



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ  
И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА



ЗАВОД ЗА ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА  
ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА



РАЗВОЈ СИСТЕМА ФУНКЦИОНАЛНОГ  
ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА  
ОДРАСЛИХ У СРБИЈИ

# ОПШТИ СТАНДАРДИ ПОСТИГНУЋА ЗА ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

Приручник за наставнике

## ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ



Београд, 2013



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ  
И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА



ЗАВОД ЗА ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА  
ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА



РАЗВОЈ СИСТЕМА ФУНКЦИОНАЛНОГ  
ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА  
ОДРАСЛИХ У СРБИЈИ

# ОПШТИ СТАНДАРДИ ПОСТИГНУЋА ЗА ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

Приручник за наставнике

ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ

Вељко Алексић

Душан Здравковић

Душан Станковић

Драгана Станојевић

Славица Гомилановић

Београд, 2013

# Општи стандарди постигнућа за основно образовање одраслих

## Издавач

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања

## За издавача

Мр Драган Банићевић, директор Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања

## Уредница

Јелена Најдановић Томић, руководилац Центра за стандарде

## Одговорна уредница

Мр Гордана Чапрић, заменица директора

## Лекторка

Тања Трбојевић

## Дизајн

Мирослав Јовановић

Општи стандарди постигнућа за основно образовање одраслих развијани су током 2011. и 2012. године у оквиру пројекта *Развијање образовних стандарда за крај основног образовања одраслих* Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања уз подршку *Пројекта Друџа шанса – Развој система функционалног основног образовања одраслих у Србији*. Стандарди су објављени у јуну 2013. године у *Правилнику о општим стандардима постигнућа за основно образовање одраслих* („Службени гласник РС”, бр. 13/50).

ISBN 978-86-86715-36-4

# Садржај

1. Функционално основно образовање одраслих .....	7
1.1. Приступ основном образовању одраслих у Републици Србији .....	7
1.2. Профил полазника .....	10
1.3. Обавезујућа документа .....	11
2. Образовни стандарди .....	12
2.1. Појам образовних стандарда .....	12
2.2. Однос стандарда и исхода у курикулуму.....	13
2.3. Стандарди и дидактичко-методичка апаратура (наставне методе, облици рада са полазницима, планирање наставе, коришћење уџбеника, оцењивање итд.) .....	15
3. О стандардима за дигиталну писменост – I и III циклус .....	19
3.1. Веза образовних стандарда и курикулума .....	20
3.2. Примери добрих задатака .....	23
ОПЕРАТИВНИ СИСТЕМ .....	23
КОМУНИКАЦИЈА .....	30
КРЕИРАЊЕ ПОДАТАКА .....	33
3.3. Примена образовних стандарда у наставном процесу .....	36
3.4. СТАНДАРДИ И МАТЕРИЈАЛИ ЗА УЧЕЊЕ.....	54
4. Општи стандарди постигнућа за предмет Дигитална писменост за први и трећи циклус..	55
ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ – ПРВИ ЦИКЛУС.....	55
Општа предметна компетенција .....	55
Основни ниво.....	55
Напредни ниво.....	55
ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ – ТРЕЋИ ЦИКЛУС.....	56
Општа предметна компетенција .....	56
Основни ниво.....	56
Напредни ниво.....	57
5. Литература.....	58
6. Прилози.....	59
Прилог 1 – Наставни план ФООО .....	59
Прилог 2 – Општи стандарди постигнућа за основно образовање одраслих Дигитална писменост – Први циклус.....	60
Прилог 3 – Општи стандарди постигнућа за основно образовање одраслих Дигитална писменост – Трећи циклус .....	61
7. Радна група за израду стандарда.....	62



Поштоване колегинице и колеге,

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања развио је стандарде постигнућа за полазнике функционалног основног образовања одраслих. Улога стандарда је да осигурају квалитет образовања, односно да омогуће да сви полазници добију подједнако квалитетно образовање. Наставницима стандарди представљају важан оријентир за свакодневни рад. Очекивани исходи дефинисани у стандардима указују на то докле сви полазници треба да стигну, шта да развију, науче, усвоје. Они им омогућавају не само да „мере“ постигнуће полазника већ, пре свега, да планирају свој наставни рад тако да полазници заиста и остваре та постигнућа.

Успешној реализацији овог значајног посла допринела је подршка и помоћ коју је пружио Пројекат *Друџа шанса* – развој система функционалног основног образовања одраслих. Њихова пионирска искуства у успостављању система образовања одраслих, заснованог на модерном функционалном курикулуму, помогла су да се рад на развоју стандарда одвија лако. Експертски тим Пројекта *Друџа шанса*, проф. др Снежана Медић, доц. др Љиљана Левков, проф. др Шефика Алибабић, доц. др Александра Пејатовић, Јелена Јаковљевић и Мирјана Милановић, коме се придружио проф. др Александар Бауцал. Експертски тим је током свих фаза рада на стандардима пружао подршку радним групама и у великој мери допринео квалитету стандарда. Исто тако, не мање значајну техничку и логистичку подршку развоју стандарда пружила је вођа Пројекта *Друџа шанса*, гђа Анита Јакобсоне.

Приручник који је пред вама треба да помогне наставницима да употребљавају стандарде на начин који доприноси повећању квалитета наставе и учења. Задаци којима су илустровани поједини стандарди јесу посебна вредност овог Приручника. Они могу да се користе за непосредно мерење остварености стандарда, али, пре свега, треба да послуже као идеја и инспирација за креирање нових задатака и нових наставних активности.

Стандарди постигнућа за полазнике функционалног основног образовања одраслих, као и приручници за наставнике, развијани су под „будним оком“ спец. Јелене Најдановић Томић, руководиоца Центра за стандарде, која је стручном подршком и координацијом омогућила да у процес развоја буду укључени релевантни стручњаци за образовање одраслих, стручњаци за поједине наставне предмете, односно научне дисциплине, наставници који непосредно раде са одраслима и децом, стручњаци из Завода. Сви они су великим залагањем и интензивним радом дали значајан допринос унапређењу квалитета образовања одраслих. За квалитет Приручника посебна заслуга припада проф. др Снежани Медић и доц. др Љиљани Левков, које су и ауторке прва два поглавља Приручника.

Желимо вам успешан рад.

Главна и одговорна уредница



# 1. Функционално основно образовање одраслих

## 1.1. Приступ основном образовању одраслих у Републици Србији

Мада је већ више од пола века основно образовање право и обавеза за све грађане, Србија се суочава са проблемом неприхватљиво високог процента становништва без завршеног основног образовања. Готово милион одраслих, старијих од петнаест година, нема завршено основно образовање. У образовном систему Србије нису постојале одговарајуће концепцијске и организационе могућности за решавање овог проблема. Постојећи наставни план и програм за основно образовање одраслих је вишеструко и вишезначно застарео и непримерен је потребама и могућностима учења и образовања одраслих. Такав план и програм оствариван је у само 14 школа за основно образовање одраслих. Тако је основно образовање одраслих било двојакo недоступно одраслима, због недоступности школама које реализују овакав програм као и због незаинтересованости одраслих за неадекватан програм који се нуди.

Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије је уз подршку фонда ЕУ (ИПА 2008) реализовало пројекат „Друга шанса” у коме је развијен, примењен и евалуиран нови концепт основног образовања за одрасле – функционално основно образовање одраслих (ФООО). Оно омогућава доступност и сврсисходност основног образовања популацији одраслих. ФООО је организациона и програмска целина у систему формалног образовања у којој одрасли стичу основно образовање примерено њиховим потребама, могућностима учења и потребама тржишта рада. Уз основно образовање одраслима је омогућено да стекну и одговарајућу оспособљеност путем обуке. Од школске 2013/14. године, ФООО је званично укључен у образовни систем Србије и чини његов интегрални део.

ФООО уводи новине на два плана: развој новог концепта образовања и на њему заснованог наставног плана и програма за одрасле као и развој мреже школа за његову имплементацију.

Функционално основно образовање одраслих (ФООО) је национални модел основног образовања одраслих, којим се на рационалан, економичан и ефикасан начин остварује доступност образовања одраслима коришћењем постојећих ресурса образовног система Србије. Образовање одраслих уводи се као нова делатност редовних основних школа. Тако је у оквиру постојећег система основних школа и школа за основно образовање одраслих развијена потребна мрежа школа за остваривање ФООО која покрива целу Србију. У седамдесет школа оспособљени су и посебно обучени школски тимови (наставници, стручни сарадници, директори и андрагошки асистенти) за реализацију новог програма за одрасле. Мрежом школа обухваћено је и 75 средњих стручних школа које су припремљене за остваривање 50 програма стручних обука. Концептом ФООО остварена је повезаност основног и стручног образовања отварањем могућности да одрасли истовремено са стицањем основног образовања похађају обуке за једноставна занимања и повећају своју запошљивост.

Основно образовање одраслих, по моделу ФООО, траје три године и остварује се у три циклуса у трајању од по годину дана. У првом циклусу стичу се основе функционалне писмености, у другом и трећем – основе општег образовања и стручне компетенције. Стручне компетенције стичу се путем обуке као једног од облика оспособљавања заснованог на стандардима рада и потребама тржишта рада.





Наставни план и програм ФООО усмерен је ка остваривању утврђених општих исхода тј. кључних компетенција. Општи исходи јесу знања, вештине и вредносни ставови неопходни за квалитетан и одговоран живот и рад у савременом друштву и у програму ФООО постижу се остваривањем предметних исхода. Оствареност општих исхода тј. кључних компетенција као и предметних исхода програма ФООО проверава се на основу Општих стандарда постигнућа за основно образовање одраслих. Општи стандарди постигнућа урађени су за крај првог циклуса и за крај основног образовања за одрасле.

Циљ наставе у првом циклусу јесте основно писмењавање, као и стицање основних елемената функционалне писмености. Наставни план и програм првог циклуса има два дела. Први део је намењен основном писмењавању (неписменима). Остварује се кроз почетну наставу српског језика и математике у укупном трајању од 200 сати (по сто сати за сваки од ових предмета). Други део је намењен стицању основа функционалне писмености у трајању од 355 часова. У први циклус основног образовања одраслих уписују се одрасли који нису похађали основну школу и немају ниједно сведочанство о завршеном разреду или имају сведочанство о завршеном првом, другом или трећем разреду.

Циљ наставе у другом циклусу јесте стицање основа општег образовања и успостављање и развој базичних интелектуалних и социјалних вештина које су неопходне за унапређење квалитета личног, породичног и социјалног живота одраслих, наставак учења, социјалну интеграцију и постепену транзицију ка тржишту рада. У други циклус основног образовања одраслих уписују се одрасли који су завршили први циклус основног образовања одраслих или прва четири разреда основног образовања и васпитања. У други циклус могу да се упишу и одрасли са завршених пет разреда основног образовања и васпитања који се укључују у други део циклуса, с тим да им школа организује допунску наставу по индивидуализованом програму из предмета ФООО које нису похађали у петом разреду у претходном образовању. образовање са завршеним другим циклусом еквивалентно је завршеном петом и шестом разреду основног образовања и васпитања.

Циљ наставе у трећем циклусу јесте завршавање основног образовања и стицање обуке за једноставно занимање. Овај циклус подразумева наставак стицања основног општег образовања и развој стручних компетенција које увећавају запошљивост, омогућавају улазак на тржиште рада или даље стручно образовање. Након завршеног трећег циклуса одрасли су подједнако способљени за даљи наставак образовања, као и за улазак на тржиште рада. У трећи циклус основног образовања одраслих уписују се одрасли који су завршили други циклус

основног образовања одраслих или који имају завршених шест разреда основног образовања. За одрасле који су завршили шест разреда редовног основног образовања организује се индивидуализована допунска настава из нових предмета који су уведени наставним планом ФООО у другом циклусу. Одрасли који су завршили редовно седми разред обавезни су да похађају комплетан трећи циклус.

Организациони облик рада у остваривању Наставног плана и програма основног образовања одраслих је редовна настава која је прилагођена потребама и могућностима одраслих (настава у блоку, за време викенда, вечерња настава, сезонско и дневно прилагођавање њиховим потребама). Прилагођавање се односи и на дужину трајања часа од 30 минута, а који се у ФООО увек реализују у блоковима различитог трајања.

Најзначајнија новина концепта ФООО је образовање и учење које је усмерено на развој кључних компетенција. Развијене кључне компетенције омогућавају да одрасли успешније, квалитетније, активније и конструктивније усмеравају свој лични, породични, радни и друштвени живот. Оне им помажу да се суоче са проблемима и изазовима у свакодневном животу и да се на правилан начин и ефикасно са њима изборе; да се на адекватан начин сналазе и поступају у радном окружењу и у радним ситуацијама; да се одговорно и конструктивно ангажују у циљу побољшавања својих личних и породичних прилика и услова и да у том циљу правилно и одговорно користе расположиве друштвене ресурсе и механизме, као и све властите ресурсе; да на одговарајући начин и сврсисходно користе технолошка помагала и разноврсна комуникациона средства; да се усмере ка наставку образовања и сталном учењу и усавршавању и да се активно, конструктивно и одговорно укључе у живот заједнице у којој живе, као и у процесе у ширем друштвеном окружењу.

У процесу развоја курикулума ФООО израда програма појединачних предмета руковођена је идејом о њиховом учешћу и доприносу развоју општих компетенција. Учесће исхода појединачних предмета у свим кључним компетенцијама главни је основ за њихову формулацију. Критеријум избора садржаја програма предмета је остваривост исхода: „Чему и како овај садржај служи” – његове импликације на когнитивни и делатни план одраслог. Функционализација у избору садржаја предмета није рађена као одговор на питање шта је то што се максимално може искључити из садржаја предмета а да научна област у предмету буде заступљена целовито. Функционализација је рађена у односу на одраслог и његово животно искуство, као одговор на питање који је то минимум критичних знања из једне научне области која су потребна одраслом да разуме свет око себе и функционише успешно према очекиваним друштвеним стандардима. Другим речима, овај курикулум оријентисан на компетенције није отварао питање шта то треба неко да научи да би савладао „основни” програм неког предмета, већ која су то критична знања и вештине које нуде поједине научне области, а неопходна су одраслом да правилно разуме свет око себе, своје понашање, своје улоге и положај у њему, да разуме шта се око њега дешава и зашто се нешто дешава, и на основу тога увиди, уме и разуме шта може да предузме да се ствари дешавају и решавају другачије или да их спречи да се дешавају.

Процес учења који треба да обезбеди развој кључних компетенција код одраслих мора се заснивати на смештању нових знања у контекст свакодневног живота одраслих и налажењу његове практичне примене у многобројним улогама и свакодневним животним и радним ситуацијама одраслог. На тај начин у процесу учења користе се предности искустава и знања које одрастао има и та искуства и знања процес учења одраслих чине практично могућим. Иако је учење у свом крајњем смислу индивидуални чин сваког полазника, оно се као процес најуспешније организује у групи, кроз групну размену и сарадњу, заједничким радом на различитим задацима и у различитим активностима, заједно са другима и уз помоћ и подршку других, увидом у сопствено напредовање и напредовање групе. Због тога је потребно да се ФООО реализује кроз процес редовне наставе.

Исходи ФООО могу се остварити ако наставник користи различите методе и могућности интерактивног рада и рада у малим групама. То значи и да ствара могућности за разне облике и правце разговора и размене са полазницима и међу њима, разматрајући разноврсне, њима интересантне појаве, помажући им да граде аргументе, успостављајући културу дијалога и међу истостишљеницима и међу неистостишљеницима и омогућавајући им да појаве и проблеме сагледавају из различитих углова и из туђе перспективе. За разлику од основног образовања за децу која се у процесу образовања организују у разреде, који подразумевају скупине истог календарског узраста од којих сваки узраст има особене карактеристике психосоцијалног развоја и степена развијености способности за учење, и где образовање и учење имају изразито формативну улогу у развоју личности, као и споља дефинисаних дугорочних циљева образовања – образовање одраслих има сасвим другачије карактеристике. Основно образовање одраслих руководи се прагматичним и краткорочно остварљивим циљевима, пре спољашњом него унутрашњом мотивацијом за учење и веома различитим мотивима, разлозима и интересовањима за укључивање у образовни процес.

Кључ за функционалност јесу наставници и од њихове умешности, околности у којима реализују програм и њихових професионалних компетенција зависи да ли ће овај образовни програм, који је развијен у свим елементима као функционалан, бити као такав и реализован.

## 1.2. Профил полазника

ФООО је намењен свим одраслим особама старијим од 15 година које нису никада похађале основно образовање или су га напустиле. У програм ФООО не могу се укључити полазници млађи од 15 година јер концепција и карактеристике програма не одговарају млађем узрасту. Полазници ФООО су одрасли који су пропустили прилику да у периоду критичног развоја базичних вештина и способности користе знање као супстрат на коме ће расти и развијати се њихове способности, понашање, мишљење и вештине, који најчешће нису мотивисани да уче, који у великом проценту не верују у вредност образовања и чије су животне околности често угрожавајуће. То су изазови са којима се сусрећу наставници у настојању да ове одрасле особе мотивишу за учење и задрже у образовном процесу. Стопа осипања код ових полазника прелази 30%.

Досадашња искуства у реализацији програма ФООО, у који је уписано преко седам хиљада полазника, показују да интересовање за стицање основног образовања изражавају готово подједнако мушкарци и жене. У похађању програма истрајнији су они који имају нешто повољнији економски статус и више чланова породице са завршеном основном школом.

Већина полазника, преко 80%, припада старосној групи између 15 и 36 година (најстарији полазник има 57 година). Нешто је већи проценат у узрасној групи од 15 до 25 година него 26 до 36 година, али око 10% припада старосној групи од 37 до 47 година. У старијим старосним групама више је жена.

Највеће етничке групе у ФООО чине Роми, око 50%, и Срби око 35% .

Значајан број полазника ФООО, око 34% ожењено је и удато и има децу.

Највећи број, око 70% полазника, живи испод линије сиромаштва и већина је незапослена (62%). Више од половине полазника се бави сезонским пословима, око 20% запослено је на „црно” а око 6% је регуларно запослено са пуним радним временом.

Око 60% полазника је напустило основно образовање у узрасту од 13 до 15 година, а око 30% између 10 и 12 година. Разлог напуштања за већину је незаинтересованост за школу а затим сиромаштво, пресељење породице, запослење и родитељска забрана.

Најснажнији мотиви за повратак у школу су повећана могућност запослења, стицање знања и дипломе а 16% полазника планира даљи наставак школовања.

Најзначајније сметње за редовно похађање наставе су потреба да се заради за породицу (око 30%), здравствено стање у породици и трошкови које захтева похађање ФООО.

### 1.3. Обавезујућа документа

Кључна документа којима је регулисано остваривање програма ФООО јесу:

1.3.1. *Правилник о условима у којима се остварује образовање наставника, стручних сарадника и андрагошког асистента и програма ФООО* („Просветни гласник РС”, бр. 13/13)

Међу ближним условима које овај правилник одређује посебно се скреће пажња на регулацију потребног образовања наставника, стручних сарадника и андрагошког асистента и прописан програм оспособљавања наставника, стручних сарадника, директора и андрагошких асистената за рад са одраслима. Наставним планом ФООО уведени су нови предмети и модули па Правилник регулише ко може да изводи наставу из ових предмета. Наставници, стручни сарадници, директори и андрагошки асистенти тј. школски тим који остварује ФООО, мора да има и савладан „Интегрални програм обуке за остваривање програма ФООО функционалног основног образовања одраслих” који се састоји од четири модула. Правилником се регулише статус и обука за андрагошког асистента.

1.3.2. *Правилник о програмима ФООО* („Просветни гласник РС”, бр. 13/13)

Овим правилником регулисана су кључна питања концепта ФООО у стандардним обрасцима представљања наставног плана и програма. Правилник садржи и образложења за новине и посебна решења уведена у ФООО. Део Правилника је наставни план ФООО (у прилогу), а посебно се скреће пажња на развијен дидактички материјал за наставу и учење у ФООО. За сваки предмет и модул, у сваком циклусу ФООО, обезбеђени су одговарајући водичи за наставнике и материјали за учење одраслих. Ови водичи и материјали, који су вишеструко тестирани и проверавани практичном употребом, представљају пратећи дидактички материјал развијен као допуна и проширена верзија Упутства за начин остваривања програма предмета и модула, који су саставни део програма сваког предмета и модула у оквиру Наставног плана и програма основног образовања одраслих. Такође, написан је и *Приручник за ФООО: Школа, школски тим и наставник*, који садржи одговоре на питања која су најчешће постављана током двогодишњег развоја и реализације Наставног плана и програма ФООО.

1.3.3. *Правилник о стандардима ФООО* („Службени гласник РС”, бр. 50/13)

Општи стандарди постигнућа за основно образовање одраслих развијени су за крај првог циклуса основног образовања одраслих и за крај основног образовања одраслих за све предмете/модуле. Стандарди дефинишу критеријуме за процену степена у којем је полазник развио кључне компетенције тј. описују шта одрасли знају и могу да ураде на различитим нивоима развоја компетенција. Према стандардима се мери ниво одређене компетенције који је постигнут на крају првог циклуса тј. на крају функционалног основног образовања одраслих. Стандарди су постављени на два нивоа: основни ниво стандарда ФООО дефинисан је оним знањима, вештинама, ставовима и компетенцијама које полазници функционалног основног образовања одраслих треба да усвоје и развију на крају првог циклуса ФООО, односно по завршетку ФООО. То су она знања, вештине, ставови и компетенције који су неопходни одраслој особи за даље образовање, активно укључивање у демократско друштво, запошљивост и одговорно живљење. Напредни ниво стандарда ФООО је дефинисан оним знањима, вештинама, ставовима и компетенцијама које полазници треба да усвоје и развију, а који им омогућавају успешан наставак образовања до стицања квалификације у средњем образовању. Знања, вештине, ставови и компетенције на напредном нивоу усклађени су са стандардима за крај обавезног образовања и њихово достизање омогућава полазницима ФООО да успешно положи завршни испит на крају обавезног образовања и успешно наставе образовање у средњој школи.



## 2. ОБРАЗОВНИ СТАНДАРДИ

### 2.1. Појам образовних стандарда

Савремени образовни системи, као и сам образовни процес, у великој мери се заснивају на утврђеним и дефинисаним стандардима. Стандарди могу да се односе на различите аспекте не само образовног система као целине, већ и образовног процеса који се у систему одвија.

У нашем образовном систему, према одредбама Закона о основама система образовања и васпитања (2009), предвиђено је дефинисање неколико група стандарда, међу којима су општи и посебни стандарди постигнућа, стандарди компетенција за професију наставника и васпитача и њиховог професионалног развоја, стандарди компетенција директора, стандарди квалитета уџбеника и наставних средстава, стандарди квалитета рада установе и др.

Резултати истраживања која прате реформске процесе у образовању у великом броју земаља у свим деловима света, и оним развијеним и оним мање развијеним, показују да, у начелу, стандарди представљају једно од најмоћнијих оруђа за укупно побољшање резултата које образовни систем постиже. Пошто јасно показују шта треба да буду циљеви наставе, стандарди доприносе чвршћем повезивању и узајамном усклађивању свих кључних елемената у образовном процесу – образовног програма (курикулума), саме наставе, вредновања резултата, па и дефинисања одговорности за утврђене резултате.

У нашем образовном систему, како је већ показано, из много разлога и по много чему, основно образовање одраслих једно је од стратешких образовних приоритета. Недавно усвојени стандарди постигнућа у основном образовању одраслих значајно ће допринети да се заиста остваре они главни друштвени циљеви због којих овај сегмент образовног система и постоји. То је једна од главних и уједно огромна корист од ових стандарда.

Али листа разлога због којих су ови стандарди потребни и корисни, као и начина на које се они могу користити, овим је тек отворена.

Стандарди су веома корисни у процесу планирања наставе уопште, јер наставнику пружају могућност да главни нагласак у наставном процесу стави на постепено остваривање стандарда планирајући кораке на том путу. Такође, наставник сам процес води тако што ствара потребне услове за учење, уместо да полазницима преноси или излаже предвиђено градиво.

Овај начин планирања и вођења наставе подразумева и њено прилагођавање групним и индивидуалним карактеристикама полазника, што са своје стране, пак, подразумева стално праћење напредовања и подршку напредовању полазника.

Полазници најефикасније и најквалитетније уче кад су активни и укључени у различите активности у учионици, што доприноси развоју компетенција, и то је корисније и сложеније образовно постигнуће од упамћивања и пригодне репродукције наставних садржаја.

Стандарди омогућавају да се, кроз дугорочно планирање и сврсисходно индивидуално и групно прилагођавање наставе, подрже сви облици учења одраслих који имају потенцијал да доведу до жељених резултата. Уважавање специфичности у начину учења и уважавање различитих видова, облика и начина учења, представља солидну потпору и осигурава конкретну подршку концепту целоживотног учења и његовом практиковању у школским условима.

Захваљујући стандардима могуће је уважавање резултата не само формалног учења (учења које се организовано одвија у оквиру образовног система), већ и неформалног учења (које се збива изван званичних институција образовног система) и информалног учења (оних облика учења који су карактеристични и функционални у условима свакодневног живота, у којима примарни циљ активности није учење, али се оно ипак одвија и то често на ефикасан и квалитетан начин).

На стандардима заснована процена образовног статуса одраслог омогућава да се у систем основном образовања одрасли укључи сагласно компетенцијама којима располаже. Ово значи

да одрасли не мора да наставља основно школовање тамо где га је својевремено прекинуо, нити да обавезно мора да креће од почетка, ако није ни похађао школу. Управо стандарди чине могућим признавање претходног учења и развијених компетенција, који и код нас, као и у другим развијеним образовним системима, постају део законске регулативе.

Напредна и одговорна примена стандарда постигнућа у основном образовању одраслих, за коју је потребно и одређено искуство практиковања и ваљана подршка наставнику, подразумева коришћење стандарда као мотивационог средства за полазника да учи и да постиже више. Стандарди могу да охрабре и наставнике и полазнике да заједно размишљају и планирају стратегије учења у зависности од циљева и сврхе учења, да заједно утврде на које препреке наилазе и да заједно планирају начине да се ове препреке избегну или савладају.

Када се све ово има на уму, јасно је да стандарди постигнућа представљају једну од снажних и поузданих гаранција квалитета образовања и на нивоу система и на нивоу процеса.

У закључку ваља поновити да су стандарди постигнућа једно од најважнијих евалуационих средстава када је потребно утврдити стварно постигнуте резултате у процесу учења тј. степен остварености исхода и ниво развијености компетенција. А о овим потоњима управо следи неколико речи.

## 2.2. Однос стандарда и исхода у курикулуму

У савременим образовним програмима предметни садржаји више нису сами себи сврха и циљ, већ се појављују у функцији постизања исхода, развоја компетенција и испуњености стандарда. Ова три концепта су уједно и једна од главних окосница многих савремених образовних програма. Композиција савремених образовних програма (курикулума) стога је једноставнија него код ранијих, утолико што више не подразумева гомилање садржаја, а сложенија утолико што се ослања на више међусобно динамички повезаних категорија и димензија. И у нашем курикулуму за функционално основно образовање одраслих, који је од шк. 2013/14. године у редовној примени у систему основног образовања дефинисани су општи исходи (опште компетенције) и предметни исходи. Такође, израђени су стандарди постигнућа повезани са курикулумом који је оријентисан према општим и предметним исходима. Опште компетенције, које су као општи исходи дефинисане у курикулуму, имају снажну подршку у концепту кључних компетенција дефинисаних у одговарајућим законским решењима која регулишу основно образовање одраслих.

Које су сличности и разлике између исхода, компетенција и стандарда и да ли су и зашто сви ови концепти потребни?

Исходи представљају очекиване и дефинисане резултате учења и наставе. Једна од њихових улога је да повежу оно чему се стреми у једном образовном систему са наставном и образовном праксом у њему. Кроз исходе се, другим речима, конкретизују и операционализују циљеви образовања. Ова конкретизација и операционализација је потребна стога што се, по правилу, циљеви исказују широко, уопштено, апстрактно и снажно вредносно опредељено, те најчешће остају на декларативном нивоу и тешко се претачу у реални, делатни простор. Исходи показују који и какви резултати учења и наставе одговарају циљевима постављеним или дефинисаним у једном образовном систему.

Може се рећи да стандарди и компетенције такође представљају одређене врсте исхода. Исходи су, дакле, најшира од ове три категорије концепата. Такође, треба рећи да се и исходи, и компетенције и стандарди односе на знања, умења, ставове и вредности ка чијем успостављању и развоју је усмерен образовни процес. Компетенције су специфичне по томе што се односе на знања, умења, ставове и вредности непосредно примењиве и активно коришћене не само у школском, већ и у приватном, друштвеном и радном окружењу.

У сложеном комплету који чине исходи, компетенције и стандарди, ови последњи имају улогу аршина. Стандарди су, наиме, мерни инструменти чијом употребом је могуће утврдити

шта је и у коликој мери развијено и постигнуто. Мерењу помоћу стандарда подлежу и исходи и компетенције. Примена стандарда је један од начина да се о ономе што је стварно постигнуто у образовном процесу не нагађа, већ да се то измери. За систем који је заиста окренут развоју и напредовању, последице примене стандарда су далекосежне и изузетно повољне. Мерење засновано на стандардима пружа обиље повратних информација о квалитету и развојним потребама образовног система, а та заједничка слика се, на својствен и специфичан начин, гради радом и резултатима сваке школе, сваког наставника и сваког ученика/полазника.

Курикулумом функционалног основног образовања одраслих дефинисани су општи исходи тј. кључне компетенције ка чијем развоју су усмерени предметни програми свих предмета и модула. Осим тога, сваки предметни програм је дефинисан на основу предметних исхода – очекиваних резултата учења и наставе. Предметни садржаји су бирани циљано и функционално, с обзиром на дефинисане кључне компетенције и предметне исходе. Општи циљ ФООО дефинисан је управо у духу компетенција, као успостављање и унапређивање знања, вештина, вредности и ставова неопходних за проактивно и конструктивно решавање проблема и суочавање са изазовима у свакодневном животу, унапређивање породичних и личних услова живота, обављање једноставних послова и адекватно поступање у радним ситуацијама и радном окружењу, даље образовање и активно учешће у друштвеној заједници.

Процес израде стандарда постигнућа у функционалном основном образовању одраслих био је снажно ослоњен на дефинисане компетенције и предметне исходе у курикулуму ФООО. У наредном периоду може се очекивати даље усавршавање курикулума на темељу показатеља прикупљених применом стандарда, а потом и даље прилагођавање стандарда. Као што је већ речено, исходи, компетенције и стандарди не представљају статичне, већ динамичне категорије, и то не само из угла њихових узајамних односа, већ и из угла фундаменталних карактеристика сваке од њих понаособ.

Очекивани општи исходи тј. кључне компетенције по први пут су у нас систематски дефинисане управо у курикулуму ФООО. Кључне компетенције су један од интегративних фактора курикулума, а у њиховом развоју учествују сви предмети и модули. Ево листе и кратког описа тих компетенција:

**Језичка писменост** се односи на оспособљеност да се изразе идеје, осећања, чињенице и мишљења у усменом и писаном облику, на матерњем језику, у различитим друштвеним, културним и комуникацијским контекстима (у породици, у радном и друштвеном окружењу, у радном и слободном времену). Ова компетенција обухвата и слушање, усмени говор, читање и писање у комуникацији на страном језику.

**Математичка писменост** се огледа у коришћењу математичког размишљања и основних математичких појмова у решавању проблема у ситуацијама у свакодневном животу и поимању простора и односа у њему.

**Основе научне писмености** значе оспособљеност за коришћење стечених знања, вештина и умења у уочавању, разумевању и објашњавању природних појава.

**Дигитална писменост** представља ефикасно, функционално и одговорно коришћење различитих савремених информационо-комуникационих средстава у раду, слободном времену и комуникацији.

**Управљање сопственим учењем** препознаје се по оспособљености да се организује сопствено учење и да му се организовано приступи, самостално или у групи и по спремности за продужено и стално, другим речима, целоживотно учење у различитим ситуацијама. У ову компетенцију укључена је и умешност у отклањању и савладавању препрека у успешном учењу.

**Решавање проблема** је компетенција која се састоји од препознавања, објашњавања и решавања проблема уз коришћење знања и вештина стечених у различитим областима.

**Социјалне интеракције и сарадња са другима** укључује свако понашање које је у служби ефикасне и конструктивне комуникације у друштвеном животу појединца и у циљу ненасилног решавања конфликта.

**Грађанска одговорност за демократију** значи активно и одговорно учешће у грађанском животу засновано на знању о најважнијим друштвеним и политичким вредностима, концептима и структурама.

**Здравствене компетенције** подразумевају преузимање одговорности за сопствено здравље и здравље породице, чување здравља и препознавање утицаја различитих начина живота и животних навика на одржање и унапређивање здравља.

**Еколошке компетенције** укључују активан однос према очувању и унапређењу околине.

**Иницијативност и предузетништво** односе се на спремност да се идеја преточи у активност, да се покрене промена, да се прилагоди иновацијама, да се преузме ризик, да се планира и управља активностима ради остварења постављених циљева.

**Културна свест, мултикултуралност и креативност** као компетенција односе се на осетљивост, прихватање постојања и позитивно вредновање различитости у социјалном, културном, етничком, религијском и стваралачком домену, уз разумевање значаја и уважавање креативног изражавања идеја, искустава и емоција кроз различите медије.

### **2.3. Стандарди и дидактичко-методичка апаратура (наставне методе, облици рада са полазницима, планирање наставе, коришћење уџбеника, оцењивање итд.)**

Парафразирајући једну од полазних премиса неких од система квалитета у образовању, долазимо до тога да одговорност за учење (одговорност да ће нешто бити научено) сноси онај који учи, док образовне установе, а ми ћемо рећи пре свега наставници, „само” обезбеђују услове да се процес поучавања дешава (Zech, R., 2007). Описана ситуација постаје комплекснија када је, с једне стране, онај који учи, одрастао полазник, на веома ниском нивоу формалног образовања, а с друге стране, када наставник треба да обезбеди такве услове који ће полазнику бити јака подршка за постизање исхода учења који су дефинисани стандардима.

Наставник процесом поучавања/учења може да управља симултано користећи више елемената наставне ситуације. Међусобна повезаност елемената наставног процеса, које наставник креира и користи, као и деловање овог сложаја, који наставник ставља у функцију у комуникацији са полазником, са исходима процеса учења, општепредметном компетенцијом и стандардима постигнућа полазника приказана је у схеми број 1.

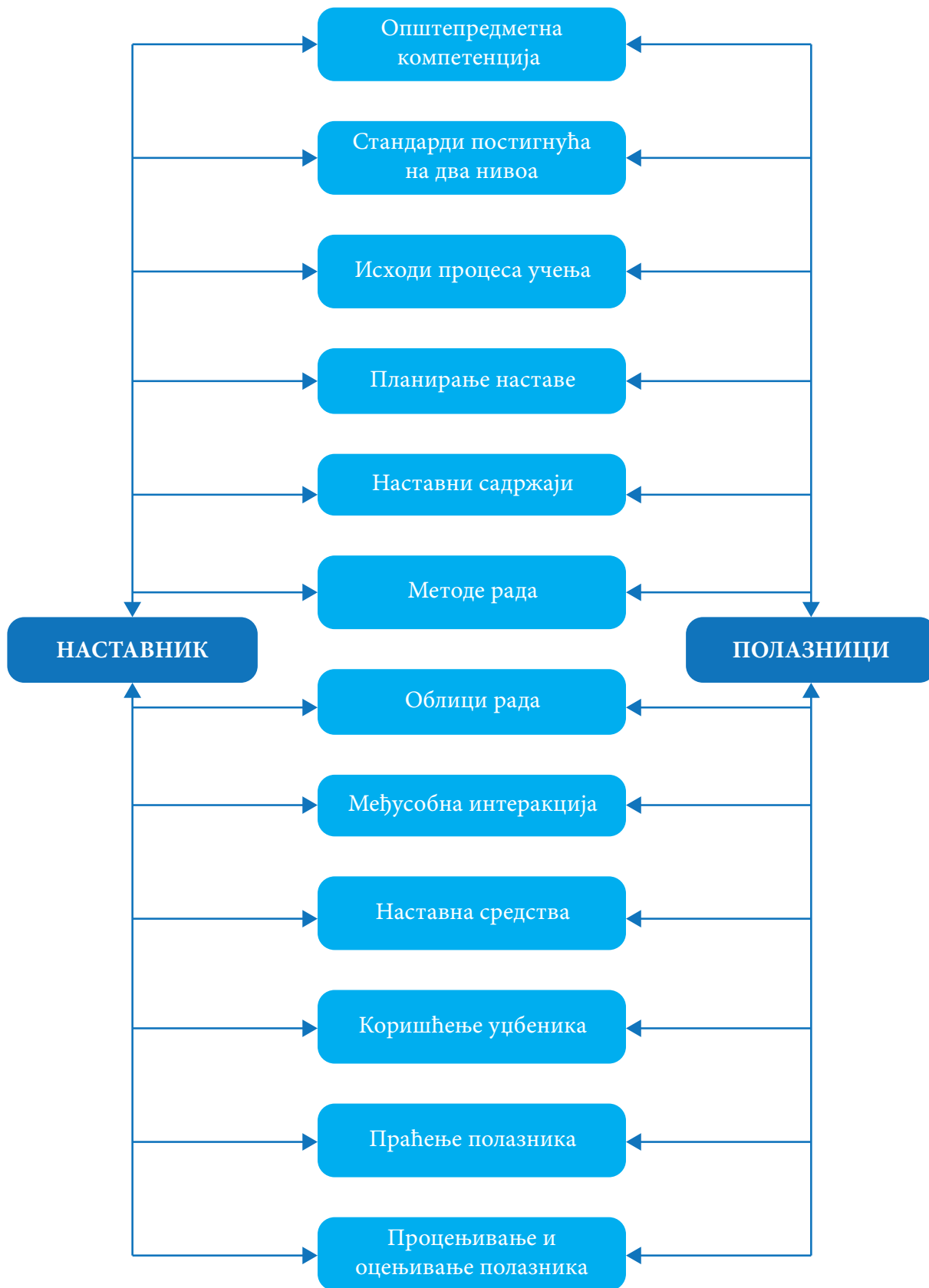
Већ на први поглед схема указује на сложеност процеса поучавања/учења, која, с једне стране, потиче од бројности елемената укључених у процес, а с друге стране, што сваки од елемената делује на друге елементе, који опет, и појединачно и заједнички, делују на било који од елемената који бисмо издвојили. Из угла актера овог процеса, није нимало лак задатак поучавања за наставника, и нимало лакши задатак за учење за одраслог полазника.

Настава у оквиру новог концепта функционалног основног образовања одраслих конципирана је као настава оријентисана на исходе процеса учења, који заједнички чине одређене компетенције, чија развијеност треба да буде усклађена са прописаним стандардима. У оквиру оваквог концепта, и настава, и улога наставника и улога полазника морају да претрпе одређене измене.

Оно чиме наставник у свом раду треба првенствено да се руководи јесу: 1) **општепредметна компетенција** која, у ствари, представља одговор на питање: Зашто полазнику треба тај предмет? Шта ће он од онога што је учио у оквиру тог предмета бити у стању да уради у свом животу, изван образовне ситуације, и то успешно? Подсећања ради, компетенције почињу да се изграђују током наставног процеса, али је најбитније да оне дођу до изражаја када полазник изађе из наставног процеса; 2) **исходи процеса учења** садрже одговоре на питање: Шта полазник треба на крају одређеног циклуса образовања да зна и уме, као и какве ставове да поседује; 3) **стандарди постигнућа полазника** дају одговор на питање: До којег нивоа, основног или напредног, полазник мора да има усвојена знања, развијене вештине и ставове да би успешно завршио образовни процес у оквиру формалног образовања.



**Схема број 1:** Међусобна повезаност елемената наставног процеса са исходима процеса учења, општепредметном компетенцијом и стандардима постигнућа полазника



Почев од планирања наставе, као и током целокупне њене реализације, наставник треба све елементе овог процеса да стави у функцију подршке постизању прописаних исхода на нивоима предвиђеним стандардима и остваривању општепредметне компетенције. У оваквој

концепцији рада нису наставни садржаји оно чиме се наставник првенствено руководи, већ и садржаје, као и методе и облике рада, наставна средства, садржај уџбеника и начин њиховог коришћења, праћење, процењивање и оцењивање постигнућа полазника, у најоптималнијој комбинацији, усмерава ка досезању исхода, стандарда и општепредметне компетенције. Међусобна интеракција између наставника и одраслих полазника представља посебно важну и специфичну компоненту овог процеса. Важна је компонента имајући у виду подршку потребну полазницима да надокнаде пропуштено, а специфична, јер, за разлику од деце, одрасли полазници најчешће располажу, у неким животним областима, и богатијим животним искуством од наставника. Ова чињеница може да буде полазиште за размишљање наставника о томе како да релевантно животно искуство полазника уведе у наставну ситуацију и тиме нађе још једно упориште у ходу ка исходима, стандардима и компетенцијама који треба да се остваре. На овај начин успоставља се цикличан однос између компетенција које полазници већ поседују, које уносе у наставни процес као подршку процесу учења, да би из њега понели нове компетенције које ће бити у функцији у реалним животним ситуацијама.



### 3. О стандардима за дигиталну писменост – I и III циклус

Полазна тачка у дефинисању стандарда биле су основе дигиталне тј. информатичке писмености које су неопходне сваком појединцу како би унапредио радну способност и олакшао себи свакодневни живот. Под појмом дигитална писменост, који има широко значење, у првом и трећем циклусу функционалног основног образовања одраслих, подразумева се основно дигитално описмењавање. Дигитална писменост становништва је основни предуслов за развој друштва у ери нових технологија.

Образовни стандарди доприносе да сваки полазник овлада техникама рада на рачунару, чиме постаје продуктивнији на послу и код куће. Сечене вештине унапређују његов пословни и приватни живот.

Образовни стандарди за дигиталну писменост дефинисани су за крај првог циклуса и за крај трећег циклуса. У овом приручнику се налазе све релевантне информације и за први и трећи циклус.

Образовни стандарди у оквиру предмета Дигитална писменост подељени су у три области и у првом и у трећем циклусу.

- **ОПЕРАТИВНИ СИСТЕМ** – Стандардима из ове области проверава се колико је полазник овладао основама коришћења оперативног система. Проверава се оспособљеност полазника да користи софтвер и хардвер на што ефикаснији начин. Проверава се и оспособљеност полазника да стечена знања примењује и у другим оперативним системима и у другим верзијама одређеног оперативног система.
- **КОМУНИКАЦИЈА** – Стандардима из ове области проверава се како је полазник савладао основе коришћења глобалне мреже и електронске поште.
- **КРЕИРАЊЕ ПОДАТАКА** – Стандардима из ове области проверава се како је полазник савладао основе програма за обраду текста.

Стандарди су у оквиру сваке области разврстани на основни и напредни ниво. Стандарди основног нивоа односе се на компетенције које су полазнику неопходне за основна коришћења рачунара у једноставним ситуацијама. Напредни ниво обухвата стандарде који обухватају вештине коришћења напреднијих софтверских алата.

Стандарди су тако формулисани да проверавају колико је полазник оспособљен да практично примени стечено знање. Очекује се да ће полазник бити оспособљен да користи и друге електронске уређаје као што су: банкомати, мобилни телефони, фотоапарати, електронски шалтери и др.

За разлику од других предмета, полазници на часовима дигиталне писмености стичу знања која ће у најкраћем року допуњавати и надограђивати, те је неопходно да изучавањем предмета науче да се прилагођавају новим трендовима.

Дигитална писменост није независна, већ је тесно повезана с другим врстама писмености. Компетенције стечене у оквиру ове области полазник користи да би проналазио информације, решавао проблеме, комуницирао и развијао вештине које га оснажују у социјалним интеракцијама. Један од предуслова за успешно целоживотно учење јесте и познавање основа информатичке писмености.

### 3.1. Веза образовних стандарда и курикулума

Веза стандарда и курикулума приказана је табелом. Важно је напоменути да су стандарди који су наведени у табели они који су у директној вези за садржајем. Наставник на часу са полазницима у оквиру једне теме развија и стандарде који нису у директној вези са том темом. На пример, у појединим темама из области *Комуникација* полазници ће користити знања која су стекли у области *Оперативни системи*, самим тим наставник са полазницима на овај начин тежи остваривању стандарда из обе области.

Образовни стандарди за предмет Дигитална писменост у директној су вези са обавезним садржајима. Напредни садржаји нису у релацији са образовним стандардима, јер су намењени полазницима који имају напредна знања из ове области, а успешно су савладали обавезне садржаје.

Садржаји првог циклуса у табели су повезани са образовним стандардима за први циклус, а садржаји другог и трећег циклуса повезани су са стандардима за крај трећег циклуса.

У другом и трећем циклусу стандарди из области *Комуникација* нису наведени у табели јер су они у корелацији са свим обавезним садржајима.

Обавезни садржаји првог циклуса	Стандарди
<b>Компоненте рачунара</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– врсте електронских података, врсте рачунара;</li> <li>– софтвер и хардвер;</li> <li>– улазни уређаји (тастатура, миш, скенер, монитор осетљив на додир, читач картица, камера);</li> <li>– излазни уређаји (монитор, штампач, звучници, пројектор);</li> <li>– уређаји за комуникацију (модем, мрежна карта);</li> <li>– уређаји за складиштење података (хард-диск, изменљиви/спољни хард-диск, CD-ROM, DVD, USB, меморијска картица);</li> <li>– централна јединица (матична плоча, процесор, унутрашње меморије, графичка карта, звучна карта, интерфејс).</li> </ul>	О1.ДП.1.1.1.
<b>Основне технике рада</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– покретање рачунара и пријава на систем;</li> <li>– радна површина, трака задатака, старт мени;</li> <li>– покретање и затварање програма, прелазак између програма;</li> <li>– врсте прозора и рад са прозорима;</li> <li>– употреба функције помоћи;</li> <li>– употреба управљача задацима;</li> <li>– прилагођавања и подешавања (подешавање миша и тастатуре, времена и датума, језика, траке задатака и старт менија, изгледа радне површине).</li> </ul>	О1.ДП.1.1.1. О1.ДП.1.1.2. О1.ДП.1.1.3. О1.ДП.1.3.1. О1.ДП.2.1.2.
<b>Рад са документима и фасциклама</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организација података – документа, фасцикле, партиције и дискови;</li> <li>– фасцикла Мој рачунар – намена и употреба;</li> <li>– програм за организацију докумената – намена и употреба;</li> <li>– формирање, обележавање, копирање и брисање докумената и фасцикли, корпа за отпатке, осигурање података;</li> <li>– документа и фасцикле на радној површини (постављање, именовање, организација);</li> <li>– формирање и баратање пречицама;</li> <li>– унос документа са спољне меморије и обратно;</li> <li>– штампање документа.</li> </ul>	О1.ДП.1.1.2. О1.ДП.1.1.3. О1.ДП.1.1.4. О1.ДП.2.1.1. О1.ДП.2.1.3. О1.ДП.2.3.1.

<p><b>Основе интернета и употреба прегледача</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– шта је интернет и како функционише;</li> <li>– повезивање на интернет;</li> <li>– услуге/врсте података на интернету;</li> <li>– структура интернета и адресирање на интернету;</li> <li>– интернет експлорер – намена, употреба, подешавање;</li> <li>– складиштење и штампање интернет странице, баратање омиљеним локацијама;</li> <li>– безбедност на интернету.</li> </ul>	<p>O1.ДП.1.2.1. O1.ДП.1.2.2.</p>
<p><b>Претрага података на интернету</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– начин рада и врсте претраживача;</li> <li>– синтакса упита за претраживање;</li> <li>– напредно претраживање на најпопуларнијем претраживачу;</li> <li>– напомене за безбедно претраживање.</li> </ul>	<p>O1.ДП.1.2.1. O1.ДП.1.2.2. O1.ДП.1.3.1.</p>
<p><b>Електронска пошта</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основе електронске поште;</li> <li>– програм за електронску пошту – намена, употреба, подешавање;</li> <li>– састављање порука, унос, брисање и означавање текста, кретање по тексту;</li> <li>– проналажење, пребацивање, копирање и замена делова текста;</li> <li>– чување и слање порука, додавање прилога;</li> <li>– пријем и читање порука, отварање и складиштење прилога;</li> <li>– одговарање на поруку, прослеђивање поруке и слање поруке на више адреса;</li> <li>– претраживање и организација порука;</li> <li>– безбедна употреба електронске поште.</li> </ul>	<p>O1.ДП.1.2.1. O1.ДП.1.2.2. O1.ДП.1.3.1. O1.ДП.2.3.1.</p>
<p><b>Обавезни садржаји другог циклуса</b></p>	<p><b>Стандарди</b></p>
<p><b>Радна површина и основе уређивања текста</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– покретање, затварање и индивидуално подешавање програма;</li> <li>– кретање кроз документ и приказ документа;</li> <li>– креирање, отварање, снимање и затварање документа;</li> <li>– технике означавања текста;</li> <li>– сортирање пасуса;</li> <li>– функција аутоматског исправљања;</li> <li>– рад са више докумената;</li> <li>– употреба помоћи у програму;</li> <li>– штампање документа.</li> </ul>	<p>O3.ДП.1.1.1. O3.ДП.1.1.2. O3.ДП.1.1.3. O3.ДП.1.1.4. O3.ДП.1.1.5. O3.ДП.1.2.1. O3.ДП.1.3.1. O3.ДП.1.3.2. O3.ДП.2.1.1. O3.ДП.2.1.3.</p>
<p><b>Обликовање текста</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– маргине и величина папира;</li> <li>– обликовање странице;</li> <li>– обликовање знакова;</li> <li>– обликовање пасуса;</li> <li>– табулатори;</li> <li>– нумерација и набрајање;</li> <li>– оквири, линије, сенчења;</li> <li>– прелом реда и стране.</li> </ul>	<p>O3.ДП.1.2.1. O3.ДП.1.3.1. O3.ДП.1.3.2. O3.ДП.2.3.1. O3.ДП.2.3.2.</p>
<p><b>Табеле и слике</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– креирање и попуњавање табеле;</li> <li>– уређивање, обликовање и сортирање табеле;</li> <li>– повлачење, пребацивање, позиционирање табеле;</li> <li>– претварање текста у табелу и обратно;</li> <li>– унос слике у документ и баратање истом.</li> </ul>	<p>O3.ДП.1.2.1. O3.ДП.1.3.1. O3.ДП.1.3.2. O3.ДП.2.3.1. O3.ДП.2.3.2. O3.ДП.2.3.3. O3.ДП.2.3.4.</p>







Основни садржаји трећег циклуса	Стандарди
<p><b>Табеларни документ – Радна површина програма и концепт табеларног документа</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– покретање и затварање програма, подешавање приказа;</li> <li>– креирање, отварање, снимање и затварање документа;</li> <li>– радни лист, редови и колоне;</li> <li>– ћелије – означавање и нивои (формула, резултат, формат);</li> <li>– мени, траке са алатима, трака формуле, језичци радних листова;</li> <li>– употреба помоћи у програму;</li> <li>– штампање документа.</li> </ul>	<p>ОЗ.ДП.1.1.1. ОЗ.ДП.1.1.2. ОЗ.ДП.1.1.4. ОЗ.ДП.1.1.5. ОЗ.ДП.1.3.1. ОЗ.ДП.1.3.2. ОЗ.ДП.2.3.1. ОЗ.ДП.2.3.2. ОЗ.ДП.2.3.3.</p>
<p><b>Табеларни документ – Уношење и уређивање података</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– бројеви, текст, датум и време;</li> <li>– копирање/попуњавање вредности;</li> <li>– попуњавање редова табеле;</li> <li>– поруке о грешкама и њихови узроци;</li> <li>– апсолутне и релативне референце;</li> <li>– аритметички оператори и оператори поређења;</li> <li>– основне статистичке функције.</li> </ul>	<p>ОЗ.ДП.1.1.1. ОЗ.ДП.1.1.2. ОЗ.ДП.1.1.4. ОЗ.ДП.1.1.5. ОЗ.ДП.1.3.1. ОЗ.ДП.1.3.2. ОЗ.ДП.2.3.1. ОЗ.ДП.2.3.2. ОЗ.ДП.2.3.3.</p>
<p><b>Табеларни документ – Обликовање и уређивање табела</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технике избора;</li> <li>– уметање и брисање ћелија, редова и колона;</li> <li>– висина редова и ширина колона;</li> <li>– премештање и копирање опсега ћелија;</li> <li>– сортирање опсега ћелија;</li> <li>– подешавање облика, величине и поравнања текста;</li> <li>– линије оквира</li> </ul>	<p>ОЗ.ДП.1.1.1. ОЗ.ДП.1.1.2. ОЗ.ДП.1.1.4. ОЗ.ДП.1.1.5. ОЗ.ДП.1.3.1. ОЗ.ДП.1.3.2. ОЗ.ДП.2.3.1. ОЗ.ДП.2.3.2. ОЗ.ДП.2.3.3.</p>
<p><b>Презентација</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– покретање и затварање програма, подешавање приказа, концепт презентације;</li> <li>– креирање, отварање, снимање и затварање документа;</li> <li>– креирање, премештање, брисање и копирање слајдова;</li> <li>– подешавање изгледа слајда;</li> <li>– унос, позиционирање и обликовање текста;</li> <li>– унос, позиционирање и подешавање слика и других графичких елемената;</li> <li>– подешавање тока презентације;</li> <li>– штампање презентације.</li> </ul>	<p>ОЗ.ДП.1.1.1. ОЗ.ДП.1.1.2. ОЗ.ДП.1.1.4. ОЗ.ДП.1.1.5. ОЗ.ДП.1.3.1. ОЗ.ДП.1.3.2. ОЗ.ДП.2.3.1. ОЗ.ДП.2.3.2. ОЗ.ДП.2.3.3. ОЗ.ДП.2.3.4.</p>




## 3.2. Примери добрих задатака

## ОПЕРАТИВНИ СИСТЕМ


ОЗ.ДП.1.1.1. Уме да укључи рачунар, да се пријави на систем, одјави се, рестартује рачунар и да га безбедно искључи.	Основни ниво
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>Рачунар укључујете притиском на:</p> <p>а) десни тастер миша;  б) леви тастер миша;  в) дугме за укључење на кућишту рачунара;  г) тастер Enter на тастатури.</p>	
Решење: в) дугме за укључење на кућишту рачунара	
ОЗ.ДП.1.1.1. Уме да укључи рачунар, да се пријави на систем, одјави се, рестартује рачунар и да га безбедно искључи.	Основни ниво
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>Да бисте правилно искључили рачунар, потребно је да:</p> <p>а) притиснете дугме Del на тастатури;  б) у старт менију одаберете опцију Shut down (Turn off);  в) притиснете одговарајуће дугме на кућишту;  г) притиснете дугме Esc на тастатури.</p>	
Решење: б) у старт менију одаберете опцију Shut down (Turn off)	
ОЗ.ДП.1.1.1. Уме да укључи рачунар, да се пријави на систем, одјави се, рестартује рачунар и да га безбедно искључи.	Основни ниво
<p>Довршите започете реченице тако што ћете испод сваке реченице заокружити слово испред тачног одговора.</p> <p>1. Када се пријављујете на систем, потребно је да:</p> <p>а) унесете корисничко име и лозинку;  б) покренете интернет прегледач.</p> <p>2. Да бисте рестартовали рачунар, потребно је да:</p> <p>а) у старт менију одаберете опцију Sleep;  б) у старт менију одаберете опцију Restart.</p> <p>3. Да бисте правилно искључили рачунар, потребно је да:</p> <p>а) притиснете одговарајуће дугме на кућишту;  б) у старт менију одаберете опцију Shut down (Turn off).</p>	
<p>Решење: 1. а) унесете корисничко име и лозинку  2. б) у старт менију одаберете опцију Restart  3. б) у старт менију одаберете опцију Shut down (Turn off)</p>	








<p><b>ОЗ.ДП.1.1.2.</b> Користи алате за приказ и затварање прозора и мења величину прозора.</p>	<p>Основни ниво</p>
<p>Повежите дугме са функцијом коју обавља.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  •   •   •                 </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прозор ће се спустити на палету послова</li> <li>• прозор ће се умањити</li> <li>• прозор ће се затворити</li> </ul> </div> </div>	
<p>Решење:  – прозор ће се спустити на палету послова;  – прозор ће се затворити;   – прозор ће се умањити</p>	

<p><b>ОЗ.ДП.1.1.2.</b> Користи алате за приказ и затварање прозора и мења величину прозора.</p>	<p>Основни ниво</p>
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>Прозор можете затворити:</p> <p>а) десним кликом миша</p> <p>б) левим кликом на </p> <p>в) десним кликом на </p>	
<p>Решење: б) левим кликом на </p>	

<p><b>ОЗ.ДП.1.1.3.</b> Размењује податке између рачунара и екстерне меморије (flash) и преноси податке са оптичких медија на рачунар.</p>	<p>Основни ниво</p>
<p>На слици су бројевима обележени делови рачунара и компактни диск.</p> <p>У квадрате упишите број који одговара датом називу.</p> <div style="display: flex;"> <div style="width: 30%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> тастатура</li> <li><input type="checkbox"/> кућиште</li> <li><input type="checkbox"/> миш</li> <li><input type="checkbox"/> монитор</li> <li><input type="checkbox"/> CD/DVD</li> <li><input type="checkbox"/> звучници</li> <li><input type="checkbox"/> штампач</li> </ul> </div> <div style="width: 60%; text-align: center;">  </div> </div>	
<p>Решење: 4, 2, 5, 1, 3, 6, 7</p>	

<b>ОЗ.ДП.1.1.3.</b> Размењује податке између рачунара и екстерне меморије (flash) и преноси податке са оптичких медија на рачунар.	Основни ниво
<p>На сликама су приказани уређаји који се могу прикључити на рачунар. У квадрат упишите број слике која одговара називу уређаја.</p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;"> <input type="checkbox"/> флеш меморија   <input type="checkbox"/> камера   <input type="checkbox"/> слушалице   <input type="checkbox"/> микрофон         </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>	
Решење: 3, 1, 4, 2	

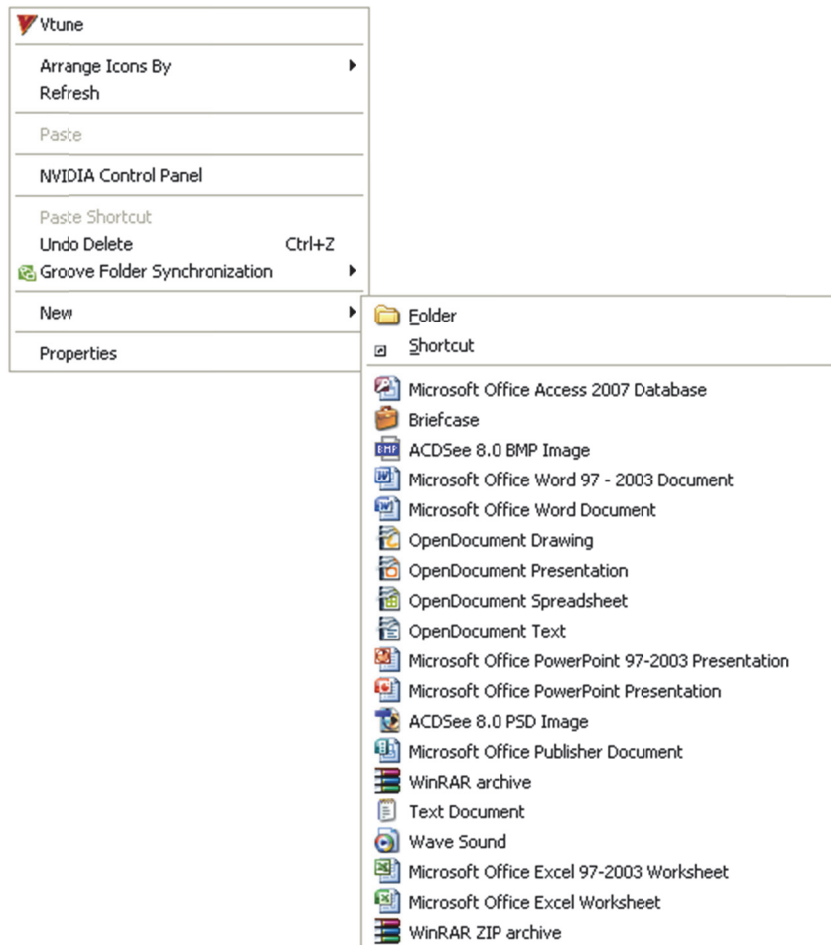
<b>ОЗ.ДП.1.1.4.</b> Покреће апликацију; отвара, креира и чува фолдере и документа на подразумеваној локацији.	Основни ниво
<p>На слици је приказано пет икона које су означене бројевима 1, 2, 3, 4 и 5. Заокружите број испод иконе помоћу које се покреће Microsoft Word.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> 1</div> <div style="text-align: center;"> 2</div> <div style="text-align: center;"> 3</div> <div style="text-align: center;"> 4</div> <div style="text-align: center;"> 5</div> </div>	
Решење: 4	

<b>ОЗ.ДП.1.1.4.</b> Покреће апликацију; отвара, креира и чува фолдере и документа на подразумеваној локацији.	Основни ниво
<p>Заокружите слово испред тачног одговора. Фолдер који се налази на радној површини отворићете ако:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) одаберете жељени фолдер на радној површини и два пута кликнете мишем;</li> <li>б) у фолдеру My Documents одаберете жељени фолдер и два пута кликнете мишем;</li> <li>в) покренете интернет претраживач и укуцате назив жељеног фолдера.</li> </ul>	
Решење: а) одаберете жељени фолдер на радној површини и два пута кликнете мишем	

ОЗ.ДП.1.1.4. Покреће апликацију; отвара, креира и чува фолдере и документа на подразумеваној локацији.

Основни ниво

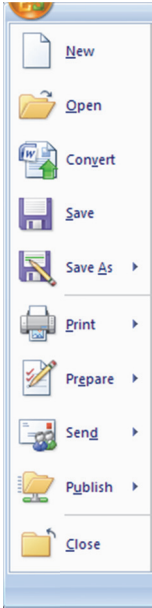
Уписивањем бројева 1, 2, 3 и 4 у квадрате, одредите тачан редослед радњи које ћете обавити приликом креирања и именовања фолдера на радној површини.



- 1. Изабраћете опцију **New** у менију.
- 2. У поље ћете укуцати жељени назив фолдера.
- 3. Притиснућете десни тастер миша на радној површини.
- 4. У подменију изабраћете опцију **Folder**.

Решење: 2, 4, 1, 3

<b>ОЗ.ДП.1.1.4.</b> Покреће апликацију; отвара, креира и чува фолдере и документа на подразумеваној локацији.	Основни ниво
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>Снимање документа на подразумеваној локацији врши се избором опције:</p> <p>а) File → New  б) File → Save  в) File → Open  г) File → Print</p>	
Решење: б) File → Save	
<b>ОЗ.ДП.1.1.4.</b> Покреће апликацију; отвара, креира и чува фолдере и документа на подразумеваној локацији.	Основни ниво
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>Име фолдера мењате десним кликом на њега и одабиром опције:</p> <p>а) Delete  б) Rename  в) Copy  г) Paste</p>	
Решење: б) Rename	
<b>ОЗ.ДП.1.1.4.</b> Покреће апликацију; отвара, креира и чува фолдере и документа на подразумеваној локацији.	Основни ниво
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>Креирање фолдера на радној површини врши се комбинацијом:</p> <p>а) десни клик мишем – New → Folder  б) леви двоструки клик мишем – New → Folder  в) леви клик мишем – New → Folder</p>	
Решење: а) десни клик мишем – New → Folder	
<b>ОЗ.ДП.1.1.4.</b> Покреће апликацију; отвара, креира и чува фолдере и документа на подразумеваној локацији.	Основни ниво
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>Microsoft Word документ ћете сачувати тако што у менију File изаберете опцију:</p> <p>а) New  б) Save As...  в) Print  г) Open</p>	
Решење: б) Save As...	

ОЗ.ДП.1.1.5. Штампа документ.	Основни ниво
<p>Заокружите на слици опцију помоћу које ћете одштампати текстуални документ.</p> 	
Решење: Print	
ОЗ.ДП.2.1.1. Обавља основна подешавања радног окружења.	Напредни ниво
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.  Резолуција екрана мења се у прозору:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) My Documents</li> <li>b) Network Connections</li> <li>v) Display Properties</li> </ul>	
Решење: в) Display Properties	
ОЗ.ДП.2.1.2. Пренеси податке из рачунара на оптичке медије и размењује податке између рачунара и екстерних уређаја (нпр. фотоапарат, мобилни телефон).	Напредни ниво
<p>Уписивањем бројева 1, 2, 3 и 4 у квадрате, одредите тачан редослед радњи које ћете обавити да бисте разменили податке између рачунара и фотоапарата.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Залепићете (Paste) фотографије на одабрану локацију на компјутеру.</li> <li><input type="checkbox"/> У фолдеру My Computer пронаћи ћете фотоапарат и отворити га.</li> <li><input type="checkbox"/> Селектоваћете и копирати фотографије.</li> <li><input type="checkbox"/> Повезаћете фотоапарат са рачунаром.</li> </ul>	
Решење: 4, 2, 3, 1	

## ОЗ.ДП.2.1.3. Чува објекте (фолдере и документа) на жељеној локацији.

Напредни ниво

Заокружите слово испред тачног одговора.

Одабран фајл у Windows Explorer-у обрисаћете тастером:

- а) Enter;
- б) Delete;
- в) Space;
- г) Shift;
- д) Ctrl.

Решење: б) Delete

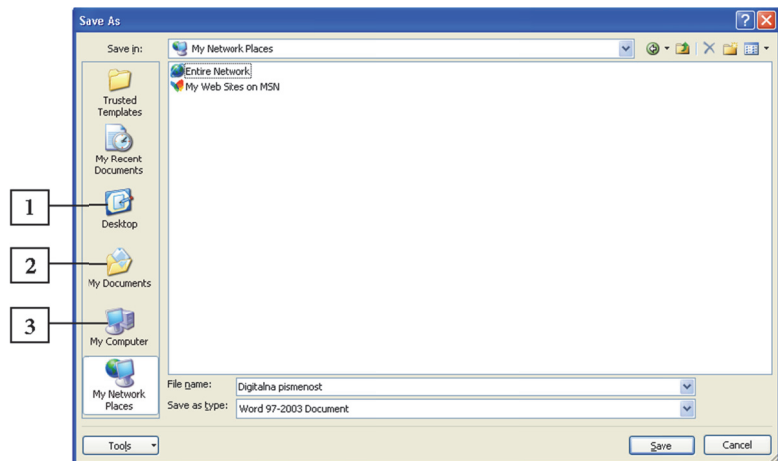
## ОЗ.ДП.2.1.3. Чува објекте (фолдере и документа) на жељеној локацији.

Напредни ниво

На слици је приказан прозор који се отвара приликом снимања документа.

Ако желите да сачувате документ на радној површини, притиснућете икону означену:

- а) бројем 1;
- б) бројем 2;
- в) бројем 3.



Решење: а) бројем 1

## ОЗ.ДП.2.1.3. Чува објекте (фолдере и документа) на жељеној локацији.

Напредни ниво

Уписивањем бројева 1, 2 и 3 у квадрате, одредите тачан редослед радњи којим ћете пребацити документ из једног фолдера у други.




- Превући документ из једног прозора у други.
- Отворити оба фолдера.
- Распоредити прозоре оба фолдера на екрану.

Решење: 3, 1, 2

## КОМУНИКАЦИЈА

ОЗ.ДП.1.2.1. Проналази информацију на основу кључне речи.	Основни ниво
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>Да би сте на интернету пронашли жељену слику користите претраживач:</p> <p>а) My Documents;</p> <p>б) Google;</p> <p>в) Paint;</p> <p>г) Skype.</p>	
Решење: б) Google	

ОЗ.ДП.1.2.1. Проналази информацију на основу кључне речи.	Основни ниво
<p>Уписивањем бројева 1, 2, 3 и 4 у квадрате, одредите тачан редослед радњи које ћете обавити да би на интернету пронашли жељену информацију.</p> <p><input type="checkbox"/> Притиснете дугме претрага (Search) или притиснете тастер Enter.</p> <p><input type="checkbox"/> У поље за претрагу укуцате жељену реч.</p> <p><input type="checkbox"/> Одаберете и кликнете на један од добијених линкова.</p> <p><input type="checkbox"/> Покренете интернет претраживач.</p>	
Решење: 3, 2, 4, 1	

ОЗ.ДП.1.2.1. Проналази информацију на основу кључне речи.	Основни ниво
<p>На слици су приказане иконице означене бројевима 1, 2 и 3.</p> <p>Заокружите број испод иконице којом ћете покренути интернет прегледач.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>1</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>2</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>3</p> </div> </div>	
Решење: 3	

ОЗ.ДП.1.2.2. Приступа интернет страници на основу адресе.	Основни ниво
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>Исправно написана интернет адреса је:</p> <p>а) www.google</p> <p>б) www.rs.google</p> <p>в) www.google.rs</p> <p>г) www.google@rs</p>	
Решење: в) www.google.rs	

ОЗ.ДП.1.2.3. Приступа налогу електронске поште и чита и шаље поруку и отвара придружени документ.	Основни ниво
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>Написали сте нову електронску поруку. Послаћете је притиском на:</p> <p>а) Reply;</p> <p>б) Send;</p> <p>в) Forward.</p>	
Решење: б) Send	

ОЗ.ДП.1.2.3. Приступа налогу електронске поште и чита и шаље поруку и отвара придружени документ.	Основни ниво
<p>Заокружите слово испред правилно написане адресе електронске поште (e-mail).</p> <p>а) www.maja.hotmail</p> <p>б) http://maja.gmail</p> <p>в) maja@yahoo.com</p> <p>г) maja.gmail</p>	
Решење: в) maja@yahoo.com	

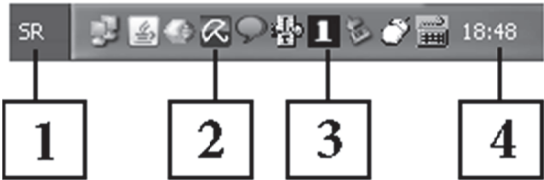
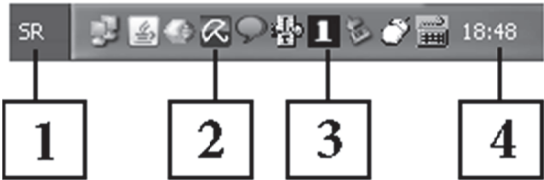
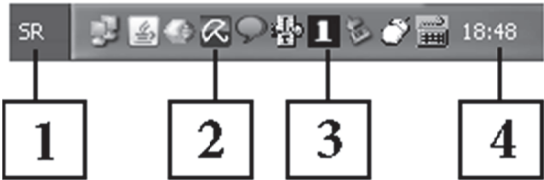


ОЗ.ДП.1.2.3. Приступа налогу електронске поште и чита и шаље поруку и отвара придружени документ.	Основни ниво
<p>Уписивањем бројева 1, 2 или 3 у квадрате, одредите тачан редослед радњи које ћете обавити да бисте послали електронску поруку.</p> <p><input type="checkbox"/> У одговарајућа поља уписаћете адресу примаоца, наслов поруке и текст.</p> <p><input type="checkbox"/> Притиснућете дугме за нову поруку.</p> <p><input type="checkbox"/> Притиснућете дугме за слање поруке.</p>	
Решење: 2, 1, 3	

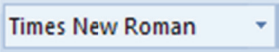


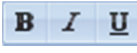
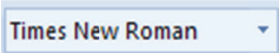


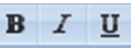
ОЗ.ДП.2.2.2. Придружује документ електронској поруци.	Напредни ниво
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>Да бисте придружили документ електронској поруци, потребно је да притиснете дугме:</p> <p>а) Document;</p> <p>б) Attach;</p> <p>в) Send;</p> <p>г) Forward.</p>	
Решење: б) Attach	









## КРЕИРАЊЕ ПОДАКА

ОЗ.ДП.1.3.1. Бира језик за унос текста, уноси текст, креће се кроз њега и једноставно га уређује (cut, copy, paste).	Основни ниво								
<p>Повежите име тастера са функцијом коју он обавља при раду са текстом.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">ENTER •</td> <td style="width: 50%;">• Писање великим словима</td> </tr> <tr> <td>SPACE •</td> <td>• Прављење размака</td> </tr> <tr> <td>стрелице ←↑→↓ •</td> <td>• Прелазак у нови ред</td> </tr> <tr> <td>CAPS LOCK •</td> <td>• Кретање кроз текст</td> </tr> </table>		ENTER •	• Писање великим словима	SPACE •	• Прављење размака	стрелице ←↑→↓ •	• Прелазак у нови ред	CAPS LOCK •	• Кретање кроз текст
ENTER •	• Писање великим словима								
SPACE •	• Прављење размака								
стрелице ←↑→↓ •	• Прелазак у нови ред								
CAPS LOCK •	• Кретање кроз текст								
Решење: Писање великим словима – CAPS LOCK; Прављење размака – SPACE; Прелазак у нови ред – ENTER; Кретање кроз текст – стрелице ←↑→↓									

ОЗ.ДП.1.3.1. Бира језик за унос текста, уноси текст, креће се кроз њега и једноставно га уређује (cut, copy, paste).	Основни ниво					
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>Да бисмо мењали језик за унос текста, потребно је да на палети послова притиснемо иконицу означену:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">а) бројем 1;</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td>б) бројем 2;</td> </tr> <tr> <td>в) бројем 3;</td> </tr> <tr> <td>г) бројем 4.</td> </tr> </table>		а) бројем 1;		б) бројем 2;	в) бројем 3;	г) бројем 4.
а) бројем 1;						
б) бројем 2;						
в) бројем 3;						
г) бројем 4.						
Решење: а) бројем 1						

ОЗ.ДП.1.3.1. Бира језик за унос текста, уноси текст, креће се кроз њега и једноставно га уређује (cut, copy, paste).	Основни ниво			
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>За <b>премештање</b> текста у Microsoft Word-у користите комбинацију команди:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">а) Copy + Paste</td> </tr> <tr> <td>б) Paste + Redo</td> </tr> <tr> <td>в) Cut + Paste</td> </tr> </table>		а) Copy + Paste	б) Paste + Redo	в) Cut + Paste
а) Copy + Paste				
б) Paste + Redo				
в) Cut + Paste				
Решење: в) Cut + Paste				

ОЗ.ДП.1.3.2. Подешава величину, боју и облик слова и користи алат за поравнање текста.	Основни ниво
<p>Повежи опције за уређивање текста са њиховом функцијом.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <p> •</p> <p> •</p> <p> •</p> <p> •</p> </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• избор облика слова</li> <li>• избор величине слова</li> <li>• избор врсте слова</li> <li>• избор боје слова</li> </ul> </div> </div>	
<p>Решење:  – избор врсте слова;  – избор величине слова;  – избор боје слова;  – избор облика слова</p>	

ОЗ.ДП.1.3.2. Подешава величину, боју и облик слова и користи алат за поравнање текста.	Основни ниво
<p>Повежите симбол алата за поравнање текста с његовим описом.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <p> •</p> <p> •</p> <p> •</p> <p> •</p> </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обострано поравнање</li> <li>• лево поравнање</li> <li>• централно поравнање</li> <li>• десно поравнање</li> </ul> </div> </div>	
<p>Решење:  – лево поравнање     – централно поравнање   – десно поравнање     – обострано поравнање</p>	

ОЗ.ДП.1.3.2. Подешава величину, боју и облик слова и користи алат за поравнање текста.	Основни ниво
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>Величина слова у Microsoft Word-у мења се:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>а) одабиром опције Font Styles;</li><li>б) одабиром опције Font Size;</li><li>в) кликом на Font Bold;</li><li>г) кликом на Font Italic.</li></ul>	
Решење: б) одабиром опције Font Size	

ОЗ.ДП 2.3.4. Уноси слику у документ и подешава позицију и величину слике.	Напредни ниво
<p>Уписивањем бројева од 1, 2 и 3 у квадрате, одредите редослед радњи које ћете извршити како бисте унели слику у документ.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input data-bbox="261 1032 325 1093" type="checkbox"/> У падајућем менију изабраћете Picture.</li><li><input data-bbox="261 1160 325 1220" type="checkbox"/> Означићете документ и притиснућете дугме Insert.</li><li><input data-bbox="261 1288 325 1348" type="checkbox"/> Изабраћете Insert у линији менија.</li></ul>	
Решење: 2, 3, 1	

### 3.3. Примена образовних стандарда у наставном процесу

Није пожељно да наставник обликује наставне блокове према деловима хардвера или софтвера, нити према функцијама, већ према конкретним животним активностима: покушај да се фотографија са телефона пренесе у рачунар и пошаље електронском поштом; проналажење и преузимање административног формулара са странице локалне управе, његово попуњавање и штампање и томе слично. Конкретно, у примеру стандарда *ОЗ.ДП.1.1.2. Користи алате за приказ и зајиварање прозора и мења величину прозора* није пожељно формирати наставни блок у коме ће наставник указати на три алата у углу прозора и представити их описом њихове функције. Приликом обраде обавезних наставних садржаја треба практиковати задатке који се не односе директно на садржај, већ је потребно предвидети активности које ће полазнике навести да употребе ове алате. Када је прозор једном минимизиран неће бити тешко наћи разлог да га поново увећа. Уједно ће упознати једну од функција траке задатака (Taskbar) у оквиру активности коју нисмо формално представили. Све садржаје је неопходно реализовати кроз практичне активности полазника на рачунару, базиране на њиховим потребама и интересовањима, надограђујући на постојећа знања и стављајући у контекст претходних искустава.

Планирањем наставних блокова, који су оријентисани ка интересовањима и претходним знањима и искуствима полазника, омогућава се унапређивање знања и вештина којима се достижу образовни стандарди. Образовне стандарде није могуће достићи током само једног наставног блока, с претпоставком да полазник нема претходна искуства.

Годишњи план активности је важан као оквирни план рада, њиме се глобално приказују сви наставни блокови и садржаји, што омогућава лакше планирање реализације стандарда и утиче на обим укључивања садржаја других предмета. Израда плана активности и месечног плана неопходна је ради организације образовног процеса у образовној установи, али не би требало да утиче на примену стандарда у образовном процесу, уколико су припреме за наставне блокове адекватно урађене.

У општем случају, поједини наставни блок ће омогућити само делимично остваривање стандарда, стога треба планирати у којој мери и кроз које ће се садржаје достигнути стандард. Коначно, треба предвидети и активности које ће омогућити процену напредовања полазника у правцу достизања појединих стандарда.

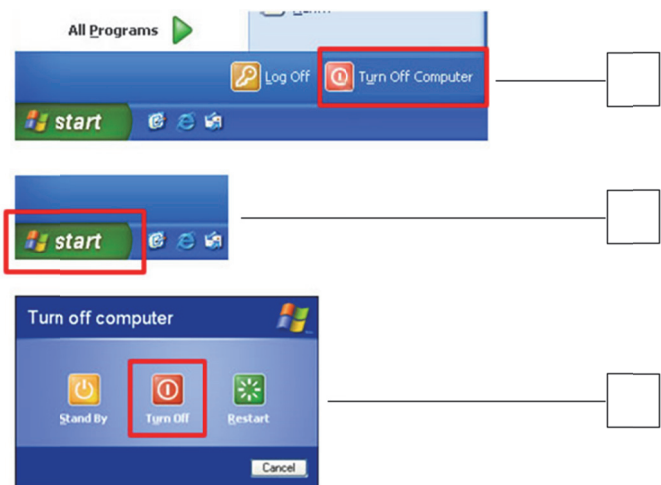
Улога образовних стандарда је да унапреде наставни процес. Они наставницима указују на кључне исходе и компетенције које би требало да остваре. Такође, помажу полазницима да раздвоје битније од мање битног тако да могу да усредсреде своје напоре на учење онога што је неопходно да би се кренуло на следећи ниво образовног процеса.


Образовни стандарди прецизније дефинишу шта је потребно да би се остварио напредак и тако помажу наставницима у оцењивању.

Наставници могу користити стандарде да развију низове задатака објективног типа којима би се проверило да ли су полазници савладали кључне компетенције које се захтевају на одређеном нивоу постигнућа. Пажљиво анализирајући резултате дијагностичких тестова, наставници и полазници могу да препознају најбољи начин на који треба да раде и вежбају како би постигли боље резултате. Школама и наставницима стандарди омогућавају да оцене резултате свога рада.

Ово поглавље садржи изабране задатке који су настали у процесу креирања стандарда. Изабрано је 26 задатака. Трудили смо се да они буду репрезентативни у смислу доброг илустровања садржаја стандарда.


<p><b>ОЗ.ДП.1.1.1.</b> Уме да укључи рачунар, да се пријави на систем, одјави се, рестартује рачунар и да га безбедно искључи.</p>	<p>Основни ниво</p>
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>Windows ће се поново покренути из Start менија бирањем опције:</p> <p>а) Shut Down;          б) Restart;          в) Stand By.</p>	
<p>Решење: б) Restart</p>	




<p><b>ОЗ.ДП.1.1.1.</b> Уме да укључи рачунар, да се пријави на систем, одјави се, рестартује рачунар и да га безбедно искључи.</p>	<p>Основни ниво</p>
<p>Пажљиво погледајте слике и уписивањем бројева 1, 2 и 3 у квадрате означите редослед активности приликом правилног искључивања рачунара.</p> <div style="text-align: center;">  </div>	
<p>Решење: 2, 1, 3</p>	

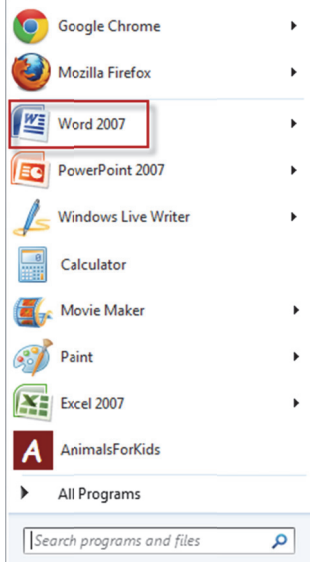
<p><b>ОЗ.ДП.1.1.2.</b> Користи алате за приказ и затварање прозора и мења величину прозора.</p>	<p>Основни ниво</p>
<p>Заокружите број испод дугмета које је потребно да притиснете да бисте смањили прозор.</p> <div style="text-align: center;">  <p>1      2      3</p> </div>	
<p>Решење: б) одабиром опције Font Size</p>	

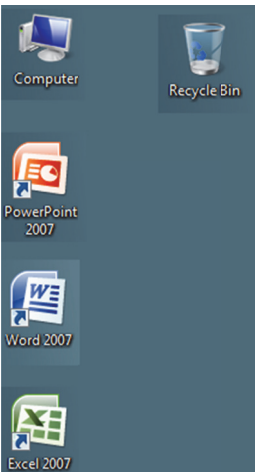
<p><b>ОЗ.ДП.1.1.2.</b> Користи алате за приказ и затварање прозора и мења величину прозора.</p>	<p>Основни ниво</p>
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>За приказ прозора преко целог екрана потребно је да кликнемо на дугме под називом:</p> <p>а) Close;</p> <p>б) Minimize;</p> <p>в) Maximize.</p>	
<p>Решење: в) Maximize</p>	

<p><b>ОЗ.ДП.1.1.3.</b> Размењује податке између рачунара и екстерне меморије (flash) и преноси податке са оптичких медија на рачунар.</p>	<p>Основни ниво</p>
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>Подаци са CD-а копирају се помоћу:</p> <p>а) CD Explorera;</p> <p>б) Windows Explorera;</p> <p>в) Internet Explorera.</p>	
<p>Решење: б) Windows Explorera</p>	

<p><b>ОЗ.ДП.1.1.4.</b> Покреће апликацију; отвара, креира и чува фолдере и документа на подразумеваној локацији.</p>	<p>Основни ниво</p>
<p>Уписивањем бројева 1, 2 и 3 у квадрате, означите тачан редослед радњи које ћете обавити да бисте покренули програм из стартног менија.</p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;"> <p><input type="checkbox"/> Клик на дугме All Programs</p> <p><input type="checkbox"/> клик на дугме Start</p> <p><input type="checkbox"/> клик на програм у списку програма</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  </div> </div>	
<p>Решење: 2, 1, 3</p>	

<p><b>ОЗ.ДП.1.1.4.</b> Покреће апликацију; отвара, креира и чува фолдере и документа на подразумеваној локацији.</p>	<p>Основни ниво</p>
<p>На слици су приказане иконице означене бројевима 1, 2 и 3. Заокружите број испод иконице на којој ћете направити двоструки клик да бисте отворили документ.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">               Digitalna pismenost              1         </div> <div style="text-align: center;">               Digitalna pismenost              2         </div> <div style="text-align: center;">               Mozilla Firefox              3         </div> </div>	
<p>Решење: 1</p>	

<p><b>ОЗ.ДП.1.1.4.</b> Покреће апликацију; отвара, креира и чува фолдере и документа на подразумеваној локацији.</p>	<p>Основни ниво</p>
<p>На слици је приказан старт мени и на њему је означен један програм. На који начин ћете покренути програм?</p> <p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>а) Притиском на тастер CTRL.</p> <p>б) Кликом на иконицу жељеног програма.</p> <p>в) Није могуће покренути програм из старт менија.</p> <p>г) Програм се покреће само са радне површине.</p> <div style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 200px;">  </div>	
<p>Решење: б) Кликом на иконицу жељеног програма.</p>	

<p><b>ОЗ.ДП.1.1.4.</b> Покреће апликацију; отвара, креира и чува фолдере и документа на подразумеваној локацији.</p>	<p>Основни ниво</p>
<p>На слици је приказана радна површина (Desktop). Како ћете покренути програм за обраду текста са радне површине?</p> <p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>а) Позиционирате се на иконицу и двокликнете мишем.</p> <p>б) Позиционирате се на иконицу и притиснете тастер ALT.</p> <p>в) Позиционирате се на иконицу и сачекате да се програм покрене.</p> <div style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px;">  </div>	
<p>Решење: а) Позиционирате се на иконицу и двокликнете мишем.</p>	



ОЗ.ДП.1.1.4. Покреће апликацију; отвара, креира и чува фолдере и документа на подразумеваној локацији.	Основни ниво
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>Фолдер са радне површине можете отворити:</p> <p>а) левим кликом на иконицу;</p> <p>б) левим двокликом на иконицу;</p> <p>в) десним кликом на иконицу.</p>	
Решење: б) левим двокликом на иконицу	

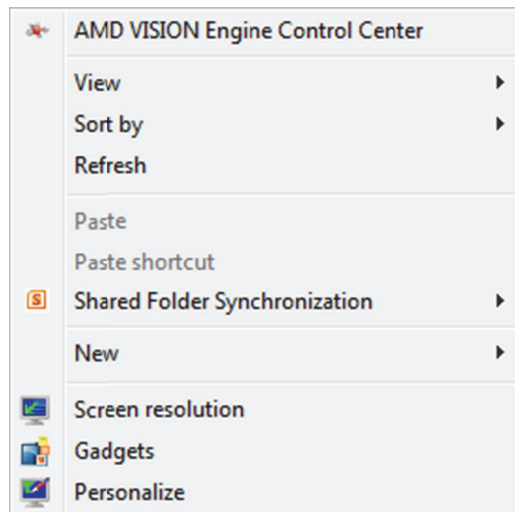
ОЗ.ДП.1.1.4. Покреће апликацију; отвара, креира и чува фолдере и документа на подразумеваној локацији.	Основни ниво
<p>Уписивањем бројева 1, 2, 3, и 4 у квадрате, одредите тачан редослед радњи које ћете обавити да бисте снимили документ на рачунар.</p> <p><input type="checkbox"/> Притиснућете дугме Save.</p> <p><input type="checkbox"/> Изабраћете Save As.</p> <p><input type="checkbox"/> У прозору Save As написаћете назив документа.</p> <p><input type="checkbox"/> Изабраћете File из линије менија.</p>	
Решење: 4, 2, 3, 1	

ОЗ.ДП.1.1.4. Покреће апликацију; отвара, креира и чува фолдере и документа на подразумеваној локацији.	Основни ниво
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>Да бисте креирали објекат на радној површини користићете:</p> <p>а) леви тастер миша;</p> <p>б) десни тастер миша;</p> <p>в) тастер F1;</p> <p>г) тастер DEL.</p>	
Решење: б) десни тастер миша	

**ОЗ.ДП.1.1.4.** Покреће апликацију; отвара, креира и чува фолдере и документа на подразумеваној локацији.

Основни ниво

На слици заокружите опцију коју ћете изабрати да бисте креирали нови објекат.



Решење: New

**ОЗ.ДП.1.1.5.** Штампа документ.

Основни ниво

Заокружите слово испред тачног одговора.

Интернет страна може се штампати из менија File одабиром опције:

- a) Save
- б) Save As...
- в) Print

Решење: в) Print

**ОЗ.ДП.1.1.5.** Штампа документ.

Основни ниво

Уписивањем бројева 1, 2 и 3 у квадратиће, означите тачан редослед активности које је потребно обавити да бисте одштампали интернет страницу.

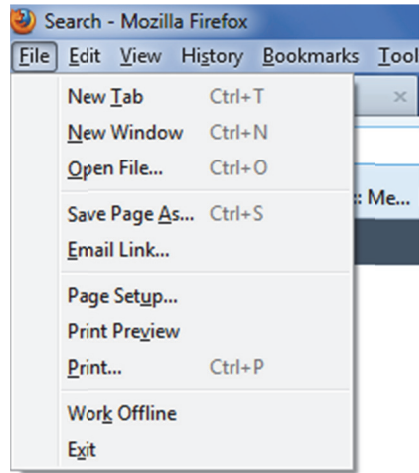
- 1. Изабрати Print.
- 2. У оквиру за дијалог Print извршити подешавања и притиснути ОК.
- 3. Изабрати File у линији менија.

Решење: 2, 3, 1

## ОЗ.ДП.1.1.5. Штампа документ.

Основни ниво

Заокружите на слици опцију коју ћете искористити да бисте одштампали неку интернет страницу.



Решење: Print

## ОЗ.ДП.1.1.5. Штампа документ.

Основни ниво

Заокружите број испод иконице којом се обично означава штампач.



1



2



3



4



5

Решење: 4

## ОЗ.ДП.2.1.1. Обавља основна подешавања радног окружења.

Напредни ниво

Уписивањем бројева 1, 2 и 3 у квадрате, одредите редослед радњи које треба да обавите да бисте радили са два документа у исто време.






Распоредити прозоре оба документа на екрану превлачећи их.

Смањити прозор једног и другог документа.

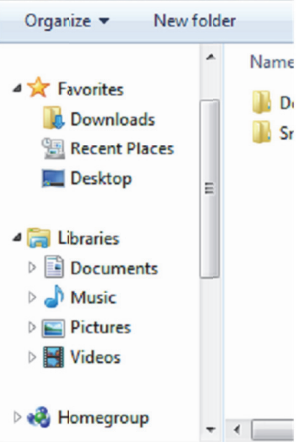
Отворити оба документа.

Решење: 3, 2, 1

ОЗ.ДП.2.1.2. Преноси податке из рачунара на оптичке медије и размењује податке између рачунара и екстерних уређаја (нпр. фотоапарат, мобилни телефон).	Напредни ниво
<p>Уписивањем бројева 1, 2 и 3 у квадрате, одредите тачан редослед радњи које ћете обавити да бисте пренели податке са рачунара на CD.</p> <p><input type="checkbox"/> Изабрати и додати податке.</p> <p><input type="checkbox"/> Покренути резање.</p> <p><input type="checkbox"/> Ставити CD у CD ROM и покренути програм за резање.</p>	
Решење: 2, 3, 1	

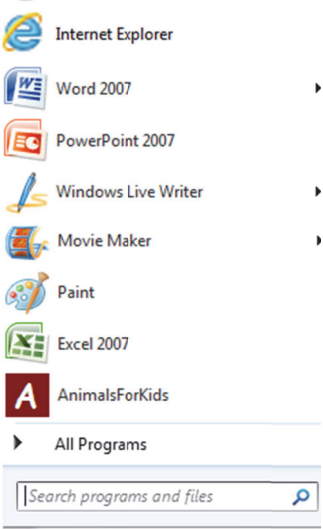
ОЗ.ДП.2.1.2. Преноси податке из рачунара на оптичке медије и размењује податке између рачунара и екстерних уређаја (нпр. фотоапарат, мобилни телефон).	Напредни ниво
<p>На слици су приказане иконице уређаја за складиштење података. Поред иконице уређаја који одговараа) одабиром опције Font Styles:</p> <p>а) флеш меморији упишите 1.</p> <p>б) CD-у или DVD-у упишите 2.</p> <p>в) меморијској картици упишите 3.</p>	
	<p><input type="checkbox"/>  T1102605W0F (C:) 58,3 GB free of 116 GB</p> <p><input type="checkbox"/>  DVD RW Drive (E:)</p> <p><input type="checkbox"/>  Transcend (G:) 6,77 GB free of 7,53 GB</p> <p><input type="checkbox"/>  New Volume (D:) 101 GB free of 106 GB</p> <p><input type="checkbox"/>  SD SD Card (F:) 3,50 MB free of 952 MB</p>
Решење: Transcend (G:) – 1; DVD RW Drive (E:) – 2; SD Card (F:) – 3	

<b>ОЗ.ДП.1.3.2.</b> Подешава величину, боју и облик слова и користи алат за поравнање текста.	Основни ниво
<p>Уписивањем бројева 1, 2, 3 и 4 у квадрате, одредите тачан редослед радњи које ћете обавити да бисте разменили податке између рачунара и фотоапарата.</p> <p><input type="checkbox"/> Налепити фотографије на одабрану локацију на компјутеру.</p> <p><input type="checkbox"/> У My Computer пронаћи фотоапарат и отворити га.</p> <p><input type="checkbox"/> Селектовати и копирати фотографије.</p> <p><input type="checkbox"/> Повезати фотоапарат са рачунаром.</p>	
Решење: 4, 2, 3, 1	
<b>ОЗ.ДП.2.1.2.</b> Преноси податке из рачунара на оптичке медије и размењује податке између рачунара и екстерних уређаја (нпр. фотоапарат, мобилни телефон).	Напредни ниво
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>Мобилни телефон прикључује се на:</p> <p>а) LAN</p> <p>б) USB</p> <p>в) Flash</p>	
Решење: б) USB	
<b>ОЗ.ДП.2.1.3.</b> Чува објекте (фолдере и документа) на жељеној локацији.	Напредни ниво
<p>Уписивањем бројева 1, 2, 3 и 4 у квадрате, одредите тачан редослед радњи које ћете обавити да бисте покренули Windows Explorer.</p> <p><input type="checkbox"/> Изабрати Accessories.</p> <p><input type="checkbox"/> Притиснути дугме Start на палети послова.</p> <p><input type="checkbox"/> Изабрати Windows Explorer.</p> <p><input type="checkbox"/> Изабрати All Programs.</p>	
Решење: 3, 1, 4, 2	

ОЗ.ДП.2.1.3. Чува објекте (фолдере и документа) на жељеној локацији.	Напредни ниво
<p>Пажљиво погледајте слику и напишите реч на коју ћете кликнути ако желите да сачувате документ</p> <p>а) на Радној површини _____</p> <p>б) у фолдеру Документи _____</p> <p>в) у фолдеру Сlike _____</p>	
<p>Решење: а) Desktop; б) Documents; в) Pictures</p>	

ОЗ.ДП.1.2.1. Проналази информацију на основу кључне речи.	Основни ниво
<p>Уписивањем бројева 1, 2, 3 и 4 у квадрате, одредите тачан редослед радњи које ћете обавити да бисте пронашли одређену информацију.</p> <p><input type="checkbox"/> У поље за претрагу укуцаћете одговарајуће кључне речи.</p> <p><input type="checkbox"/> Притиснућете дугме за претрагу или тастер Enter.</p> <p><input type="checkbox"/> Покренућете интернет претраживач.</p> <p><input type="checkbox"/> Изабраћете један од линкова добијених претрагом.</p>	
<p>Решење: 3, 1, 2, 4</p>	

ОЗ.ДП.1.2.1. Проналази информацију на основу кључне речи.	Основни ниво
<p>Уписивањем бројева 1, 2 и 3 у квадратиће, одредите тачан редослед радњи које ћете обавити да бисте помоћу веб-адресе пронашли жељену страницу.</p> <p><input type="checkbox"/> Притиснућете тастер Enter.</p> <p><input type="checkbox"/> У поље за адресе укуцати веб-адресу.</p> <p><input type="checkbox"/> Покренућете интернет прегледач.</p>	
<p>Решење: 3,2,1</p>	

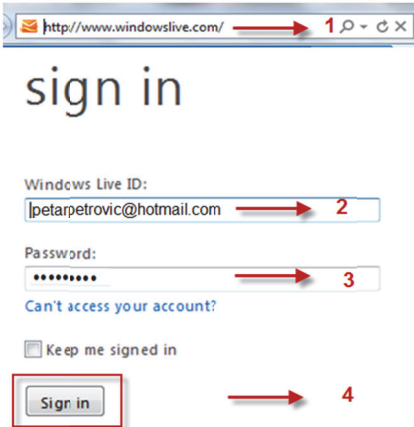
ОЗ.ДП.1.2.2. Приступа интернет страници на основу адресе.	Основни ниво
<p>Заокружите у Старт менију иконицу помоћу које покрећемо интернет прегледач.</p>	
Решење: Internet Explorer	
ОЗ.ДП.1.2.2. Приступа интернет страници на основу адресе.	Основни ниво
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.          Која интернет адреса је исправно написана?          а) skoladjurajaksic@com          б) www.skoladjurajaksic.edu.rs          в) www.skoladjurajaksic@edu.rs</p>	
Решење: б) www.skoladjurajaksic.edu.rs	
ОЗ.ДП.1.2.2. Приступа интернет страници на основу адресе.	Основни ниво
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.          Интернет прегледач је:          а) Windows Explorer;          б) Internet Explorer;          в) Internet Connection.</p>	
Решење: б) Internet Explorer	
ОЗ.ДП.1.2.2. Приступа интернет страници на основу адресе.	Основни ниво
<p>Који је најпопуларнији интернет претраживач?          Заокружите слово испред тачног одговора.          а) Google          б) Internet Explorer          в) Facebook</p>	
Решење: а) Google	

<b>ОЗ.ДП.1.2.3.</b> Приступа налогу електронске поште и чита и шаље поруку и отвара придружени документ.	Основни ниво
<p>Шта представља petarpetrovic29@gmail.com?</p> <p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>а) адресу електронске поште</p> <p>б) адресу интернет стране</p> <p>в) линк ка електронској пошти</p>	
Решење: а) адресу електронске поште	

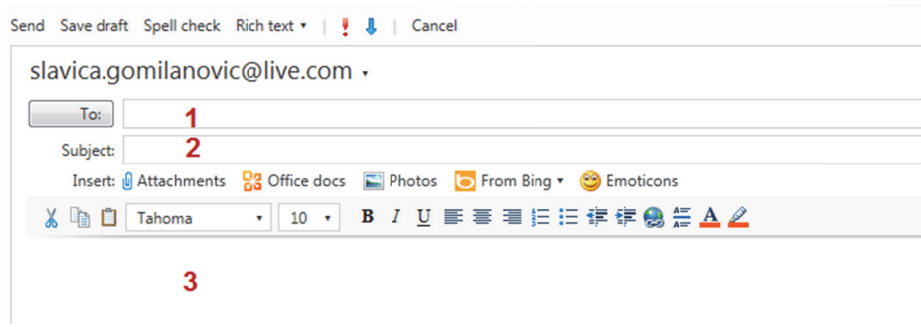
<b>ОЗ.ДП.1.2.3.</b> Приступа налогу електронске поште и чита и шаље поруку и отвара придружени документ.	Основни ниво
<p>Приступили сте вашем налогу електронске поште. Како можете прочитати жељену електронску пошту?</p> <p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>а) Означићете жељену електронску пошту и притиснути тастер Insert.</p> <p>б) Кликнућете на жељену електронску пошту.</p> <p>в) Прећи ћете мишем преко жељене електронске поште.</p>	
Решење: б) Кликнућете на жељену електронску пошту.	

<b>ОЗ.ДП.1.2.3.</b> Приступа налогу електронске поште и чита и шаље поруку и отвара придружени документ.	Основни ниво
<p>Уписивањем бројева 1, 2 и 3 у квадрате, одредите тачан редослед радњи које ћете обавити да бисте приступили налогу електронске поште.</p> <p><input data-bbox="261 1581 325 1648" type="checkbox"/> У одговарајућа поља укуцаћете корисничко име и лозинку.</p> <p><input data-bbox="261 1709 325 1776" type="checkbox"/> Притиснућете дугме за пријаву или тастер Enter на тастатури.</p> <p><input data-bbox="261 1836 325 1904" type="checkbox"/> Покренућете кориснички програм за електронску пошту.</p>	
Решење: 2, 3, 1	



<b>ОЗ.ДП.1.2.3.</b> Приступа налогу електронске поште и чита и шаље поруку и отвара придружени документ.	Основни ниво
<p>На слици су бројевима означена места на којима је потребно извршити одређене радње како бисте се улоговали на мејл. Поред описа радње напишите број којим је та радња означена на слици.</p> <p>а) уписивање лозинке _____</p> <p>б) уписивање корисничког имена _____</p> <p>в) пријављивање _____</p> <p>г) уношење адресе интернет странице _____</p>	
	
Решење: 3, 2, 4, 1	

<b>ОЗ.ДП.1.2.3.</b> Приступа налогу електронске поште и чита и шаље поруку и отвара придружени документ.	Основни ниво
<p>Заокружите слово испред формата који означава адресу електронске поште.</p> <p>а) www.petarpetrovic.hotmail</p> <p>б) http://petarpetrovic.gmail</p> <p>в) petarpetrovic@yahoo.com</p>	
Решење: в) petarpetrovic@yahoo.com	

<b>ОЗ.ДП.1.2.3.</b> Приступа налогу електронске поште и чита и шаље поруку и отвара придружени документ.	Основни ниво
<p>а) На слици заокружите опцију коју ћете употребити да бисте послали електронску поруку.</p> <p style="text-align: center;">  </p> <p>б) На линијама поред елемената електронске поруке напишите број којим су они означени на слици.</p> <p>наслов поруке _____</p> <p>текст поруке _____</p> <p>имејл адреса примаоца _____</p>	
Решење: а) Send; б) 2, 3, 1	


ОЗ.ДП.2.2.2. Придружује документ електронској поруци.	Напредни ниво
<p>Уписивањем бројева 1, 2 и 3 у квадрате, одредите тачан редослед радњи које ћете обавити да бисте електронској пошти придружили документ.</p> <p><input type="checkbox"/> Пронаћи ћете и изабрати документ.</p> <p><input type="checkbox"/> Притиснућете дугме Open.</p> <p><input type="checkbox"/> Притиснућете дугме за прикључивање датотеке.</p>	
Решење: 2, 3, 1	


ОЗ.ДП.1.3.1. Бира језик за унос текста, уноси текст, креће се кроз њега и једноставно га уређује (cut, copy, paste).	Основни ниво						
<p>Повежите опцију за уређење текста са њеном функцијом.</p> <table data-bbox="399 1052 1053 1344"> <tbody> <tr> <td>cut •</td> <td>• копирање</td> </tr> <tr> <td>copy •</td> <td>• лепљење</td> </tr> <tr> <td>paste •</td> <td>• исецање</td> </tr> </tbody> </table>		cut •	• копирање	copy •	• лепљење	paste •	• исецање
cut •	• копирање						
copy •	• лепљење						
paste •	• исецање						
Решење: cut – исецање; copy – копирање; paste – лепљење							

ОЗ.ДП.1.3.1. Бира језик за унос текста, уноси текст, креће се кроз њега и једноставно га уређује (cut, copy, paste).	Основни ниво
<p>Заокружите слова испред тачних одговора.</p> <p>Како се можете кретати кроз текст у документу?</p> <p>а) помоћу миша</p> <p>б) помоћу звучника</p> <p>в) помоћу тастатуре</p> <p>г) помоћу микрофона</p>	
Решење: а) помоћу миша; в) помоћу тастатуре	

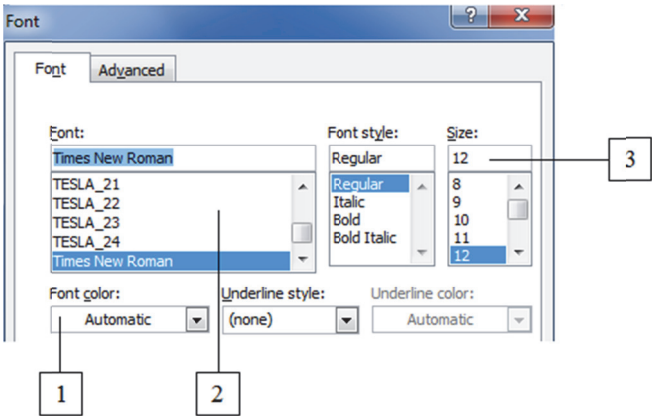
<b>ОЗ.ДП.1.3.1.</b> Бира језик за унос текста, уноси текст, креће се кроз њега и једноставно га уређује (cut, copy, paste).	Основни ниво
<p>Допуните реченицу.</p> <p>Текст у документ најчешће уносимо помоћу _____.</p>	
Решење: Текст у документ најчешће уносимо помоћу <u>тастатуре</u> .	

<b>ОЗ.ДП.1.3.1.</b> Бира језик за унос текста, уноси текст, креће се кроз њега и једноставно га уређује (cut, copy, paste).	Основни ниво
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>За премештање текста у Microsoft Word-у користи се комбинација команди:</p> <p>а) copy + paste;  б) paste + redo;  в) cut + paste.</p>	
Решење: в) cut + paste	

<b>ОЗ.ДП.1.3.1.</b> Бира језик за унос текста, уноси текст, креће се кроз њега и једноставно га уређује (cut, copy, paste).	Основни ниво
<p>На слици је приказана тастатура на којој су означени одређени тастери и обележени бројевима.</p> 	
Повежите број тастера са његовом функцијом (сврхом).	
тастер означен 1 •	• кретање кроз текст
тастер означен 2 •	• прављење размака
тастер означен 3 •	• прелазак у нови ред
тастер означен 4 •	• писање великим словима
Решење: тастер означен 1 – писање великим словима; тастер означен 2 – прављење размака; тастер означен 3 – прелазак у нови ред; тастер означен 4 – кретање кроз текст	

<p><b>ОЗ.ДП.1.3.1.</b> Бира језик за унос текста, уноси текст, креће се кроз њега и једноставно га уређује (cut, copy, paste).</p>	<p>Основни ниво</p>
<p>Заокружите опцију на линији послова помоћу које ћете променити језик за унос података.</p> 	
<p>Решење: EN</p>	

<p><b>ОЗ.ДП.1.3.1.</b> Бира језик за унос текста, уноси текст, креће се кроз њега и једноставно га уређује (cut, copy, paste).</p>	<p>Основни ниво</p>
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>Велико слово може се исписати притиском на тастер жељеног слова и тастер:</p> <p>a) Alt</p> <p>б) Ctrl</p> <p>в) Shift</p>	
<p>Решење: в) Shift</p>	

<p><b>ОЗ.ДП.1.3.2.</b> Подешава величину, боју и облик слова и користи алат за поравнање текста.</p>	<p>Основни ниво</p>
<p>Стављањем бројева у квадрате одредите чему служе обележене опције.</p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;"> <p><input type="checkbox"/> бирање облика слова</p> <p><input type="checkbox"/> бирање боје слова</p> <p><input type="checkbox"/> бирање величине слова</p> </div> <div>  </div> </div>	
<p>Решење: 2, 1, 3</p>	

<b>ОЗ.ДП.1.3.2.</b> Подешава величину, боју и облик слова и користи алат за поравнање текста.	Основни ниво
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>Величина слова у Microsoft Word-у мења се:</p> <p>а) одабиром опције Styles;</p> <p>б) у падајућем менију поред имена фонта;</p> <p>в) кликом на Font.</p>	
Решење: б) у падајућем менију поред имена фонта	
<b>ОЗ.ДП.2.3.1.</b> Уме да подеси нумерисање и набрајање у тексту.	Напредни ниво
<p>Уписивањем бројева 1, 2 и 3 у квадрате, одредите тачан редослед радњи које ћете обавити да бисте подесили нумерисање.</p> <p><input type="checkbox"/> У линији менија изабрати Insert.</p> <p><input type="checkbox"/> У оквиру за дијалог Page Numbers извршити подешавања и притиснути ОК.</p> <p><input type="checkbox"/> У падајућем менију изабрати Page Numbers.</p>	
Решење: 1, 3, 2	
<b>ОЗ.ДП.2.3.1.</b> Уме да подеси нумерисање и набрајање у тексту.	Напредни ниво
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>Опцију набрајања у Microsoft Word документу вршите одабиром опције:</p> <p>а) Bullets;</p> <p>б) Numbering;</p> <p>в) Multilevel list;</p> <p>г) Margins.</p>	
Решење: а) Bullets	
<b>ОЗ.ДП.2.3.2.</b> Подешава формат странице и маргине.	Напредни ниво
<p>Уписивањем бројева 1, 2 и 3 у квадрате, одредите тачан редослед радњи које ћете обавити да бисте подесили формат и маргине странице.</p> <p><input type="checkbox"/> У падајућем менију изабрати Page Setup.</p> <p><input type="checkbox"/> У оквиру за дијалог Page Setup извршити подешавања и притиснути ОК.</p> <p><input type="checkbox"/> Изабрати File у линији менија.</p>	
Решење: 2, 3, 1	

ОЗ.ДП.2.3.3. Креира једноставнију табелу.	Напредни ниво
<p>Уписивањем бројева 1, 2, 3 и 4 у квадрате, одредите тачан редослед радњи које ћете обавити да бисте креирали табелу.</p> <p><input type="checkbox"/> У оквиру за дијалог Insert Table одредити број колона и редова.</p> <p><input type="checkbox"/> У падајућем менију изабрати Insert/Table.</p> <p><input type="checkbox"/> Изабрати Table у линији менија.</p> <p><input type="checkbox"/> Притиснути ОК.</p>	
Решење: 3, 2, 1, 4	

ОЗ.ДП.2.3.3. Креира једноставнију табелу.	Напредни ниво
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>Табела се у Word документ може унети одабиром Insert и опцијом:</p> <p>а) Page</p> <p>б) Document</p> <p>в) Table</p> <p>г) Picture</p>	
Решење: в) Table	

ОЗ.ДП.2.3.4. Уноси слику у документ и подешава позицију и величину слике.	Напредни ниво
<p>Заокружите слово испред тачног одговора.</p> <p>Слика се у Word документ може унети помоћу менија Insert и опцијом:</p> <p>а) Page;</p> <p>б) Document;</p> <p>в) Picture;</p> <p>г) Table.</p>	
Решење: в) Picture	

### 3.4. СТАНДАРДИ И МАТЕРИЈАЛИ ЗА УЧЕЊЕ

За потребе ФООО посебно је креиран материјал за наставу и учење, као пратећа подршка остваривању наставног програма. Наставницима је намењен као подршка да што ефикасније и квалитетније, сагласно захтевима функционалног основног образовања, организују, планирају, усмеравају и изводе наставни процес, уз пуну сарадњу и учешће полазника. Полазницима је намењен као извор неопходних и значајних информација, али и као подстицај за активно учешће не само у настави функционалног образовања и у процесу учења, већ и за преношење и коришћење стечених знања и компетенција у свакодневnoj, широј животној и радној средини.

Веома је важно да полазници буду укључени у избор материјала по коме ће радити као и тема које ће се на часовима обрађивати. Овде се под темом не подразумева избор наставног садржаја, већ симулација одређене животне ситуације у којој полазници могу да играју улоге и учествују у доношењу одлука. На пример, уколико је наставна тема електронска пошта, наставник може са полазницима да поред приступа унапред креираном налогу и слања поште, одабере да полазници једни другима пошаљу документ са унапред дефинисаним захтевима. Или, полазници могу да прикупе адресе разних сајтова како би изабрали најповољније понуде за куповину рачунара, проследи их једни другима, а затим процењују који полазник је направио најбољу куповину.

Материјали за учење су свуда, потребно их је препознати и искористити на прави начин. Наставник може користити и уџбенике и збирке које се користе у редовном образовном систему, али не као основни материјал за учење, већ као материјал којим може обогатити праксу. Уколико наставник користи постојеће збирке и уџбенике, неопходно је да пажљиво бира садржаје и задатке како би њихов садржај одговарао потребама образовања одраслих.

## 4. Општи стандарди постигнућа за предмет Дигитална писменост за први и трећи циклус

### ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ – ПРВИ ЦИКЛУС

#### Општа предметна компетенција

Полазник самостално користи рачунар на елементарном нивоу, тако што обавља једноставне операције, покреће жељену апликацију, уме да пронађе информацију која му је потребна, да обави основна подешавања радног окружења, да унесе, једноставно уреди и одштампа текст и да комуницира са другим корисницима преко интернета. Сечену елементарну дигиталну писменост, поред коришћења рачунара, примењује и приликом употребе мобилног телефона, дигиталног фотоапарата и других електронских уређаја који су у свакодневной употреби.

#### ОСНОВНИ НИВО

На **основном нивоу** полазник уме да користи рачунар за једноставне свакодневне операције, уме да покрене жељену апликацију или да пронађе одређену информацију која му је потребна.

Следећи искази описују шта полазник зна, уме и може на **основном нивоу** у свакој области.

##### 1. Област ОПЕРАТИВНИ СИСТЕМ

**О1.ДП.1.1.1.** Уме да укључи рачунар, да се пријави на систем и да безбедно искључи рачунар.

**О1.ДП.1.1.2.** Покреће апликацију и отвара фолдер са подразумеване локације.

**О1.ДП.1.1.3.** Користи алатке за приказ и затварање прозора.

**О1.ДП.1.1.4.** Отвара и чува документ на подразумеваној локацији.

##### 2. Област КОМУНИКАЦИЈА

**О1.ДП.1.2.1.** Проналази информацију на основу кључне речи.

**О1.ДП.1.2.2.** Приступа унапред креираном налогу електронске поште и чита и шаље поруку.

##### 3. Област КРЕИРАЊЕ ПОДАТАКА

**О1.ДП.1.3.1.** Уноси текст и креће се кроз њега.

#### НАПРЕДНИ НИВО

На **напредном нивоу** полазник уме да користи рачунар за једноставне свакодневне операције, и савладао је основна подешавања радног окружења и програма за унос текста.

Следећи искази описују шта полазник зна и уме да уради на **напредном нивоу** у свакој области.

##### 1. Област ОПЕРАТИВНИ СИСТЕМ

**О1.ДП.2.1.1.** Креира фолдер и именује га.

**О1.ДП.2.1.2.** Мења величину прозора и премешта прозоре.

**О1.ДП.2.1.3.** Чува документ на жељеној локацији.

##### 3. Област КРЕИРАЊЕ ПОДАТАКА

**О1.ДП.2.3.1.** Подешава величину, боју и облик слова и користи алат за поравнање текста.



## ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ – ТРЕЋИ ЦИКЛУС

### Општа предметна компетенција

Полазник самостално користи рачунар на елементарном нивоу, тако што обавља једноставне операције, покреће жељену апликацију, уме да пронађе информацију која му је потребна, да обави основна подешавања радног окружења, да унесе, једноставно уреди и одштампа текст и да комуницира са другим корисницима преко интернета.

Стечену елементарну дигиталну писменост, поред коришћења рачунара, примењује и приликом употребе мобилног телефона, дигиталног фотоапарата и других електронских уређаја који су у свакодневној употреби.

### ОСНОВНИ НИВО

На **основном нивоу** полазник обавља најједноставније задатке на рачунару, размењује поруке и комуницира с другим корисницима користећи интернет.

Следећи искази описују шта полазник зна и уме да уради на **основном нивоу** у свакој области.

#### 1. Област **ОПЕРАТИВНИ СИСТЕМ**

**ОЗ.ДП.1.1.1.** Уме да укључи рачунар, да се пријави на систем, одјави се, рестартује рачунар и да га безбедно искључи.

**ОЗ.ДП.1.1.2.** Користи алате за приказ и затварање прозора и мења величину прозора.

**ОЗ.ДП.1.1.3.** Размењује податке између рачунара и екстерне меморије (flash) и преноси податке са оптичких медија на рачунар.

**ОЗ.ДП.1.1.4.** Покреће апликацију; отвара, креира и чува фолдере и документа на подразумеваној локацији.

**ОЗ.ДП.1.1.5.** Штампа документ.

#### 2. Област **КОМУНИКАЦИЈА**

**ОЗ.ДП.1.2.1.** Проналази информацију на основу кључне речи.

**ОЗ.ДП.1.2.2.** Приступа интернет страници на основу адресе.

**ОЗ.ДП.1.2.3.** Приступа налогу електронске поште и чита и шаље поруку и отвара придружени документ.

#### 3. Област **КРЕИРАЊЕ ПОДАТАКА**

**ОЗ.ДП.1.3.1.** Бира језик за унос текста, уноси текст, креће се кроз њега и једноставно га уређује (cut, copy, paste).

**ОЗ.ДП.1.3.2.** Подешава величину, боју и облик слова и користи алат за поравнање текста.

## НАПРЕДНИ НИВО

На **напредном нивоу** полазник користи рачунар и друге уређаје, и савладао је подешавања радног окружења и програма за унос текста и може да комуницира преко интернета.

Следећи искази описују шта полазник зна и уме да уради на **напредном нивоу** у свакој области.

### 1. Област **ОПЕРАТИВНИ СИСТЕМ**

**ОЗ.ДП.2.1.1.** Обавља основна подешавања радног окружења.

**ОЗ.ДП.2.1.2.** Преноси податке из рачунара на оптичке медије и размењује податке између рачунара и екстерних уређаја (нпр. фотоапарат, мобилни телефон).

**ОЗ.ДП.2.1.3.** Чува објекте (фолдере и документа) на жељеној локацији.

### 2. Област **КОМУНИКАЦИЈЕ**

**ОЗ.ДП.2.2.1.** Преузима објекте (документа и апликације) са интернета.

**ОЗ.ДП.2.2.2.** Придружује документ електронској поруци.

### 3. Област **КРЕИРАЊЕ ПОДАТАКА**

**ОЗ.ДП 2.3.1.** Уме да подеси нумерисање и набрајање у тексту.

**ОЗ.ДП 2.3.2.** Подешава формат странице и маргине.

**ОЗ.ДП 2.3.3.** Креира једноставнију табелу.

**ОЗ.ДП 2.3.4.** Уноси слику у документ и подешава позицију и величину слике.

## 5. Литература

- American Institutes for Research. (2007). *Writing Framework for the 2011 National Assessment of Educational Progress*.
- Anderson, L. W. & Krathwohl, D. (2001). *A Taxsonomy for Learning, Teaching and Assessing: A Revision of Bloom's Taxonomy of Educational Objectives*. New York: Longman.
- Балком, В. Д. (W. Duffie Van Balkom) и Бауцал, А. (2011). *Концепцијални оквир – израда стандарда за ошће средње образовање (за гимназије и ошће предмете у оквиру средње стручној образовања)*. Пројекат ОКНИ, материјал за интерну употребу.
- Бјекић, Д. и Папић, Ж. М. (2006). *Тестиови знања – израда и примена у средњој школи*. Чачак: Нови дани.
- Bunch, B. M. & Cizek, J. G. (2007). *Standard setting: A guide to establishing and evaluating performance standards on tests*. London: Sage Publications.
- Izard, J. (2005). *Overview of test construction*. Paris: UNESCO.
- Frei S. & Gammil A. & Irons S. (2007). *Integrating Technology Into the Curriculum*. Corinne Burton, Shell Education, U.S.A.
- Kenedi, D. (2011). *Pisanje i upotreba ishoda učenja: praktični vodič*. Beograd: Tempus kancelarija u Srbiji (Fondacija Tempus).
- Kintsch, W. (2005). An overview of top-down and bottom-up effects in comprehension: The CI perspective, *Discourse Processes*, 39, 125–128.
- Knowles, M. (2011). *The Adult Learner*. Oxford: Taylor & Francis.
- Lankshear C. & Knobel M. (2008). *Digital Literacies Concept, Policies and Practices*. Peter Lang Publisng, INC, New York.
- Најдановић Томић, Ј. и Бауцал, А. (2011). *Концепцијални оквир – израда стандарда за функционално основно образовање одраслих*. Пројекат Друја шанса – Развој система функционалног основног образовања одраслих у Србији.
- Правилник о насавном плану и програму основној образовања одраслих*. Просветни гласник РС, бр. 13/13.
- Wiseman, A. (2010). The Uses of Evidence for Educational Policymaking: Global Context and International Trends. *Rewiew of Research in Education*, 34 (1), 1–24.
- Zech, R. (2007). *Learner-Oriented Quality Certification for Further Education Organisations – Guidelines*. Hanover, Germany: ArtSet.

## 6. Прилози

## Прилог 1 – НАСТАВНИ ПЛАН ФООО

Предмети/Модули	I циклус		Σ I-IV	II циклус		III циклус		Σ V-VIII	Σ I-VIII
	Основно описмењавање	Основне функционалне писмености		Основне општег основног образовања		Основно опште образовање и обуке за занимање			
				V разред	VI разред	VII разред	VIII разред		
Српски језик	100	100	200	85	68	50	50	253	453
_____ језик	100	100		85	68	50	50	253	453
Српски језик као* нематерњи језик	50	50	100	40	35	25	25	125	225
Енглески језик		50	50	17	34	34	34	119	169
Дигитална писменост		50	50	17	17	17	10	61	111
Математика	100	100	200	85	68	51	51	255	455
Основне животне вештине		50+5**	55						55
Физика					34	34		68	68
Хемија					34	34		68	68
Биологија				34	17	17		68	68
Примењене науке							50	50	50
Историја				17	17	34		68	68
Географија				17	17	34		68	68
Предузетништво					17	17	17	51	51
Одговорно живљење у грађанском друштву				25+ **	25+5**	25+5**	25+5**	120	120
УКУПНО (без језика мањина и српског као нематерњег језика)	200	355	555	302	353	352	242	1249	1804

\*Начин остваривања програма српског језика као нематерњег приложен је у наставном програму српског језика.

\*\*Часови који се остварују у сарадњи са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе.

## Прилог 2 — Општи стандарди постигнућа за основно образовање одраслих

## Дигитална писменост – Први циклус

Област	Полазник на <i>основном</i> нивоу:	Полазник на <i>најредном</i> нивоу:
Оперативни систем	<b>О1.ДП.1.1.1.</b> Уме да укључи рачунар, да се пријави на систем и да безбедно искључи рачунар.	
	<b>О1.ДП.1.1.2.</b> Покреће апликацију и отвара фолдер са подразумеване локације.	<b>О1.ДП.2.1.1.</b> Креира фолдер и именује га.
	<b>О1.ДП.1.1.3.</b> Користи алатке за приказ и затварање прозора.	<b>О1.ДП.2.1.2.</b> Мења величину прозора и премешта прозоре.
	<b>О1.ДП.1.1.4.</b> Отвара и чува документ на подразумеваној локацији.	<b>О1.ДП.2.1.3.</b> Чува документ на жељеној локацији.
Комуникација	<b>О1.ДП.1.2.1.</b> Проналази информацију на основу кључне речи.	
	<b>О1.ДП.1.2.2.</b> Приступа унапред креираном налогу електронске поште и чита и шаље поруку.	
Креирање података	<b>О1.ДП.1.3.1.</b> Уноси текст и креће се кроз њега.	<b>О1.ДП.2.3.1.</b> Подешава величину, боју и облик слова и користи алат за поравнање текста.

## Прилог 3 — Општи стандарди постигнућа за основно образовање одраслих

## Дигитална писменост – Трећи циклус

Област	Полазник на <i>основном нивоу</i> :	Полазник на <i>најредном нивоу</i> :
Оперативни систем	<b>ОЗ.ДП.1.1.1.</b> Уме да укључи рачунар, да се пријави на систем, одјави се, рестартује рачунар и да га безбедно искључи.	<b>ОЗ.ДП.2.1.1.</b> Обавља основна подешавања радног окружења.
	<b>ОЗ.ДП.1.1.2.</b> Користи алате за приказ и затварање прозора и мења величину прозора.	
	<b>ОЗ.ДП.1.1.3.</b> Размењује податке између рачунара и екстерне меморије (flash) и преноси податке са оптичких медија на рачунар.	<b>ОЗ.ДП.2.1.2.</b> Преноси податке из рачунара на оптичке медије и размењује податке између рачунара и екстерних уређаја (нпр. фотоапарат, мобилни телефон).
	<b>ОЗ.ДП.1.1.4.</b> Покреће апликацију; отвара, креира и чува фолдере и документа на подразумеваној локацији.	<b>ОЗ.ДП.2.1.3.</b> Чува објекте (фолдере и документа) на жељеној локацији.
	<b>ОЗ.ДП.1.1.5.</b> Штампa документ.	
Комуникација	<b>ОЗ.ДП.1.2.1.</b> Проналази информацију на основу кључне речи.	<b>ОЗ.ДП.2.2.1.</b> Преузима објекте (документа и апликације) са интернета.
	<b>ОЗ.ДП.1.2.2.</b> Приступа интернет страници на основу адресе.	
	<b>ОЗ.ДП.1.2.3.</b> Приступа налогу електронске поште и чита и шаље поруку и отвара придружени документ.	<b>ОЗ.ДП.2.2.2.</b> Придружује документ електронској поруци.
Креирање података	<b>ОЗ.ДП.1.3.1.</b> Бира језик за унос текста, уноси текст, креће се кроз њега и једноставно га уређује (cut, copy, paste).	<b>ОЗ.ДП.2.3.1.</b> Уме да подеси нумерисање и набрајање у тексту.
		<b>ОЗ.ДП.2.3.2.</b> Подешава формат странице и маргине.
		<b>ОЗ.ДП.2.3.3.</b> Креира једноставнију табелу.
	<b>ОЗ.ДП.1.3.2.</b> Подешава величину, боју и облик слова и користи алат за поравнање текста.	<b>ОЗ.ДП.2.3.4.</b> Уноси слику у документ и подешава позицију и величину слике.

## 7. Радна група за израду стандарда

### Дигитална писменост

**Вељко Алексић**, Технички факултет, Чачак

**Душан Здравковић**, Друштво за образовање одраслих

**Мр Душан Станковић**, ОШ „Браћа Рибар”, Доња Борина – Мали Зворник

**Славица Гомиловић**, ОШ „Ђура Јакшић”, Петровац на Млави

**Срђан Симоновић**, ОШ „Горња Јабланица”, Медвеђа, Лесковац

**Драгана Станојевић**, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, координатор