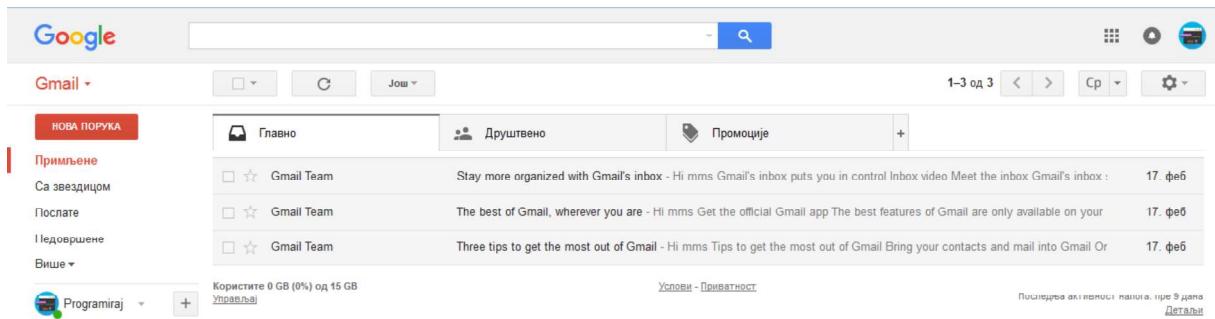


уноси код у текстбокс. Кликом на дугме Настави корисник је креирао Гугл налог.

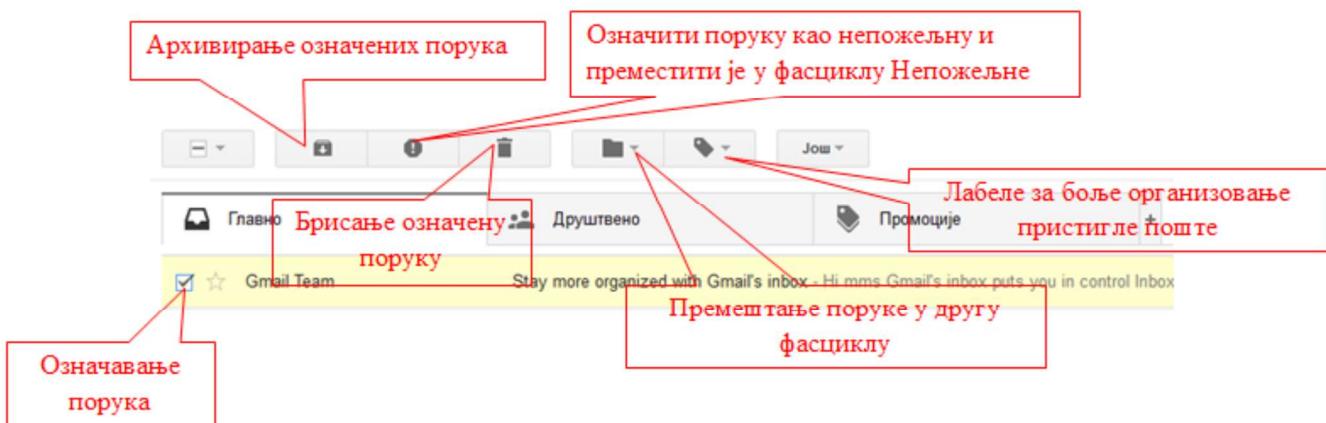
## Рад са сервисом електронске поште

Након што сте приступили налогу Ваше електронске поште отвара вам се ваше електронско поштанско сандуче.



Са леве стране се налазе фасцикли: Примљене, Са звездицом, Послате, Недовршене, Важно, Ђаскања, Сва пошта, Непожељне, Отпад.

Примљену пошту можете прегледати кликом левим тастером на име поруке. Означавате је кликом на празан квадратић поред имена поруке.



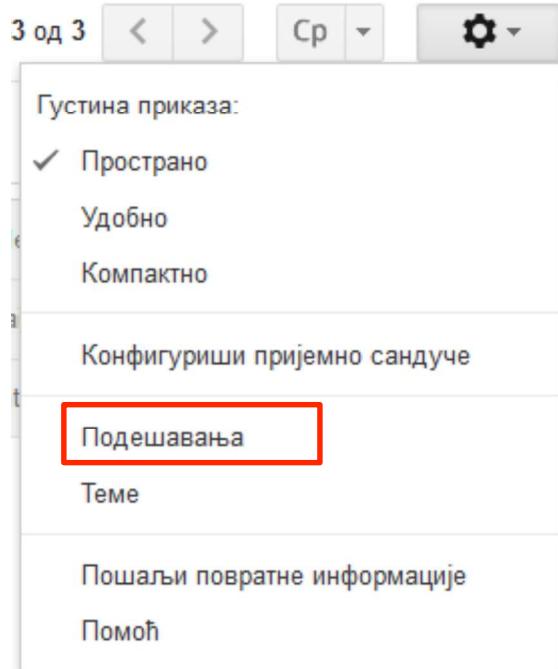
### Подешавања налога

Кликом на иконицу у облику зупчаника



отвара се мени у коме бирамо опцију

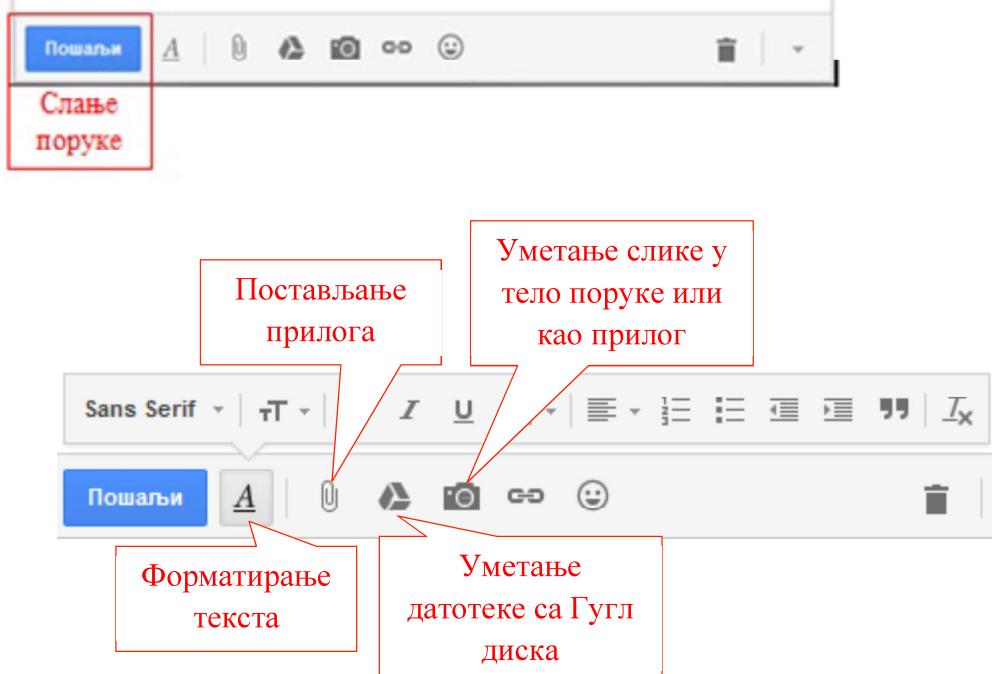
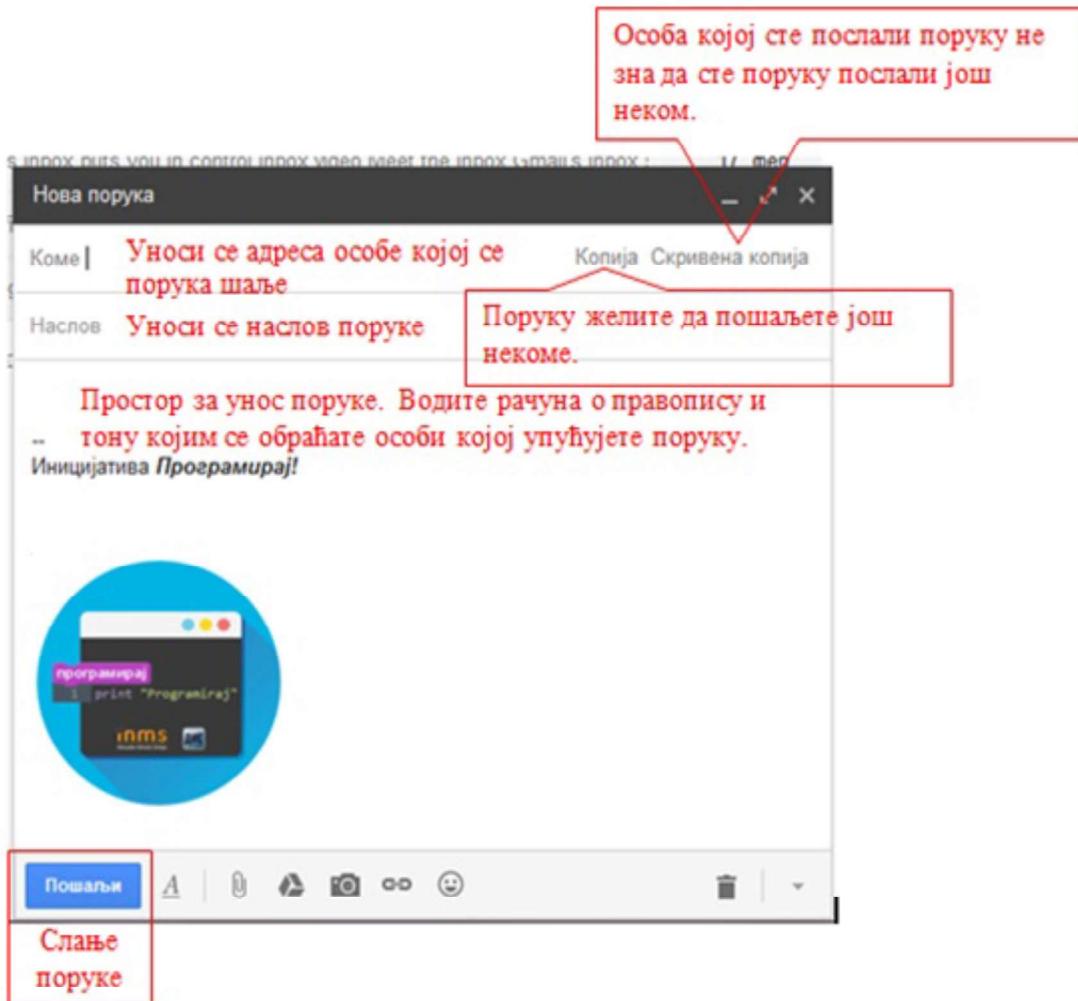
Подешавања (Settings).



У картици General (Општа) можете променити језик, поствити број порука које ће вам бити постављене по страни, пречице, слику налога, потпис који се додаје на крају сваке поруке, и мога друга подешавања. Осим ове картице ту је и низ других картица у којима подешавате опције вашег налога.

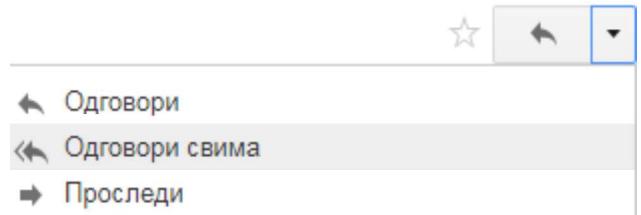
## Креирање и слање поруке

Нову поруку започињете кликом на дугме **НОВА ПОРУКА**. Отвара се прозор у коме креирате поруку, тачније наводите коме поруку шаљете, наслов поруке, као и садржај исте.

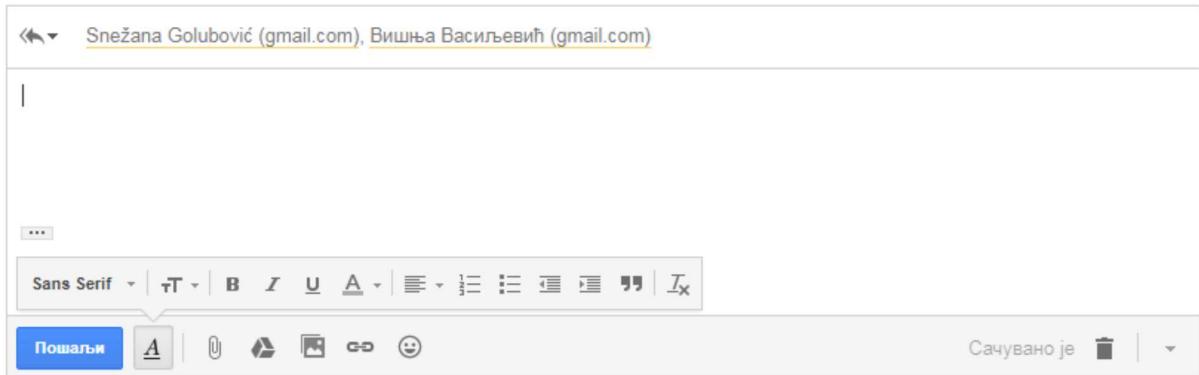


Кликом на дугме **Пошалји**, мејл је послат, а његова копија је сачувана у фасцикли **Послате** и увек му можете приступити.

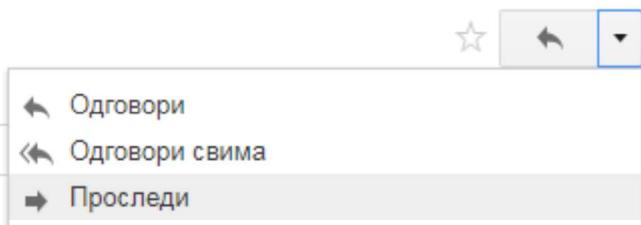
На поруку (мејл) који сте добили, можете одговорити кликом на дугме **Одговори**, које се налази у горњем десном углу поруке. Уколико је порука прослеђена више од једној особи, онда одговор на поруку можете проследити кликом на дугме **Одговори свима**.



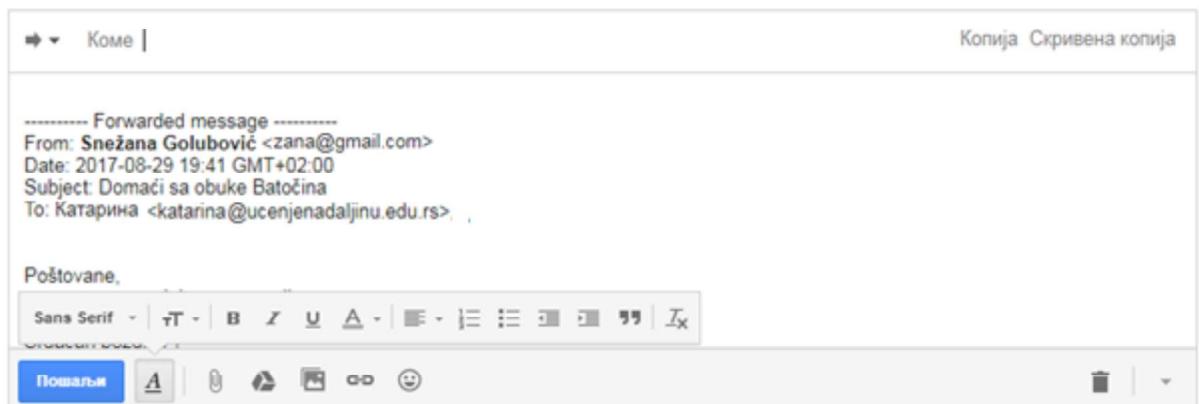
Отвара се простор за одговор на поруку.



А уколико поруку желите да пошаљете особи која није у листи можете је проследити кликом на опцију **Проследи**.



Отвара се простор за унос мејл-адресе и унос текста поруке.



#### Постављање и преузимање прилога

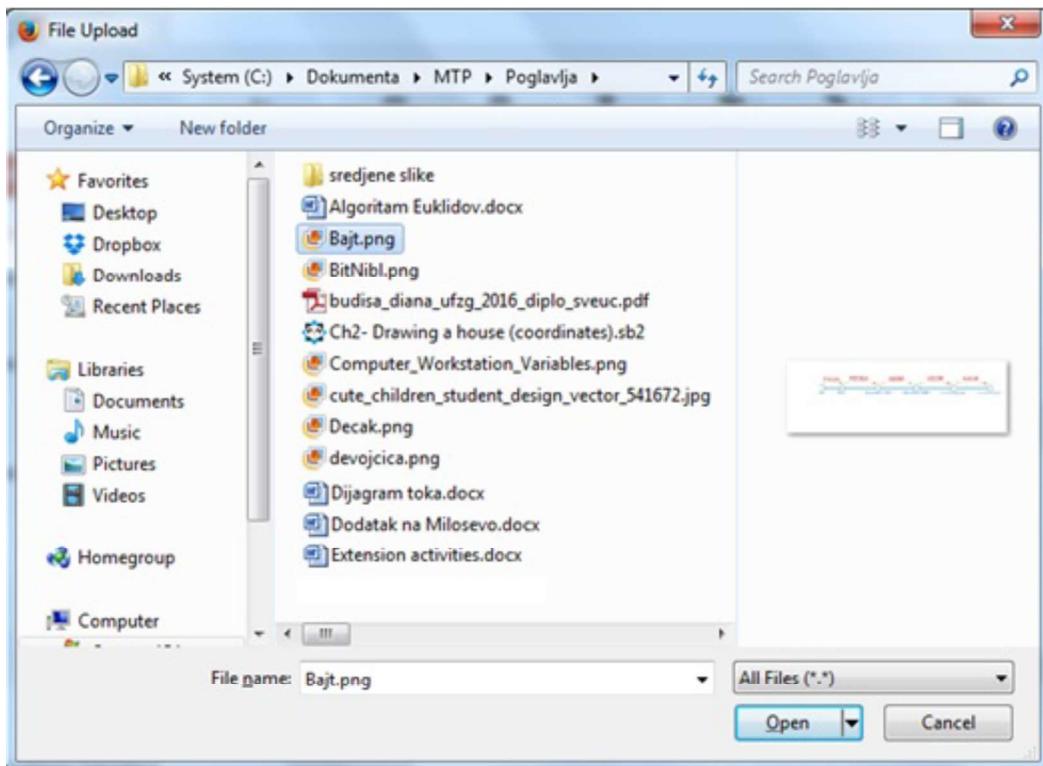
Слање мејла није само писање текстуалних порука. Коришћењем мејла можете слати фотографије, текстуалне датотеке, презентације, чак и мање видео записи.

Да би успешно послали текстуални прилог или слику, потребно је да креирате нов мејл, кликом на

дугме **НОВА ПОРУКА**.

Отвара се прозор у који уносите мејл адресу једне или више особа, као и садржај поруке. Након

тога потребно је да изаберете иконицу у облику спајалице . Кликом на то дугме отвара се прозор из кога бирате датотеку коју желите да поставите као прилог.



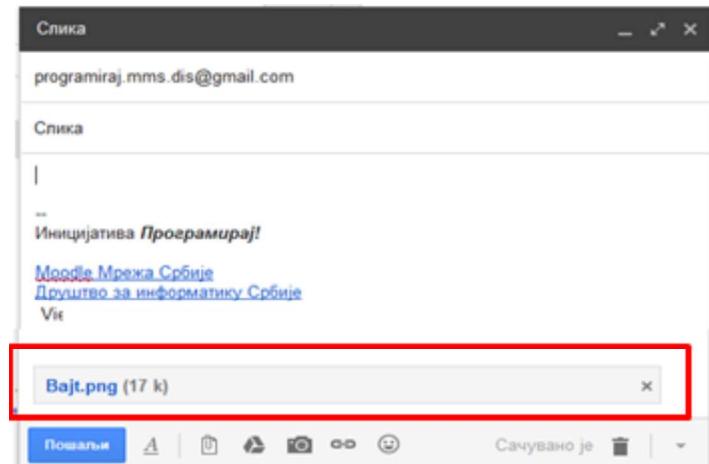
Потребно је да озбачите датотеку коју постављате као прилог, и кликнете на дугме Open.

Напомена: Водите рачуна о величини датотеке.

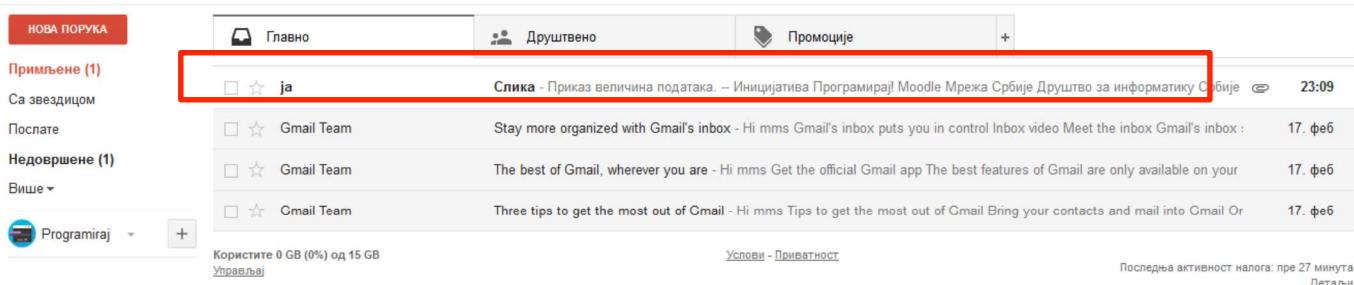
У дну мејла биће означено да је прилог додат, после чега можете послати мејл кликом на

**Пошаљи**

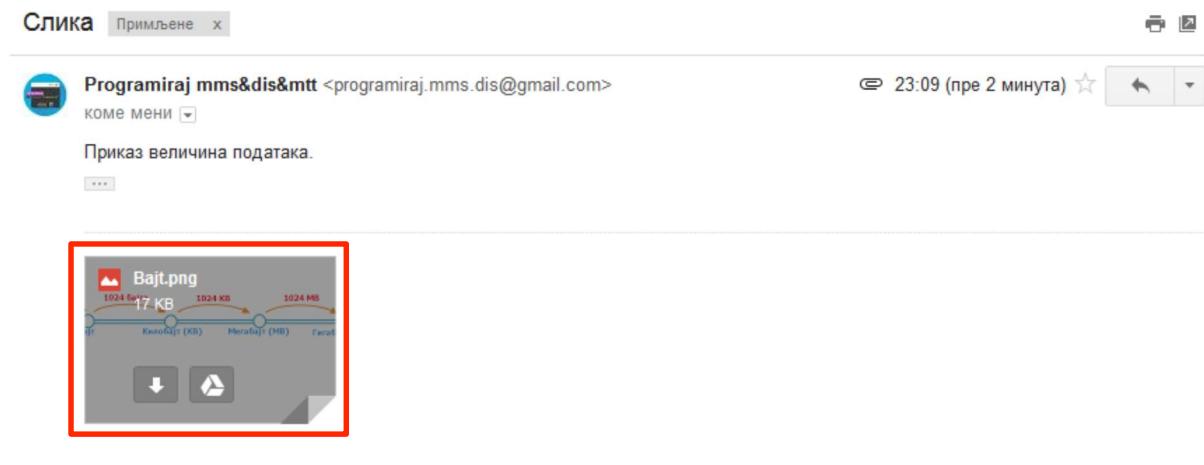
дугме .



Када отворите мејл који садржи прилог, том прилогу приступате на следећи начин.



Отворите поруку.



Кликнете на прилог, а затим кликнете на



стрелицу . Отвара се нови прозор:

Одаберете опцију **Save File** и затим кликнете на дугме OK. Документ се преузима на ваш рачунар, и смешица у фасцикли за преузимања (Downloads).

Осим опције за преузимање можете



користити и опцију , којом датотетку чувате на Гугл диску.



## Убаџивање линка у тело поруке

Кликом на дугме

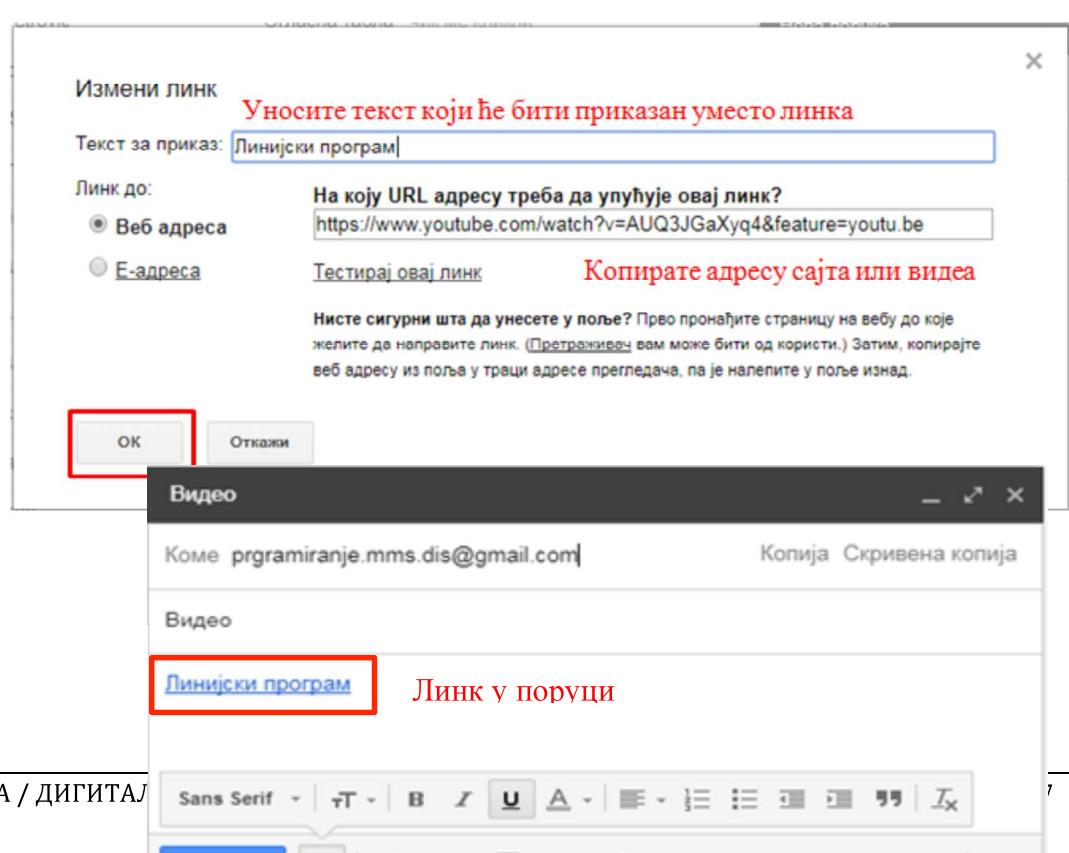
**НОВА ПОРУКА**

отвара се прозор за креирање поруке.

Кликом на иконицу у облику ланчића



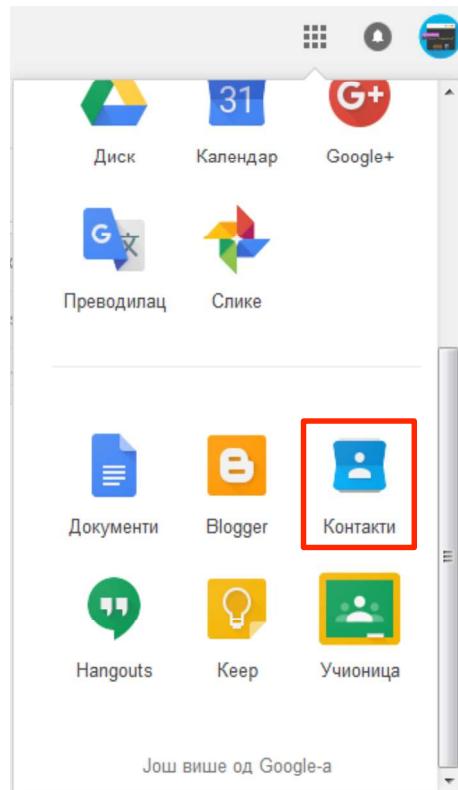
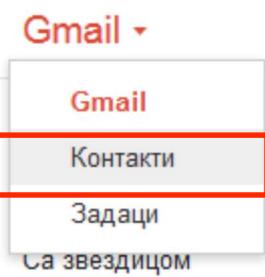
, можете убаџити линк у тело поруке. Када кликнете на дату иконицу, отвара се прозор:



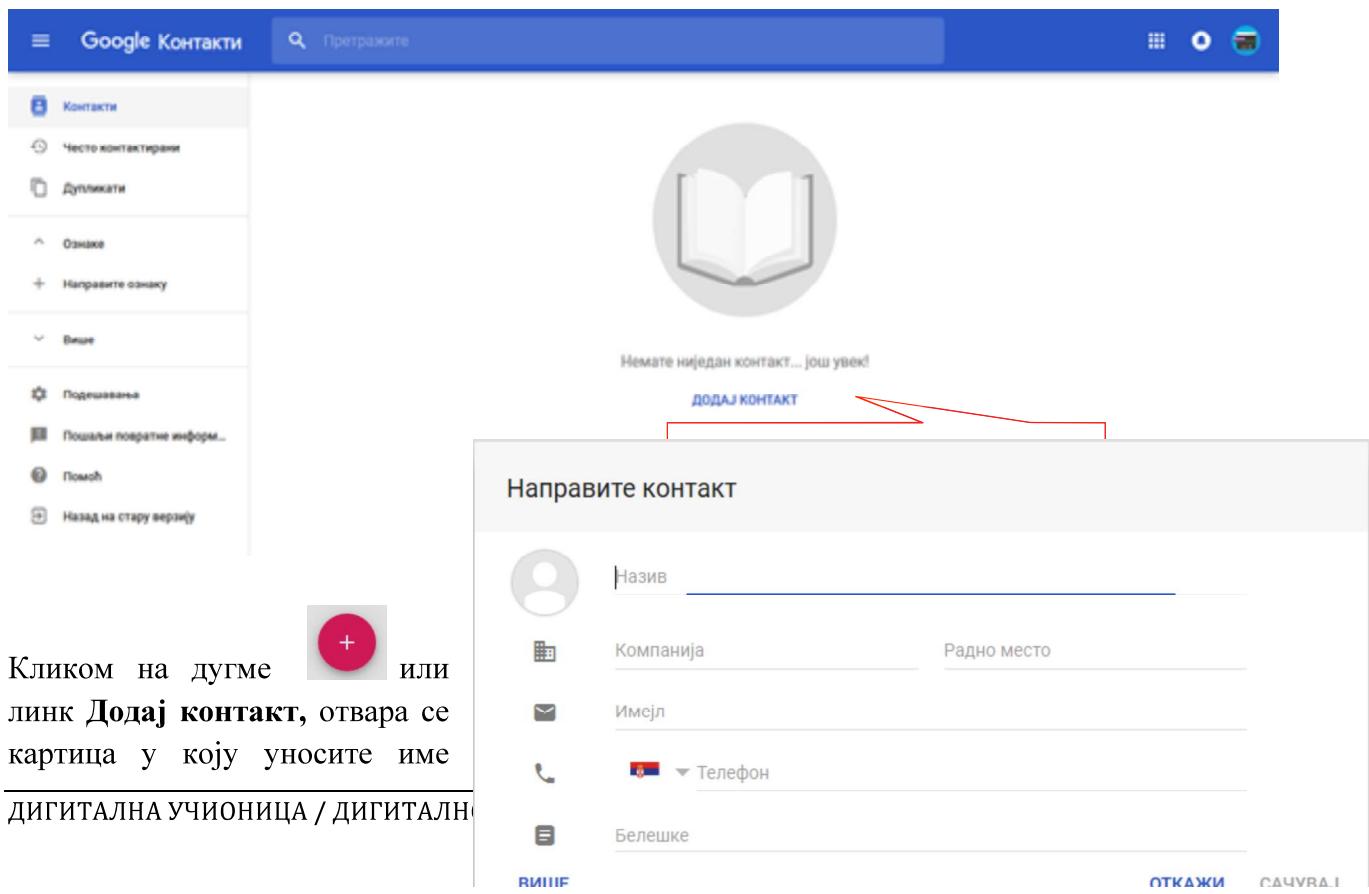
## Гугл контакти

На картици контакта су обједињени подаци које имате о тој особи са контакт информацијама које она дели. Без обзира на то како користите Google, сви контакти се сада налазе на једном месту.

Кликом на опцију контакти



Отвара се посебна картица у прегледачу



Кликом на дугме  или линк **Додај контакт**, отвара се картица у коју уносите име

ДИГИТАЛНА УЧИОНИЦА / ДИГИТАЛНО

контакта, радно место, установу у којој ради, имејл, број телефона, и неке белешке везане за тај контакт. Додатне информације о контакту можете додати користећи опцију **Више**.

Када сте унели све жељене податке, контакт памтите у листи кликом на **Сачувај**.

Добро би било да унесете у листу контаката особе којима често шаљете мејл. Поставите курсор на мејл који сте примили од особе коју желите да додате у листу контаката.

Кликом на линк **Додај у контакте**, особу сте додали у контакте.

Када је контакт додат у листу, можете га

сакрити **Сакриј из контаката**,

брисати **Избриши**, , вршити му различите измене .

У случају да имате више контаката којима често прослеђујете мејлове, добро је такве мејлове груписати у групе, Ознаке:

Кликом на дугме **Потврди** креирана је група, у коју можете придрживати различите контакте.

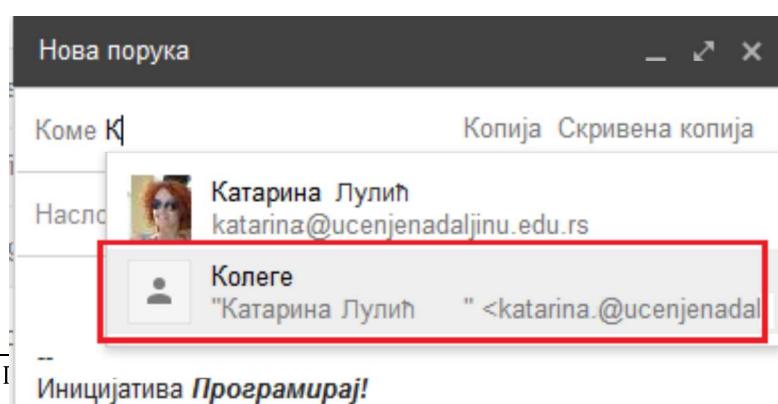
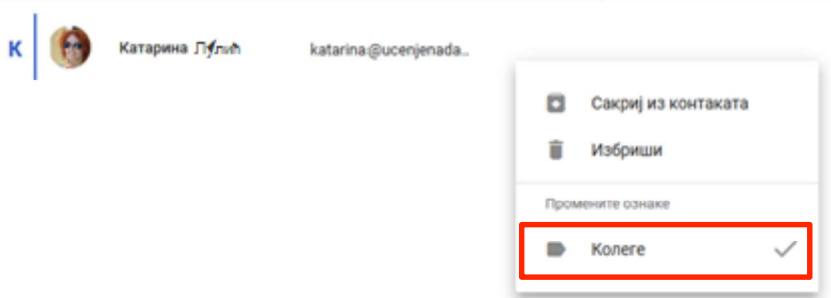
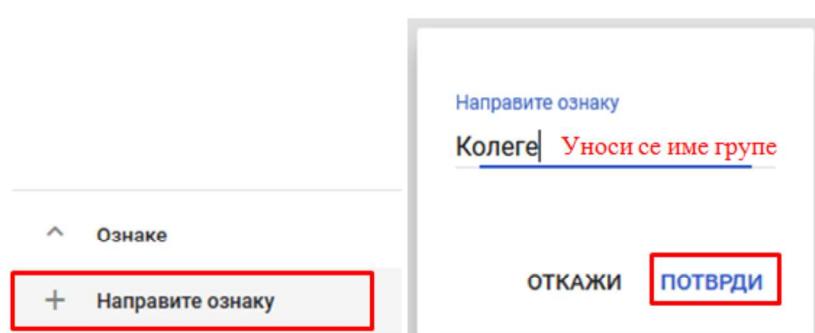
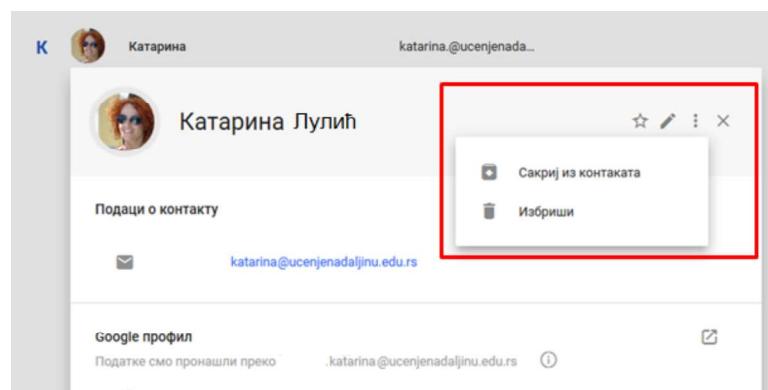
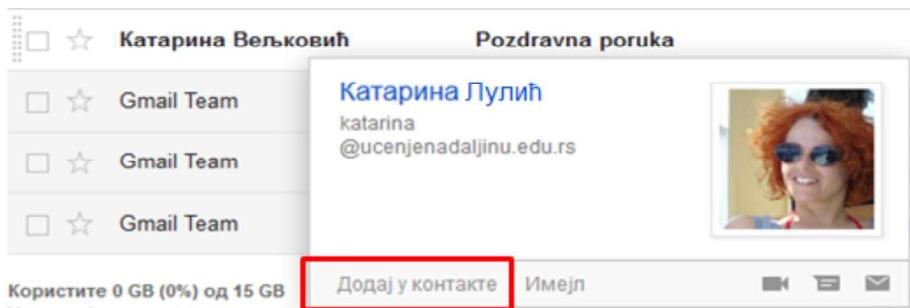
Контакт у групу додајемо тако што пронађемо контакт који желимо да додамо, и

кликнемо на . Из падајуће листе изаберете групу коју желите, у нашем случају то је група Колеге.

Како и сваки контакт и групу можете да обришете. Означите групу и

одаберете иконицу , у случају да сте направили грешку у именовању групе, можете је исправити кликом на

иконицу . Ако особама у групи



желите да проследите мејл,овољно је да у делу коме шаљете поруку, откуцате име групе.

Одаберите групу из листе, и затим је поступак слања поруке исти, као и када шаљете појединачну поруку.

## Практична вежба 2

- Полазници обуке који немају имејл налог нека, уз помоћ оних који имају налоге, отворе налог на <https://www.google.com/>
- Пошаљите имејл поруку колегиници/колеги из групе десно од себе.
- Одговорите на имејл поруку коју сте добили од колеге лево од себе.
- Пошаљите нову поруку тако што ћете адресу једног од њих ставити у поље „Коме“, другог у поље „Скривена копија“, а адресу вашег предавача на овој обуци у поље „Копија“. Наслов поруке нека буде „Практична вежба 2“

# ПРЕУЗИМАЊЕ САДРЖАЈА СА ДЕЉЕНОГ ПРОСТОРА И ЧУВАЊЕ ДИГИТАЛНИХ САДРЖАЈА НА ИНТЕРНЕТУ

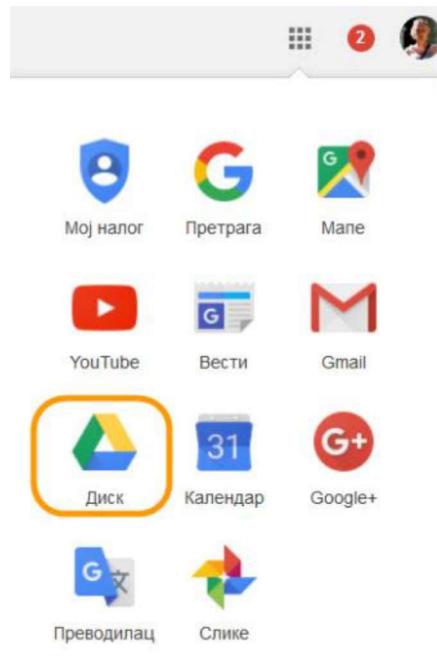
## Гугл-диск

Гуглов диск је сервис у „облаку“ који омогућава да сачувамо своја документа, слике, филмове на простору за складиштење од 30GB и да их користимо онлајн. Када поставимо своја документа на Гугл-диск, она су сачувана на интернет-серверу, а не на нашем хард-диску. Овим документима даље можемо да приступимо са било ког рачунара са интернет конекцијом или са мобилног уређаја, као што су таблет или паметни телефон. Диск нам дозвољава да делимо своја документа са пријатељима и колегама.

### Основне особине Гуглова диска

- Омогућава лако коришћење Гугловах докумената, где можемо да креирамо, делимо и уређујемо са колегама неки документ, табелу, презентацију и друге врсте датотека искључиво онлајн.
- Синхронизује датотеке у облаку тако да ми и наши сарадници можемо да видимо последњу верзију документа са било ког уређаја. Самим тим што датотеке нису на нашем рачунару већ у облаку, загарантована је њихова безбедност и поузданост.
- Датотекама се може приступити са било ког уређаја: рачунара, таблета и паметног телефона.
- Независно од типа уређаја документ можемо да прегледамо и уређујемо без потребе за инсталацијом програма у коме је документ креиран.
- Омогућава интеграцију са свим новим Гуглним веб-алатима и лако уређивање свих докумената креираних на Гуглому диску.

Гуглов диск лако ћемо пронаћи на списку Гугл апликација које се налазе на нашем Гугл- налогу.



Слика 1. Гуглов диск

Кликом на иконицу долазимо до контролне табле **Диска**.

На контролној табли најважније дугме је дугме **НОВО**. Кликом на њега добијамо листу свих докумената које је могуће направити на Диску. Видимо да је прва опција *Директоријум* тј. на Диску можемо да креирамо директоријум и у њега стављамо све креиране документе. Директоријум можемо да делимо са особама за које желимо да му имају приступ и да тим особама одредимо њихова права и дозволе.

На контролној табли видимо да смо ми власници директоријума и време када смо га направили. Ако означимо ред у коме се налази назив директоријума и остале информације појављује нам се **мени** на врху контролне табле. Најважнија опција у менију је **Дели**.

Кликом на **Дели** добијамо дијалошки прозор у коме имамо дат линк који шаљемо особама за које желимо да имају приступ нашем директоријуму; опцију да директоријум делимо преко друштвених мрежа; линк за измену уређивачких права; на дну стране поља за унос мејл-адреса свих особа са којима делимо директоријум и поље за поруку којом их обавештавамо.

Кликом на линк **Промени** подешавамо дељење, односно одређујемо ко све може видети наш директоријум.

Свим особама које унесемо на овај начин додељујемо, подразумевано, права **Може да измени** директоријум. У следећем кораку можемо да оставимо ту опцију или да је изменимо у **је власник** или **Може да види**.

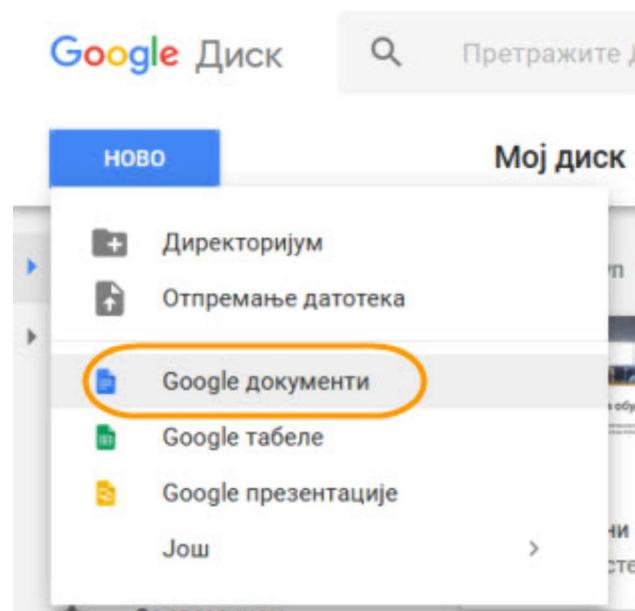
У траци поред назива документа појављује се опис да је директоријум дељен. Типови докумената који се могу креирати на **Диску**:

- **Текстуална документа:** писма, флајери, есеји и др. (уређивање је слично као код Мајкрософтовог Ворд-документа);
- **Табеларни прикази:** табеле за чување и организовање података (уређивање је слично као код Мајкрософтових Ексел-табела);
- **Презентације:** креирање и представљање презентација (уређивање је слично као код Мајкрософтових слайдова у Пауер-поинту);
- **Упитници:** скупљање и организовање података;
- **Цртежи:** креирање једноставних векторских графика и дијаграма.

Још једна важна опција на контролној табли Диска јесте **Отпремите**, помоћу које можемо да поставимо документ или фолдер који је креиран на рачунару, са циљем да га, у сарадњи са другима, уређујемо на **Диску**.

## Креирање новог документа

Кликом на опцију **Ново→Гул документ** започињемо креирање документа. Отвара се празан документ са уређивачем врло сличним као код Мајкрософтовог Ворда. Уређивач има мањи број опција, али сасвим доволно да се форматира било који текст или слика у документу.



Слика 2. Креирање новог документа

Опција **Коментари** и опција **Дели** су видно издвојене у десном горњем углу радног прозора. Када кликнемо на **Дели**, добијамо исти дијалог за подешавање дељења као и код директоријума. Поново, све особе којима дамо право **Може да измени** могу да уређују документ равноправно са нама. Свака измена се може видети у десном делу радног прозора, са именом особе која је измене извршила и тачним временом када су измене настале.

Делите са другима

Преузми линк за дељење

Људи

Унесите имена или имејл адресе...



- Може да измени
- Може да комент.
- Може да види

Готово

Слика 3. Дељење документа

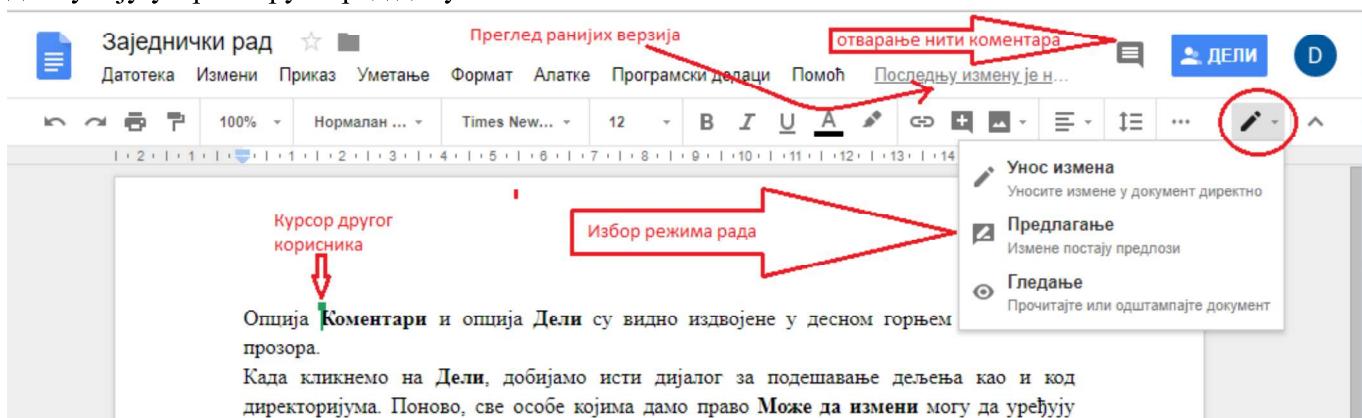
## Предности дељења докумената

Дељење докумената може да има изузетну практичну вредност – омогућује да више корисника у исто време гледа и/или уређује текст.

Избором режима рада можете да подесите да ли ћете ви и остали корисници да видите јасно означене измене као предлоге или ћете текст мењати директно. Све што било који корисник измени могуће је видети и вратити избором „историје измене“.

У горњем десном углу видљиво је који све корисници у исотм тренутку имају отворен прозор са документом, а у самом тексту је видљиво означено где се налази њихов курсор и шта тренутно куцају.

Поред документ аможуће је отворити и нит за коментаре ткао да сви сарадници могу да воде дискусију у простору поред документа.



Ове могућности су погодне како за заједнички рад са колегама тако и за тимски рад ученика на пројекту, домаћим задацима итд.

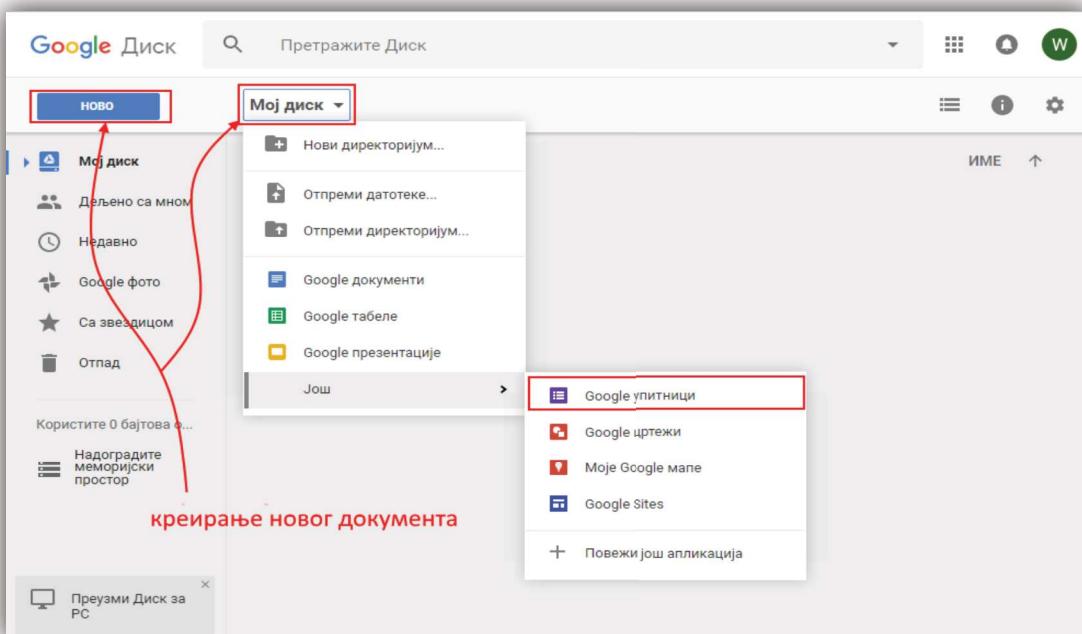
# ВРЕДНОВАЊЕ, САМОВРЕДНОВАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА ДОГАЂАЈА У ОНЛАЈН ОКРУЖЕЊУ

## Гугл-упитник

Гугл упитници (Google forms) налазе своју примену у процесу:

- анкетирања
- вредновања
- самовредновања
- од релативно скоро и у процесу тестирања (како у сврху формативног, тако и сумативног оцењивања)

Креира се врло лако јер Гугл нуди већ утврђене форме питања. Кликом на опцију **Направи→Упитник** започињемо креирање упитника. Сам Гугл у почетном кораку у кратком цртама даје објашњење зашто треба користити Гугл упитнике.



У следећем кораку бирамо наслов и тему, при чему тему бирамо од понуђених модела. Препорука је да за озбиљне намене користимо модел **Подразумевано**.

На потпуно новој страни уређујемо питања. На почетку стране, пре уређивања питања, налази се **Подешавања упитника**, где је подразумевано означена само прва опција по којој се одређује како ће испитаници бити пријављени да би упитник попунили. У оквиру сваког питања бирамо наслов питања, тип питања и да ли је питање обавезно или опционо. Уређивање сваког питања завршава се кликом на дугме Готово. Упитник нуди готово све врсте питања која могу да постоје у једном упитнику или анкети.

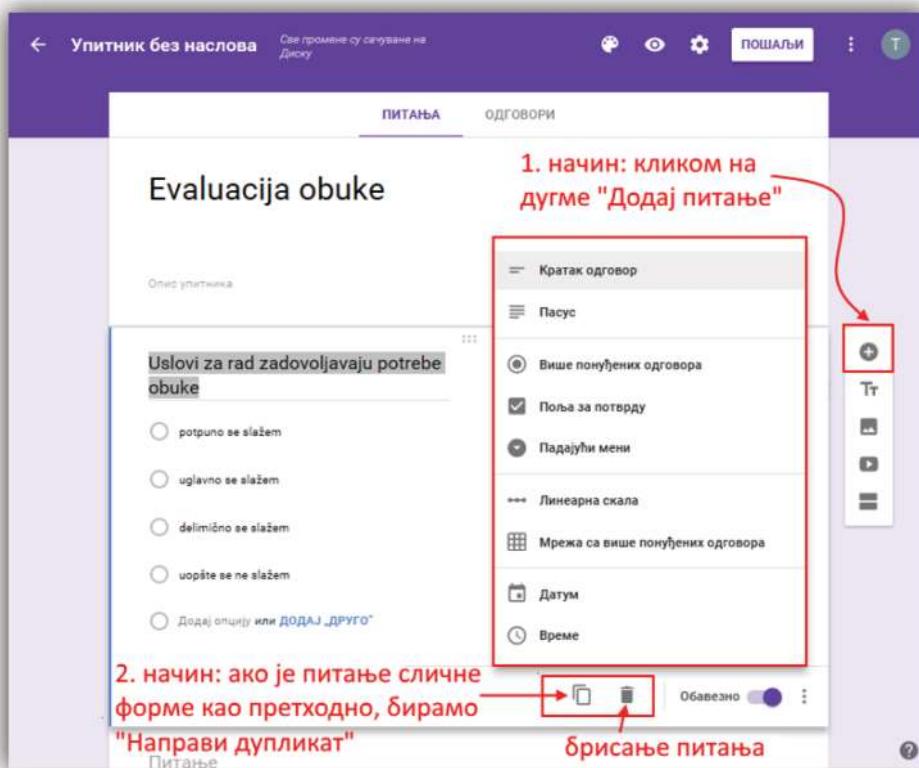
- Текст
- Текст пасуса
- Више понуђених одговора
- Поља за потврду
- Одаберите са листе
- Скала
- Координатна мрежа
- Датум
- Време

Слика 5. Типови питања

## Пример поступка у креирању упитника

Прво питање сваког упитника би требало да буде *Име и презиме* са обавезом попуњавања тако да ћемо као тип питања изабрати *Текст* и означити опцију Обавезно питање.

Следеће питање додајемо кликом на дугме **Додај ставку**.



Слика 6. Додавање новог питања

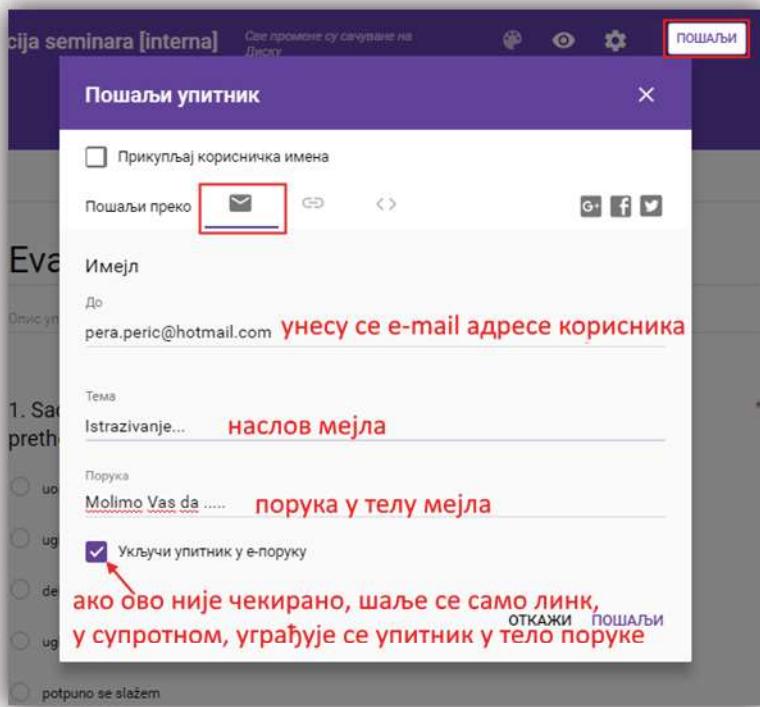
Друго питање би могло да буде имејл-адреса, где је тип питања *Текст*, а питање може бити обавезно. У пољу *Текст помоћи* можемо да унесемо пример имејл-адресе.

Ако смо одлучили да упитник буде са питањима из неке области, на пример математике или биологије, треће питање може да буде са вишеструким избором одговора, тако да ћемо за тип питања изабрати *Више понуђених одговора*.

У следећем питању можемо да бирамо исти тип питања Више понуђених одговора, али и да омогућимо опцију додатног поља које бирамо кликом на *Додај "Друго"*. У додатном пољу остављамо могућност ономе ко попуњава упитник да поред понуђених одговора упише један свој одговор.

Ако желимо да питање има само два одговора од којих онај ко попуњава упитник односно означава само један, за тип питања бираћемо *Поље за потврду*. Као текст помоћи дајемо објашњење да је потребно означити само једну опцију и означавамо питање као обавезно.

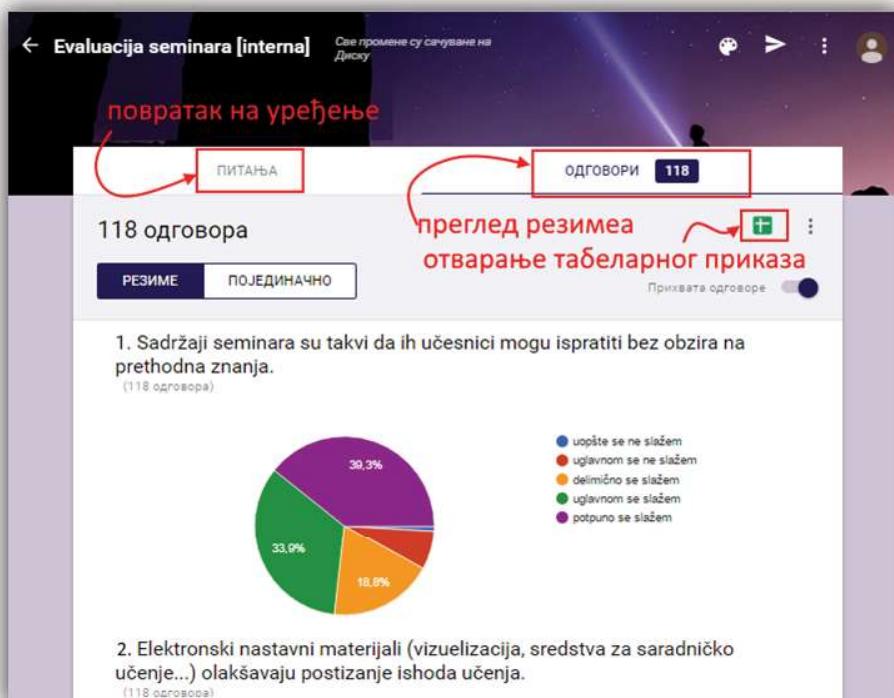
За последње питање из одређене области бирамо такође тип питања *Текст*, уносимо текст помоћи и означавамо питање као обавезно.



Слика 7. Дељење упитника

Кликом на дугме *Пошаљи*, линк за дељење овог упитника ће бити послат свим корисницима чије смо имејл-адресе унели. Уколико смо унели мејл-адресе корисника који не припадају нашем Гугл-домену, Гугл даје оквир за поруку у коме морамо да потврдимо нашу одлуку да наведени корисници имају приступ новокреiranом упитнику. Кликом на дугме Потврди, добијамо упутство за уграђивање упитника у било коју веб-страницу на којој желимо да наш упитник постоји. Кликом на дугме *Готово* у дијалогу *Уграђивање упитника* завршили смо креирање упитника. Крајњи изглед упитника добијамо кликом на опцију *Прикажи активни упитник у главном менију*.

Сви којима смо послали линк за дељење упитника могу да попуне упитник. Пристигле одговоре можемо видети кликом на опцију *Одговори* у главном менију.



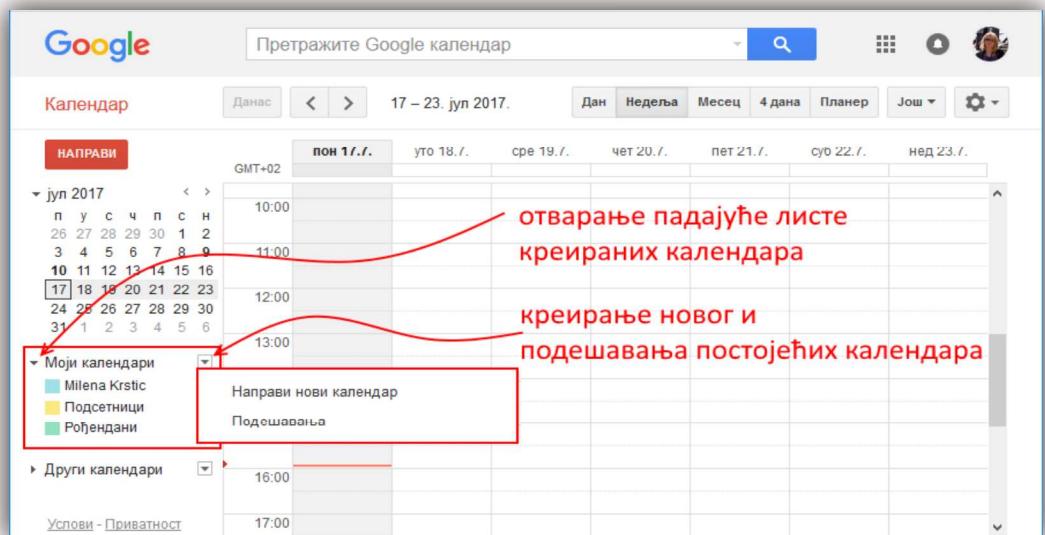
Када смо завршили унос питања остаје нам да на Страници потврде упишемо поруку коју ће добити они који попуне упитник. Препоручује се да буде означена опција *Прикажи* везу за слање још једног одговора која омогућава ново попуњавање упитника од стране истог корисника.

Када у последњем дијалогу кликнемо на дугме *Пошаљи упитник*, отвара се дијалог у коме добијамо линк који прослеђујемо свима који треба да попуне упитник, као и оквир за имејл-адресе корисника које аутоматски позивамо да попуне упитник.

Слика 8. Преглед одговора

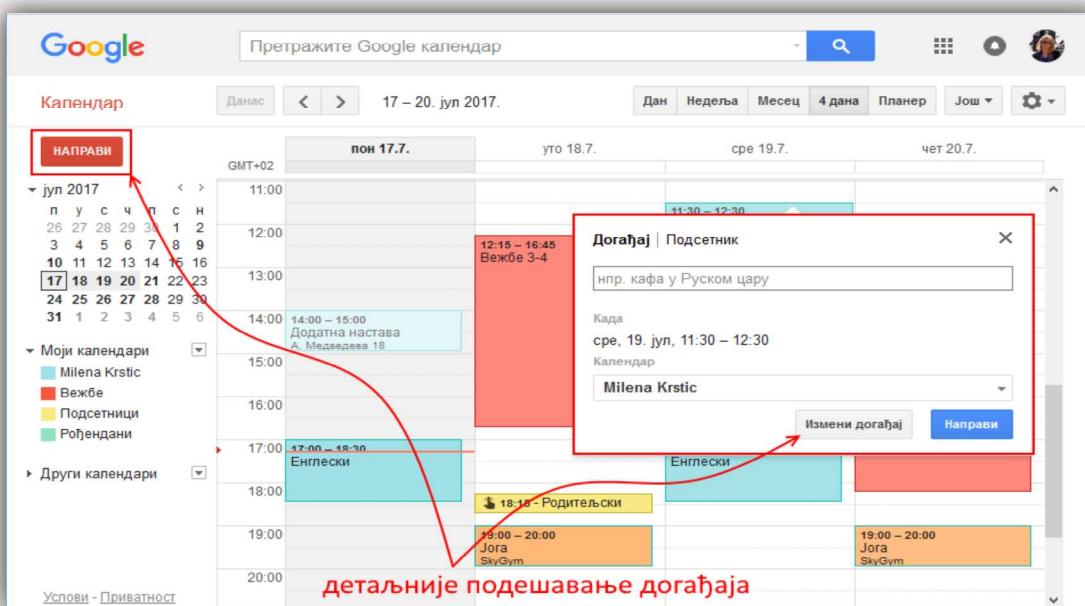
## Гугл-календар

Коришћењем Гугл календара, у оквиру једне образовне установе можемо лако усклађивати и планирати термине догађаја, часова и коришћења ресурса. У списку **Гугл-апликација** бирајмо опцију **Календар** чиме је, при првом покретању апликације, аутоматски је направљен календар са нашим именом и презименом и видљив у листи **Моји календари**.



Слика 9. Креирање календара

Догађај убацујемо у календар кликом на дугме **Направи** или кликом у жељено поље календара. У другом случају, избором тастера **Измени догађај**, улазимо у детаљнија подешавања тог догађаја.

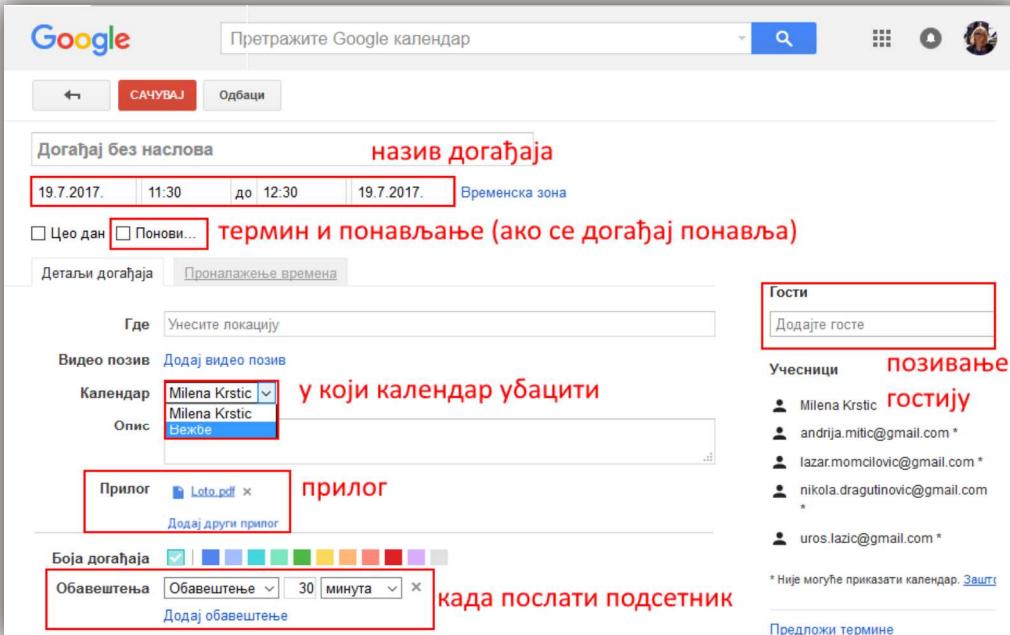


Слика 10. Подешавање календара

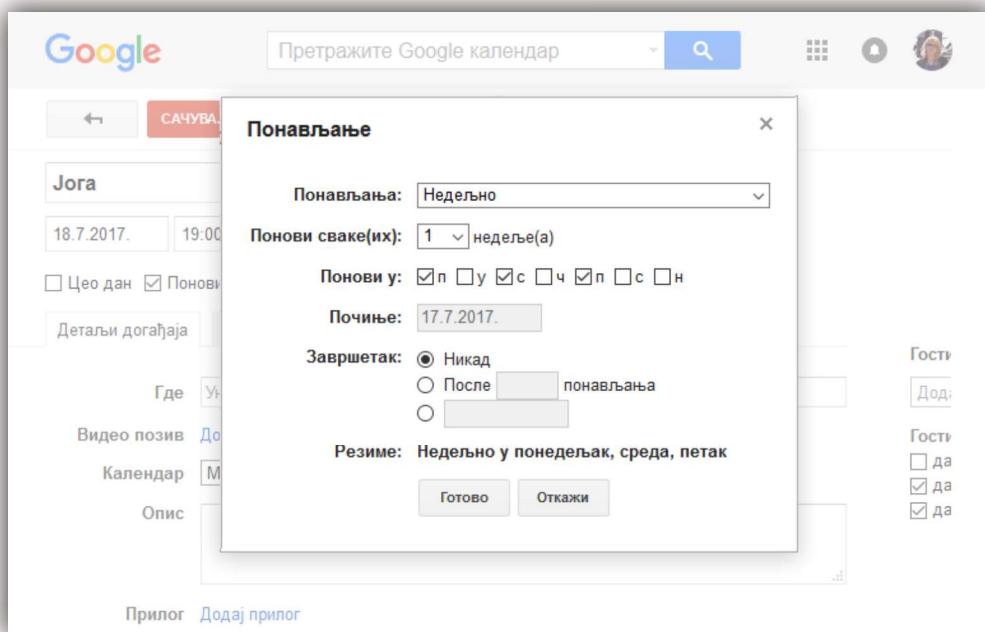
### Подешавања догађаја

- Уносимо назив догађаја, датум и време дешавања догађаја.
- Ако се догађај понавља, одређујемо период понављања.
- Ако имамо више календара, бирајмо у који календар убацујемо догађај.
- Догађају можемо додати прилог који се дадаје избором документа са Гугл диска или превлачењем у предвиђени прозор.
- Одредимо када ће се укључити подсетник о догађају.

- По потреби позовемо госте навођењем имејл адреса - ако их има више (група), можемо позвати све одједном навођењем свих адреса одвојених зарезом.
- Конечно, ако догађају присуствују гости, има смисла догађај креирати као видео позив.

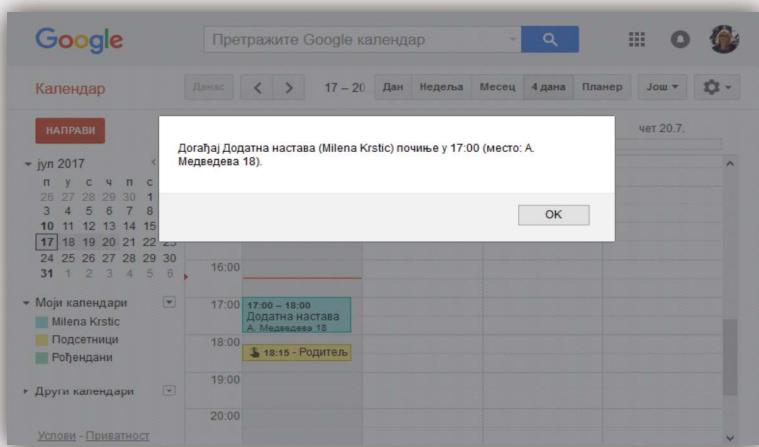


Слика 11. Подешавање догађаја у календару



Слика 11. Подешавање периода понављања догађаја

У зависности од подешавања подсетника, у одређено време јавља се обавештење о предстојећем догађају. Обавештење се јавља како на екрану рачунара, у прегледачу у коме смо логовани на Гугл налог, тако и на свим мобилним уређајима на којима имамо повезан Гул налог .

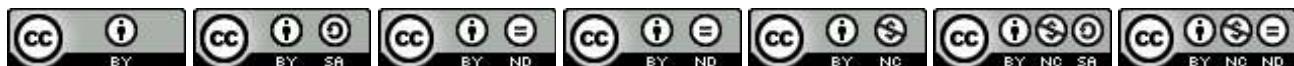


Слика 12. Обавештење о предстојећем догађају

## Ауторска права и лиценце

При коришћењу материјала преузетих са интернета, али и при објављивању својих материјала важно је да водимо рачуна о ауторским правима – и својим и туђим.

Непрофитна организација Кријејтив комонс („заједничко креативно добро“, енгл. Creative Commons, CC) креирала је и дала у употребу копирајт лиценце које су данас широко прихваћене. Неретко ћете на сајтовима пронаћи ове основне лиценце којима аутори штите своја права:



Детаљна објашњења се налазе на линку [http://creativecommons.org.rs/?page\\_id=74](http://creativecommons.org.rs/?page_id=74)

Међутим, свака од њих се може једноставно пртумачити уколико разумете основне симbole:

Симбол	Значење	Симбол	Значење
	Материјал заштићен лиценцом Копирајт (енгл. Copyright). Неопходна је дозвола аутора за коришћење.		Дело ослобођено ауторских права – слободно за коришћење.
	Кријејтив комонс лиценца која уз комбинацију других симбола дефинише како се дела могу користити.		Дозвољено користити дело без измена
	Обавезно навођење аутора		Материјал може слободно да се користи
	Забрањена комерцијална употреба		Дозвољено делење
	Све што се креира коришћењем материјала мора се обавити под истом лиценцом као и изборни материјал.		Дозвољено мењање дела

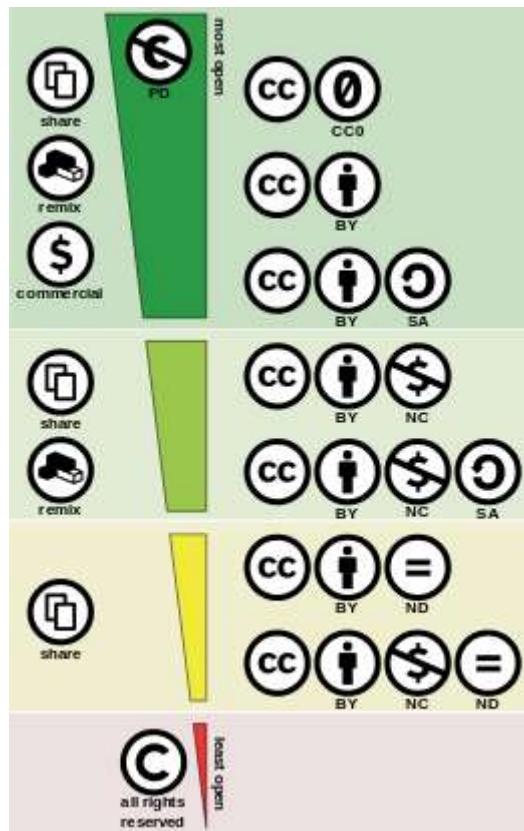
Ова скала приказује лиценце поређане од оних код којих су сва ауторска права задржана до оних који су потпуно слободни за коришћење и измену у комерцијалне сврхе:

Извор: Shaddim; original CC license symbols by Creative Commons [CC BY 4.0 (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)], via Wikimedia Commons

Више о лиценцима може се прочитати на следећим линковима:

<http://creativecommons.org.rs/>

[https://sr.wikipedia.org/wiki/Кријејтив\\_комонс](https://sr.wikipedia.org/wiki/Кријејтив_комонс)



## ДЕЉЕЊЕ ДОКУМЕНТАТА ПУТЕМ СЕРВИСА ДРОПБОКС

**Дропбокс** (енгл. Dropbox) је сервис на итнернету који вам омогућује да чувате копије својих датотека „у облаку“. Овај сервис функционише тако што, након инсталације сервиса, имате на свом рачунару фасцикли под називом Dropbox, иста таква се налази на серверу „Дропбокса“, али уколико инсталирате апликацију на своје друге уређаје (рачунаре, „паметне“ телефоне, таблете) у пројавите се под истим налогом, целокупан садржај ће се синхронизовати увек кад сте повезани на интернет. У питању су дељени документи, слично као са Гугл-диском, али је разлика у томе што Гугл-диск има своје програме за уређивање апликација, док Дропбокс служи искључиво за складиштење и имате сву удобност рада на локалном диску а синхронизацијом је обезбеђено да на сви м уређајима увек имате доступне све своје документе.

Осим преко уређаја на којима сте апликацију инсталirали, својим документима можете приступити и путем прегледача директно на Дропбоксу. Синхронизација измена ће се у том случају десити на свим уређајима оног момента кад буду укључени и повезани на интернет.

Ово је веома удобан начин да истим документима приступите, од куће, са школског рачунара, телефона без опасности да заборавите да преснимите документ или понесете „УСБ-флеш“ спољну меморију или ЦД.

Адреса за отварање налога и преузимање апликације је <https://www.dropbox.com/>

The screenshot shows the Dropbox sign-up page. A large white arrow points from the left side of the page towards the right, where the sign-up form is located. Inside this arrow, the text "отварање налога при првом пријављивању" (opening an account on first login) is written. At the top right, there are two red boxes: one labeled "пријава" (login) pointing to the "Sign in" button, and another labeled "преузимање апликације" (download app) pointing to the "Download" link.

Dropbox

For Teams For Individuals

Sign in Download X

отварање налога при првом пријављивању

Sign up or sign in to your account

First name

Last name

Email

Password

This page is protected by reCAPTCHA, and subject to the Google [Privacy Policy](#) and [Terms of service](#).

I agree to the [Dropbox Terms](#)

[Sign up](#)

[Sign up with Google](#)

# Put your creative energy to work, with Dropbox

Dropbox is a modern workspace designed to reduce busywork—so you can focus on the things that matter.

При првом пријављивању потребно је да отворите налог користећи своју адресу електронске поште. Можете да се определите и за повезивање са Гугл-налогом, у том случају се све дешава аутоматски чим сте пријављени на свој Гугл-налог. Ово може да буде удобније решње, али мање безбедно увек водите рачуна да се одјавите са рачунара које не корситте смао ви, и да поштујете безбедносна праивл коришћењу налога.

Да би сте инсталерили апликацију на свој рачунар, изаберите „Download“ како би сте преузели програм на свој рачунар. У фасцикли где су ваше преузете датотеке (најчешће је то „Преузимања“ односно „Downloads“) пронађите и покрените програм за инсталирање апликације:

DropboxInstaller

The screenshot shows the "Install" page of the Dropbox website. It features a cartoon illustration of a character sitting at a desk, looking at a computer screen. The screen displays the text "Download Dropbox to get started". Below the screen is a blue button labeled "Download Dropbox". To the right of the screen, there is a drawing of a hand reaching out towards some colorful flowers.

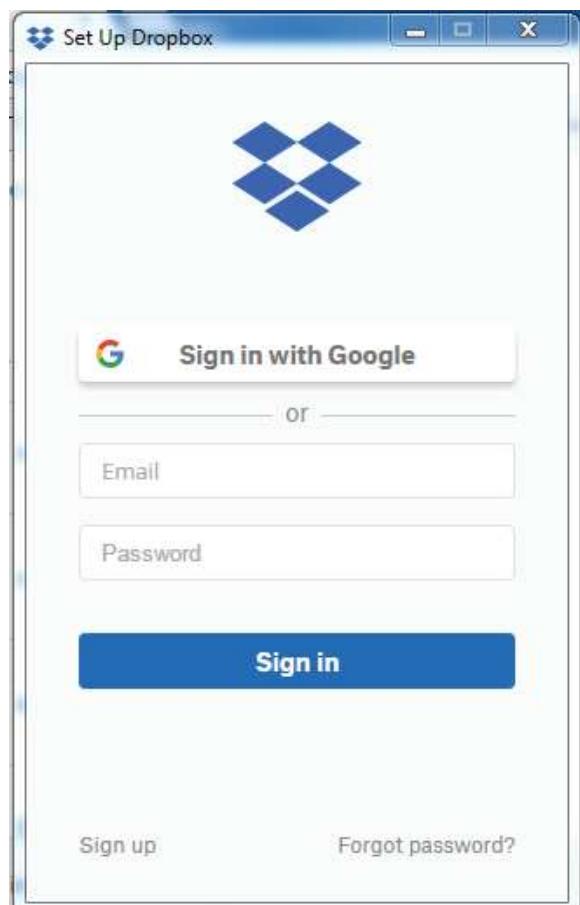
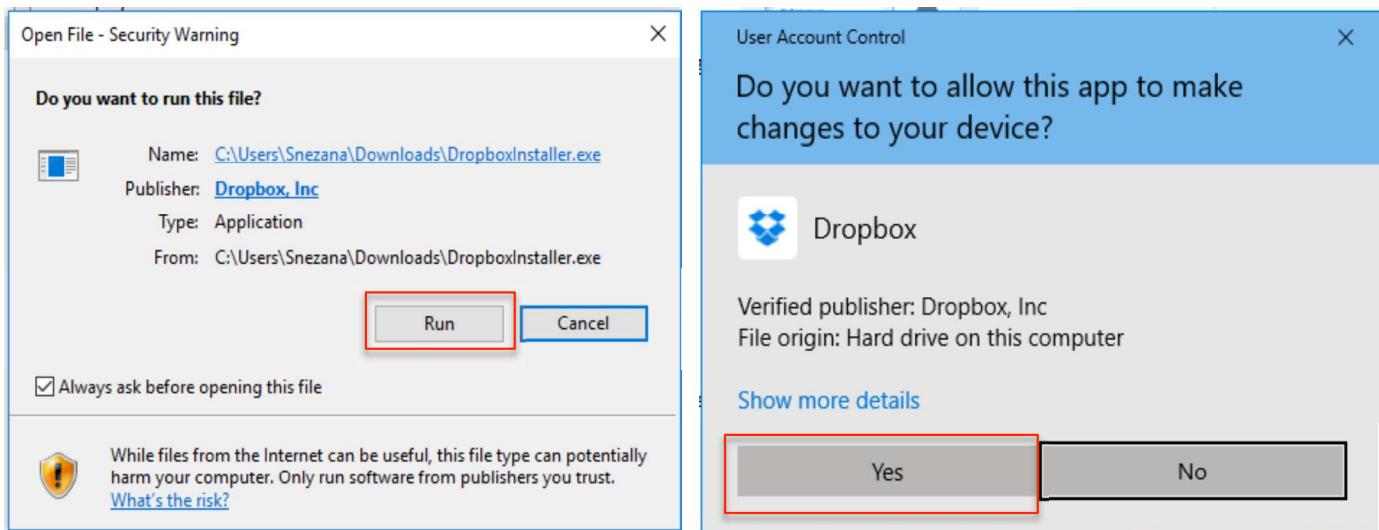
← → ⌂ ⌂ https://www.dropbox.com/install

Download Dropbox to get started

Download Dropbox

DropboxInstaller

Покренуће се инсталација програма:

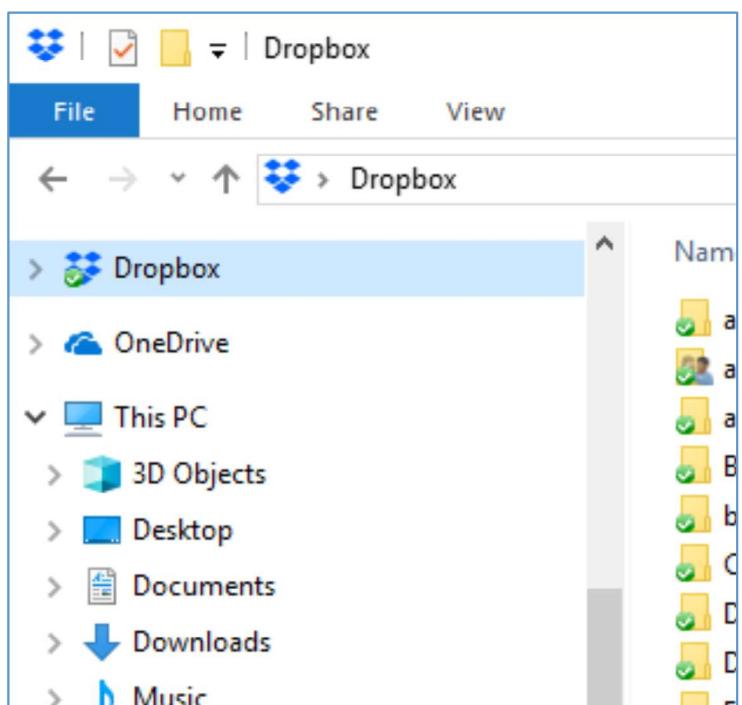


иконицом и зеленом ознаком да је фасцикла синхронизована. У случају да је ознака поред иконице црвена то значи да тренутно није могуће обавити синхронизацију (вероватно услед прекида везе са интернетом).

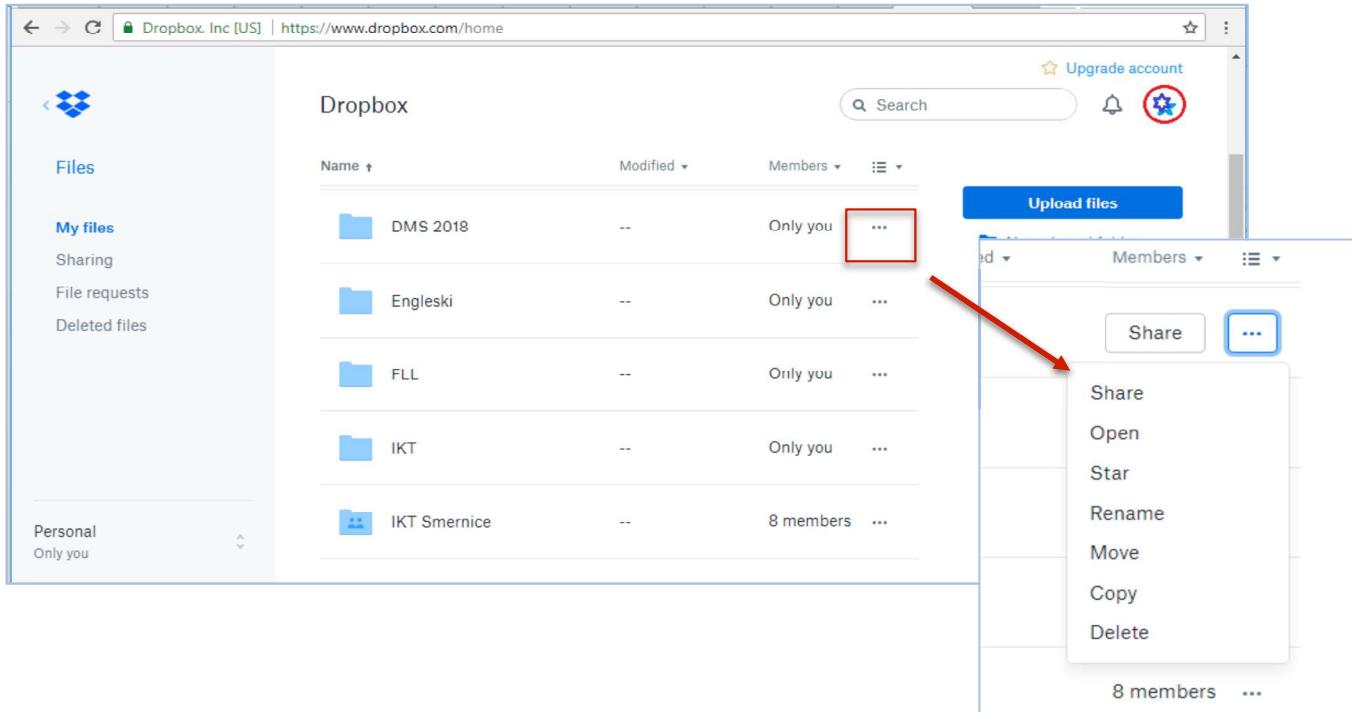
Изаберите „Run“, затим „Yes“ и пратите даље инструкције како би сте инсталерили програм, повезали га са својим Дропбокс налогом, одредили место на хард-диску где ће се налазити Дропбокс фасцикла.

У случају бесплатног коришћења на располагању вам је 2 GB простора, али постоје различите могућности да добијање „бонус“ простора или уплату већег простора на сервису.

Када се заврши процес инсталације и синхронизације, фолдер ће ван се приказивати са карактеристичном



Увек можете своје фасцикле да подлеите са другим корисницима Дропбокса опцијом „Share“ коју добијате из контекстног менија (дебија се на десни клик мишем на фасциклу), избором из менија који се добија кликом на три тачкице уколико гелдате свој Дропбокс и прегледача директно на серверу.



The screenshot shows the Dropbox web interface. On the left, there's a sidebar with 'My files', 'Sharing', 'File requests', and 'Deleted files'. The main area lists several folders: 'DMS 2018', 'Engleski', 'FLL', 'IKT', and 'IKT Smernice'. The 'IKT Smernice' folder has '8 members'. A context menu is open over the 'IKT Smernice' folder, with the 'Share' option circled in red. Other menu items include 'Open', 'Star', 'Rename', 'Move', 'Copy', and 'Delete'.

## Завршна напомена

Да бисте могли успешно да користите рачунар, интернет и дигиталне уџбенике, да би сте успешно сарађивали са колегама и ученицима користећи ИКТ, да би сте креирали сопствене дигиталне садржаје или обављали школску администрацију, важно је да достигнете бар основни ниво дигиталних компетенција. Уколико нисте до сада радили са текстуалним документима, слајд-презентацијама, ако желите да разумете важност креирања образовног окружења и начин употребе друштвених мрежа у образовању, проучите поглавља II – V из приручника постављеног на страници „Додатни материјали“ најављеној најављеној адреси <https://sites.google.com/view/digucionica>



Уколико желите да научите више о примени ИКТ-а у настави, на истој страници пронаћи ћете приручник *Примена информационо-комуникационих технологија у настави*.

Ако сте заинтересовани да проширите своје знање о употреби веб-алата и пронађете веб-алате које нисмо обрадили у приложеним приручницима препоручујемо вам сајт <http://vebciklopedija.zajednicaucenja.edu.rs/>