност да своје датотеке (текстуалне, звучне, видео записе, фотографије...) не чуваш на свом рачунару, већ на неким удаљеним серверима (посебним рачунарима за чување података) и да им путем интернета приступаш са било које локације и било ког уређаја у било ком тренутку.

### ➤ Који су најчешће коришћени **сервиси** за складиштење у облаку?

■ **Google Drive** (Google налог), **OneDrive** (Microsoft налог), **Dropbox** и други.

### ➤ Шта је **“рачунарство у облаку”**?

■ Једна од највећих предности сервиса у облаку је што се датотеке и фасцикле могу делити са више корисника, па више корисника може истовремено да доприноси раду на документу.

### ➤ Како функционише и које услуге нуди **“рачунарство у облаку”**?

■ Нуде се бесплатно одређене функционалности са ограниченим меморијским простором, а уз доплату се добија већи простор и проширени спектар услуга на коришћење (корисницима **Google налога** на располагању је коришћење услуге **Гугл диск** (енгл. **Google Drive**) и на располагању је бесплатни меморијски простор од 15GB, а корисницима **Microsoft налога** на располагању је коришћење услуге **Уандрајв** (енгл. **OneDrive**) и бесплатни меморијски простор од 5GB). **Рачунарство у облаку** нуди могућност да се **отпреме датотеке и фасцикле** које су претходно сачуване на диску локалног рачунара, или да се директно **креирају нове датотеке и фасцикле у облаку**. Одабиром опције **Ново** (енгл. **New**) пружа се могућност да се у облаку креира датотека (**file**) или фасцикла (**folder**). Датотеке и фасцикле се могу копирати, премештати, преименовати, брисати и делити. Поред ових опција могу се креирати и нови документ за обраду текста, нова презентација, нови упитник и многи други типови докумената. Онлајн апликације за рад са текстом и презентацијама имају скоро све функционалности као и апликације инсталиране на рачунару и међусобно су компатибилне. Једна од највећих предности рачунарства у облаку су могућност лаког дељења и сараднички рад.

### ➤ На које начине се могу **делити** датотеке и фасцикле **“у облаку”**?

- ✓ да буду **јавне** и да свако може да им приступи,
- ✓ да могу да им приступе **само особе које имају линк** до њих,
- ✓ да могу да им приступе **само особе са којима су подељене**.