

المحتويات

الصفحة	المحتويات
3	مقدمة
4	كتاب عمل المواطن الرقمي\دليل المنهج الدراسي
6	المواضيع
7	تحليل متطلبات التدريب
	المجموعة 1: المهارات الأساسية
8	المهارات العملية و فائدة الاستخدام
9	المنهج الدراسي
10	كيف تنجز؟
	المجموعة 2: البحث عن المعلومات
19	المهارات العملية و فائدة الاستخدام
20	المنهج الدراسي
21	كيف تنجز؟
	المجموعة 3: المشاركة الالكترونية
27	المهارات العملية و فائدة الاستخدام
28	المنهج الدراسي
29	كيف تنجز؟

مقدمة

مقدمة

تم تطوير المواطن الرقمي من قبل مجموعة عمل في مؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي على تطوير المنتج استجابة للتوجيهات الأوروبية لتعزيز المواطنة الرقمية. استهدف البرنامج الأفراد الذين يملكون المعرفة في استخدام الحاسب الآلي و الذين يطمحون إلى فهم و اكتساب الخبرة في مجال الانترنت.

المهارات العملية, و تشمل تطوير مهارات الاتصال الالكتروني, البحث الفعّال في الشبكة العنكبوتية, الوصول إلى وسائل التعلم المستمر, الوصول إلى المعلومات الحكومية المحلية و الوطنية, متابعة أحداث العالم أولاً بأول, شراء البضائع و الخدمات عبر الشبكة و بسريّة, أداء الخدمات المصرفية عبر الشبكة, و التواصل الاجتماعي تم تطويرها بواسطة إكمال مجموعة من النشاطات مثل تصفح المواقع الالكترونية, إرسال البريد الالكتروني, استخدام محركات البحث للبحث عن مجال واسع من المعلومات, التفاعل مع نماذج على الشاشة, و المشاركة في مجموعات الحوار و المنتديات.

كتاب عمل المواطن الرقمي\دليل المنهج الدراسي يحدد المنهج الدراسي و كيف يمكنك إكتساب المعرفة و المهارات لتتمكن من أن تصبح جزء من المجتمع الرقمي العالمي و تكتسب الثقة للمشاركة كمواطن رقمي.

كتاب العمل\دليل المنهج الدراسي

كتاب عمل المواطن الرقمي\دليل المنهج الدراسي

كتاب عمل المواطن الرقمي\دليل المنهج الدراسي يأخذ كل مجموعة بدورها و يحدد المنهج الدراسي, مما يعطي دليل لكيفية إنجاز مهارات المنهج الدراسي و المعرفة. كل مجموعة تحتوي على أربعة أقسام كالتالي:

(أ) موضوع المجموعة و وصفها

رأس المجموعة
وصف للمواضيع المذكورة في المجموعة

(ب) المهارات العملية و فوائدها

المهارات العملية	فوائد الاستخدام
• كيف يمكن للمهارات و المعرفة التي تعلمتها أن تفيدك في حياتك اليومية.	• كيف يمكن للمهارات و المعرفة أن تكون مفيدة لك.

(ج) مفردات المواطن الرقمي تحدد المواضيع و مواد المهارة\المعرفة على هيئة أرقام:

مفردات المجموعة	
رقم القسم	موضوع القسم
	رقم الموضوع الموضوع

(د) كيف تنجز المنهج الدراسي

هذا القسم يستهدف تدريب المواطن الرقمي و يعطي دليل للمتعلم في كيفية اكتساب المهارات و المعرفة مع مقترحات لمهام و أنشطة , كل موضوع مفردات تم عنونته بترتيب رقمي كالتالي:

رقم القسم و موضوع القسم
رقم الموضوع و الموضوع
ماذا على المتدرب أن يعلم أو يكون قادراً على الإثبات
المهام قد تشمل: مهام مُقترحة أو أنشطة

المواضيع

المواضيع

تم تعريف مفردات المواطن الرقمي من قبل مؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي في ثلاث مجموعات:

المجموعة 1: المهارات الأساسية
المهارات الأساسية تغطي: استخدام أجهزة الحاسب الآلي الشخصي, إنشاء و تخزين الوثائق الالكترونية, الاتصال بالانترنت, البحث عن المعلومات في الشبكة العنكبوتية, الاتصال الكترونياً و بفاعلية باستخدام البريد الالكتروني.

المجموعة 2: البحث عن المعلومات
البحث عن المعلومات تغطي: البحث عن المعلومات, معرفة حقوق الاستخدام, المخاطر المتعلقة باستخدام الانترنت, حماية المعلومات الشخصية و المالية و التفاعل مع الشبكة العنكبوتية.

المجموعة 3: المشاركة الالكترونية
المشاركة الالكترونية تغطي: التجارة الالكترونية, كيف تشتري البضائع و الخدمات عبر الشبكة و كيف تستخدم الخدمات التفاعلية عبر الشبكة للمعلومات و التفاعل مع الشبكة العنكبوتية

بعد العمل في كل مجموعة فسيكون مطلوباً منك أن تؤدي اختبار للمجموعة , بعد تأدية كافة اختبارات المجموعات الثلاث بنجاح فستحصل على جواز عبور المواطن الرقمي.

تحليل متطلبات التدريب

تحليل متطلبات التدريب

يتم إجراء تحليل متطلبات التدريب قبل البدء في تدريب المواطن الرقمي و ذلك للتأكد من أنك تملك المستوى المناسب من المهارة و المعرفة لبدء مقرر المواطن الرقمي.

الأسئلة المدرجة أدناه ستساعد في تحديد مستوى مهارتك:

المهمة	نعم أو لا
هل تعلم ما هي المكونات الرئيسية لجهاز الحاسب الآلي الشخصي؟	
هل تعلم كيف تستخدم الفأرة؟	
هل سبق و أنشأت أية وثائق أو ملفات باستخدام الحاسب الآلي؟	
هل تعلم كيف تغلق الحاسب الآلي بأمان؟	
هل تعلم ماذا يعنى المراسلة الالكترونية؟	
هل تستطيع فتح البريد الالكتروني؟	
هل تعلم ماذا تحتاج لتسجيل الدخول إلى الانترنت؟	
هل تعلم كيف تبحث عن المعلومات في الانترنت؟	

ان أجبت على معظم الأسئلة بنعم , و كانت لديك الثقة في المهارات التي تملكها , إذن فأنت جاهز للبدء في مقرر المواطن الرقمي.

ان لم تكن متأكداً من أي من الأسئلة أو أنك تحتاج للمساعدة , يرجى سؤال المدرب المسؤول عنك.

المجموعة 1: المهارات الأساسية

المجموعة 1: المهارات الأساسية
المهارات الأساسية تغطي: استخدام أجهزة الحاسب الآلي الشخصي, إنشاء و تخزين الوثائق الالكترونية, الاتصال بالانترنت, البحث عن المعلومات في الشبكة العنكبوتية, الاتصال الكترونياً و بفاعلية باستخدام البريد الالكتروني.

المهارات العملية و فائدة الاستخدام

هذا القسم يُعلمك كيف يمكن أن تستخدم المهارات و المعرفة التي تعلمتها في المجموعة 1 لتساعدك في الحياة اليومية و كيف يمكن أن تكون المهارات ذو فائدة لك.

المهارات العملية	فائدة الاستخدام
• سوف تتعلم في أي مجال يُستخدم فيه الحاسب الآلي.	• مهاراتك في تقنية المعلومات ستساعدك في التعلم الالكتروني.
• ستكون قادراً على استخدام الحاسب الآلي لمساعدتك في تعلم مهارات جديدة .	• ستكون قادراً على إنشاء و تخزين الوثائق في الحاسب الآلي.
• ستتتعلم ما هو الانترنت و كيف تقوم بالاتصال به .	• ستتعلم كيف تحفظ رسائلك و الملفات الأخرى التي أنشأتها على القرص الصلب في جهازك الحاسب الآلي أو حفظها في الأقراص المضغوطة أو الأقراص المرنة ان لم تكن تستخدم جهازك الحاسب الآلي.
• ستكون قادراً على البحث عن معلومات محددة في الشبكة العنكبوتية.	• سوف تتعلم استخدام الانترنت لمعرفة ما يحدث في العالم و ذلك بمشاهدة الأخبار عبر الشبكة .
• ستكون قادراً على إنشاء و إرسال	

<ul style="list-style-type: none"> • ستكون قادراً على استخدام الحاسب الآلي لإيجاد المعلومات, مثال على ذلك, البحث عن أحوال الطقس ان كنت ستقضي في إجازة أو تخطط لحفلة شواء. • يمكنك التواصل مع الأهل و الأصدقاء. • بإمكانك إيقاف البريد التطفلي في حساباتك البريد الإلكتروني الشخصية. • ستكون قلقاً من فيروسات الحاسب الآلي و من الضرر الذي قد تسببه. • إذا أردت الاحتفاظ بالرسائل الإلكترونية, فيمكنك تخزينها و بالتالي الرجوع إليها مرة أخرى. 	<ul style="list-style-type: none"> • البريد الإلكتروني. • سوف تدرك ما هو الأمان الشخصي و فيروس الحاسب الآلي عندما تستخدم البريد الإلكتروني. • ستكون قلقاً من البريد الإلكتروني التطفلي و كيف تقوم بإيقاف وصوله إليك.
--	---

المجموعة 1: المنهج الدراسي للمهارات الأساسية

1.1	الحاسب الآلي
1.1.1	تعريف الأجزاء الرئيسية للحاسب الآلي
1.1.2	تشغيل الحاسب الآلي
1.1.3	التعرف على رموز سطح المكتب و القوائم
1.1.4	التعامل مع إطارات سطح المكتب
1.1.5	استخدام الفأرة و لوحة المفاتيح لتنفيذ المهام
1.1.6	إيقاف تشغيل الحاسب الآلي بشكل صحيح
1.1.7	استخدام وظائف المساعدة
1.2	الملفات و المجلدات
1.2.1	عرض المجلدات و المستندات
1.2.2	التعرف على أنواع الملف المختلفة و هيئاتها
1.2.3	نسخ الملفات و المجلدات
1.2.4	نقل الملفات و المجلدات
1.2.5	حذف الملفات و المجلدات
1.3	التطبيقات البسيطة
1.3.1	استخدام التطبيقات الشائعة لإنشاء مستندات جديدة
1.3.2	فتح مستندات موجودة
1.3.3	إدخال نص و إجراء بعض التعديلات
1.3.4	حفظ الملفات بهيئات مختلفة
1.3.5	طباعة المخرجات
1.3.6	إغلاق تطبيق
1.4	أساسيات الانترنت
1.4.1	فهم ما هو الانترنت
1.4.2	التمييز بين الانترنت و الشبكة العنكبوتية
1.4.3	معرفة بعض المتطلبات الشائعة قبل الاتصال: الحاسب الآلي الشخصي, المودم, حساب مزود خدمة الانترنت, برامج البريد الإلكتروني و المتصفح.
1.4.4	فهم المصطلح URL و أجزاء عنوان الموقع الإلكتروني
1.4.5	أدخل عنوان URL في متصفح الانترنت للوصول إلى موقع إلكتروني
1.4.6	استخدام متصفح الانترنت للتنقل بين صفحات الموقع الإلكتروني
1.4.7	تصفح صفحات الموقع الإلكتروني باستخدام الروابط التشعبية أو الروابط الرسومية
1.4.8	إضافة صفحة الموقع إلى مجلد المفضلة
1.4.9	استخدام محرك البحث للبحث عن كلمة رئيسية
1.4.10	حفظ صفحة ويب
1.4.11	طباعة صفحة ويب
1.5	أساسيات البريد الإلكتروني
1.5.1	فهم ما هو البريد الإلكتروني

1.5.2	فهم أجزاء عنوان البريد الإلكتروني
1.5.3	فهم المصطلحات: حساب البريد الإلكتروني, البريد التطفلي, الفيروس
1.5.4	استخدام برنامج البريد الإلكتروني لإنشاء رسالة إلكترونية
1.5.5	فتح بريد إلكتروني
1.5.6	إرسال بريد إلكتروني
1.5.7	إرفاق ملفات بالبريد الإلكتروني
1.5.8	الرد على\تمرير بريد إلكتروني
1.5.9	تحديث دفتر العناوين

كيف تنجز المنهج الدراسي

1.1 الحاسب الآلي

1.1.1 تعريف الأجزاء الرئيسية للحاسب الآلي

يجب على المتدرب أن يتعلم ما هي الأجزاء الرئيسية من أجهزة المكونة للحاسب الآلي الشخصي في المنزل أو في مكان العمل. استعرض الأجزاء الرئيسية أو مكونات الحاسب الآلي, على سبيل المثال, القرص الصلب, المرقاب, لوحة المفاتيح و فأرة.

المهام قد تشمل:

- توزيع صور لمختلف الأجهزة و التي يُميِّزها المتدرب.
- شرح عملي من المدرب لكل مكون من مكونات الحاسب الآلي.

1.1.2 تشغيل الحاسب الآلي

يجب على المتدرب أن يتعلم الإجراء الصحيح لتشغيل الحاسب الآلي, مثل تفحص مزود الطاقة الكهربائية, و التأكد من أن القضبان المعدنية في مكانها لكافة الأجهزة و أين يقع مفتاح التشغيل "ON".

المهام قد تشمل:

- شرح من قبل المدرب أو يعرض المتدرب كيفية تشغيل الحاسب الآلي.

1.1.3 التعرف على رموز سطح المكتب و القوائم

يجب على المتدرب أن يتعلم ماذا تمثل رموز سطح المكتب, خاصة تلك الرموز الأكثر استخداماً مثل "جهاز الكمبيوتر", "المستندات", "انترنت إكسبلورر", و "سلة المهذوفات".

المهام قد تشمل:

- تزويد المتدرب برسومات بيانية للرموز الأكثر استخداماً لتمييزها.
- توزيع مجموعة من الأسئلة تطلب من المتدرب تمييز الرموز و ماذا تمثل كل منها.

1.1.4 التعامل مع إطارات سطح المكتب

يجب على المتدرب أن يتعلم كيفية تعديل حجم و موقع الإطار باستخدام أسهم تغيير الحجم و السحب و الإفلات, كيف تقوم بتصغير, تكبير, استعادة و إغلاق الإطار, و أن يكون قادراً على فتح عدة إطارات.

المهام قد تشمل:

- أنشطة عملية حيث يقوم المتدرب بفتح عدد من الإطارات.
- التعرف على أزرار الحجم, التصغير, التكبير, الاستعادة و الإغلاق.
- التمرن على تغيير حجم, تصغير, تكبير, استعادة و إغلاق الإطارات.

1.1.5 استخدام الفأرة و لوحة المفاتيح لتنفيذ المهام

يجب على المتدرب أن يتعلم كيفية إمساك الفأرة, كيف يضغط على الزر الأيسر و الأيمن و المهام التي تُنفذ عند الضغط بالزر الأيسر و بالزر الأيمن. و كما يجب على المتدرب أن يعلم أي المفاتيح أكثر استخداماً في لوحة المفاتيح, على سبيل المثال, "Enter", "Space Bar", "Shift", "CapsLock", "BackSpace", "Delete", "Tab" و أسهم المؤشر.

المهام قد تشمل:

- اختيار المكونات بالضغط بزر الفأرة الأيسر.
- فتح القوائم المختصرة بالضغط بزر الفأرة الأيمن.
- تحديد و شرح المفاتيح في لوحة المفاتيح.
- استخدام نص أو معالج نصوص للتمرن على لوحة المفاتيح.

1.1.6 إيقاف تشغيل الحاسب الآلي بشكل صحيح

يجب على المتدرب أن يتعلم الطريقة الصحيحة لإغلاق البرامج و الإطارات, و ماذا يعني كل خيار من خيارات قائمة "إيقاف التشغيل".

المهام قد تشمل:

- فتح عدة إطارات أو تطبيقات.
- إغلاق الحاسب الآلي.
- استخدام كل خيار في قائمة "إيقاف التشغيل".

1.1.7 استخدام وظائف المساعدة

يجب على المتدرب أن يتعلم كيفية الوصول و استخدام تعليمات ويندوز, و إدراك أن المساعدة عبر الشبكة أيضاً متوفرة للتطبيقات و الانترنت.

المهام قد تشمل:

- تحديد و فتح وظيفة مساعدة ويندوز عبر الشبكة.
- البحث عن المساعدة باستخدام خيار "المحتوى".
- البحث عن المساعدة باستخدام خيار "الفهرسة".
- البحث عن المساعدة باستخدام خيار "البحث".

1.2 الملفات و المجلدات

1.2.1 عرض المجلدات و المستندات

يجب على المتدرب أن يتعلم كيف يستعرض قوائم الملفات و المجلدات المخزنة على الحاسب الآلي أو على جهاز تخزين قابل للإزالة (مثل القرص المضغوط أو القرص المرن) باستخدام "جهاز الكمبيوتر" أو "مستكشف ويندوز".

المهام قد تشمل:

- تعريف رموز "جهاز الكمبيوتر" و "مستكشف ويندوز".
- استخدام "قائمة ابدأ" للوصول إلى "مستكشف ويندوز".
- فتح "جهاز الكمبيوتر" و "مستكشف ويندوز" لعرض قوائم الملفات.
- تغيير عرض قوائم الملفات.

1.2.2 التعرف على أنواع الملف المختلفة و هيئاتها

يجب على المتدرب أن يتعلم كيف يميز بين أنواع الملفات المختلفة بواسطة امتدادات أسمائها و تمثيلها الرسومي المبين في قائمة عرض الملفات, و تشمل ملفات نصوص, ملفات معالجة نصوص, ملفات المواقع الالكترونية, و ملفات الصور.

المهام قد تشمل:

- فتح المستندات\مستكشف ويندوز لعرض قوائم الملفات.
- التعرف على أنواع هيئات الملفات المختلفة.

- جمع الملفات في مجموعات حسب الهيئة .

1.2.3 نسخ الملفات و المجلدات

يجب على المتدرب أن يتعلم ما هو الملف, و ما هو المجلد و كيف يقوم بنسخ الملفات و المجلدات من دليل أو مجلد إلى دليل أو مجلد مختلف على القرص الصلب, القرص المضغوط أو القرص المرن.

المهام قد تشمل:

- اختيار ملف وحيد و نسخه إلى دليل مختلف.
- اختيار عدة ملفات و نسخها إلى دليل مختلف.
- اختيار و نسخ الملف أو المجلد من القرص المضغوط أو القرص المرن إلى القرص الصلب.

1.2.4 نقل الملفات و المجلدات

يجب على المتدرب أن يتعلم كيفية و ان يكون قادراً على نقل الملفات و المجلدات من دليل أو مجلد إلى دليل أو مجلد مختلف على القرص الصلب, القرص المضغوط أو القرص المرن, و معرفة الفرق بين نسخ و نقل الملفات و المجلدات.

المهام قد تشمل:

- اختيار مجلد وحيد و نقله إلى دليل مختلف.
- اختيار عدة ملفات و نقلها إلى دليل مختلف.
- اختيار و نقل الملف من القرص المضغوط أو القرص المرن إلى القرص الصلب.

1.2.5 حذف الملفات و المجلدات

يجب على المتدرب أن يتعلم كيف و ان يكون قادراً على حذف الملفات و المجلدات من دليل أو مجلد على القرص الصلب, القرص المضغوط أو القرص المرن و وظيفة "سلة المحذوفات".

المهام قد تشمل:

- اختيار ملف أو مجلد وحيد و حذفه.
- اختيار عدة ملفات و حذفها.
- اختيار ملف من القرص المضغوط أو القرص المرن و حذفه.
- عرض محتويات "سلة المحذوفات".
- استعادة الملفات المحذوفة.

1.3 التطبيقات البسيطة

1.3.1 استخدام التطبيقات الشائعة لإنشاء مستندات جديدة

يجب أن يكون المتدرب قادراً على استخدام النص أو معالج النصوص لإنشاء مستندات بسيطة.

المهام قد تشمل:

- تحديد و الوصول إلى النص أو معالج النصوص.
- فتح مستند جديد.

1.3.2 فتح مستندات موجودة

يجب على المتدرب أن يكون قادراً على إيجاد مستند في دليل و فتح مستند تم إنشاؤه في السابق.

المهام قد تشمل:

- تحديد موقع مستند موجود في "المستندات" أو "مستكشف ويندوز".
- فتح مستند من "المستندات", "مستكشف ويندوز", ملف نص أو معالج نصوص.

1.3.3 إدخال نص و إجراء بعض التعديلات

يجب على المتدرب أن يكون قادراً على إدخال نص في مستند نص أو معالج نصوص جديد, إجراء تغييرات على النص و ادخال\تحرير نص في مستند موجود سابقاً.

المهام قد تشمل:

- إدخال نص أو صورة في مستند نص أو معالج نصوص جديد.
- تغيير كلمات أو أحرف ضمن مستند.
- تغيير حجم الخط, الهوامش, المحاذاة.

1.3.4 حفظ الملفات بهيئات مختلفة

يجب على المتدرب أن يكون قادراً على حفظ مستندات جديدة بهيئة التطبيق الافتراضية و بهيئات أخرى, مثال, كملف نص أو كمستند ويب.

المهام قد تشمل:

- حفظ مستند أنشئ حديثاً على القرص الصلب أو القرص المرن.
- حفظ مستند أنشئ في السابق على القرص الصلب أو القرص المرن بهيئة مختلفة.

1.3.5 طباعة المخرجات

يجب على المتدرب أن يكون قادراً على إنتاج نسخة ورقية من مستند مُنشأ.

المهام قد تشمل:

- طباعة نسخة من مستند مُنشأ أو موجود.
- طباعة نسخة من مستند من القرص المضغوط أو القرص المرن.
- تغيير نطاق صفحات المستند.

1.3.6 إغلاق تطبيق

يجب أن يكون المتدرب قادراً على إغلاق المستندات و التطبيقات.

المهام قد تشمل:

- إغلاق كافة المستندات المفتوحة.
- إغلاق التطبيقات المفتوحة.

1.4 أساسيات الانترنت

1.4.1 فهم ما هو الانترنت

يجب على المتدرب أن يعلم ما مكونات الانترنت من ناحية الأجهزة, و بماذا يمكن استخدامها, و كيف يمكن الاستفادة منها في المشاركة الالكترونية.

المهام قد تشمل:

- استخدام عرض رسومي لشبكة من الشبكات.
- تعداد\شرح استخدام الانترنت.
- تعداد\شرح مجالات المشاركة الالكترونية.

1.4.2 التمييز بين الانترنت و الشبكة العنكبوتية

يجب على المتدرب أن يعلم ما الفرق بين الأجهزة التي تُشكّل الانترنت و مجموعة المستندات المنشورة و المتوفرة للعرض - الشبكة العنكبوتية.

المهام قد تشمل:

- استخدام العرض الرسومي للانترنت و الشبكة العنكبوتية.
- تعريف الانترنت و الشبكة العنكبوتية.

1.4.3 معرفة بعض المتطلبات الشائعة قبل الاتصال: الحاسب الآلي الشخصي, المودم, حساب مزود خدمة الانترنت, برامج البريد الالكتروني و المتصفح.

يجب على المتدرب أن يعلم ما هي الأجهزة و البرامج الضرورية للاتصال بالانترنت.

المهام قد تشمل:

- شرح للأجهزة و البرامج المختلفة المطلوبة.
- شرح حول ما يملكه المتدربون في المنزل أو في مكان العمل.
- شرح دور مزود خدمة الانترنت.

1.4.4 فهم المصطلح URL و أجزاء عنوان الموقع الالكتروني

يجب على المتدرب أن يعلم ماذا تمثل رموز عنوان URL, و ماذا تعني العبارة و ماذا يمثل كل جزء من العنوان.

المهام قد تشمل:

- تعريف URL
- شرح كل جزء من عنوان الويب.
- أمثلة لتوضيح الفكرة.

1.4.5 أدخل عنوان URL في متصفح الانترنت للوصول إلى موقع الكتروني

يجب على المتدرب أن يعلم فيما يُستخدم متصفح الانترنت, و أين يتم إدخال عنوان URL على الشاشة و ماذا تمثل صفحة ويب.

المهام قد تشمل:

- العرض الرسومي أو شرح لدور متصفح الانترنت.
- شرح لعرض الشاشة و نمط متصفح الانترنت.
- شرح ما هي صفحة ويب.

1.4.6 استخدام متصفح الانترنت للتنقل بين صفحات الموقع الالكتروني

يجب على المتدرب أن يعلم ماذا يمثل كل زر من أزرار المتصفح و كيف يستخدم كل منها.

المهام قد تشمل:

- شرح لعرض الشاشة و نمط متصفح الانترنت.
- شرح لهمة كل زر من أزرار متصفح الانترنت.
- توضيح استخدام كل زر من أزرار متصفح الانترنت.

1.4.7 تصفح صفحات الموقع الالكتروني باستخدام الروابط التشعبية أو الروابط الرسومية

يجب على المتدرب أن يعلم كيف يتم تمثيل الروابط التشعبية و الروابط الرسومية و بماذا تُستخدم.

المهام قد تشمل:

- شرح لماهية الروابط التشعبية و الروابط الرسومية و ما الغرض منها.
- شرح و توضيح لاستخدام الروابط التشعبية و الروابط الرسومية و الإشارة للتغير في شكل المؤشر عند استخدامها.

1.4.8 إضافة صفحة الموقع إلى مجلد المفضلة

يجب على المتدرب أن يعلم ما هي المفضلة, أسباب تخزين صفحات الويب و كيفية إضافة صفحة ويب يهتم بها إلى قائمة المفضلة.

المهام قد تشمل:

- شرح ماهية المفضلة.
- اقتراحات لسبب تخزين صفحات ويب.
- شرح لكيفية إضافة صفحة ويب إلى المفضلة.

1.4.9 استخدام محرك البحث للبحث عن كلمة رئيسية

يجب على المتدرب أن يعلم ما هو محرك البحث و فيما تُستخدم, كيف يقوم بإجراء بحث بسيط و بحث عن طريق الكلمة الرئيسية.

المهام قد تشمل:

- شرح لما هو محرك البحث و وظيفته.
- جمع قائمة محرك البحث.
- شرح لكيفية استخدام العديد من محركات البحث المختلفة.

1.4.10 حفظ صفحة ويب

يجب على المتدرب أن يتعلم كيفية حفظ صفحة ويب على القرص الصلب, القرص المضغوط أو القرص المرن.

المهام قد تشمل:

- شرح لأسباب حفظ صفحة ويب.
- شرح كيفية حفظ صفحة ويب.

1.4.11 طباعة صفحة ويب

يجب على المتدرب أن يتعلم كيفية طباعة كل محتويات صفحة ويب أو جزء منها.

المهام قد تشمل:

- شرح أو توضيح لكيفية طباعة صفحة ويب.
- شرح أو توضيح لكيفية اختيار و طباعة جزء من صفحة ويب.

1.5 أساسيات البريد الإلكتروني

1.5.1 فهم ما هو البريد الإلكتروني

على المتدرب أن يعلم ما المقصود بمصطلح البريد الإلكتروني و ما هي مزاياها و مساوئها مقارنة مع نظام البريد العادي.

المهام قد تشمل:

- شرح لما هو البريد الإلكتروني.
- المقارنة بين البريد الإلكتروني و نظام البريد العادي.

1.5.2 فهم أجزاء عنوان البريد الإلكتروني

يجب على المتدرب أن يعلم ما هي مكونات عنوان البريد الإلكتروني و ما هي تلك الأجزاء المميزة.

المهام قد تشمل:

- شرح لمكونات عنوان البريد الإلكتروني.
- مقارنة مع عنوان موقع ويب.

1.5.3 فهم المصطلحات: حساب البريد الإلكتروني, البريد التطفلي, الفيروس

على المتدرب أن يعلم ما هو دور مزود خدمة الانترنت, كيفية إنشاء و استخدام حساب بريد الكتروني, ما هو البريد التطفلي و كيفية إيقافه, ما هو الفيروس, تأثير الفيروس على أجهزة الحاسب الآلي, كيف للفيروس أن ينتشر من خلال البريد الإلكتروني و كيفية حماية الحاسب الآلي من هجوم الفيروس.

المهام قد تشمل:

- شرح لدور مزود خدمة الانترنت.
- شرح لكيفية إنشاء حساب بريد الكتروني.
- شرح عن البريد غير الضروري و البريد التطفلي.
- شرح لما هو الفيروس.
- شرح حول تأثير الفيروس على الحاسب الآلي.
- شرح و توضيح حول برنامج مكافحة الفيروسات و كيفية استخدامها.

1.5.4 استخدام برنامج البريد الإلكتروني لإنشاء رسالة الكترونية

على المتدرب أن يعلم كيفية إنشاء رسالة بريد الكتروني, شكل عنوان البريد الإلكتروني المدخل و الموضوع و كيفية نسخ البريد الإلكتروني إلى عنوان بريد الكتروني مختلف.

المهام قد تشمل:

- إنشاء البريد الإلكتروني.
- نسخ البريد الإلكتروني.

1.5.5 فتح بريد الكتروني

على المتدرب أن يعلم كيفية الوصول إلى علبة الوارد للبريد الإلكتروني, اختيار الرسائل غير المقروءة و فتحها.

المهام قد تشمل:

- فتح البريد الإلكتروني.

1.5.6 إرسال بريد الكتروني

على المتدرب أن يعلم كيفية إرسال البريد الإلكتروني.

المهام قد تشمل:

- إنشاء و إرسال البريد الإلكتروني.

1.5.7 إرفاق ملفات بالبريد الإلكتروني

على المتدرب أن يعلم ماذا يعني إرفاق ملف و كيفية إرفاق ملف أو عدة ملفات (مستندات أو صور) إلى البريد الإلكتروني.

المهام قد تشمل:

- شرح حول معنى إرفاق الملفات.
- شرح لعملية إرفاق ملف أو عدة ملفات.

1.5.8 الرد على\تمرير بريد الكتروني

على المتدرب أن يعلم ما معنى الرد على و التمرير و كيفية تنفيذ كل إجراء.

المهام قد تشمل:

- شرح لمعنى الرد.
- الرد على بريد الكتروني.
- شرح لمعنى التمرير.

- تحرير بريد الكتروني.

1.5.9 تحديث دفتر العناوين

على المدرب أن يعلم ما الغرض من دفتر العناوين, كيفية إدخال تفاصيل اتصال, كيفية تحرير تفاصيل اتصال و كيفية استخدام دفتر العناوين عند إنشاء بريد الكتروني.

المهام قد تشمل:

- شرح لما هو دفتر العناوين الالكتروني.
- شرح لكيفية إدخال تفاصيل جديدة.
- شرح لكيفية تحرير تفاصيل موجودة مُسبقاً.
- شرح كيفية استخدام مدخلات دفتر العناوين عند إنشاء بريد الكتروني.

ماذا بعد؟

بعد أداء المهام لكل مواد المنهج الدراسي و التمرن على المهارات المكتسبة, فإن المدرب سيكون جاهزاً لأداء اختبار المجموعة 1.

المجموعة 2: البحث عن المعلومات

المجموعة 2: البحث عن المعلومات
البحث عن المعلومات تغطي: البحث عن المعلومات, معرفة حقوق الاستخدام, المخاطر المتعلقة باستخدام الانترنت, حماية المعلومات الشخصية و المالية و التفاعل مع الشبكة العنكبوتية.

المهارات العملية و فائدة الاستخدام

هذا القسم يُعلّمك كيف يمكن أن تستخدم المهارات و المعرفة التي تعلمتها في المجموعة 2 لتساعدك في الحياة اليومية و كيف يمكن أن تكون المهارات ذو فائدة لك.

المهارات العملية	فائدة الاستخدام
<ul style="list-style-type: none"> • ستكون قادراً على البحث عن المعلومات في الويب. مثال, التسلية, الأخبار و الطقس. • ستكون قادراً على تخزين مواقعك المفضلة. • ستتعلم كيفية التحكم و الوصول إلى الويب. • يمكنك متابعة الأخبار المحلية, الوطنية و العالمية. • يمكنك إكمال طلبات المعلومات عبر الشبكة. • ستتملك الوصول إلى التعلم المستمر عبر الشبكة. • ستتملك الوصول إلى المعلومات الحكومية. 	<ul style="list-style-type: none"> • ستتعلم البحث عن المعلومات التي تريدها في الويب, تقليل الوقت الضائع. • يمكنك جمع المعلومات من منزلك (مثال, الموسيقى, معلومات حول الأعمال, الأخبار, معلومات عن العطلات, أوقات مغادرة و وصول القطارات). • يمكنك بسهولة زيارة المواقع المفضلة مرة أخرى. • يمكنك التحكم بأي المواقع التي يمكن لأطفالك زيارتها. • سيكون لديك إدراك أفضل للمعلومات الحكومية المحلية و الوطنية. • يمكنك الوصول إلى معلومات الرعاية الصحية, مواضيع \نصائح المستهلكين.

المجموعة 2: المنهج الدراسي للبحث عن المعلومات

2.1	البحث
2.1.1	اختيار أداة البحث الملائمة: محرك بحث, متصفح, أو موقع دخول
2.1.2	إدارة البحث باستخدام الكلمة الأساسية
2.1.3	تحسين البحث باستخدام شروط بحث ملائمة
2.2	الحماية
2.2.1	كن مدركاً للمخاطر المتعلقة بالانترنت و افهم بعض المهام الوقائية لمساعدتك في التعامل مع البريد الالكتروني غير المرغوب به , مخاطر الفيروس, الوقاية عند إرسال معلومات شخصية , المحتوى غير المناسب أو العدواني.
2.2.2	كن مدركاً للإعلانات المضللة
2.2.3	تقييم طبيعة مواقع ويب غير المرخصة و مشاكل موثوقية المعلومات.
2.2.4	إدراك حماية البيانات الشخصية على الانترنت.
2.2.5	إدراك حقوق الاستخدام و مقاييس الحماية عند الشراء عبر الانترنت.
2.2.6	إدراك وسائل تأمين الاتصال بالخدمات عبر الشبكة
2.2.7	معرفة (إدراك الحاجة) كيفية التحكم بالوصول إلى الويب.
2.3	المعلومات
	إدراك مصادر المعلومات و الخدمات المتوفرة عبر الشبكة, و القدرة على تصفح الانترنت لتعلم و تستخرج المعلومات المفيدة في المجالات المذكورة أدناه.
	المجالات المدرجة في أدناه ليست مرتبة حسب أي أولوية, و جميعها مذكورة في المنهج الدراسي و المواطن الرقمي يجب أن يدرك جميعها. في التمارين العملية سيقوم المتدرب \ المتدربة عملياً بإيجاد المعلومات من ثلاث مجالات في اختبارات التقييم لجواز عبور المواطن الرقمي.
	لأسباب حقوق المواطنة و لأسباب ثقافية, قد تختلف المجالات و تتغير الأمثلة و لكن يجب الإبقاء على تركيز المنهج الدراسي على هدف المنهج الدراسي للمواطن الرقمي.
2.3.1	الأخبار
2.3.2	الحكومة
2.3.3	الاستهلاك
2.3.4	السفر
2.3.5	التعليم \ التدريب
2.3.6	التوظيف
2.3.7	الصحة
2.3.8	المجموعات حسب الاهتمام
2.3.9	الأعمال

كيف تنجز المنهج الدراسي

2.1 البحث

2.1.1 اختيار أداة البحث الملائمة: محرك بحث, متصفح, أو موقع دخول

يجب على المتدرب أن يكون قادراً على تحديد و استخدام محرك بحث, معرفة ما هو المتصفح و كيفية الوصول إلى موقع دخول.

المهام قد تشمل:

- الوصول إلى محركات البحث المختلفة.
- شرح حول ما هو موقع الدخول.
- تحديد موقع الدخول.

2.1.2 إدارة البحث باستخدام الكلمة الأساسية

يجب على المتدرب معرفة كيفية إدخال و استخدام الكلمات الأساسية في إطار محرك البحث.

المهام قد تشمل:

- الوصول إلى موقع ويب و استخدام الكلمات الأساسية لبدء البحث.
- استخدام محرك بحث مختلف لمقارنة استخدام الكلمة الأساسية.

2.1.3 تحسين البحث باستخدام شروط بحث ملائمة

يجب على المتدرب أن يكون قادراً على استخدام محرك البحث, تحسين البحث و الاستجابة لإطارات الشاشة التي تطلب معلومات أكثر حول البحث.

المهام قد تشمل:

- إدخال التفاصيل المناسبة في إطار البحث.
- استخدام محرك البحث لإيجاد, على سبيل المثال, معلومات حول مراكز الرعاية الصحية.
- تحسين شروط البحث لإيجاد مركز الرعاية الصحية القريب من منزل المتدرب أو من مكان عمله.

2.2 الحماية

2.2.1 كن مدركاً للمخاطر المتعلقة بالانترنت و افهم بعض المهام الوقائية لمساعدتك في التعامل مع البريد الإلكتروني غير المرغوب به, مخاطر الفيروس, الوقاية عند إرسال معلومات شخصية, المحتوى غير المناسب أو العدواني.

يجب أن يكون المتدرب مدركاً بأن البحث في الانترنت و استخدام البريد الإلكتروني قد يعرضك للبريد غير المرغوب فيه, فيروسات الحاسب الآلي و محتوى قد يجده الشخص غير مناسب أو عدائي, و يجب أن يكون مدركاً أيضاً كيف يمكنه و عائلته التقليل من المخاطر.

المهام قد تشمل:

- شرح حول المخاطر عند استخدام الانترنت.
- شرح في كيفية التعامل مع البريد غير المرغوب فيه.
- نقاش في مجال المعلومات الواسع المنشور في الانترنت.

2.2.2 كن مدركاً للإعلانات المضللة على الانترنت

يجب على المتدرب أن يدرك الإعلان على الانترنت و ما يمكن عمله للتحقق من صلاحية الإعلان.

المهام قد تشمل:

- نقاش حول الإعلان على الانترنت.
- الوصول إلى المواقع.

2.2.3 تقييم طبيعة مواقع ويب غير المرخصة و مشاكل موثوقية المعلومات.

يجب على المتدرب أن يدرك مدى سهولة نشر مواقع ويب, و كيف أنه يوجد تحكم قليل بمحتوى مواقع الويب و لما هي في غاية الصعوبة للتأكد من موثوقية المعلومات.

المهام قد تشمل:

- الوصول و المقارنة بين مواقع الويب.
- البحث عن دليل على موثوقية المعلومات.

2.2.4 إدراك حماية البيانات الشخصية على الانترنت.

يجب على المتدرب أن يدرك المخاطر المحيطة عند إدخال معلومات شخصية على الانترنت و كيف لها أن تحدد مساحات آمنة.

المهام قد تشمل:

- نقاش حول مدى الأمان عند إدخال المعلومات الشخصية.
- الوصول إلى مواقع ويب حيث تكون فيها المعلومات الشخصية غير آمنة.
- الوصول إلى مواقع ويب حيث تكون فيها المعلومات الشخصية آمنة.

2.2.5 إدراك حقوق الاستخدام و مقاييس الحماية عند الشراء عبر الانترنت.

يجب على المتدرب أن يدرك حقوقه عند شراء البضائع و الخدمات عبر الشبكة و إدراك حماية الإجراءات عند الشراء.

المهام قد تشمل:

- نقاش حول شراء البضائع و الخدمات عبر الشبكة من حيث ماذا يعلم المتدرب مسبقاً.
- الوصول إلى مواقع ويب معلومات الاستخدام.

2.2.6 إدراك وسائل تأمين الاتصال بالخدمات عبر الشبكة

يجب على المتدرب أن يدرك ميزات موقع ويب و التي تشير أن موقع ويب آمن عند الوصول إلى الخدمات عبر الشبكة.

المهام قد تشمل:

- نقاش حول الاتصال الآمن عند, على سبيل المثال, دفع الفواتير أو الوصول إلى حساب بنك عبر الشبكة.
- الوصول إلى مواقع ويب عند لتوضيح ميزات الحماية.

2.2.7 معرفة (إدراك الحاجة) كيفية التحكم بالوصول إلى الويب.

يجب على المتدرب أن يعلم مدى ضرورة التحكم بالوصول إلى مواقع ويب من قبل الأطفال و كيفية تعيينها.

المهام قد تشمل:

- نقاش حول سبب تعيين القيود.
- توضيح كيفية تعيين التحكم.
- توضيح لعملية الوصول إلى الويب بعد تعيين التحكم.

إدراك مصادر المعلومات و الخدمات المتوفرة عبر الشبكة , و القدرة على تصفح الانترنت لتعلم و تستخرج المعلومات المفيدة في المجالات المذكورة أدناه .

المجالات المدرجة في أدناه ليست مرتبة حسب أي أولوية , و جميعها مذكورة في المنهج الدراسي و المواطن الرقمي يجب أن يدرك جميعها . في التمارين العملية سيقوم المتدرب \ المتدربة عملياً بإيجاد المعلومات من ثلاث مجالات في اختبارات التقييم لجواز عبور المواطن الرقمي .

لأسباب حقوق المواطنة و لأسباب ثقافية , قد تختلف المجالات و تتغير الأمثلة و لكن يجب الإبقاء على تركيز المنهج الدراسي على هدف المنهج الدراسي للمواطن الرقمي .

الأمثلة المذكورة أدناه هي اقتراحات فقط

2.3.1 الأخبار

أمثلة: تصفح و تلقى الأخبار عبر الشبكة مثل الأخبار المحلية , الوطنية و الوسائط الأخرى (التلفاز و الراديو) و الأخبار الاقتصادية .

المهام قد تشمل:

- الوصول إلى مواقع ويب للاطلاع على مواقع الصحف المحلية و العالمية .
- البحث عن القنوات التلفزيونية و الإذاعية .
- البحث عن أخبار سوق الأسهم للشركات الرئيسية .

2.3.2 الحكومة

أمثلة: التصفح و الحصول على المعلومات حول الخدمات الاجتماعية الحكومية و خدمات الأعمال , المبادرات الحالية , القوانين و التشريعات , مواضيع الحكومة المحلية و الاتحادية ذات الاهتمام , إحصاءات عامة .

المهام قد تشمل:

- البحث عن معلومات حول الخدمات الحكومية المحلية .
- البحث عن إحصاءات حكومية وطنية في عدة مجالات .
- البحث عن معلومات حول البرلمان الأوروبي .

2.3.3 الاستهلاك

أمثلة: إدراك الخدمات عبر الشبكة مثل الخدمات المصرفية , أوقات الفراغ , التسوق , ترفيه محلي , أحداث ثقافية . التصفح من أجل الحصول على عروض جديدة , بضائع متوفرة , أسعار , أحداث ثقافية قادمة .

المهام قد تشمل:

- الوصول إلى المخازن عبر الشبكة .
- إجراء المعاملات المصرفية عبر الشبكة .
- التحقق من سعر و توفر مختلف البضائع .

2.3.4 السفر

أمثلة: إيجاد المعلومات حول مواعيد السفر (طائرة , قطار , حافلة) , مقاعد شاغرة , العطلات القادمة , حجوزات فنادق... الخ .

المهام قد تشمل:

- التخطيط لرحلة .
- التحقق من أوقات الطائرة أو القطار .
- التحقق من توفر غرفة في فندق و الأسعار .

2.3.5 التعليم \ التدريب

أمثلة: إيجاد المعلومات حول التعليم و مواد التدريب (الجامعة , الكلية , المدارس , التدريب و يشمل التدريب الالكتروني) و التسجيل في المواد. البحث في المكتبات عن المعلومات و المراجع.

المهام قد تشمل:

- البحث عن صف مسائي للمقرر.
- البحث عن فرص للتعلم الالكتروني.
- كيفية التسجيل عبر الشبكة.
- الوصول إلى مواقع المكتبات.

2.3.6 التوظيف

أمثلة: تصفح أخبار التوظيف, البحث عن عمل, البحث عن معلومات حول المعاش التقاعدي و تمويل منح حكومية.

المهام قد تشمل:

- إيجاد و تصفح مواقع التوظيف.
- إيجاد كيفية تقديم طلب توظيف عبر الشبكة.
- البحث عن المعلومات حول المنح من الشركة.
- تصفح مواقع ويب للشركة.

2.3.7 الصحة

أمثلة: تصفح و تلقي معلومات حول الصحة العامة, الرعاية الصحية في القطاع الخاص, الطب البديل, شهادات الأدوية و التأمين الصحي.

المهام قد تشمل:

- البحث عن المعلومات حول الرعاية الصحية.
- البحث عن مخازن تبيع الأعشاب و **homeopathic**.
- البحث عن مزودي الأدوية في القطاع الخاص.

2.3.8 المجموعات حسب الاهتمام

أمثلة: تصفح و تلقي معلومات حول المجموعات حسب المواضيع التي تهتم بها, المنظمات الخيرية, مجموعات ذات مواضيع خاصة, مجموعات نقاش, لوحات رسائل... الخ.

المهام قد تشمل:

- البحث عن مجموعة نقاش على الشبكة حول موضوع ما.
- إرسال رسالة إلى لوحة الرسائل.
- في مجال تهتم به, اجث عن مجتمع محلي أو مجموعة خيرية.

2.3.9 الأعمال

أمثلة: تصفح و تلقي معلومات عن الشركات و إدراك الشبكة الداخلية و الخارجية لشبكات الأعمال.

المهام قد تشمل:

- نقاش حول دور الشبكات الداخلية و الخارجية.
- الوصول إلى الشبكات الداخلية و الخارجية للشركة.
- البحث عن معلومات متوفرة.

ماذا بعد؟

بعد أداء المهام لكل مواد المنهج الدراسي و التمرن على المهارات المكتسبة, فإن المتدرب سيكون جاهزاً لأداء اختبار المجموعة 2.

المجموعة 3: المشاركة الالكترونية

المجموعة 3: المشاركة الالكترونية
المشاركة الالكترونية تغطي: التجارة الالكترونية, كيف تشتري البضائع و الخدمات عبر الشبكة و كيف تستخدم الخدمات التفاعلية عبر الشبكة للمعلومات و التفاعل مع الشبكة العنكبوتية

المهارات العملية و فائدة الاستخدام

هذا القسم يُعلّمك كيف يمكن أن تستخدم المهارات و المعرفة التي تعلمتها في المجموعة 3 لتساعدك في الحياة اليومية و كيف يمكن أن تكون المهارات ذو فائدة لك.

المهارات العملية	فائدة الاستخدام
<ul style="list-style-type: none"> • ستكون قادر على شراء البضائع و الخدمات عبر الشبكة بأمان. • بإمكانك حجز لقضاء العطلات و حجز التذاكر عبر الشبكة. • يمكنك دفع الفواتير عبر الشبكة. • يمكنك التسجيل و استخدام الخدمات البنكية عبر الشبكة. • سيكون لديك إدراك أكثر للبضائع و الخدمات المتوفرة عبر الشبكة. 	<ul style="list-style-type: none"> • سيكون لديك الثقة للتسوق عبر الشبكة. • ستضطلع على الأسعار المنافسة و الخيارات المتعددة للمزودين عند شراء البضائع و الخدمات. • ستكون قادراً على دفع فواتيرك مثل فواتير بطاقتك الائتمانية, فواتير الكهرباء و الماء و الغاز عبر الشبكة. • بإمكانك إجراء المعاملات البنكية عبر الشبكة في أي وقت صباحاً و مساءً.

المجموعة 3: المنهج الدراسي للمشاركة الالكترونية

3.1	الخدمات عبر الشبكة
3.1.1	إدراك ما هو نموذج طلب عبر الشبكة.
3.1.2	إدراك كيفية عمل نماذج طلب: استخدام القوائم, مربعات الخيار, التوبيخ, إدخال البيانات, أزرار الإرسال, رسائل الخطأ... الخ.
3.1.3	إدراك أهمية مراجعة البيانات في النماذج بما يتعلق بأمان المعلومات الشخصية. تقدير الحرص المطلوب عند كتابة تفاصيل بطاقات الائتمان عند تعبئة نموذج طلب عبر الشبكة.
3.2	التطبيقات
	<p>أن تكون قادراً على استخدام الخدمات عبر الانترنت عن طريق التفاعل مع مزود الخدمة لتحصل على الخدمة المطلوبة بنجاح و تشارك كليا كموطن رقمي.</p> <p>المجالات المدرجة في أدناه ليست مرتبة حسب أي أولوية, و جميعها مذكورة في المنهج الدراسي و المواطن الرقمي يجب أن يدرك جميعها. في التمارين العملية سيقوم المتدرب \ المتدربة عملياً بإيجاد المعلومات من ثلاث مجالات في اختبارات التقييم لجواز عبور المواطن الرقمي.</p> <p>لأسباب حقوق المواطنة و لأسباب ثقافية, قد تختلف المجالات و تتغير الأمثلة و لكن يجب الإبقاء على تركيز المنهج الدراسي على هدف المنهج الدراسي للمواطن الرقمي.</p>
2.3.1	الأخبار
2.3.2	الحكومة
2.3.3	الاستهلاك
2.3.4	السفر
2.3.5	التعليم \ التدريب
2.3.6	التوظيف
2.3.7	الصحة

المجموعات حسب الاهتمام	2.3.8	
الأعمال	2.3.9	

كيف تنجز المنهج الدراسي

3.1 الخدمات عبر الشبكة

3.1.1 إدراك ما هو نموذج طلب عبر الشبكة.

يجب على المتدرب أن يكون قادراً على الوصول إلى نموذج طلب عبر الشبكة.

المهام قد تشمل:

- الوصول إلى موقع ويب حيث، على سبيل المثال، أن السعر على الشاشة يمكن إيجاده لحاسب آلي شخصي جديد.
- الوصول إلى نموذج طلب عبر الشبكة.

3.1.2 إدراك كيفية عمل نماذج طلب: استخدام القوائم، مربعات الخيار، التبويب، إدخال البيانات، أزرار الإرسال، رسائل الخطأ... الخ.

المهام قد تشمل:

- شرح خيارات الإكمال، ما هي قوائم الظهور و القوائم المنسدلة، كيف تقوم بإدخال البيانات بواسطة مربع خيار، و ماذا يعني تبويب، استخدام الأزرار على الشاشة، الخيارات، ماذا تعني رسائل الخطأ... الخ.
- كيفية إزالة بيانات مُدخلة.
- شرح حول الحقول الإلزامية.

3.1.3 إدراك أهمية مراجعة البيانات في النماذج بما يتعلق بأمان المعلومات الشخصية. تقدير الحرص المطلوب عند كتابة تفاصيل بطاقات الائتمان عند تعبئة نموذج طلب عبر الشبكة.

المهام قد تشمل:

- شرح حول أهمية التأكد من صحة البيانات المدخلة.
- نقاش حول إدخال المعلومات الشخصية و المالية و أمن المعلومات.
- التأكد من الأمان عند إدخال معلومات شخصية.

3.2 التطبيقات

أن تكون قادراً على استخدام الخدمات عبر الانترنت عن طريق التفاعل مع مزود الخدمة لتحصل على الخدمة المطلوبة بنجاح و تشارك كليا كمواطن رقمي.

المجالات المدرجة في أدناه ليست مرتبة حسب أي أولوية، و جميعها مذكورة في المنهج الدراسي و المواطن الرقمي يجب أن يدرك جميعها. في التمارين العملية سيقوم المتدرب \ المتدربة عملياً بإيجاد المعلومات من ثلاث مجالات في اختبارات التقييم لجواز عبور المواطن الرقمي.

لأسباب حقوق المواطنة و لأسباب ثقافية، قد تختلف المجالات و تتغير الأمثلة و لكن يجب الإبقاء على تركيز المنهج الدراسي على هدف المنهج الدراسي للمواطن الرقمي.

الأمثلة المذكورة أدناه هي اقتراحات فقط

3.2.1 الأخبار

أمثلة: إرسال بريد الكتروني حول موضوع إلى محطة أخبار محلية, المشاركة في اقتراح إخباري, إكمال نموذج حول رأيك في موضوع إخباري ما.

المهام قد تشمل:

- الوصول إلى موقع أخبار لإرسال بريد الكتروني حول المواضيع.
- إرسال تصويت على موضوع إخباري.

3.2.2 الحكومة

أمثلة: إرسال بريد الكتروني تطلب معلومات حول خدمات اجتماعية, إرسال عائد ضريبي, إرسال معلومات إلى مسجل الاقتراع, المشاركة في مجموعة نقاش حول السياسة.

المهام قد تشمل:

- إيجاد كيفية إرسال العائد الضريبي عبر الشبكة.
- إرسال تفاصيل إلى مسجل الاقتراع.
- إرسال بريد الكتروني تطلب معلومات حول خدمة اجتماعية ما.

3.2.3 الاستهلاك

أمثلة: إرسال بريد الكتروني إلى البنك الذي تتعامل معه حول الخدمات البنكية عبر الشبكة, تحويل أموال بين الحسابات, شراء تذكرة مسرح, إيجاد قائمة أسعار لشراء سيارة, شراء قرص مضغوط أو كتاب, دفع فاتورة... الخ.

المهام قد تشمل:

- البحث عن مسرحية ما تعجبك و شراء التذكرة.
- شراء أكثر الكتب مبيعاً.
- الحصول على أسعار لشراء سيارة.
- الاشتراك في نشرات المستهلك الإخبارية.
- الاشتراك في مجموعة إشراف.

3.2.4 السفر

أمثلة: حجز تذكرة طائرة, إجراء حجز في فندق, استئجار سيارة.

المهام قد تشمل:

- حجز تذكرة طائرة.
- حجز غرفة في فندق.
- شراء تذكرة قطار.

3.2.5 التعليم \ التدريب

أمثلة: إرسال بريد الكتروني تطلب معلومات حول مقرر ما, إكمال نموذج طلب تسجيل مقرر, حجز كتاب من مكتبة. المشاركة في صف تفاعلي عبر الانترنت.

المهام قد تشمل:

- التسجيل في صف مسائي.
- إرسال بريد الكتروني إلى كلية تطلب فيها معلومات حول مقرر مهتم به.
- الاشتراك في مقرر عبر الشبكة.

3.2.6 التوظيف

أمثلة: إكمال نموذج طلب توظيف, إرسال السيرة الذاتية عبر البريد الالكتروني إلى وكالة توظيف أو صاحب عمل مؤقت.

المهام قد تشمل:

- إرسال السيرة الذاتية عبر البريد الالكتروني إلى شركة توظيف.
- تقديم طلب وظيفة عبر الشبكة.
- إرسال بريد الكتروني تطلب فيها معلومات حول وظيفة ما.

3.2.7 الصحة

أمثلة: إكمال نموذج تطلب فيه كتيّب أو معلومات إضافية حول موضوع طبي, إرسال بريد الكتروني إلى مستشفى محلي تطلب فيه موعد. إكمال طلب تأمين صحي.

المهام قد تشمل:

- إرسال بريد الكتروني لتحديد موعد لإجراء فحص نظر.
- إرسال بريد الكتروني تطلب فيه معلومات حول العقارات اللازمة في العطلة.

3.2.8 المجموعات حسب الاهتمام

أمثلة: إرسال رسالة إلى لوحة الرسائل, تصبح عضواً في مجموعة نقاش, المشاركة كجزء من مجموعة ذات اهتمام خاص.

المهام قد تشمل:

- الاشتراك في مجموعة نقاش.
- إرسال رسالة.
- الاشتراك في مجموعة مراجعة كتاب عبر الشبكة.

3.2.9 الأعمال

أمثلة: إرسال نموذج مصاريف, إرسال تقرير مبيعات إلى الشبكة الداخلية للشركة.

المهام قد تشمل:

- إرسال بريد الكتروني لكافة الأقسام حول حدث في عالم الأعمال.
- إرسال إعلان بيع سيارة عبر الشبكة الداخلية للشركة.

ماذا بعد؟

بعد أداء المهام لكل مواد المنهج الدراسي و التمرن على المهارات المكتسبة , فإن المتدرب سيكون جاهزاً لأداء اختبار المجموعة 3.