edi for juv_

Digital Empowerment for Inclusion: Strengthing Skills and Capacities in Vulnerable Youth

2024-1-ES02-KA220-YOU-00243345

Наръчник за младежи в риск

ТАБЛИЦА ЗА ПРОВЕРКА НА КАЧЕСТВОТО

Преглед	Дата	Описание на промяната	Подпис
0	22/05/2026	Първоначална версия	

ОТКАЗ ОТ ОТГОВОРНОСТ

Финансирано от Европейския съюз. Изразените мнения и възгледи са изцяло на автора/авторите и не отразяват непременно тези на Европейския съюз или на испанската национална агенция. Нито Европейският съюз, нито испанската национална агенция носят отговорност за тях.

Съфинансирано от Европейския съюз

ЛИЦЕНЗ CREATIVE COMMONS

Съдържанието на този документ може да бъде копирано, възпроизвеждано или променяно в съответствие с горните правила. Освен това трябва да бъде ясно посочено името на авторите на документа и всички приложими части от уведомлението за авторските права.

© - 2024 - Проект EDI-FORJUV. Всички права запазени.

НАРЪЧНИК ЗА МЛАДЕЖИ В УЯЗВИМО ПОЛОЖЕНИЕ

Дигитални умения за ежедневието, ученето и работата

Модули 1–10 + Речник, съкращения и правила за запомняне



Учи умно | Бъди в безопасност | Свързвай се | Създавай възможности | Оформи бъдещето си

ИМАШ СИЛАТА. НИЕ СМЕ ТУК, ЗА ДА ТИ ПОМОГНЕМ ДА Я ИЗПОЛЗВАШ.

ДОБРЕ ДОШЛИ!

Този наръчник е създаден, за да подпомага уязвимите младежи и други учащи с различни начални нива в изграждането на практически дигитални умения стъпка по стъпка. Той се фокусира върху ежедневни ситуации, които са важни в реалния живот: уверено използване на устройство, безопасно движение в интернет, ясна комуникация, организиране на информация, спокойно решаване на проблеми и отговорно участие в дигиталните пространства.

Наръчникът е написан по прост, подкрепящ и практичен начин. Той е особено подходящ за учащи, които може да имат по-ниска увереност в дигиталните си умения, ограничен достъп до устройства или интернет, споделени устройства или по-малко възможности за насочена подкрепа. Целта не е да се претовари учащият с технически език, а да се предоставят ясни, управляеми стъпки, които могат да се използват в реални ситуации.

Цел на наръчника

Настоящото ръководство е създадено, за да помогне на учащите да изградат увереност в работата с дигиталните технологии чрез практически действия. То не разглежда дигиталните компетенции като абстрактна тема. Вместо това се фокусира върху ежедневни дигитални задачи, които могат да повлияят на ученето, комуникацията, възможностите, безопасността и участието в обществото.

Целта е да се помогне на учащите:

- да използват устройствата с по-голяма увереност,
- да се движат по-безопасно в интернет,
- да общуват по-ясно,
- организират и създават полезно дигитално съдържание,
- да решават често срещани проблеми без паника
- и да участват по-отговорно в дигиталните пространства.

Наръчникът също така признава, че дигиталните затруднения не са само технически. Много учащи изпитват стрес, объркване, срам, ниско самочувствие или страх от грешки. Поради тази причина модулите използват спокоен език, малки стъпки, повторения и примери от реалния живот, за да намалят напрежението и да подпомогнат постепенния напредък.

Как да използвате това ръководство

Настоящото ръководство е организирано в 10 модула. Модулите са разработени така, че да надграждат един върху друг и да създават постепенен път на учене, но могат да се използват и гъвкаво в зависимост от нуждите на учащия.

Учениците могат:

- да преминават модулите поред,
- да се върнат към конкретен модул, когато се нуждаят от помощ в тази област,

- да повтарят дейностите повече от веднъж,
- или да използват избрани раздели за повторение и упражнения.

Наръчникът е подходящ за самообучение, но може да се използва и с подкрепата на младежки работник, учител, ментор, обучител или друго доверен човек.

Тъй като наръчникът е предназначен главно за учене и практика, се очаква формалната оценка да се извършва външно, в зависимост от контекста, в който се използва наръчникът.

СЪДЪРЖАНИЕ

МОДУЛ 1: САМООСЪЗНАВАНЕ И ОСНОВНИ ЦИФРОВИ УМЕНИЯ 7
МОДУЛ 2: НАВИГАЦИЯ И СИГУРНОСТ В ИНТЕРНЕТ 17
МОДУЛ 3: ИНСТРУМЕНТИ ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО В ЦИФРОВАТА СРЕДА 28
МОДУЛ 4 – УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА И СЪЗДАВАНЕ НА СЪДЪРЖАНИЕ 39
МОДУЛ 5 – РЕШАВАНЕ НА ПРОБЛЕМИ И КРИТИЧНО МИСЛЕНЕ 49
МОДУЛ 6 – ДИГИТАЛНО ГРАЖДАНСТВО И СОЦИАЛНА ОСЪЗНАТОСТ 59
МОДУЛ 7 – ОСНОВИ НА ИЗКУСТВЕНИЯ ИНТЕЛЕКТ ЗА ЕЖЕДНЕВНИЯ ЖИВОТ 72
МОДУЛ 8 – EUROPASS ЗА ОБРАЗОВАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И РАБОТА 84
МОДУЛ 9 – УПРАВЛЕНИЕ НА ПАМЕТТА ЗА ЕЖЕДНЕВНИЯ ЖИВОТ, ОБУЧЕНИЕТО И РАБОТАТА 96
МОДУЛ 10 – ПРАКТИЧЕСКИ СЛУЧАИ ЗА РЕАЛНИ ЦИФРОВИ ЗАДАЧИ 108
ПРИЛОЖЕНИЕ 1: ТЪРСЕНЕ НА ВЪЗМОЖНОСТИ В ТВОЯТА СТРАНА 120
ЧАСТ А – ОТ ЦИФРОВИ УМЕНИЯ КЪМ ДЕЙСТВИЯ ЗА НАМИРАНЕ НА РАБОТА 121
ЧАСТ Б – ТЪРСЕНЕ НА РАБОТА 122
ЧАСТ В – ИЗПОЛЗВАНЕ НА МОДУЛ 8 В КОНТЕКСТА НА СТРАНАТА 127
ЧАСТ Г – УЕБСАЙТОВЕ ЗА ТЪРСЕНЕ НА РАБОТА В СЪОТВЕТНАТА СТРАНА 128
ПРИЛОЖЕНИЕ 2: РЕЧНИК 136
ПРИЛОЖЕНИЕ 3: АКРОНИМИ 147
ДОПЪЛНИТЕЛНО НАПОМНЯНЕ ЗА БЕЗОПАСНОСТ: ТЕРМИНИ, КОИТО УЧАЩИТЕ СЕ НИКОГА НЕ ТРЯБВА ДА СПОДЕЛЯТ 155

МОДУЛ 1

ОПОЗНАЙ СЕБЕ СИ.
ОПОЗНАЙ ИНСТРУМЕНТИТЕ СИ.

Не е нужно да си експерт. Нужно е просто да започнеш.

Себеосъзнатост и основни дигитални умения

ОСНОВИ НА УСТРОЙСТВАТА
Захранване, зареждане, клавиатура, мишка, тъчпад.

СИЛА НА ЗВУКА
Контролирайте звука за видеа, обаждания и още.

НАСТРОЙКИ
Персонализирайте устройството си, за да работи според вас.

ЕЗИК
Изберете езика, за да разбирате най-добре.

ЯРКОСТ
Регулирайте екрана за комфорт.

Малки стъпки днес, големи промени утре.

ИНСТРУМЕНТИ ЗА ДОСТЪПНОСТ
Използвайте функции, които правят нещата по-лесни за вас.

ПАПКИ
Поддържайте файловете си подредени.

ЗАПАЗВАНЕ НА ФАЙЛОВЕ
Запазвайте работата си, за да не я загубите.

НАМИРАНЕ НА ФАЙЛОВЕ ОТНОВО
Търсете и намирайте това, от което се нуждаете, когато ви трябва.



УЧИ.
РАЗВИВАЙ СЕ.
СЪЗДАЙ СВОЕТО БЪДЕЩЕ.

План за днес
- ☑ Учи
- ☑ Практикувай
- ☑ Запази
- ☑ Намери
- ☑ Повтори

МОДУЛ 1: САМООСЪЗНАВАНЕ И ОСНОВНИ ЦИФРОВИ УМЕНИЯ

Как да използвате този модул

Този модул е написан за **един ученик**. Учете в свое собствено темпо. Ако нещо ви се струва объркващо, спрете, прочетете отново стъпката и опитайте отново. Напредъкът не се измерва със скоростта — той се измерва с повтарянето на прости действия, докато не ви се сторят нормални.

Ако днес можете да учите само за кратко време, няма проблем. Дори **10 минути** практика са от значение.

Бързо начало (10 минути)

1. Прочетете слайдове 1–3.
2. Извършете едно малко действие: настройте яркостта ИЛИ отворете Настройки ИЛИ създайте една папка.
3. Спрете. Утре изпълнете още едно малко действие.

M1.0 Общ преглед на модула

Основен фокус: Запознаване с устройството, изграждане на увереност и усвояване на основите, които улесняват всичко останало.

Резултати от обучението (Модул 1)
До края на този модул ще можете:

- **LO1:** Да разпознавате основните части на смартфон или компютър и да обяснявате какви са техните функции.

- **LO2:** Да използвате основните настройки (език, яркост, силата на звука, опции за достъпност), за да улесните работата с устройството.
- **LO3:** Да създавате проста структура на папки и да запазвате, преименувате и намирате файлове.
- **LO4:** Опишете собственото си ниво на увереност при работа с дигитални инструменти и изберете една лична цел, върху която да работите.

Ключови компетенции (примери)

- Основна цифрова грамотност; самоуправление; умения за учене; комуникация.

Предпоставки
Няма. Ако никога преди не сте използвали устройство, този модул все пак е за вас.

Какво ще създадете в този модул (прости инструменти, които ще запазите)

- Навик за „спокойно възстановяване“: ако кликнете върху грешното нещо, винаги можете да се върнете назад и да опитате отново.
- Удобна настройка: яркост, силата на звука, език и една опция за достъпност.
- Прост навик за папки: едно място за важни файлове, за да не ги изгубите.
- Една седмична цел, която сами избирате.

M1.1 Урок: Сесия, базирана на презентация

M1.1.1 Метаданни за урока

- **Заглавие на сесията:** „Мога да го направя: да се чувствам комфортно с моето устройство“
- **Целева група:** Уязвими младежи (15–29) / различни нива на опит
- **Формат:** Само онлайн (самостоятелно учене, един ученик)
- **Материали:** смартфон и/или лаптоп (може да се споделят), зарядно устройство, хартия + химикал (по избор)

M1.1.2 Текст на презентацията

Поставете презентацията тук.

M1.1.3 Интегрирани дейности

Тези дейности са кратки и практични. Ако не можете да изпълните всички стъпки, изпълнете **само стъпка 1** и се върнете по-късно.

Дейност 1: „Намерете контролите“ (списък за самостоятелна работа)

- **Материали:** Вашето устройство
- **Стъпки:**
    1. Намерете: бутон за включване, бутони за регулиране на звука, порт за зареждане, камера.
    2. Включете и изключете екрана веднъж.
    3. Отворете едно приложение и се върнете на началния екран.
    4. Напишете едно изречение: „Какво ви се стори лесно? Какво ви се стори объркващо?“
- **Ако се чувствате притеснени:** първо гледайте веднъж (без да докосвате), след това опитайте бавно.
- **Допълнителна помощ за начинаещи:** Ако ръцете ви треперят или се чувствате притиснати от времето, бройте бавно до 3 преди всяка стъпка.

Дейност 2: „Моята първа система за папки“ (самостоятелна практика)

- **Материали:** Вашето устройство
- **Стъпки:**
  1. Създайте 3 папки: „Моите документи“, „Снимки“, „Работа/Училище“.
  2. Запазете един файл (снимка или бележка) в правилната папка.
  3. Затворете всичко и намерете файла отново.
  4. Преименувайте файла с ясно име (пример: Бележки_Моят_план_2026).
  5. По избор: създайте една допълнителна папка, от която наистина се нуждаете (например: „Здраве“ или „Приложения“).
- **Ако устройството се ползва от други хора:** използвайте папка „Упражнения“, която можете да изтриете.
- **Ако по-късно не можете да намерите файла:** отворете „Файлове“ → отворете „Изтеглени“ → сортирайте по „Последни“.

M1.2 Казус: Изгубеният документ

M1.2.1 Метаданни на казуса

- **Заглавие на казуса:** „Изгубеният документ“
- **Връзка към модула:** Модул 1 – Самосъзнание и основни дигитални умения
- **Формат:** Самостоятелно онлайн обучение (един ученик)
- **Фокусно умение:** Запазване + именуване + намиране на файлове

M1.2.2 Резултат от обучението (специфичен за казуса)

- **CS-LO1:** Използване на прост навик за именуване на папки и файлове, за да се избегне загубата на важни файлове и да се намали стреса.

M1.2.3 Цел на дейността

Този казус показва много често срещана ситуация: вършите работата (изтегляте, попълвате, правите снимки) и след това губите файла в най-неподходящия момент.

Целта е да ви помогне да разберете две неща:

- Това не е личен провал — това е липса на навик.
- Една малка система (една папка + ясни имена) може да ви спести много паника.

Защо това е важно в реалния живот: Това се случва често с кандидатури за работа/обучение, училищни документи, медицински формуляри и заявления за помощи. Един прост навик за папки спестява време и защитава вашите възможности.

M1.2.4 Разказ за казус

Обстановка и контекст
Сам е на 19 години и кандидатства за програма за обучение, която може да доведе до първия му платен стаж. Сам използва предимно телефона си, интернетът не винаги е стабилен, а паметта на телефона е почти пълна.

Кандидатстването изисква:

- да се изтегли, попълни и запише формуляр,
- и снимка на документ за самоличност.

Основна ситуация/проблем
Сам изтегля формуляра, попълва го, запазва го и прави снимки на личната си карта. По-късно, когато дойде време да изпрати заявлението, започва стресът:

- файлът не се намира лесно,
- папката „Изтеглени файлове“ е пълна с объркващи имена на файлове,
- а търсенето в телефона показва твърде много резултати.

Сам започва да си мисли: „Направих нещо погрешно. Ще пропусна крайния срок.“

Защо се случва това
Това е често срещано. Файловете могат да се запазват на различни места в зависимост от приложението, снимките могат да се съхраняват отделно, паметта може да е малко, а стресът може да накара хората да кликват прекалено бързо.

Въпрос за вземане на решение
Сам има три възможности:

1. Да се откаже и да опита по-късно.
2. Да търси на случаен принцип и да се паникьосва.
3. Да спре и първо да се организира.

Най-добрият вариант е **първо** да **спре и** да **се организира**.

Стъпки
Сам отваря приложението за файлове, създава папка, наречена **„Приложения“**, и в нея създава **„Training_2026**“.

След това Сам:

1. отваря **„Изтеглени файлове“**, сортира по **„Последни**“ и намира формуляра,
2. премества формуляра в **„Приложения“ → „Обучение_2026“**,
3. го преименува ясно като „Формуляр_Обучение_2026“,
4. намира най-добрата снимка за лична карта,
5. запазва я или я премества в същата папка,
6. преименува я ясно като ID_front_Training_2026.

Ако е необходимо, Сам прави и едно малко резервно копие, като изпраща файла по имейл на себе си или запазва копие в вече използвано приложение в облака.

Резултат
Сам намира правилните файлове и изпраща заявлението навреме. По-важният урок е прост: това не беше личен провал. Сам просто се нуждаеше от ясна система.

M1.2.5 Ключови изводи

- Загубата на файлове е често срещано явление — това е проблем с навиците, а не проблем с „теб“.
- **Една папка** за една важна тема намалява паниката.
- Имената на файловете трябва да отговарят на въпросите: **Какво е това? За какво е? Коя година/месец?**
- Когато сте стресирани, спрете за момент и използвайте метод: **създайте място → търсете → преместете → преименувайте**.
- Ако паметта е пълна, запазването може да се провали — изтриването на няколко стари екранни снимки може да реши проблема.

M1.3 Ресурси за микрообучение (2 елемента)

M1.3.1 Ресурс за микрообучение 1

- **Заглавие:** „3 настройки, които улесняват работата с телефона ви (Android + iPhone)“
- **Формат:** Кратко(и) видеоклип(ове) в YouTube
- **Целеви резултати от обучението:** LO2
- **Много кратко описание:** Яркост, размер на текста и гласово въвеждане — бързи стъпки за по-удобно ползване на телефона.

- **Препоръчителна употреба:** След урока / самостоятелно учене
- **Онлайн връзки (YouTube):**
  - **Android (размер на текста и екрана):** https://www.youtube.com/watch?v=fMmRI6D45rw
  - **iPhone (Диктовка — говорете, за да пишете):** https://www.youtube.com/watch?v=OBYo2QL758E
  - **iPhone (гласово управление — опция за работа без ръце):** https://www.youtube.com/watch?v=eg22JaZWAgs

Кратко ръководство за употреба

1. Отворете **„Настройки**“.
2. Проверете **яркостта**.
3. Проверете **размера на текста** или **достъпността**.
4. Опитайте **гласовото въвеждане** веднъж.
5. Запазете една полезна настройка за следващата седмица.

M1.3.2 Ресурс за микрообучение 2

- **Заглавие:** „Кратко ръководство за папките: Запишете – Именувайте – Намерете (с видеопомощ)“
- **Формат:** Инфографика + опционално визуално ръководство в YouTube
- **Целеви резултати от обучението:** LO3
- **Много кратко описание:** Прост навик за запазване, именуване и намиране на файлове.
- **Препоръчителна употреба:** По време на/след урока
- **Онлайн връзки (визуални ръководства в YouTube):**
  - **iPhone (намерете изтеглените файлове в „Файлове”):** https://www.youtube.com/watch?v=uStW240j09g
  - **iPhone (ръководство за начинаещи за приложението „Файлове“):** https://www.youtube.com/watch?v=e-cY0oGZ_go

- **Android (основи на приложението „Файлов мениджър“ / „Файлове“):** https://www.youtube.com/watch?v=6eHTqjYE5iM

Кратко ръководство

- Създайте една папка за важни неща.
- Запазете файла в тази папка.
- Преименувайте го ясно.
- Затворете всичко и го намерете отново.
- Направете едно просто архивиране, ако е необходимо.

Мини упражнение: Създайте днес една папка и запазете един файл в нея.

M1.4 Допълнителен ресурс (ако е необходимо)

- **Заглавие:** „Ръководство за начинаещи за телефони (Android/iPhone)“
- **Тип:** Статия / интерактивно ръководство
- **Кратко описание:** Прост наръчник за начинаещи за основни действия с телефона.
- **Причина за включване:** Допълнителна практика за LO1–LO2
- **Връзка:** https://support.google.com/accessibility/android/answer/16323943

МОДУЛ 2

СЪРФИРАЙ УМНО. ПАЗИ СЕ.

Навигация в интернет и сигурност

Умният избор онлайн днес прави утрешния ден по-сигурен.

СЪРФИРАЙ РАЗУМНО
Използвай търсачки внимателно. Не всичко е истина.

ПРОВЕРЯВАЙ ИЗТОЧНИЦИТЕ
Търси надеждни сайтове: .edu, .gov или проверени източници.

ПОЗВОЛИ СИГУРНА ВРЪЗКА
Търси HTTPS и иконата на катинар в адреса.

ИЗПОЛЗВАЙ СИЛНИ ПАРОЛИ
Използвай дълги, уникални пароли. Не споделяй лична информация.

Бъди нащрек.
Бъди сигурен.
Бъди в контрол.

ДВУЕТАПНА ПРОВЕРКА
Добави допълнителен слой сигурност към своите акаунти.

РАЗПОЗНАВАЙ ИЗМАМИ
Бъди предпазлив към фишинг линкове и подозрителни съобщения.

ПАЗИ ПОВЕРИТЕЛНОСТТА СИ
Споделяй по-малко. Настройвай своите настройки за поверителност.

ИЗГРАЖДАЙ ДОБРИ НАВИЦИ
Помисли, преди да кликнеш. Провери, после се довери, и оставай в безопасност онлайн.

Нов раздел

Търси с внимание. Избирай с увереност.

Доверени източници
- edu сайтове
- gov сайтове
- Проверена информация

Ти си защитен
Връзката е сигурна

Сигурна връзка | Защитена поверителност | Безопасно сърфиране | Реклами и тракери блокирани

ПОМИСЛИ, ПРЕДИ ДА КЛИКНЕШ.

Добри онлайн навици
- ☑ Помисли
- ☑ Провери
- ☑ Защити се
- ☑ Уважавай
- ☑ Докладвай

МОДУЛ 2: НАВИГАЦИЯ И СИГУРНОСТ В ИНТЕРНЕТ

Как да използвате този модул

Този модул е написан за **един ученик**. Работете в свой собствен темп. Ако нещо ви се струва объркващо, спрете, прочетете отново стъпката и опитайте отново. Повечето онлайн проблеми възникват, когато хората се чувстват притиснати от времето — затова най-добрият ви инструмент е **паузата**.

Едно правило за този модул: ако нещо ви иска пари, пароли или кодове – **спрете и проверете**.

M2.0 Общ преглед на модула

Основен фокус: безопасно сърфиране и търсене, разпознаване на често срещани онлайн рискове и защита на личните ви данни.

Резултати от обучението (Модул 2)
До края на този модул ще можете да:

- **LO1:** Да използвате търсачка, за да намирате информация и да избирате по-надеждни източници.
- **LO2:** Да обясните какво представляват личните данни и да посочите поне 3 начина за тяхната защита.
- **LO3:** Да разпознавате често срещани онлайн измами (фишинг, фалшиви промоции, представяне за друго лице).
- **LO4:** Да прилагате прости мерки за безопасност: силни пароли/PIN кодове, актуализации и по-безопасни връзки.

Ключови компетенции (примери)

- Информационна грамотност; онлайн безопасност; вземане на решения.

Предварителни изисквания
Модул 1 е полезен (основни навигационни умения с устройството), но не е задължителен.

M2.1 Урок: Сесия на базата на презентация (самостоятелно учене)

M2.1.1 Метаданни за урока

- **Заглавие на сесията:** „Безопасен интернет: търсене, проверка, защита“
- **Целева група:** Уязвими младежи (15–29) / различни нива на опит
- **Формат:** Само онлайн (самостоятелно учене, един ученик)
- **Материали:** Телефон и/или компютър; интернет, ако е наличен; хартия + химикал (по избор)

M2.1.2 Текст на презентацията

Поставете презентацията тук.

M2.1.3 Интегрирани дейности (самостоятелно учене)

Тези дейности са кратки и практични. Ако не можете да изпълните всички стъпки, изпълнете **само стъпка 1** и се върнете по-късно.

Дейност 1: Мини търсене „Да вярваме ли?“ (самостоятелна практика)

- **Цел:** Да се упражните в намирането на информация онлайн и избора на по-надежден резултат.
- **Материали:** Телефон или компютър + интернет (мобилни данни са достатъчни)

Стъпки

1. Изберете една тема, която наистина ви интересува. Примери:
    - как да напишете автобиография
    - как да кандидатствате за курс
    - безплатни съвети за интервю за работа
    - как да си създадете имейл адрес
2. Отворете браузъра си (Chrome, Safari, Firefox — всеки е подходящ).
3. Натиснете горната лента (където се въвеждат адресите на уебсайтовете), въведете темата си и натиснете **„Търсене**“.
4. Отворете три резултата, един по един.
    - Ако видите „Реклама“ или „Спонсорирано“, това е реклама. Може да е подходяща, но не й се доверявайте само защото е първа.
5. За всеки резултат направете **3 бързи проверки** и запишете кратки отговори в „Бележки“ или на хартия:
    - **КОЙ?** Кой го е създал? (име на организацията, страница „За нас“, контакт)
    - **КОГА?** Има ли дата или скорошна актуализация?
    - **КЪДЕ?** Уеб адресът изглежда ли нормален или странен (случайни букви/цифри/правопис)?
6. Изберете най-добрия и напишете едно изречение:
    - „Вярвам повече на това, защото ... (пример: е официално / авторът е ясен / има дата на актуализация).”

Ако се чувствате в затруднение

- Ако страницата е пълна с реклами, върнете се назад и изберете друг резултат.

- Добавете още една дума към търсенето си: **ръководство**, **официален** или **PDF**.
- Ако интернет връзката ви е слаба, отваряйте само по един резултат наведнъж, след което го затваряйте.

Проверете сами

- Поне един от резултатите ясно ли показваше кой го е създал?
- Поне един от резултатите изглеждаше ли „чист“ (не натрапчив, не изискващ лични данни)?

Задача 2: „Открийте измамното съобщение“ (самостоятелна практика)

- **Цел:** Да разпознавате признаците на измама и да упражните безопасния отговор.
- **Материали:** Телефон (приложение за съобщения) + приложение за бележки или хартия

Част А — Прочетете и отбележете предупредителните знаци Прочетете тези съобщения. Подчертайте или избройте предупредителните знаци, които забелязвате.

- **Съобщение А:** „Вашата пратка ви очаква. Потвърдете доставката тук: [връзка]“.
- **Съобщение Б:** „Поздравления! Спечелихте телефон. Платете 2 € за доставка сега.“
- **Съобщение В:** „Здрасти, аз съм. Имам нужда от кода ти спешно. Изпрати го веднага.“

Често срещани предупредителни знаци са:

- думи, които оказват натиск („сега“, „спешно“, „ограничено“)
- искане на пари, пароли или код за потвърждение
- странно изписване на линковете

- съобщения, които се опитват да те уплашат („акаунтът ще бъде закрит“) или да те развълнуват („спечели!“)

Част Б — Напишете своя безопасен отговор (изберете един шаблон)
Изберете един шаблон и го копирайте в приложението „Бележки“:

- „Не кликвам върху линкове в съобщения. Ще проверя официалния уебсайт/приложението.“
- „Не мога да помогна с кодове или пароли. Моля, свържете се с официалната поддръжка.“
- „Не съм сигурен, че това е истинско, затова няма да продължа.“

Част В — Упражнение за блокиране/докладване (общи стъпки)

1. Отворете чата/съобщението.
2. Докоснете името на изпращача (в горната част на екрана) ИЛИ натиснете и задръжте съобщението.
3. Изберете **„Блокирай“** или **„Докладвай“** (ако е налично).

Ако вече сте кликнали (план „без паника“)

- Ако сте въвели парола: променете я веднага (започнете с имейла).
- Ако сте въвели банкови/картови данни: свържете се с банката си/поддръжката на приложението възможно най-скоро.
- Ако сте споделили код: променете паролите и активирайте двустепенна проверка, където е възможно.

Проверете се
Напишете едно лично правило, което ще спазвате:

- „Ако в съобщение ми се искат пари или код, спирам и проверявам.“

M2.2 Казус: Безплатният телефон, който не беше безплатен

M2.2.1 Метаданни за казуса

- **Заглавие на казуса:** „Безплатният телефон, който не беше безплатен“
- **Връзка към модула:** Модул 2 – Навигация и сигурност в интернет
- **Формат:** Самостоятелно онлайн обучение (един ученик)
- **Фокусно умение:** Разпознаване на измами + защита на лични данни

M2.2.2 Резултат от обучението (специфичен за казуса)

- **CS-LO1:** Разпознаване на тактиките за натиск при измамите и избор на безопасно действие (пауза, проверка, блокиране/докладване).

M2.2.3 Цел на дейността

Този казус ви помага да се упражните в реалистична ситуация: съобщение, което изглежда вълнуващо („Спечелихте!“), но е създадено, за да открадне парите ви или личната ви информация. Ще научите един прост навик, който винаги можете да използвате: **Пауза → Проверка → Решение**.

M2.2.4 Описание на казуса

Обстановка и контекст
Мая е на 18 години и използва телефон и мобилни данни. Тя търси възможности и би искала нов телефон, защото настоящият ѝ е стар.

Основна ситуация/проблем
Тя вижда съобщение, че е спечелила нов смартфон. Връзката отваря страница, която изглежда професионално и изисква:

- пълното ѝ име,
- домашния ѝ адрес,
- телефонен номер,
- и малка такса за доставка, която да плати с карта.

Мая е развълнувана, а приятелка ѝ казва да го направи бързо.

Защо това е рисковано
Съобщението създава усещане за спешност, изисква плащане и чувствителна информация и използва подозрителен линк. Коментарите на страницата също изглеждат прекалено перфектни и повтарящи се.

Решение
Мая има три възможности:

1. Да кликне и да плати бързо.
2. Да го игнорира и изтрие.
3. Да спре и да провери.

Най-безопасният вариант е **да спре и да провери**.

Стъпки
Мая затваря страницата и сама търси името на марката, вместо да използва линка. Тя проверява дали томболата се появява на официален уебсайт или на проверена страница. Тя си задава въпроса дали за истинска награда би трябвало да се изисква плащане и чувствителни лични данни.

Тъй като отговорът ѝ се струва подозрителен, тя решава да не продължава. Тя прави един скрийншот, докладва страницата в приложението и блокира изпращача.

Ако вече е споделила данни, следващите стъпки биха били:

- да се свърже с обслужването на банката, ако е въвела данните на картата си,
- да промени паролите, ако е въвела парола,

- да промени паролите и да активира двустепенна проверка, ако е споделила код.

Резултат
Мая защитава парите и личната си информация. Тя научава едно просто правило, което може да използва отново: ако ви поискат пари, пароли или кодове, спрете и проверете.

M2.2.5 Основни изводи

- Измамниците често използват **спешност** и **големи обещания,** за да ви накарат да действате бързо.
- Ако за „награда“ първо ви искат пари, това е често срещан признак за измама.
- Пазете най-чувствителните данни: **пароли, кодове за потвърждение, лична карта и банкови данни**.
- По-безопасен навик: **затворете страницата → потърсете сами официалния сайт → вземете решение**.
- Докладването и блокирането помагат да се защитят и други хора.

M2.3 Ресурси за микрообучение (2 елемента)

M2.3.1 Ресурс за микрообучение 1

- **Заглавие:** „Разпознайте измамата: фишинг и фалшиви съобщения“
- **Формат:** Кратко(и) видеоклип(ове) в YouTube
- **Целеви резултати от обучението:** LO3
- **Много кратко описание:** Ясни примери за измамни съобщения и какво да правим в такива случаи.
- **Предложено използване:** След урока / преди или след казуса
- **Онлайн връзки (YouTube):**

- **CISA (анимация): Как да избегнем фишинг:** https://www.youtube.com/watch?v=sg0kQYvTlnc
- **CISA: Разпознаване и докладване на фишинг:** https://www.youtube.com/watch?v=JlQovysQBn0
- **NCSC (Великобритания): Избягване на фишинг атаки:** https://www.youtube.com/watch?v=bG84bwxZ_40

Кратко ръководство за употреба

1. Гледайте го веднъж и обърнете внимание на това, което измамата се опитва да ви накара да почувствате.
2. Гледайте го отново и спрете, когато видите предупредителни знаци като спешност, език на награди, искания за пари, кодове или странни връзки.
3. Напишете едно правило, което ще следвате, например: **Спрете → Не кликвайте → Проверете.**

M2.3.2 Ресурс за микрообучение 2

- **Заглавие:** „Защитете профилите си: силни пароли + MFA + актуализации“
- **Формат:** Инфографично съдържание + опционални визуални ръководства в YouTube
- **Целеви резултати от обучението:** LO4 (и подкрепя LO2)
- **Много кратко описание:** Прости действия, които правят акаунтите много по-безопасни.
- **Препоръчителна употреба:** След урока / като седмично напомняне
- **Онлайн връзки (визуални ръководства в YouTube):**
  - **CISA: Спрете онлайн престъпленията със силни пароли:** https://www.youtube.com/watch?v=FZoB7yUGh7Y
  - **CISA: Направете акаунтите си по-безопасни с MFA:** https://www.youtube.com/watch?v=XIlF2qkav5c

- **CISA (кратко): Как да актуализирате софтуера:** https://www.youtube.com/shorts/nY8stawYnak

Кратко ръководство

- Използвайте силна парола или паролна фраза.
- Активирайте двустепенна проверка, където е възможно.
- Актуализирайте телефона и приложенията си.
- Излизайте от профила си на споделените устройства.

M2.4 Допълнителен ресурс (ако е необходимо)

- **Заглавие:** „Осигурете сигурността на нашия свят: прости съвети за безопасност“
- **Тип:** Статия / видеоклипове
- **Кратко описание:** Прости, практични съвети за фишинг, пароли, MFA и актуализации.
- **Причина за включване:** Допълнителна подкрепа за LO3–LO4
- **Връзка:** https://www.cisa.gov/secure-our-world

МОДУЛ 3

СВЪРЗВАЙ СЕ. СПОДЕЛЯЙ. СЪТРУДНИЧИ.

Инструменти за дигитално сътрудничество

Страхотни неща се случват, когато работим заедно и се уважаваме.

ЕЛЕКТРОННА ПОЩА И СЪОБЩЕНИЯ
Пишете, изпращайте и общувайте професионално.

ПРИКАЧВАНЕ НА ФАЙЛОВЕ
Прикачвайте файлове за споделяне на документи, изображения и др.

ЧАТ И СЪОБЩЕНИЯ
Провеждайте разговори, задавайте въпроси, споделяйте идеи.

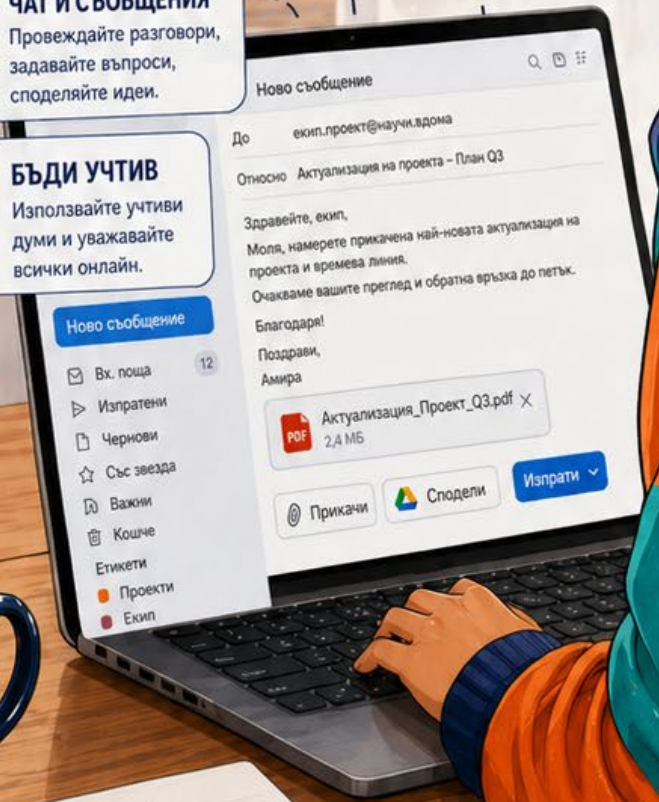
БЪДИ УЧТИВ
Използвайте учтиви думи и уважавайте всички онлайн.

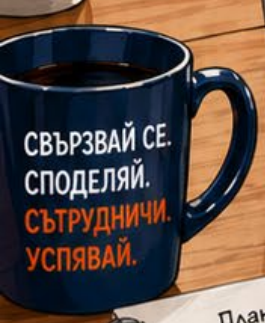
Екипната работа превръща мечтите в реалност.

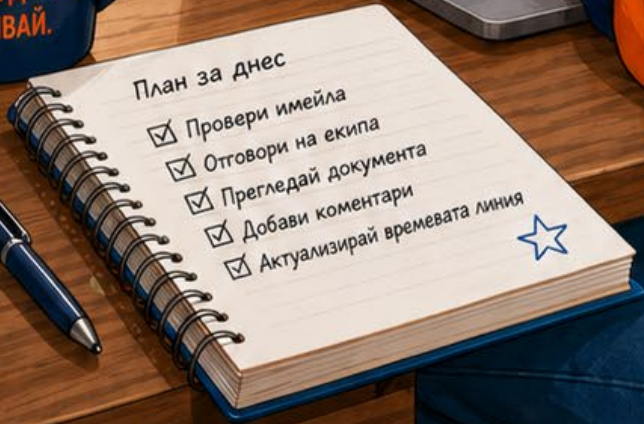
ЗАГЛУШИ ИЗВЕСТИЯТА
Намалявайте разсейванията, за да се фокусирате и да свършите нещата.

СПОДЕЛЯЙ В ОБЛАКА
Достъпвайте файлове от всякъде. Споделяйте с вашия екип.

ПРЕГЛЕЖДАЙ, КОМЕНТИРАЙ ИЛИ РЕДАКТИРАЙ
Работете заедно с ясни разрешения и обратна връзка.









МОДУЛ 3: ИНСТРУМЕНТИ ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО В ЦИФРОВАТА СРЕДА

Как да използвате този модул

Този модул е написан за **един учащ**. Работете в свой собствен темп. Ако нещо ви се струва объркващо, спрете, прочетете отново стъпката и опитайте отново. Комуникационните умения не се състоят в това да бъдете „перфектни“ — те се състоят в това да бъдете **ясни, спокойни и последователни**.

Едно правило за този модул: ако се чувствате притиснати от времето, направете 10-секундна пауза, след което използвайте контролен списък.

M3.0 Общ преглед на модула

Основен фокус: Научаване на прости начини за общуване и работа с други хора онлайн — чрез имейл, съобщения и споделени документи — без да се чувствате стресирани или „изгубени“.

Резултати от обучението (Модул 3)
До края на този модул ще можете да:

- **LO1:** Да пишете и изпращате ясен имейл (с подходящ предмет) за реална ситуация (работа, обучение, училище, услуга за поддръжка).
- **LO2:** Прикачите файл или снимка към съобщение и проверете дали е изпратено правилно.

- **LO3:** Да използвате приложение за съобщения за групова комуникация (да четете, отговаряте, заглушавате и поддържате уважителни съобщения).
- **LO4:** Споделяте документ или файл с подходящи права за достъп (преглед/коментар/редактиране) и избягвате да споделяте прекалено много лична информация.

Ключови компетенции (примери)

- Комуникация; сътрудничество; дигитална грамотност; самоуправление.

Предварителни изисквания
Модул 1 е полезен (основна навигация + папки), но не е задължителен.

M3.1 Урок: Сесия, базирана на презентация

M3.1.1 Метаданни за урока

- **Заглавие на сесията:** „Изпращайте ясно: имейли, съобщения и споделяне на файлове“
- **Целева група:** Уязвими младежи (15–29) / различни нива на опит
- **Формат:** Само онлайн (самостоятелно учене, един ученик)
- **Материали:** Телефон и/или компютър; интернет, ако е наличен; една снимка или прост документ за упражнение; хартия + химикал (по избор)

M3.1.2 Текст на презентацията

Поставете презентацията тук.

M3.1.3 Интегрирани дейности

Тези дейности са за **един ученик**. Работете бавно. Ако не можете да изпълните всички стъпки, изпълнете **само стъпка 1** и се върнете по-късно.

Интегрирана дейност 1: „Изпратете си тренировъчен имейл“

- **Цел:** Упражнение с тема + съобщение + прикачен файл + проверка на „Изпратено“.
- **Материали:** Всяка имейл програма, която вече имате (Gmail, Outlook, Mail) + една снимка или файл.

Стъпка по стъпка

1. Отворете приложението си за имейл.
2. Натиснете **„Създаване“** (понякога икона на молив 🖍️).
3. В **полето** „Към“ въведете **своя имейл адрес** (безопасна практика).
4. В **полето „Относно“** напишете: **„Учебна електронна поща – прикачен файл**“.
5. В съобщението напишете 4 кратки реда:
   - „Здравейте“,
   - „Това е тренировъчен имейл, за да се науча как да прикачвам файлове.“
   - „Прикачвам един файл.“
   - „Благодаря, (вашето име)“
6. Намерете бутона **за прикачване** (📎). Ако не го виждате, натиснете ⋮ (три точки) или **+**.
7. Изберете **„Прикачи файл“** или **„Вмъкни снимка**“.
8. Изберете **един** файл/снимка.
9. Спрете за момент и проверете: виждате ли името на файла/снимката, добавени към имейла?
10. Натиснете **„Изпрати**“.
11. Отворете **„Изпратени“** и потвърдете: имейлът е там и прикаченият файл е включен.
12. По желание: отворете изпратения имейл и изтеглете прикачения файл обратно — просто за да се упражните в намирането му.

Ако в момента нямате имейл

- Направете същото като при **чернова**: напишете темата + съобщението и прикачете снимка. Запазете като чернова и спрете дотук.

Ако се затрудните

- Ако приложението попита „Снимки или файлове?“, изберете **„Файлове“,** когато изпращате документи (PDF, CV), и **„Снимки“** за изображения.
- Ако не можете да намерите файла си: отворете **„Файлове“** → проверете **„Изтеглени“** → проверете папката си (например „Работа/Училище“).

Проверете се (30 секунди)

Напишете едно правило, което ще следвате отсега нататък:

- „Винаги ще търся клипса, преди да изпратя.“

Интегрирана дейност 2: „Споделете един документ безопасно“

- **Цел:** Упражнете се да споделяте с подходящи права за достъп и без да споделяте прекалено много.
- **Материали:** Бележка/документ (Google Docs, Word, Notes — който и да е) ИЛИ файл в телефона ви.

Вариант А (споделена връзка – най-подходящ за съвместна работа)

1. Отворете документа си (например в **Google Docs**).
2. Намерете бутона **„Сподели**“.
3. Изберете **„Копирай линк**“.
4. Задайте разрешение **„Зрител“** (или **„Коментатор“**).
5. Поставете линка в бележките си (упражнение) ИЛИ го изпратете на един доверен човек.

6. Допълнително упражнение: променете разрешението от **„Зрител“** на **„Коментатор“**, а след това отново на **„Зрител**“.

Вариант Б (изпращане на файл – най-подходящ за бързо споделяне)

1. Отворете файла/снимката.
2. Натиснете **„Сподели**“.
3. Изберете безопасно място, където да го изпратите (имейл до себе си или чат с доверен човек).
4. Добавете едно кратко съобщение: „Ето файла, за който говорихме.“
5. Проверете чата/имейла и потвърдете, че файлът е пристигнал.

Напомняне за безопасност

- **Не** споделяйте снимки на документи за самоличност в групови чатове.
- **Не** споделяйте пароли или кодове за потвърждение.
- Ако споделяте линк, не забравяйте: **всеки, който има линка, може да го препрати**.

Проверете сами (30 секунди)

Отговор: Кога трябва да използвате разрешението „Редактиране“?

- Само когато другото лице наистина трябва да промени вашия текст.

M3.2 Казус: Липсващото прикачено файл

M3.2.1 Метаданни на казуса

- **Заглавие на казуса:** „Липсващото прикачено файл“

- **Връзка към модула:** Модул 3 – Инструменти за съвместна работа в цифрова среда
- **Формат:** Самостоятелно онлайн обучение (един ученик)
- **Фокусно умение:** Изпращане на ясни съобщения + прикачване на правилния файл + потвърждаване на изпращането

M3.2.2 Резултат от обучението (специфичен за казуса)

- **CS-LO1:** Използване на проста процедура „Прикачи → Провери → Изпрати → Провери изпращането“, за да се избегнат грешки и да се общува уверено.

M3.2.3 Цел на дейността

Този казус разказва за една малка грешка, която предизвиква голям стрес: изпращате важно имейл, но забравяте прикачения файл (или прикачвате грешен файл). Целта е да се покаже, че една кратка рутинна процедура и едно спокойно съобщение за поправка могат да оправят ситуацията — и че грешките не определят вашите способности.

M3.2.4 Разказ на казуса

Обстановка и контекст
Алекс е на 20 години и иска да кандидатства за кратка обучителна програма, която може да доведе до платен стаж. Кандидатстването е просто: изпращане на кратък имейл с прикачен автобиография.

Основна ситуация/проблем
Алекс пише имейла, натиска **„Изпрати**“ и след това осъзнава, че автобиографията не е прикачена. Това се случва по обичайни причини: напрежение, бързане, скрита икона за прикачване или объркващи имена на файлове.

Алекс се чувства неудобно и започва да мисли, че е пропуснал възможността.

Момент на вземане на решение
Алекс има три възможности:

1. Да не прави нищо и да се надява, че няма да забележат.
2. Да изпрати автобиографията без обяснение.
3. Да изпрати спокойно поправената версия.

Най-добрият вариант е **да изпрати спокойно поправка**.

Стъпки
Алекс отваря **папката „Изпратени“**, намира оригиналния имейл и подготвя кратко съобщение за поправка:

„Извинете — забравих да прикача автобиографията си в предишния имейл. Прикачвам я тук. Благодаря.“

След това Алекс:

1. натиска **„Отговор“** или **„Препрати“**,
2. прикачва правилното CV,
3. проверява дали името на файла е правилно,
4. проверява дали имейлът отива до правилния човек,
5. изпраща имейла,
6. отваря отново папката **„Изпратени“,** за да потвърди, че прикаченият файл е включен.

Един полезен списък за проверка, който да запазите в „Бележки“, е:

- Ясен предмет
- Прикачен файл
- Ясно име на файла
- Вежливо заключение
- Проверете дали е изпратено

Резултат
Алекс изпраща коригирания имейл и организацията отговаря с покана за интервю. Основният урок е, че една малка грешка не разрушава всичко, когато бъде коригирана спокойно и ясно.

M3.2.5 Ключови изводи

- „Липсващ прикачен файл“ е често срещано явление — това не означава, че сте некомпетентни.
- Използвайте една рутина: **Прикачете → Проверете → Изпратете → Проверете изпратеното**.
- Кратко съобщение за поправка е професионално и нормално.
- Използвайте ясни имена на файлове (пример: CV_Алекс_2026).
- Споделяйте само необходимото; пазете личните данни.

M3.3 Ресурси за микрообучение (2 елемента)

M3.3.1 Ресурс за микрообучение 1

- **Заглавие:** „Прикачване на файл в Gmail (телефон) – Android и iPhone“
- **Формат:** Кратко(и) видеоклип(ове) в YouTube
- **Целеви резултати от обучението:** LO2
- **Много кратко описание:** Къде се намира иконката с кламер, как да прикачите файл или снимка и как да потвърдите, че са изпратени.
- **Препоръчителна употреба:** Преди интегрирана дейност 1 или когато имате нужда да изпратите документ.
- **Онлайн връзки (YouTube):**
  - **Приложение Gmail (общо, мобилно):** https://www.youtube.com/watch?v=NAT6qPdenJw
  - **Gmail на Android (прикачване на файлове):** https://www.youtube.com/watch?v=0agPcpy4vsg
  - **Gmail на iPhone (прикачване на файл):** https://www.youtube.com/watch?v=NXsLns422bw

Кратко ръководство за употреба

1. Отворете приложението за електронна поща и натиснете **„Напиши“**.
2. Въведете своя имейл адрес в полето **„Към“**.
3. Напишете кратък предмет.
4. Намерете иконата с **кламер**.
5. Прикачете един файл или снимка.
6. Изпратете и проверете **„Изпратени“**.

M3.3.2 Ресурс за микрообучение 2

- **Заглавие:** „Споделяне на документ по безопасен начин (Google Docs/Drive) + изпращане на документи чрез WhatsApp“
- **Формат:** Кратко(и) видеоклип(ове) в YouTube
- **Целеви резултати от обучението:** LO4 (и подкрепя LO3)
- **Много кратко описание:** Как да споделите документ с безопасни разрешения и как да изпратите PDF като документ в WhatsApp.
- **Препоръчителна употреба:** Преди интегрирана дейност 2 или когато си сътрудничите с други хора.
- **Онлайн връзки (YouTube):**
  - **Споделяне на Google Doc (обяснение на правата за достъп):** https://www.youtube.com/watch?v=HOSSFT7sVT4
  - **Споделяне и сътрудничество в Google Drive:** https://www.youtube.com/watch?v=TSImtOoHssg
  - **Изпращане на документи/PDF файлове в WhatsApp:** https://www.youtube.com/watch?v=xnrwpsy-Js8

Кратко ръководство за употреба

- Отворете документ и натиснете **„Сподели“**.
- Започнете с разрешение **„Преглед“** или **„Коментиране“**.
- Копирайте линка или изпратете файла.

- Ако използвате WhatsApp, изберете **„Документ“**, а не „Галерия“.
- Избягвайте да споделяте чувствителни файлове в групови чатове.

M3.4 Допълнителен ресурс (ако е необходимо)

- **Заглавие:** „Основи на електронната поща (написване на ясни съобщения)“
- **Тип:** Ръководство за начинаещи (онлайн)
- **Кратко описание:** Прост преглед на това как работи електронната поща и как да напишете ясно съобщение.
- **Връзка:** https://edu.gcfglobal.org/en/email101/

МОДУЛ 4

СЪБИРАЙ. ОРГАНИЗИРАЙ. СЪЗДАВАЙ.

Управление на информацията и създаване на съдържание

Доброто съдържание започва с добра информация. Организирай я. Създавай с нея.

ПРАВИ БЕЛЕЖКИ
Улавяй идеи ясно и последователно.

ЗАПАЗВАЙ ВРЪЗКИ
Пази полезни ресурси на едно място.

ПРАВИ ЕКРАННИ СНИМКИ
Улавяй важна информация за лесна справка.

Информацията е сила. Организацията е прогрес.

ИЗПОЛЗВАЙ ПАПКИ
Организирай файлове, за да ги намираш бързо.

СЪЗДАВАЙ ДОКУМЕНТИ
Пиши CV-та, доклади или актуализации на проекти с увереност.

ЕКСПОРТИРАЙ В PDF
Споделяй работата си в професионален формат.

ИЗЧИСТВАЙ ИМЕНА
Давай ясни имена на файловете (и на другите), за да знаеш какво има вътре.

СКАНИРАЙ ДОКУМЕНТИ
Превръщай хартиени файлове в търсими, цифрови файлове.



МОДУЛ 4 – УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА И СЪЗДАВАНЕ НА СЪДЪРЖАНИЕ

M4.0 Общ преглед на модула

Основен фокус: Поддържане на организирана информация и създаване на просто цифрово съдържание, което можете да използвате в реалния живот (автобиографии, формуляри, кратки съобщения, плакати и чисти PDF файлове).

Препоръчителна продължителност: 60–90 минути (с ръководство) + 30 минути самостоятелна практика

Резултати от обучението (Модул 4)
До края на този модул ще можете да:

- **LO1:** Да запазвате и организирате информация, използвайки проста система (папки + ясни имена + едно „важно“ място).
- **LO2:** Да създавате основен документ (кратък текст, автобиография или формуляр) с помощта на шаблон.
- **LO3:** Преобразувате документ в **PDF** и да го споделяте безопасно (имейл/прикачен файл или линк).
- **LO4:** Да правите бърза „окончателна проверка“, преди да изпратите нещо (правилен файл, четлив, без погрешно показани лични данни).

Ключови компетенции (примери)

- Управление на информацията; комуникация; творчество; самоорганизация; увереност в работата с цифрови технологии.

Предпоставки
Модул 1 се препоръчва силно. Модул 2 помага (безопасно споделяне). Модул 3 помага (използване на онлайн инструменти).

M4.1 Урок – Сесия, базирана на презентация

M4.1.1 Метаданни за урока

- **Заглавие на сесията:** „Дръжте всичко под контрол: организирайте, създайте и изпратете правилния файл“
- **Целева група:** Уязвими младежи (15–29) / различни нива на опит
- **Формат: Само онлайн (самостоятелно учене, един ученик)**
- **Материали:** смартфон и/или лаптоп, зарядно устройство, интернет, ако е наличен (мобилни данни са достатъчни), хартия + химикал (по избор)

M4.1.2 Текст на презентацията

Поставете презентацията тук.

M4.1.3 Структура на слайдовете (10 слайда)

1. Заглавие + защо това е важно
2. Резултати от обучението
3. Трите места (Бележки/Файлове/Връзки)
4. Правилото за „една важна папка“
5. Ефективно именуване на файлове
6. Шаблони като преки пътища
7. Написване на просто съобщение от реалния живот
8. Експортиране в PDF
9. Окончателна проверка
10. Обобщение + следващи стъпки + връзки

M4.1.4 Интегрирани дейности

Дейност 1: „Моята проста система“ (Бележки + Файлове + Връзки)

- **Цел:** Изградете малка конструкция, която можете да използвате отново.
- **Материали:** Телефон или компютър
- **Стъпки (подходящи за начинаещи):**
  1. Отворете приложението **„Файлове**“.
  2. Създайте папка с име **„Приложения“** (или **„Работа“,** ако това ви подхожда повече).
  3. В нея създайте втора папка с име **„Приложения_2026**“.
  4. Отворете **„Бележки“** (което и да е приложение за бележки).
  5. Създайте бележка с име **„Моите важни контакти**“.
  6. Напишете 3 реда (дори и да ги измислите): име + телефон + защо бихте могли да се обадите.
  7. Отворете браузъра си.
  8. Потърсете „Шаблон за автобиография Google Docs“ и отворете една полезна страница.
  9. Запазете я като отметка/фаворит (обикновено ⋮ или **Сподели** → **Отметка**).
  10. Завършете, като кажете на глас: „Бележките ми са в „Бележки“. Документите ми са в „Приложения“. Полезни страници са в „Маркери“.

Задача 2: „Създайте един реален файл, който можете да използвате“ (изберете 1 опция)

- **Цел:** Създайте, запазете, наименувайте и експортирайте реален документ.
- **Изберете ЕДНА:**
  1. **Вариант А:** Просто CV (с шаблон)
  2. **Вариант Б:** Кратко съобщение за кандидатстване (3–6 реда)
  3. **Вариант В:** Едностраничен флаер/плакат (за обществено събитие)

- **Стъпки (валидни за всеки вариант):**
  1. Изберете опцията си и отворете приложението, което ще използвате (Google Docs / Word / Canva / Notes).
  2. Създайте съдържанието си (да бъде кратко).
  3. Запазете го.
  4. Експортирайте или запазете като **PDF**.
  5. Преместете PDF файла в: **Applications → Applications_2026**.
  6. Преименувайте го ясно (пример: **CV_Име_2026**).
  7. Направете **окончателна проверка**: правилният файл, четлив, без ненужни лични данни.
  8. Изпратете го на себе си (по имейл или съобщение) като упражнение или го запазете за по-късно.

M4.1.5 Връзка към файла с презентацията

- [ХИПЕРВРЪЗКА: ПРЕЗЕНТАЦИЯ НА МОДУЛ 4 – ДА СЕ ДОБАВИ]

M4.2 Казус

M4.2.1 Метаданни на казуса

- **Заглавие на казуса:** „Изгубеното CV“
- **Връзка към модула:** Модул 4 – Управление на информацията и създаване на съдържание
- **Формат:** Самостоятелно онлайн обучение (един ученик)
- **Фокусни умения:** Създаване на документ + запазване като PDF + организиране + изпращане на правилния файл

M4.2.2 Резултат от обучението (специфичен за казуса)

- **CS-LO1:** Създаване на един важен документ (автобиография или формуляр), запазване като PDF, съхранение в ясна папка и изпращане на правилната версия без стрес.

M4.2.3 Цел на дейността

Този казус показва един много често срещан проблем: вършите работата, но не можете да намерите документа, когато ви е нужен. Той ви помага да изработите един спокоен метод:

Създаване → Запазване → Име → Поставяне в правилната папка → Окончателна проверка → Изпращане.

M4.2.4 Описание на казуса

Обстановка и контекст
Нико е на 20 години и иска да кандидатства за сезонна работа. Работодателят изисква автобиография в PDF формат. Нико има телефон и понякога използва споделен лаптоп, но интернетът не винаги е стабилен.

Основна ситуация/проблем
Нико създава автобиография, използвайки шаблон, но по-късно не може да намери окончателната версия. Има прекалено много изтеглени файлове, стари файлове и объркващи имена като CV_final2.

Нико започва да се паникьосва и си мисли: „Ще загубя тази възможност за работа.“

Точка на вземане на решение
Нико има три възможности:

1. да се откаже и да кандидатства по-късно,
2. да продължи да търси на случаен принцип,
3. да използва прост метод.

Най-добрият вариант е **да използва прост метод**.

Стъпки за действие
Нико създава една папка с име: **Applications → Job_2026**.

След това Нико:

1. отваря документа с автобиографията,
2. проверява дали телефонният номер и информацията са правилни,
3. експортира или запазва файла като **PDF**,
4. го преименува ясно като CV_Niko_2026,
5. премества го в **Applications → Job_2026**,
6. отваря PDF файла още веднъж, за да провери дали е четлив,
7. изпраща правилния файл на работодателя.

Резултат
Нико изпраща правилното CV и получава потвърждение от работодателя. По-важният урок е, че един документ не е готов, докато не бъде запазен, ясно наименуван, поставен в правилната папка и проверен преди изпращане.

M4.2.5 Ключови изводи

- Документът не е „готов“, докато не бъде **запазен, наименуван и поставен**.
- Шаблоните ви помагат да работите по-бързо и намаляват грешките.
- PDF помага документът ви да изглежда еднакво на всяко устройство.
- Системата с една папка предотвратява паниката.

M4.3 Ресурси за микрообучение (2 елемента)

M4.3.1 Ресурс за микрообучение 1

- **Заглавие:** „Създаване на автобиография в Google Docs (урок за начинаещи)“
- **Формат:** Кратко видео в YouTube
- **Целеви резултати от обучението:** LO2, LO3

- **Много кратко описание:** Как да използвате шаблон за автобиография в Google Docs и да го запазите или експортирате като PDF.
- **Препоръчителна употреба:** След урока + по време на дейност 2 (вариант A)
- **Онлайн линк (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=dKXB5D3uDh0

Кратко ръководство за употреба

1. Гледайте кратка част от видеото.
2. Спрете и повторете стъпката на собственото си устройство.
3. Използвайте шаблон за автобиография или празен документ с прости заглавия.
4. Добавете името си, данните за връзка, уменията, опита и образованието си.
5. Експортирайте или запазете като PDF.
6. Преместете файла в папката си и го преименувайте ясно, например CV_ВашетоИме_2026.

M4.3.2 Ресурс за микрообучение 2

- **Заглавие:** „Създайте прост плакат в Canva (мобилно приложение)“
- **Формат:** Кратко видео в YouTube
- **Целеви резултати от обучението:** LO2
- **Много кратко описание:** Как да направите изчистен плакат или флаер на телефона си.
- **Препоръчителна употреба:** След урока + по време на дейност 2 (вариант B)
- **Онлайн линк (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=4YGpTbcYCgg

Кратко ръководство за употреба

1. Отворете Canva и изберете **„Плакат“** или **„Флаер**“.

2. Изберете прост шаблон.
3. Заменете заглавието, краткото описание, датата/мястото и данните за контакт.
4. Постарайте се дизайнът да е четлив и да не е прекалено претрупан.
5. Изтеглете или запазете окончателната версия.

Съвет за безопасно споделяне: Ако плакатът се споделя публично, избягвайте да добавяте пълен адрес на местоживеене или ненужни лични данни.

M4.4 Допълнителен ресурс (ако е необходимо)

- **Заглавие:** „Сканиране на хартиен документ с Google Drive (безплатно)“
- **Тип:** Видео + официално ръководство
- **Кратко описание:** Превърнете хартиен формуляр в чист PDF файл, като използвате камерата на телефона си.
- **Причина за включване:** Помага, когато трябва да изпратите документи, но нямате скенер.
- **Връзки:**
  - YouTube: https://www.youtube.com/watch?v=E9xGQeRNjY4
  - Официално ръководство: https://support.google.com/drive/answer/3145835

МОДУЛ 5

СПРИ. ПРОВЕРИ. РЕШИ.

Решаване на проблеми и критично мислене

Мислещите хора не избягват проблемите. Те ги решават.

ОТСТРАНЯВАНЕ НА НЕИЗПРАВНОСТИ
Определи проблема, преди да стигнеш до заключения.

ОПИШИ ПРОБЛЕМА
Бъди конкретен и ясен за това какво не работи.

СТЪПКА ПО СТЪПКА
Раздели проблема на части. Решавай по една стъпка в даден момент.

Въпросите водят до яснота. Любопитството води до решения.

ПРОВЕРКА НА Wi-Fi
Провери връзката си. Малките проблеми водят до големи последици.

ПРОБЛЕМИ С ПРИЛОЖЕНИЯ
Актуализирай, рестартирай или преинсталирай, ако е нужно.

ПРОБЛЕМИ СЪС СЪХРАНЕНИЕТО
Освободи място, за да може устройството ти да работи гладко.

СРАВНЕНИЕ НА ИЗТОЧНИЦИ
Сравни няколко източника, за да получиш по-широка гледна точка.

ПРОВЕРКА НА ФАКТИ
Погледни отвъд заглавията. Провери, преди да повярваш.

ПОМОЩ ЗА БЕЗОПАСНОСТ
Свържи се с доверени хора, когато си в затруднение.



МОДУЛ 5 – РЕШАВАНЕ НА ПРОБЛЕМИ И КРИТИЧНО МИСЛЕНЕ

Как да използвате този модул (самостоятелно онлайн обучение)

Този модул е предназначен за **един човек**, който чете онлайн.

- Прочетете слайдовете като кратък разказ.
- Когато видите **„Самостоятелна практика“**, спрете и изпълнете действието на вашето устройство.
- Продължавайте бавно. Ако нещо не работи, това е нормално — означава, че сте намерили реална ситуация, в която да практикувате.

Ако се чувствате претоварени, използвайте това правило:

- **Един проблем наведнъж. Една промяна наведнъж.**

M5.0 Общ преглед на модула

Основен фокус: Използване на прости стъпки за решаване на ежедневни дигитални проблеми (Wi-Fi, приложения, влизане в профили, съхранение) и вземане на по-разумни решения онлайн чрез проверка на информацията, преди да действате.

Резултати от обучението (Модул 5)
До края на този модул ще можете да:

- **LO1:** Да опишете ясно дигитален проблем (какво се е случило, къде, кога) без да се паникьосвате.

- **LO2:** Да използвате проста процедура за отстраняване на проблеми, за да разрешите често срещани проблеми (връзка, грешки в приложенията, съхранение).
- **LO3:** Да търсите помощ, като използвате подходящи ключови думи, и да сравнявате поне два отговора, преди да опитате да разрешите проблема.
- **LO4:** Поискате помощ безопасно (без да споделяте пароли/кодове) и да знаете кога да се свържете с официалната поддръжка.

Ключови компетенции (примери)
Решаване на проблеми; критично мислене; увереност в работата с цифрови технологии; самоуправление.

Предварителни изисквания
Модули 1–2 са полезни (основна навигация + онлайн безопасност), но не са задължителни.

M5.1 Урок – Сесия, базирана на презентация

M5.1.1 Метаданни за урока

- **Заглавие на сесията:** „Не се паникьосвайте: решете проблема стъпка по стъпка“
- **Целева група:** Уязвими младежи (15–29) / различни нива на опит
- **Формат: Само онлайн (самостоятелно учене, един ученик)**
- **Материали:** смартфон или компютър (може да се споделя), зарядно устройство, интернет, ако има, приложение за бележки или хартия (по избор)

M5.1.2 Текст на презентацията

Поставете презентацията тук.

M5.1.3 Интегрирани дейности

Интегрирана дейност 1: „Един проблем, една стълбица“ (самостоятелно отстраняване на проблеми)

Цел: Решете един наистина малък проблем, като използвате стълбицата с постъпките.

1. Изберете ЕДИН проблем от този списък:
    - Wi-Fi е бавен / „свързан е, но нищо не се зарежда“
    - Приложението замръзва или се затваря
    - Паметта е почти пълна
    - Не можете да влезете в акаунта си
2. Напишете едно изречение: „Моят проблем е...“
3. Изпълнете стъпките поред (спрете, когато проблемът се реши):
    - Зареждане → Рестартиране → Проверка на връзката → Проверка на паметта → Актуализация → Принудително затваряне → Изчистване на кеша (Android)
4. След всяка стъпка тествайте отново (отворете уебсайт / отворете приложението / опитайте да запазите снимка).
5. Напишете какво е помогнало (дори ако е „Рестартирането реши проблема“).

Помощ за начинаещи: Ако не можете да намерите менюто, **плъзнете надолу** по началния екран и потърсете думата (Настройки, Wi-Fi, Приложения, Памет).

Бонус (по избор): Направете бележка „Решения, които са помогнали“ и напишете 2–3 неща, които ви помагат най-много (пример: рестартиране, режим „В самолета“, актуализация).

Интегрирана дейност 2: „Сравни два отговора“ (упражнение за критично мислене)

Цел: Упражнете се да избирате по-добра информация, преди да действате.

1. Отворете браузъра си и потърсете едно от следните:
   - „как да освободя място на телефона си“
   - „как да поправя Wi-Fi, който е свързан, но няма интернет“
   - „как да актуализирам приложенията на Android/iPhone“
   - „как да възстановя паролата си безопасно“
2. Отворете два различни резултата.
3. За всеки резултат отговорете:
   - Кой го е написал? (компания/организация/лице)
   - Обяснява ли стъпките ясно или се опитва да ви уплаши/продаде нещо?
   - Първите стъпки прости и безопасни ли са (рестартиране, настройки) или рискови (инсталиране на странни приложения, плащане на пари)?
4. Изберете по-безопасния отговор и напишете едно изречение: „Избрах това, защото...“

Допълнителна проверка (по избор): Ако дадена страница ви изглежда подозрителна, потърсете името на страницата + „измама“ и вижте какво казват другите.

M5.2 Казус

M5.2.1 Метаданни на казуса

- **Заглавие на казуса:** „Връзката към интервюто, която не се отваряше“
- **Връзка към модула:** Модул 5 – Решаване на проблеми и критично мислене
- **Формат:** Самостоятелно онлайн обучение (един ученик)

- **Фокусно умение:** Спокойно отстраняване на проблеми + интелигентна проверка

M5.2.2 Резултат от обучението (специфичен за казуса)

- **CS-LO1:** Прилагане на рутинната процедура **„Пауза → Описание → Опитване на една стъпка → Тестване → Задаване на въпрос/проверка“** за решаване на дигитален проблем при ограничено време.

M5.2.3 Цел на дейността

Този казус се отнася до стресова ситуация: имате възможност (интервю или видеоконференция), но технологията ви пречи. Целта е да се упражните да запазвате спокойствие, да използвате метод и да правите безопасни избори — вместо да кликвате на случаен принцип.

M5.2.4 Описание на казуса

Обстановка и контекст
Лина е на 22 години и има онлайн интервю за кратка обучителна програма. Тя използва телефона си, мобилните ѝ данни са ограничени и се чувства нервна, защото тази възможност е важна за нея.

Основна ситуация/проблем
Когато Лина натиска линка за интервюто, се появява съобщение: **„Не мога да отворя този линк.“** Тя опитва отново, но нищо не се променя. Роднина ѝ предлага да инсталира произволно приложение за „поправяне на линкове“, но Лина не е сигурна дали е безопасно.

Защо се случва това
Връзките може да не работят, защото липсва правилното приложение или то е остаряло, интернет връзката е слаба, паметта на телефона е пълна или връзката е копирана неправилно.

Решение
Лина има три възможности:

1. да кликне в паника и да опита произволни решения,
2. да се откаже и да пропусне интервюто,
3. да използва спокойна процедура за отстраняване на проблема.

Най-добрият вариант е **да използва спокойна процедура за отстраняване на проблема**.

Стъпки
Лина прави пауза, вдишва дълбоко и описва проблема: „Връзката за интервюто не се отваря.“ Тя прави снимка на екрана с съобщението за грешка.

След това тя:

1. проверява батерията и интернет връзката,
2. включва режим „В самолета“ за 10 секунди и след това го изключва отново,
3. копира линка и го отваря в браузър,
4. проверява дали е необходим Zoom, Google Meet или Microsoft Teams,
5. актуализира или инсталира само официалното приложение от Play Store или App Store,
6. проверява линка отново преди началото на интервюто.

Ако все още не работи, Лина изпраща спокойно съобщение:

„Здравейте, готова съм, но линкът не се отваря на телефона ми. Можете ли да ми го изпратите отново или да ми посочите друг начин да се присъединя?“

Резултат
Лина актуализира правилното приложение и се присъединява към разговора. Тя научава, че този метод работи по-добре от

паническото кликване, и избягва да инсталира несигурно приложение на случаен принцип.

M5.2.5 Ключови изводи

- Паническото кликване влошава проблемите; методът ги намалява.
- Повечето проблеми имат прости първоначални решения: рестартиране, проверка на връзката, актуализация.
- Промяната трябва да става постепенно, за да се разбере какво е помогнало.
- Помолете за помощ безопасно: споделете проблема, а не паролите или кодовете си.
- Когато някой ви притиска да инсталирате „магическо приложение“, не се прибързвайте и проверете.

M5.3 Ресурси за микрообучение (2 елемента)

M5.3.1 Ресурс за микрообучение 1

- **Заглавие:** „Отстраняване на проблеми с Wi-Fi (Android + iPhone)“
- **Формат:** Кратко(и) видеоклип(ове) в YouTube
- **Целеви резултати от обучението:** LO2
- **Много кратко описание:** Прости стъпки, когато Wi-Fi не се свързва или показва „свързан“, но нищо не работи.
- **Онлайн връзки (YouTube):**
  - **Android:** https://www.youtube.com/watch?v=UoiLFHkjY_k
  - **iPhone:** https://www.youtube.com/watch?v=hpnfgcP8WOE

Кратко ръководство за употреба

1. Изключете Wi-Fi, изчакайте 10 секунди, след което го включете отново.

2. Включете режим „В самолета“, изчакайте 10 секунди, след което го изключете.
3. Рестартирайте телефона.
4. Ако имате достъп до рутера, изключете го от електрическата мрежа за около 20 секунди и го включете отново.
5. Проверете отново, като отворите един доверен уебсайт.

Кратко заключение: Ако мобилните данни работят, но Wi-Fi не работи, проблемът вероятно е в Wi-Fi или рутера.

M5.3.2 Ресурс за микрообучение 2

- **Заглавие:** „Проверете фактите, преди да повярвате (прости проверки)“
- **Формат:** видеоклип в YouTube
- **Целеви резултати от обучението:** LO3
- **Много кратко описание:** Как да проверявате информацията онлайн, като задавате прости въпроси, преди да предприемете действие или да я споделите.
- **Връзка в интернет (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=EZsaA0w_0z0

Кратко ръководство за употреба

1. Изберете едно твърдение, съвет или онлайн съобщение.
2. Попитайте: **Кой го е казал?**
3. Попитайте: **Какво искат от мен?**
4. Сравнете го с още един източник.
5. Ако не сте сигурни, не го споделяйте и не действайте въз основа на него.

Правило, което трябва да запомните: Преди да повярвам или да споделя, проверявам поне два източника.

M5.4 Допълнителен ресурс (ако е необходимо)

- **Заглавие:** „Изчистване на кеша и бисквитките на телефона ви (просто ръководство)“
- **Тип:** Статия
- **Кратко описание:** Просто ръководство за изчистване на кеша/бисквитките на браузъра, когато страниците не се зареждат правилно.
- **Връзка:** https://www.android.com/articles/clear-cache-and-cookies/

МОДУЛ 6

УВАЖАВАЙ. ПАЗИ. ПРИНАДЛЕЖИ.

Дигитално гражданство и социална осъзнатост

Действията ти онлайн оформят твоя свят офлайн. Бъди добър. Бъди наясно. Бъди част от решението.

УВАЖИТЕЛНО НЕСЪГЛАСИЕ
Нормално е да не си съгласен. Направи го с доброта и слушай и ти.

ГРАНИЦИТЕ ИМАТ ЗНАЧЕНИЕ
Поставяй граници. Уважавай личното пространство и избора на другите.

ДОСТОЙНСТВО ЗА ВСИЧКИ
Всеки заслужава уважение. Никакви оправдания. Никакви изключения.

ПОВЕРИТЕЛНОСТТА Е СИЛА
Пази информацията си. Попитай, преди да споделиш чужда.

ЕДНА ЗАДАЧА ВЕДНЪЖ
Фокусирай се напълно. Решавай ясно.

Отнасяй се с другите така, както искаш да се отнасят с теб. ♡

ОСЪЗНАВАЙ ВРЕДНОТО ПОВЕДЕНИЕ
Познай сигналите. Говори. Не мълчи. Не оставай безучастен.

БЛОКИРАЙ И ДОКЛАДВАЙ
Имаш право да блокираш, да докладваш и да пазиш своето пространство.

ПРОВЕРЯВАЙ ПРЕДИ ДА СПОДЕЛИШ
Мисли. Провери. Увери се. Не разпространявай дезинформация.

ПОТЪРСИ ПОДКРЕПА
Не си сам. Обърни се. Истинската подкрепа дава сила.



БЪДИ ДОБЪР. БЪДИ НАЯСНО. ПРИНАДЛЕЖИ.

Малки стъпки. Големи резултати!

Мояят граждански чеклист
- Уважавам другите
- Мисля, преди да споделя
- Пазя личните си данни
- Докладвам вреда
- Подкрепям другите
- Бъда промяната

Ще се справиш! ♡

КРАТКИ ПРАВИЛА ЗА ПАМЕТ
- Върви бавно. Повтаряй стъпките.
- Пауза – не кликай – провери.
- Прикачи – провери – изпрати.
- Една задача наведнъж.
- Пауза – доказателство – защити.
- Питай ясно – проверявай внимателно.
- Стоп – провери – подготви – изпрати – запази доказателство.

Дръж тези правила близо до себе си. Ще си ги използваш

Учи умно | Бъди в безопасност | Свързвай се | Създавай възможности | Изграждай бъдещето си

УМЕНИЯ ДНЕС. ВЪЗМОЖНОСТИ УТРЕ. ТВОЕТО БЪДЕЩЕ. ТВОЙ ИЗБОР.

МОДУЛ 6 – ДИГИТАЛНО ГРАЖДАНСТВО И СОЦИАЛНА ОСЪЗНАТОСТ

Как да използвате този модул (самостоятелно онлайн обучение)

- Този модул е написан за **един учащ**. Можете да спрете и да продължите по всяко време.
- Не е необходимо да завършите всичко наведнъж. Ако днес имате само 10 минути, прочетете 1–2 слайда и изпълнете едно малко действие.
- Ако се почувствате разстроени по време на четенето (тъй като темата включва конфликти, тормоз, несправедливо отношение или заплахи), спрете, поемете дъх и се върнете, когато се почувствате готови. Имате право да защитите своето спокойствие.
- Ще практикувате **безопасно и уважително поведение онлайн** и ще научите какво да правите, когато някой пресече границата.

Ако имате по-малко възможности (ограничен интернет, споделено устройство, ниско самочувствие):

- Можете да извършите повечето дейности **офлайн** (да напишете „Моят онлайн кодекс“, да подготвите безопасни отговори и да планирате какво да правите).
- Ако устройството ти е споделено, избягвай да променяш важни настройки без разрешение. Концентрирай се върху по-безопасни действия, които можеш да извършиш бързо: **заглушаване**, **блокиране**, **докладване** и запазване на доказателства.

- Ако днес ти е трудно да четеш, използвай **гласово въвеждане** (микрофон на клавиатурата), за да напишеш отговорите си.
- Ако учиш по-добре, като гледаш: използвай **видеоклиповете в YouTube** в края, включи **субтитрите** и настрой по-ниско качество на видеото (360p или 240p), за да спестиш данни.
- Ако телефонът ти е бавен: отваряй по-малко приложения едновременно и поддържай телефона си зареден. Проблемите изглеждат по-големи, когато телефонът е бавен.

Бележка за безопасност (важно): Ако някой ви заплашва, опитва се да се срещне с вас на живо, споделя лични снимки, изнудва ви или се чувствате в опасност, не се справяйте сами. Обърнете се към **хора** (доверени възрастни/младежки работници) и местните служби за спешна помощ.

M6.0 Общ преглед на модула

Основен фокус: Участие в интернет с уважение и отговорност, защита на достойнството и личния живот и знание как да реагирате на вредно поведение.

Резултати от обучението (Модул 6)
До края на този модул ще можете да:

- **LO1:** Да обясните какво означава „дигитално гражданство“ в ежедневието (вашите права, отговорности и въздействието на вашите действия онлайн).
- **LO2:** Да използвате прости комуникационни навици, за да избягвате конфликти и да се държите уважително в интернет (дори когато не сте съгласни).
- **LO3:** Разпознавате вредни ситуации (реч на омраза, тормоз, кибертормоз, манипулация) и избирате по-безопасни

реакции (пауза, документиране, блокиране, сигнализиране, търсене на помощ).
- **LO4:** Проверявате информацията, преди да я споделите, и опишете един метод за намаляване на разпространението на дезинформация.

Ключови компетенции (примери)

- Цифрово гражданство; комуникация; социална и гражданска компетентност; критично мислене; самоуправление; благополучие и устойчивост.

Предварителни изисквания

- Модули 1–2 са полезни (основни настройки и безопасност), но не са задължителни.

Какво ще създадете в този модул (прости инструменти)

- Кратка лична бележка, наречена **„Моят онлайн кодекс**“ (правила, които можете да следвате, когато сте уморени или ядосани).
- Едноредов метод за безопасност, който можете да запомните: **Пауза → Проверка → Защита → Хора**.
- Малък набор от „безопасни изречения“ за несъгласие и граници.
- Прост навик за отговорно споделяне: **проверете кой го е казал + проверете датата + проверете още един източник**.
- „Сценарий за търсене на помощ“, който можете да копирате и поставите, когато се нуждаете от подкрепа.

Урок M6.1 – Сесия, базирана на презентация

M6.1.1 Метаданни за урока

- **Заглавие на сесията:** „Бъди в безопасност. Бъди любезен. Бъди умен онлайн.“
- **Целева група:** Уязвими младежи (15–29) / различни нива на опит
- **Формат: Само онлайн (самостоятелно учене, индивидуален ученик)**
- **Материали:** смартфон (препоръчително) или компютър; приложение за бележки или хартия (по избор)

M6.1.2 Текст на презентацията

Поставете презентацията тук.

M6.1.3 Интегрирани дейности

Дейност 1: „Моят онлайн кодекс“ (лични правила, които можете да спазвате)

Цел: Създайте 6–8 прости лични правила, които можете да спазвате, дори когато сте уморени, стресирани или ядосани.

Стъпки:

1. Отворете приложение за бележки (или хартия).
2. Напишете този заглавие: **Моят онлайн кодекс**.
3. Копирайте и довършете тези изречения (нека да са кратки):
    - „Няма да публикувам нищо, когато съм ядосан. Ще изчакам, докато се успокоя (например, след няколко дълбоки вдишвания).“
    - „Ако не съм съгласен, ще използвам уважителни думи като ___.“
    - „Няма да споделям лична информация (адрес/лична карта/снимки) без ___.“
    - „Преди да споделя новини, ще проверя ___.“

- „Ако някой ме атакува, ще направя следното: Пауза → Доказателство → Защита → Хора.“
- „Ако видя тормоз, ще ___ (пример: ще подкрепя лицето насаме, ще подам сигнал, ще попитам възрастен).“

4. Добавете **още едно правило, което защитава бъдещето ви**, например:
   - „Ако дадено съобщение може да ми донесе неприятности по-късно, няма да го изпратя.“
   - „Никога няма да споделям пароли или кодове за потвърждение.“
5. Добавете **още едно правило за емоционална защита**, например:
   - „Ако даден чат ме притеснява, ще го заглуша и ще си взема почивка.“
   - „Няма да продължавам да чета обидни съобщения през нощта.“
6. Запазете бележката и я наречете **„Моят онлайн кодекс**“.
7. По желание: Направете снимка на екрана с кода си и я запазете в любимите си.

Помощ за начинаещи: Ако не можете да намерите приложението „Бележки“, плъзнете надолу по началния екран и потърсете „Бележки“.

Допълнително (за хора с ниско самочувствие): Прочетете кода си на глас веднъж. Това ще ви помогне да го запомните, когато сте под стрес.

Дейност 2: „Упражнение за любезно изразяване на несъгласие“ (коментирайте и отговаряйте безопасно)

Цел: Упражнете се да изразявате несъгласие без ескалация и да приключвате разговорите безопасно.

Стъпки:

1. Помислете за тема, по която хората спорят онлайн (музика, спорт, местни новини, телевизионно предаване, работа).
2. Напишете въображаем коментар, който някой друг би публикувал (едно изречение).
3. Сега напишете **два безопасни отговора**:
    - Отговор А: уважително несъгласие („Аз виждам нещата по друг начин...“)
    - Отговор Б: оттегляне („Ще си взема почивка и ще се върна по-късно.“)
4. Добавете едно изречение за „граница“, което можете да използвате, ако някой стане груб:
    - „Моля те, не ми говори така. Приключвам този разговор.“
5. Добавете едно действие за „край на разговора“:
    - „Ако това продължи, ще ви заглуша/блокирам и ще спра да отговарям.“
6. Добавете едно изречение за „поправяне“ (ако искате да успокоите нещата):
    - „Не искам конфликт. Да спрем дотук.“

Допълнително упражнение за начинаещи (2–3 минути): Намерете „Блокирай/Докладвай“, без да го използвате
7. Отворете едно социално приложение, което използвате.
8. Натиснете **„Профил**“ и потърсете „Настройки**“/„Поверителност**“.
9. Потърсете къде се намират **„Блокиране“** и **„Докладване“** (за да можете да ги намерите бързо, ако ви потрябват по-късно).
10. По избор: Потърсете **Ограничи**, **Заглуши** или **Ограничи коментари**.

Допълнителна стъпка от реалния живот: Следващия път, когато се ядосате онлайн, използвайте „Отговор Б“.

M6.2 Казус

M6.2.1 Метаданни на казуса

- **Заглавие на казуса:** „Снимката, която промени всичко“
- **Връзка към модула:** Модул 6 – Дигитално гражданство и социална осведоменост
- **Формат:** Самостоятелно онлайн обучение (за един участник)
- **Фокусни умения:** Безопасно реагиране при нанесена вреда (Пауза → Доказателство → Защита → Хора) + отговорно споделяне

M6.2.2 Резултат от обучението (специфичен за казуса)

- **CS-LO1:** Прилагане на безопасна стъпка по стъпка реакция при тормоз или насилие и избягване на действия, които увеличават риска.

M6.2.3 Цел на дейността

Този казус показва често срещана ситуация от реалния живот: в групов чат или в социалните медии се случва нещо, което се възприема като несправедливо, унизително или опасно. Хората често реагират бързо – отговарят, отвръщат с обиди или споделят скрийншотове в гняв. Това може да влоши нещата.

Целта е да се упражни по-безопасен подход, който ви защитава и ви дава сила, **без да ескалира конфликта**.

M6.2.4 Описание на казуса

Обстановка и контекст
Мира е на 20 години и използва социалните медии и груповите чатове всеки ден. Тя се опитва да се включи в програма за обучение и иска да избегне онлайн конфликти, които биха могли да повлияят на самочувствието ѝ или на бъдещите ѝ възможности.

Основна ситуация/проблем
В местен групов чат някой публикува стара снимка на Мира с груб коментар. Другите реагират със смеещи се емотикони и започват

да я тагват. Мира се чувства засрамена, ядосана и изкушена да отговори веднага или да публикува скрийншота публично.

Защо това е рисковано
Отговарянето в гняв може да влоши ситуацията. Публикуването на скрийншота може да разшири конфликта и да разкрие повече лична информация. Мира трябва да се защити, без да влошава проблема.

Решение
Мира има три възможности:

1. да отговори с гняв,
2. да сподели снимката публично,
3. да използва „стълбата на безопасността“: **Пауза → Доказателство → Защита → Хора**.

Най-безопасният вариант е **да използва „стълбата за безопасност**“.

Стъпки
Мира първо прави пауза и слага телефона настрана за кратък момент. Тя си припомня: „Не е нужно да отговарям веднага.“

След това тя:

1. прави снимки на екрана, които показват грубите съобщения, потребителските имена, часа и името на групата,
2. заглушава груповия чат, за да спре натиска от известията,
3. блокира или ограничава достъпа на лицето, което я атакува,
4. проверява настройките си за поверителност и ограничава кои хора могат да я тагват или да й пишат съобщения,
5. изпраща лично съобщение на доверен човек и моли за подкрепа,
6. свързва се с администратора на групата, ако групата принадлежи на организация.

Мира използва просто съобщение:

„Нещо се случи в груповия чат и се чувствам стресирана. Мога ли да поговоря с теб за 10 минути? Имам скрийншотове.“

Ако има заплахи, изнудване, натиск да се срещнат или злоупотреба с лични снимки, Мира не се справя сама. Тя се свързва с доверен възрастен, младежки работник, местна служба за подкрепа или полицията, ако е необходимо.

Резултат
Мира не влошава ситуацията. Тя запазва доказателствата, защитава личния си живот, моли за помощ и се чувства по-уверена. Тя научава, че да се защитава е по-силно от това да спори онлайн.

M6.2.5 Ключови изводи

- Твоята безопасност и достойнство са по-важни от това да „спечелиш“ спор онлайн.
- Бързите отговори често увеличават риска; паузата може да ви защити.
- Доказателствата (скриншоти) ви дават сила, когато подавате сигнал или молите за помощ.
- Блокирането/заглушаването не е „слабост“ — това е граница.
- Потърсете помощ навреме, особено ако има заплахи.
- Вашето бъдеще е важно: избягвайте действия, които създават повече драма или риск.

M6.3 Ресурси за микрообучение (2 елемента)

M6.3.1 Ресурс за микрообучение 1

- **Заглавие:** „Вашият дигитален отпечатък (това, което интернет помни)“
- **Формат:** Кратко(и) видеоклип(ове) в YouTube + мини упражнение
- **Целеви резултати от обучението:** LO1, LO4

- **Много кратко описание:** Разбиране на понятието „цифров отпечатък“ и упражнение за бърза проверка на поверителността.
- **Препоръчителна употреба:** След урока / самостоятелно учене
- **Онлайн връзки (YouTube):**
  - **Teen Voices: Прекалено споделяне и вашият дигитален отпечатък:** https://www.youtube.com/watch?v=ottnH427Fr8
  - **Управление на вашия дигитален отпечатък за безопасност в интернет:** https://www.youtube.com/watch?v=OaHVOKM-NjA

Кратко ръководство за употреба

1. Гледайте едно видео.
2. Отворете социалното приложение, което използвате най-често.
3. Намерете **„Поверителност“** или **„Настройки**“.
4. Променете една настройка, която ви осигурява по-голяма сигурност, като например профил в частен режим, контрол върху таговете или ограничения за съобщенията.
5. Проверете една скорошна публикация и си задайте въпроса: показва ли тя местоположението ми, училището, адреса, личната ми карта или плана ми за пътуване?

M6.3.2 Ресурс за микрообучение 2

- **Заглавие:** „Истина или фалшива новина? Проверете, преди да споделите“
- **Формат:** Кратко видео в YouTube + навик за проверка в 3 стъпки
- **Целеви резултати от обучението:** LO4

- **Много кратко описание:** Прости проверки за медийна грамотност на публикации, които се опитват да ви уплашат, притиснат или манипулират.
- **Препоръчителна употреба:** По време на/след урока
- **Онлайн връзки (YouTube):**
  - **Факти срещу фалшиви новини: Кратък урок по медийна грамотност:** https://www.youtube.com/watch?v=9MJFRr7mY-Y
  - **Какво са фалшивите новини? Съвети за разпознаването им:** https://www.youtube.com/watch?v=D0Cd9-eJ-No

Кратко ръководство за употреба

1. Попитайте: **Кой го е казал?**
2. Попитайте: **Какво е доказателството?**
3. Потърсете заглавието и го сравнете с един или два надеждни източника.
4. Ако не можете да го проверите, не го споделяйте.

Допълнително видео с помощни съвети:

- **Как да съберете доказателства, за да докладвате за кибертормоз:** https://www.youtube.com/watch?v=oVKASeNfQQA

M6.4 Допълнителен ресурс (ако е необходимо)

- **Заглавие:** „Be Internet Awesome (безопасни и разумни навици в интернет)“
- **Тип:** Интерактивно ръководство / център за обучение
- **Кратко описание:** Прости уроци за безопасност в интернет, за това как да бъдем любезни и да мислим, преди да споделим нещо.

- **Причина за включване:** Подкрепя LO1–LO4 с допълнителни упражнения
- **Връзка:** https://beinternetawesome.withgoogle.com/

Още страници за помощ (полезни, когато се нуждаете от ясни следващи стъпки):

- УНИЦЕФ: Кибертормоз – какво е това и как да го спрем: https://www.unicef.org/bulgaria/en/stories/cyberbullying-what-it-and-how-stop-it
- StopBullying.gov: Как да сигнализирате за кибертормоз: https://www.stopbullying.gov/cyberbullying/how-to-report
- Център за помощ на Instagram: Блокиране на хора: https://help.instagram.com/426700567389543/

МОДУЛ 7

ПИТАЙ ИИ РАЗУМНО.

Основи на ИИ за ежедневието

Добрите въпроси водят до добри отговори. Мисли. Питай. Проверявай. Използвай ИИ разумно.

ИИ ПОМОЩНИК
ИИ може да обяснява, мозъчна атака и да помага да свършиш нещата.

ПИШИ ПО-ДОБРИ ПРОМПТИ
Бъди ясен и конкретен.
Дай контекст.
Питай това,
от което имаш нужда.

ОПРОСТИ ИНФОРМАЦИЯТА
Обобщавай статии.
Обяснявай сложни идеи с прости думи.

ПИШИ ИМЕЙЛИ ПО-ДОБРЕ
Пиши професионални, учтиви и ясни имейли по-бързо.

ПРАВИ СПИСЪЦИ ЗА ЗАДАЧИ
Планирай задачи, графици или пътувания за секунди.

ПРОВЕРЯВАЙ ОТГОВОРИТЕ НА ИИ
Проверявай фактите. Кръстосвай важна информация.

ПАЗИ ПОВЕРИТЕЛНОСТТА
Не споделяй лична или чувствителна информация.

ВНИМАВАЙ
ИИ може да греши. Следи за пристрастия или подвеждаща информация.

ИИ Асистент

Нов чат
История
Запазени
Инструменти
Настройки

Можеш ли да обясниш фотосинтезата с прости думи?

Разбира се! Растенията използват слънчева светлина, вода и въглероден диоксид, за да произвеждат храна (захар) и да отделят кислород.

Дай ми просто сравнение.

Помисли за растение като кухня. Слънчевата светлина е като енергия (печката), водата е като съставка, а CO_2 е като още една съставка. Растението „готви" захар за храна и освобождава кислород, за да дишаме!

Провери важна информация. Проверено

ЛЮБОПИТНИ УМОВЕ. УМНИ ВЪПРОСИ. ПО-ДОБРИ ОТГОВОРИ.

Контролен списък: Питай ИИ разумно
- ☑ Бъди ясен
- ☑ Добави контекст
- ☑ Питай за примери
- ☑ Провери източници
- ☑ Проверявай фактите
- ☑ Използвай отговорно

Мисли. Питай. Проверявай. Използвай ИИ разумно.

МОДУЛ 7 – ОСНОВИ НА ИЗКУСТВЕНИЯ ИНТЕЛЕКТ ЗА ЕЖЕДНЕВНИЯ ЖИВОТ

Как да използвате този модул (самостоятелно онлайн обучение)

- Този модул е написан за **един учащ**. Можете да спрете и да продължите по всяко време.
- Не е необходимо да завършите всичко наведнъж. Ако днес имате само 10 минути, прочетете 1–2 слайда и изпълнете едно малко упражнение.
- Този модул е предназначен за учащи с **ниска увереност в работата с дигитални технологии**. Не е необходимо да знаете програмиране или технически термини.
- Ако се чувствате объркани, това е нормално. Темите, свързани с изкуствения интелект, могат да звучат „големи“. Ние ще ги поддържаме прости, практични и свързани с ежедневието.
- Целта на този модул **не** е да ви превърне в експерт по ИИ. Целта е да ви помогне да използвате ИИ като **надежден помощник** за учене, работа с документи, планиране и комуникация.

Ако имате по-малко възможности (ограничени данни, споделено устройство, ниска увереност):

- Можете първо да изпълните повечето задачи **офлайн**, като запишете подсказки на хартия, проверите примери и планирате какво да попитате.
- Ако споделяте устройство, избягвайте да запазвате лични данни в инструментите за изкуствен интелект. Използвайте общи примери, когато е възможно.

- Използвайте **кратки команди** и **копирайте и поставяйте,** когато е възможно.
- Ако учите по-добре, като гледате, използвайте **ресурсите в YouTube** в края и включете **субтитрите**.
- Ако е възможно, използвайте **един прост AI инструмент,** до който имате лесен достъп. В този модул се фокусираме върху **ChatGPT** и **Google Gemini**, защото те са сред най-разпространените и лесни за използване опции на телефона.
- Ако интернетът ви е ограничен, молете за **кратки отговори** и **точки**. Това спестява данни и намалява объркването.
- Ако не можете да инсталирате приложения, все пак можете да използвате ИИ в браузър (уеб версия). Помолете доверен човек да ви помогне да влезете за първи път, ако е необходимо.
- Ако писането ви се струва бавно или стресиращо, използвайте **гласово въвеждане**, за да зададете въпроса си, а след това редактирайте текста, ако е необходимо.
- Ако се притеснявате да не „изглеждате глупаво“, помнете: ясните, прости въпроси често са по-добри от сложните въпроси.
- Ако езикът представлява пречка, изкуственият интелект може да ви помогне **да преведете**, **опростите** и **преформулирате текста** — но все пак трябва да проверите крайния смисъл, преди да го използвате в реалния живот.

Бележка за безопасност (важно): Не споделяйте пароли, кодове за потвърждение, банкови данни, лични номера или лични снимки в инструментите за изкуствен интелект. Ако се чувствате несигурни или под натиск онлайн, потърсете помощ от доверен човек.

Едно просто правило, което трябва да запомните от самото начало:

- **Попитайте ясно**
- **Проверявайте внимателно**

- **Използвайте безопасно**

M7.0 Общ преглед на модула

Основен фокус: Разбиране какво е ИИ, как може да помогне в ежедневието (училище, работа, документи, учене) и как да го използваме безопасно и отговорно.

Резултати от обучението (Модул 7)
До края на този модул ще можете да:

- **LO1:** Да обясните с прости думи какво е ИИ и да посочите 3 примера от ежедневието.
- **LO2:** Да използвате проста структура на подсказки, за да помолите ИИ за помощ (ясна цел + контекст + формат).
- **LO3:** Проверявате отговорите на ИИ за грешки и знаете кога да не им се доверявате.
- **LO4:** Да използвате ИИ безопасно: да защитавате личните си данни, да избягвате измами и да намалявате вредите (пристрастност, дезинформация).
- **LO5:** Да използвате ИИ за реална задача за начинаещи, като например разбиране на съобщение, изготвяне на имейл, съставяне на списък за проверка или подготовка на прости въпроси, които да зададете на човек.

Ключови компетенции (примери)

- Критично мислене; дигитална грамотност; комуникация; самоуправление; безопасност и благополучие.

Предварителни изисквания

- Модули 1–2 са полезни (основно използване на устройства и безопасност в интернет), но не са задължителни.

Какво ще създадете в този модул (прости инструменти)

- Навик в 3 стъпки: **Попитайте → Проверете → Използвайте безопасно**.
- Проста формула за подсказване: **цел + контекст + формат + ограничения**.
- Личен „списък за безопасност при използване на ИИ“ (какво да не споделяте; кога да попитате човек).
- Навик „опростяване“ (как да поискате от ИИ по-кратки и по-ясни отговори).
- Малка рутина „AI за реалния живот“, която можете да използвате за имейли, учене, формуляри и планиране.
- По-силен навик да питате: **„Мога ли вече да се доверя на това?“** преди да действате според съветите на ИИ.
- Малка банка с подсказки за ежедневието (учене, имейли, формуляри, превод и планиране).

Урок M7.1 – Сесия на базата на презентация

M7.1.1 Метаданни за урока

- **Заглавие на сесията:** „AI е помощник, а не шеф“
- **Целева група:** Уязвими младежи (15–29) / различни нива на опит
- **Формат: Само онлайн (самостоятелно учене, един ученик)**
- **Материали:** смартфон или компютър; приложение за бележки или хартия (по избор)

M7.1.2 Текст на презентацията

Поставете презентацията тук.

M7.1.3 Интегрирани дейности (самостоятелно учене)

Дейност 1: „Моят списък за безопасност на ИИ“

Цел: Създайте личен списък с нещата, които няма да споделяте, и тези, които винаги ще проверявате.

Стъпки:

1. Отворете Notes (или хартия).
2. Напишете заглавието: **Моят списък за безопасност при използване на ИИ**.
3. Напишете:
   - „Никога няма да споделям: ___, ___, ___.“
   - „Преди да се доверя на отговор от ИИ, ще: ___.“
   - „За сериозни теми (здраве, право, пари), ще: ___.“
4. Добавете прост навик за защита на личните данни:
   - „Когато използвам ChatGPT/Gemini, ще използвам заместващи символи като [ИМЕ] и [ГРАД] вместо реални лични данни.“
5. Добавете едно изречение за „забавяне“:
   - „Ако отговорът изглежда спешен, ще спра за момент и ще проверя.“
6. Добавете едно изречение за „попитане на човек“:
   - „Ако все още се чувствам несигурен, ще помоля _____ за помощ.“
7. Запазете го.

Допълнително: Поставете тази бележка в папка, където лесно ще можете да я намерите отново.

Задача 2: „Упражнение с ChatGPT/Gemini: от объркващо към ясно“

Цел: Упражнение за писане на ясни подсказки и използване на ИИ като помощник.

Стъпки:

1. Изберете една задача от реалния живот:

- А. Попитайте за информация за обучение или работа
- Б. Напишете автобиография
- В. Обяснете тема, която не разбирате
- Г. Преведете съобщение безопасно

2. Напишете кратко задание, което бихте могли да използвате (пример: „Помогнете ми да кандидатствам за работа“).
3. Подобрете го, като използвате формулата:
   - Цел:
   - Контекст:
   - Формат:
   - Ограничения:
4. Добавете този полезен ред: „Ако ви е нужна повече информация, първо ми задайте 2 въпроса.“
5. Отворете **ChatGPT или Gemini** и поставете подобрената си подсказка.
6. **Проверете го,** преди да го използвате:
   - Има ли смисъл?
   - Безопасно ли е?
   - Трябва ли да потвърдите нещо?
7. Редактирайте резултата, така че да звучи като вас.
8. Запазете го във вашата папка (навик от Модул 1).
9. Напишете едно изречение: „Какво беше полезно?“ и едно изречение: „Какво все още трябва да се провери?“

Допълнително (ако се чувствате уверени):

- „Дайте ми 3 по-кратки версии.“
- „Опрости го.“
- „Дайте ми списък с нещата, които трябва да се проверят.“
- „Кажи ми какво може да липсва в този отговор.“

M7.2 Казус

M7.2.1 Метаданни за казуса

- **Заглавие на казуса:** „Перфектният отговор, който беше грешен“
- **Връзка към модула:** Модул 7 – Основи на изкуствения интелект за ежедневието
- **Формат:** Самостоятелно онлайн обучение (един ученик)
- **Фокусно умение:** Попитай → Провери → Използвай безопасно

M7.2.2 Резултат от обучението (специфичен за казуса)

- **CS-LO1:** Използване на ИИ като помощник при проверка за грешки и защита на лична информация.

M7.2.3 Цел на дейността

Този казус показва как ИИ може да звучи много уверено, но все пак да е погрешен или рисков. Целта е да се научи как да се използва ИИ безопасно и да се избегнат вреди.

M7.2.4 Описание на казуса

Обстановка и контекст
Али е на 18 години и се готви да кандидатства за кратка обучителна програма. Той иска да напише добро имейл, но се чувства несигурен относно правописа и официалния език, затова моли за помощ чат инструмент с изкуствен интелект.

Основна ситуация/проблем
Али моли изкуствения интелект да напише имейл за кандидатстване. Отговорът изглежда професионален, но съдържа рисковано изречение: **„Приложи лична карта и банков документ, за да потвърдиш самоличността си.“**

Али се чувства объркан. Имейлът изглежда добре, но искането за лични документи му се струва опасно.

Точка на вземане на решение
Али има три възможности:

1. да изпрати всичко точно както казва ИИ,
2. да се откаже от кандидатстването, защото се чувства несигурен,
3. да използва навика **„Провери го**“.

Най-безопасният вариант е **да използва навика „Провери**“.

Стъпки за действие
Али прочита отново отговора на ИИ и отбелязва рисковата част. След това задава на ИИ по-безопасен последващ въпрос:

„Безопасно ли е да поискам лична карта и банкови документи в първия имейл? Ако не е, премахни тази част.“

След това пита:

„Пренапиши имейла. Не изисквай лична карта или банкови документи. Напиши го кратко и просто.“

След това Али проверява официалния уебсайт или се свързва директно с организацията, за да види кои документи наистина се изискват. Той редактира окончателния имейл, за да звучи по-естествено, и изпраща само официално поисканите документи.

Резултат
Али подава по-безопасна кандидатура. Той научава, че изкуственият интелект може да помогне при писането, но все пак трябва да проверява, редактира и решава какво е безопасно.

M7.2.5 Ключови изводи

- AI може да звучи уверено и все пак да греши.
- Винаги проверявайте фактите и безопасността.
- Никога не споделяйте чувствителни лични данни в инструменти с изкуствен интелект.
- За сериозни теми попитайте доверен човек или официален източник.

- Един добър отговор от ИИ остава само чернова, докато не го прегледате.
- Най-безопасният потребител не е най-бързият потребител; това е потребителят, който спира и проверява.

M7.3 Ресурси за микрообучение (2 елемента)

M7.3.1 Ресурс за микрообучение 1

- **Заглавие:** „Как да използвате ChatGPT и Gemini на телефона си (за начинаещи)“
- **Формат:** видеоклипове в YouTube
- **Целеви резултати от обучението:** LO1, LO2
- **Много кратко описание:** Подробни инструкции за отваряне на ChatGPT или Gemini и започване на първия чат на телефона.
- **Препоръчителна употреба:** След урока
- **Онлайн връзки (YouTube):**
  - **Ръководство за начинаещи за мобилното приложение ChatGPT:** https://www.youtube.com/watch?v=0THcjLJZadU
  - **Ръководство за начинаещи за Gemini на мобилни устройства:** https://www.youtube.com/watch?v=a3YkSAR4DtI

Кратко ръководство за употреба

1. Гледайте само първата част.
2. Спрете и опитайте същата стъпка на телефона си.
3. Напишете един прост въпрос или подсказка.
4. Помолете за кратък отговор на прост език.
5. Запазете една полезна подсказка за по-късно.

M7.3.2 Ресурс за микрообучение 2

- **Заглавие:** „Как да проверяваме отговорите на ИИ (проверка на фактите и безопасност)“
- **Формат:** видеоклип в YouTube
- **Целеви резултати от обучението:** LO3, LO4
- **Много кратко описание:** Практически начини за откриване на грешки, рискови съвети и отговори на ИИ, които звучат уверено, но може да са грешни.
- **Препоръчителна употреба:** По време на или след урока
- **Онлайн линк (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=imBL73lFwbk

Кратко ръководство за употреба

1. Гледайте, като имате предвид един реален отговор на ИИ.
2. Попитайте: има ли смисъл?
3. Попитайте се: какво трябва да се провери?
4. Проверете сериозната информация при официален източник или доверен човек.
5. Никога не следвайте съвети, които изискват пароли, кодове, лични данни или банкови данни.

M7.4 Допълнителен ресурс (ако е необходимо)

- **Заглавие:** „Ръководство за подсказване (задавайте по-добри въпроси)“
- **Тип:** Онлайн ръководство
- **Кратко описание:** Прости съвети и примери за писане на по-ясни указания.
- **Причина за включване:** Допълнителна практика за LO2
- **Връзка:** https://www.promptingguide.ai/

Допълнителна информация (официални страници за помощ):

- Помощ за ChatGPT: https://help.openai.com/

- Помощ за Gemini: https://support.google.com/gemini/

Съвет за начинаещи: Не се опитвайте да прочетете всичко в ръководството. Изберете само едно нещо, което да подобрите днес, например:

- да съкратите подсказките,
- да поискате да ви дадат списък с точки,
- да помолите ИИ да опрости отговора.

МОДУЛ 8

ПОКАЖИ УМЕНИЯТА СИ. ОТВАРЯЙ ВРАТИ.

Europass за образование, обучение и работа

Уменията ти разказват твоята история. Бъдещето ти е следващата глава.

ПРОФИЛ / АВТОБИОГРАФИЯ
Създай професионален профил, който показва кой си.

УМЕНИЯ
Покажи уменията си и повиши нивото на компетентност.

СИЛНИ СТРАНИ
Открои това, с което си добър, и се гордей с него.

ОБРАЗОВАНИЕ
Добави своите обучения, курсове и квалификации.

Всяка стъпка, която правиш днес, изгражда утрешния ти ден.

ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ
Представи своя опит и постижения.

ЦЕЛИ
Постави цели. Планирай следващите си стъпки.

ВЕРСИИ НА ФАЙЛОВЕ
Изтегли твоето CV в различни формати. Споделяй с увереност.

Моят профил
Лични данни
Образование
Умения
Професионален опит
Цели
Документи

Моят профил

Александра Морган
Мотивирана. Любопитна.
Готова да допринеса.

УМЕНИЯ
Комуникация | Работа в екип | Дигитални умения | Решаване на проблеми | Адаптивност | Езици

ПРОФВЕСИОНАЛЕН ОПИТ

Проектен асистент
Младежки импакт НПО | юни 2023 – до момента.
- Подкрепа при координация и комуникация по проекти.

Координатор на събития
Обществен център | януари 2022 – май 2023
- Организиране на събития и подкрепа на общността.

УМЕНИЯТА ДНЕС. ВЪЗМОЖНОСТИТЕ УТРЕ.

Моите следващи стъпки
- ☑ Актуализирай профила
- ☑ Добави опит
- ☑ Развий умения
- ☑ Постави цели
- ☑ Кандидатствай
- ☑ Продължавай да се развиваш

МОДУЛ 8 – EUROPASS ЗА ОБРАЗОВАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И РАБОТА

Как да използвате този модул (самостоятелно онлайн обучение)

- Този модул е написан за **един учащ**. Можете да спрете и да продължите по всяко време.
- Не е необходимо да завършите всичко на един път. Ако днес имате само 10 минути, прочетете 1–2 слайда и изпълнете една малка стъпка.
- Този модул е предназначен за учащи с **различни нива на опит**. Не е необходимо да имате предишен трудов опит, за да използвате Europass ефективно.
- Ако нещо ви се струва трудно, спрете и се върнете по-късно. Създаването на профил отнема време.
- Целта на този модул не е да създадете „перфектно CV“. Целта е да ви помогне да се представите **ясно, честно и уверено**.

Ако имате по-малко възможности (ограничени данни, споделено устройство, ниско самочувствие):

- Можете първо да запишете информацията си **на хартия или в Notes**, а след това да я въведете в Europass.
- Ако споделяте устройство, **излезте от профила си,** когато приключите, и избягвайте да запазвате пароли в браузъра.
- Ако нямате много трудов стаж, това не е проблем. Все пак можете да включите **училищни проекти, доброволческа дейност, грижи за близки, неформални умения и практически задачи**, **които знаете как да изпълнявате**.

- Ако ви е трудно да пишете на клавиатура, използвайте **гласово въвеждане** за черновите си бележки, а след това почистете текста, преди да го добавите.
- Ако достъпът до интернет е ограничен, подгответе информацията си първо офлайн, за да прекарвате по-малко време онлайн.
- Ако не си спомняте точните дати, първо напишете **приблизителен месец/година** в бележките си и потвърдете по-късно, ако е възможно.
- Ако в момента нямате сертификати или документи при себе си, първо запишете курса, училището или обучението в бележките си и добавете липсващите подробности по-късно.
- Ако все още нямате надежден имейл акаунт, подгответе информацията си първо и потърсете помощ за създаване или възстановяване на имейла си, преди да използвате Europass напълно.
- Ако се чувствате претоварени, не се опитвайте да попълните целия профил в Europass на един път. Започнете с **основните данни + образование + един професионален опит + три умения**.
- Ако се срамувате, защото мислите, че нямате „нищо“, помнете: много учащи имат повече полезен опит, отколкото си дават сметка на пръв поглед.

Бележка за безопасност (важно): Europass служи за представяне на вашия опит и умения. **Не** включвайте пароли, банкови данни, лични номера или ненужна лична информация в автобиографията или профила си.

Допълнително напомняне за поверителност: Снимка не винаги е необходима. Добавете такава само ако в обявата изрично се изисква или ако това е обичайно в вашия контекст. Ако използвате снимка, изберете проста и прилична такава.

Друг безопасен навик: обикновено **не** е необходимо да включвате пълния си адрес, идентификационен номер, банкови данни или много лична информация за семейството си в автобиографията.

M8.0 Общ преглед на модула

Основен фокус: Разбиране какво е Europass, как да създадете ясен профил или автобиография в Europass и как да представите уменията си честно и уверено за възможности за образование, обучение и работа.

Резултати от обучението (Модул 8)
До края на този модул ще можете да:

- **LO1:** Да обясните с прости думи какво е Европас и за какво може да се използва.
- **LO2:** Да подготвите основната информация, необходима за профил или автобиография в Europass.
- **LO3:** Да напишете прости и честни записи за образование, опит и умения — дори ако имате малко официален трудов опит.
- **LO4:** Да запазвате, преглеждате и използвате автобиография по Europass безопасно и подходящо за реални възможности.

Ключови компетенции (примери)

- Комуникация; самосъзнание; дигитална грамотност; управление на информацията; готовност за кариера.

Предварителни изисквания

- Модули 1–4 са полезни (особено основи на устройствата, онлайн безопасност, комуникация и управление на документи), но не са задължителни.

Какво ще създадете в този модул (прости инструменти)

- Кратка бележка **„Моите силни страни“**, която можете да използвате в Europass.
- Прост **списък с опит** (училище, доброволчество, практически задачи, отговорности).
- Основна **структура на автобиография, готова за Europass**.
- Навик за преглед: **проверка → запазване → експортиране → използване**.
- **Стратегия** за **„малко или никакъв опит“,** за да знаете какво да напишете.
- По-ясно усещане за това как да съобразите автобиографията си с реална цел (обучение, стаж, доброволчество или работа).
- **Метод на малки стъпки** за създаване на автобиография по модела „Европас“, дори когато се чувствате претоварени или несигурни.

Урок M8.1 – Сесия, базирана на презентация

M8.1.1 Метаданни за урока

- **Заглавие на сесията:** „Покажи какво можеш с Europass“
- **Целева група:** Уязвими младежи (15–29) / различни нива на опит
- **Формат: Само онлайн (самостоятелно учене, един ученик)**
- **Материали:** смартфон или компютър; приложение за бележки или хартия (по избор)

M8.1.2 Текст на презентацията

Поставете презентацията тук.

M8.1.3 Интегрирани дейности (самостоятелно учене)

Дейност 1: „Списък с моите силни страни и опит“

Цел: Съберете необходимата информация, преди да попълните профил в Europass или автобиография.

Стъпки:

1. Отворете Notes (или лист хартия).
2. Напишете следните 4 заглавия:
    - Образование / Обучение
    - Опит / Отговорности
    - Умения
    - Моята цел
3. В рубриката **„Опит / Отговорности**“ включете както формалния, така и неформалния си опит.
4. В раздела **„Умения**“ напишете само неща, които наистина можете да правите.
5. В **„Моята цел**“ опишете какъв вид възможност търсите занапред.
6. Поставете звездичка (*) до 3-те неща, които най-добре съответстват на вашата цел.
7. Оградете с кръг едно нещо, за което се чувствате най-уверен да пишете.

Допълнителна подкрепа: Ако чувствате, че „нямам нищо“, попитайте се:

- Помагал ли съм вкъщи?
- Грижил ли съм се за някого?
- Помогнал ли съм в организирането на нещо?
- Използвал ли съм дигитални инструменти за училище, работа или задачи в общността?
- Доверявали ли са ми хора отговорности?

- Научил ли съм нещо трудно и съм продължил да се старая?
- Появявал ли съм се редовно за нещо важно?

Дейност 2: „Превърни реалния живот в езика на автобиографията“

Цел: Да научите как да превърнете ежедневния си опит в кратки и полезни редове за автобиографията.

Стъпки:

1. Изберете една дейност от реалния живот, която сте извършвали.
2. Първо я опишете с обикновени думи.
   Пример: „Помагах на леля ми с клиентите в нейния малък магазин.“
3. Препишете го на прост език, подходящ за автобиография.
   Пример: „Помагах при общуването с клиентите, подреждах продуктите и подпомагах ежедневните задачи в магазина.“
4. Направете същото за още 2 дейности.
5. Запишете крайния текст в бележките си, за да можете да го използвате по-късно в Europass.
6. По желание: Попитайте доверен човек: „Звучи ли това ясно и достоверно?“
7. Изберете най-силния ред и го отбележете със звездичка.
8. Ако някой ред звучи прекалено сложно, опростете го още веднъж.

Съвет за начинаещи: Не се опитвайте да звучите „изтънчено“. Яснотата е по-важна от впечатляващото.

M8.2 Казус

M8.2.1 Метаданни за казуса

- **Заглавие на казуса:** „Нямам опит... или имам?“
- **Връзка към модула:** Модул 8 – Европас за образование, обучение и работа
- **Формат:** Самостоятелно онлайн обучение (един ученик)
- **Фокусно умение:** Превръщане на реалния опит в ясно CV, готово за Europass

M8.2.2 Резултат от обучението (специфичен за казуса)

- **CS-LO1:** Разпознаване на неформалния опит и преобразуването му в честно и полезно съдържание за автобиография.

M8.2.3 Цел на дейността

Този казус помага на учащите, които смятат, че „нямат какво да напишат“. Целта е да се покаже, че много от ежедневните отговорности вече демонстрират полезни умения.

M8.2.4 Разказ на казуса

Обстановка и контекст
Нина е на 19 години и иска да кандидатства за обучителен курс. В заявлението се изисква автобиография, но Нина се чувства нервна, защото смята, че никога не е имала „истинска работа“.

Основна ситуация/проблем
Нина е завършила училище, грижила се е за по-малкия си брат, помагала е на чичо си на пазара през уикенда и е подкрепяла обществено събитие. Въпреки това тя не смята, че тези преживявания се броят.

Когато отваря шаблона за автобиография, тя пише само името си и училището, след което спира.

Решение
Нина има три възможности:

1. да се откаже, защото смята, че няма какво да напише,
2. да измисли опит, за да звучи по-добре,
3. да използва честен реален опит и да го опише ясно.

Най-добрият вариант е **да използва истински преживявания**.

Стъпки за действие
Нина записва реални неща, които е направила през последните няколко години. След това свързва всяка дейност с полезно умение:

- грижа за брат си → отговорност, търпение, рутина,
- помощ на пазарен щанд → комуникация, контакт с клиенти, организация,
- подкрепа на обществено събитие → работа в екип, надеждност, подготовка.

Тя преформулира тези преживявания на прост език, подходящ за автобиография:

- „Подпомагала ежедневните задължения по грижата за деца, включително управление на времето и организиране на рутината.“
- „Помагах при общуването с клиентите, подреждането на продуктите и ежедневните задачи по продажбите.“
- „Подпомагах подготовката на общностни дейности и работех с другите, за да поддържаме задачите организирани.“

Нина добавя образованието си, основна информация за контакт и кратък списък с реални умения. Проверява дали всичко е достоверно, премахва един ред, който звучи прекалено преувеличено, и запазва файла като CV_Nina_Training_2026.

Резултат
Нина завършва автобиографията си и подава кандидатурата. Тя научава, че опитът не се състои само от официални работни места. Реалните отговорности също могат да покажат реални умения.

M8.2.5 Ключови изводи

- Много учащи имат повече опит, отколкото си мислят.
- Неформалният опит също може да покаже ценни умения.
- Честността е по-важна от това да „звучи впечатляващо“.
- Кратките и ясни описания дават по-добри резултати от дългите и неясни текстове.
- Europass работи най-добре, когато първо подготвите информацията си.
- Просто CV, което е завършено, е по-добро от перфектно CV, което никога не се изпраща.
- Реалните отговорности често крият реални силни страни.
- Изграждането на увереност е част от писането на автобиография; не само въвеждането на текст, но и признаването на вашата стойност.

M8.3 Ресурси за микрообучение (2 елемента)

M8.3.1 Ресурс за микрообучение 1

- **Заглавие:** „Как да създадете автобиография по Europass (ръководство за начинаещи)“
- **Формат:** Кратко видео в YouTube
- **Целеви резултати от обучението:** LO1, LO2
- **Много кратко описание:** Просто въведение в Europass и какво да подготвите, преди да попълните профил или автобиография.
- **Препоръчителна употреба:** След урока / самостоятелно учене
- **Онлайн линк (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=6C6lY8gQq6Q

Кратко ръководство за употреба

1. Първо гледайте началото.

2. Спрете, когато видите стъпка, която искате да копирате.
3. Дръжте бележките си отворени.
4. Запишете само частите, от които се нуждаете днес.
5. Не се опитвайте да завършите всичко наведнъж.

M8.3.2 Ресурс за микрообучение 2

- **Заглавие:** „Как да напишете просто CV, когато имате малко опит“
- **Формат:** Кратко видео в YouTube
- **Целеви резултати от обучението:** LO3, LO4
- **Много кратко описание:** Насоки за начинаещи за честно и ясно написване на автобиография.
- **Препоръчителна употреба:** По време на/след урока
- **Онлайн линк (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=Y1uc9K4lLrI

Кратко ръководство за употреба

1. Сравнете съветите със собствените си бележки.
2. Спрете и препишете един пример с ваши собствени думи.
3. Запазете само това, което ви се струва ясно и вярно за вашата ситуация.
4. Запазете едно полезно изречение за черновата на автобиографията си.

M8.4 Допълнителен ресурс (ако е необходимо)

- **Заглавие:** „Europass“
- **Тип:** Официална онлайн платформа/ресурс
- **Кратко описание:** Онлайн пространство за изготвяне на профил или автобиография и организиране на информация за обучението и работата.

- **Причина за включване:** Основна среда за практикуване за този модул
- **Връзка:** https://europass.europa.eu/

Съвет за начинаещи: Не се опитвайте да попълните всичко наведнъж. Отворете платформата едва след като сте подготвили бележките си.

МОДУЛ 9

ПОМНИ ПОВЕЧЕ. СТРЕСИРАЙ СЕ ПО-МАЛКО.

Не ти трябва идеална памет. Нужна ти е система, която работи за теб.

Управление на паметта за ежедневието, ученето и работата

НАПОМНЯНИЯ
Задай напомняния за важните неща.

КАЛЕНДАР
Виж графика си. Планирай деня си с увереност.

КРАЙНИ СРОКОВЕ
Следи важните дати и си осигури достатъчно време.

БЕЛЕЖКИ
Записвай идеи ясно, за да не ги забравяш.

Напредъкът, не съвършенството. ♡

КОНТРОЛНИ СПИСЪЦИ
Разбивай задачите на части и ги отбелязвай.

РУТИНИ
Изграждай навици, които правят деня ти по-лек.

СИГНАЛИ
Настрой напомняния за фокус, почивки и важни задачи.

МАЛКИ СТЪПКИ
Малките стъпки всеки ден водят до голям напредък.



МОДУЛ 9 – УПРАВЛЕНИЕ НА ПАМЕТТА ЗА ЕЖЕДНЕВНИЯ ЖИВОТ, ОБУЧЕНИЕТО И РАБОТАТА

Как да използвате този модул (самостоятелно онлайн обучение)

- Този модул е написан за **един учащ**. Можете да спрете и да продължите по всяко време.
- Не е необходимо да завършите всичко на един път. Ако днес имате само 10 минути, прочетете 1–2 слайда и изпълнете едно малко упражнение.
- Този модул е предназначен за учащи с **различни нива на увереност**. Не е необходимо вече да имате „добра памет“. Този модул е за изграждане на навици за памет, а не за тестване на интелигентността.
- Ако забравяте лесно, това **не** означава, че сте мързеливи или неспособни. Стресът, лошият сън, прекалено многото притеснения, ниското самочувствие и цифровото претоварване могат да повлияят на паметта.
- Целта на този модул не е да ви накара да запомните всичко. Целта е да ви помогне да изградите **малки системи,** така че важните неща да не се изгубят.

Ако имате по-малко възможности (ограничен достъп до данни, споделено устройство, ниско самочувствие):

- Можете да извършвате повечето дейности **офлайн,** като използвате хартия или приложението „Бележки“.

- Не се нуждаете от специални приложения. Алармата на телефона, календарът, бележникът на хартия и една папка вече могат да ви помогнат много.
- Ако устройството ви е споделено, съхранявайте най-важните си напомняния на сигурно място, където можете лесно да ги намерите отново, например в един бележник или в един прост файл „Бележки“ с ясно заглавие.
- Ако не сте сигурни, че телефонът ви винаги ще е на разположение, използвайте **хартиено копие** за най-важните неща, като срещи, крайни срокове или документи, които трябва да подготвите.
- Ако четенето на дълги текстове ви е трудно, фокусирайте се върху **едно правило наведнъж** и го повтаряйте.
- Ако животът ви изглежда хаотичен, започнете с **един списък, едно напомняне и една рутина**. Малките системи работят по-добре от сложните.
- Ако пропуснете ден или забравите задача, не се отказвайте. Върнете се към системата и започнете отново с една малка стъпка.
- Ако четенето ви е трудно, правете напомнянията си много кратки и ясни, например: „Вторник 14:00 – лекар“ или „Петък – изпрати автобиография“.
- Ако често се срамувате, че забравяте, запомнете следното: използването на бележки, списъци и напомняния е сила, а не слабост.

Бележка за безопасност (важно): Инструментите за памет трябва да ви подпомагат, а не да ви стресират. Не съхранявайте пароли, банкови данни или чувствителна лична информация на несигурни места. Използвайте напомняния за задачи и крайни срокове, но пазете личната си информация.

Допълнителен съвет за сигурност: Ако напомнянето се отнася до нещо лично, изберете кратко описание. Например, напишете „Важна среща“ вместо пълни лични данни.

M9.0 Общ преглед на модула

Основен фокус: Разбиране на това как работи паметта в ежедневието и научаване на прости начини за по-надеждно запомняне на задачи, срокове, информация и важни стъпки.

Резултати от обучението (Модул 9)
До края на този модул ще можете да:

- **LO1:** Да обясните с прости думи защо хората забравят неща и какво помага на паметта да работи по-добре.
- **LO2:** Да използвате прости инструменти за паметта, като бележки, напомняния, календари, списъци за проверка и рутинни дейности.
- **LO3:** Разделяте по-големи задачи на по-малки стъпки, за да са по-лесни за запомняне и изпълнение.
- **LO4:** Да изградите една лична система за памет за ежедневието, ученето или възможностите за работа.

Ключови компетенции (примери)

- Самоуправление; умения за учене; дигитална грамотност; организация; благополучие и устойчивост.

Предпоставки

- Модул 1 е полезен (основи на устройствата, бележки, файлове, напомняния), но не е задължителен.

Какво ще създадете в този модул (прости инструменти)

- Навик за „разтоварване на **мозъка**“: записвайте, вместо да се опитвате да задържите всичко в главата си.
- Едно **място за ежедневни спомени** (един бележник, един файл „Бележки“ или един календар).
- Прост метод **за напомняне + списък за проверка**.
- Подход с **„малки** стъпки“ за срещи, формуляри, учене и заявления.

- Лично правило **„не разчитайте само на** паметта“ за важни задачи.
- По-толерантно отношение към себе си, когато стресът засяга паметта.
- Прост навик за **„резервна** памет“: ако нещо е много важно, съхранявайте го на **две сигурни места** (например, Notes + хартия или календар + списък за проверка).

M9.1 Урок – Сесия на базата на презентация

M9.1.1 Метаданни за урока

- **Заглавие на сесията:** „Не носете всичко в главата си“
- **Целева група:** Уязвими младежи (15–29) / различни нива на опит
- **Формат: Само онлайн (самостоятелно учене, един ученик)**
- **Материали:** смартфон или компютър; приложение за бележки или хартия; по избор приложение за календар/аларма

M9.1.2 Текст на презентацията

Поставете презентацията тук.

M9.1.3 Интегрирани дейности (самостоятелно учене)

Дейност 1: „Моята система за запаметяване на едно място“

Цел: Създайте едно просто място, където да съхранявате важна информация.

Стъпки:

1. Изберете основното си място:
    - тетрадка,
    - един файл в Notes,
    - един календар,
    - едно приложение за напомняния.
2. Именувайте го ясно:
    - „Моите важни задачи“
    - „Моята седмица“
    - „Заявки“
    - „Неща, които трябва да запомня“
3. Добавете 3 реални неща, които трябва да запомните тази седмица.
4. Поставете звездичка (*) до най-спешното.
5. Добавете едно напомняне за най-спешното.
6. Добавете едно кратко време за преглед за себе си (например: „Проверявайте това всяка вечер“).
7. Ако задачата е много важна, добавете едно просто резервно копие (бележка на хартия или второ напомняне).

Съвет за начинаещи: По-добре е да имате една проста система, която наистина използвате, отколкото сложна система, която ще спрете да използвате след два дни.

Дейност 2: „Превърнете една голяма задача в списък за проверка“

Цел: Намалете стреса, като превърнете една объркваща задача в малки, ясни стъпки.

Стъпки:

1. Изберете една реална задача:
    - да кандидатствате за нещо,
    - подгответе документ,
    - да отидете на среща,

    - да проучите дадена тема,
    - обадете се или изпратете съобщение на някой важен човек.
2. Напишете основната задача в горната част.
3. Разделете я на 3–6 стъпки.
4. Подредете стъпките по ред.
5. Добавете дата или напомняне към първата стъпка.
6. Запазете или съхранете списъка на място, където лесно можете да го намерите.
7. Поставете отметка до стъпката, която е най-спешна.
8. Оградете с кръгче стъпката, която ще изпълните първа днес.

Допълнителна опция: Запитайте се: „Коя стъпка най-вероятно ще забравя?“ Добавете напомняне за нея.

M9.2 Казус

M9.2.1 Метаданни за казуса

- **Заглавие на казуса:** „Мислех, че ще си спомня“
- **Връзка към модула:** Модул 9 – Управление на паметта в ежедневието, ученето и работата
- **Формат:** Самостоятелно онлайн обучение (един ученик)
- **Фокусно умение:** Използване на проста система за запаметяване за важни задачи

M9.2.2 Резултат от обучението (специфичен за казуса)

- **CS-LO1:** Използване на бележки, напомняния и списъци за проверка, за да се избегне забравянето на важни задачи от реалния живот.

M9.2.3 Цел на дейността

Този казус показва какво се случва, когато човек разчита само на паметта си за нещо важно. Целта е да се покаже, че забравянето често е проблем на системата, а не личен провал.

M9.2.4 Разказ на казуса

Обстановка и контекст
Даниел е на 21 години и иска да се запише на кратък курс, който би му помогнал да си намери работа. Той вижда курса онлайн и си мисли: „Ще го направя по-късно. Ще си спомня.“

Основна ситуация/проблем
Даниел не запазва линка, не си записва крайния срок и не си прави списък. Няколко дни по-късно си спомня за курса, но не може бързо да намери страницата, не си спомня точния краен срок и се чувства стресиран.

Започва да си мисли: „Може би просто не съм добър в това.“ Но истинският проблем не е в способностите на Даниел. Проблемът е, че той разчита само на паметта си, вместо да използва система.

Точка на вземане на решение
Даниел има три възможности:

1. да се откаже, защото му се струва объркващо,
2. да се забърза и да направи всичко, без да проверява,
3. да спре и да изгради малка система за запаметяване.

Най-добрият вариант е **да спре и да създаде малка система за запаметяване**.

Стъпки за действие
Даниел отваря Notes и създава една бележка за курса. Той запазва линка към курса, записва крайния срок и добавя кратък списък за проверка:

- прочетете изискванията,
- подготви автобиография,

- напише имейл,
- изпрати преди крайния срок.

След това Даниел задава две напомняния: едно за подготовка на автобиографията и едно за изпращане на кандидатурата. Той също така съхранява автобиографията в подходящата папка, за да може да я намери бързо.

Резултат
Даниел попълва заявлението навреме. Той научава, че важните неща не трябва да остават само в главата му. Те се нуждаят от проста система: една бележка, един списък за проверка и едно напомняне.

M9.2.5 Ключови изводи

- Забравянето често е проблем на системата, а не на характера.
- Една бележка + един списък за проверка + едно напомняне могат да променят много.
- Големите задачи стават по-лесни, когато се разделят на по-малки стъпки.
- Стресът намалява, когато следващата стъпка е видима.
- Една проста система е по-силна от „Мисля, че ще си спомня“.
- Прегледът на задачата за две минути може да намали паниката и да увеличи контрола.
- Една проста рутина може да защити паметта по-добре, отколкото надеждата, че ще си спомним по-късно.

M9.3 Ресурси за микрообучение (2 елемента)

M9.3.1 Ресурс за микрообучение 1

- **Заглавие:** „Как да използвате напомнянията и календара на телефона си (за начинаещи)“

- **Формат:** видеоклип в YouTube
- **Целеви резултати от обучението:** LO2, LO4
- **Много кратко описание:** Ръководство за начинаещи за настройване на напомняния и събития в календара за реални задачи.
- **Препоръчителна употреба:** След урока / самостоятелно учене
- **Онлайн линк (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=R6m3P2W7J7w

Кратко ръководство за употреба

1. Гледайте една кратка част от видеото.
2. Спрете и създайте едно реално напомняне.
3. Използвайте ясен етикет с **„какво“ и „кога**“.
4. Изберете едно напомняне, което действително ще използвате тази седмица.

M9.3.2 Ресурс за микрообучение 2

- **Заглавие:** „Как да си направите прост списък за проверка и да поддържате реда“
- **Формат:** видеоклип в YouTube
- **Целеви резултати от обучението:** LO3, LO4
- **Кратко описание:** Как да разделите една по-голяма задача на по-малки и по-лесни стъпки.
- **Препоръчителна употреба:** По време на/след урока
- **Онлайн линк (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=6o7R0f5yL5A

Кратко ръководство за употреба

1. Гледайте, като имате предвид една реална задача.
2. Спрете видеото и си напишете собствен списък.
3. Запазете само следващите 3–6 полезни стъпки.
4. Добавете напомняне за първата стъпка.

M9.4 Допълнителен ресурс (ако е необходимо)

- **Заглавие:** „Google Keep / Apple Notes / прости приложения за бележки“
- **Тип:** Ежедневен дигитален инструмент
- **Кратко описание:** Прости инструменти, които можете да използвате за списъци, напомняния и ежедневна подкрепа на паметта.
- **Причина за включване:** Допълнителна практика за LO2–LO4
- **Връзка:** https://keep.google.com/

Съвет за начинаещи: Не е необходимо да се научавате да използвате ново приложение, ако вече използвате Notes на телефона си. Постоянството е по-важно от „най-доброто“ приложение.

Допълнително практическо правило: Най-добрият инструмент за паметта е този, към който действително се връщате.

МОДУЛ 10

РЕАЛНИ ЗАДАЧИ. ИСТИНСКА УВЕРЕНОСТ.

Имаш уменията. Сега ги използвай уверено.

Практически казуси за реални дигитални задачи

КУРС ИЛИ КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА РАБОТА
Намери възможности, подготви се и кандидатствай с увереност.

ОТГОВАРЯЙ НА СЪОБЩЕНИЯ
Комуникирай ясно и професионално във всяка ситуация.

ПОДГОТВЯЙ СЕ ЗА СРЕЩИ
Планирай, потвърждавай и се подготвяй навреме.

ОРГАНИЗИРАЙ ФАЙЛОВЕ
Подреждай и комбинирай документи, за да представиш най-добрата си работа.

НАСТРОЙ НАПОМИНАНИЯ
Следи срокове и задачи с навременни напомняния.

ЗАПАЗВАЙ ДОКАЗАТЕЛСТВА
Запазвай потвърждения и разписки за своите записи.

УПРАВЛЯВАЙ ДИГИТАЛНИ ЗАДАЧИ СТЪПКА ПО СТЪПКА
Планирай, действай и изпълнявай задачи като професионалист.

Истински задачи.
Истинска практика
Истински ти.

Вх. поща
Кариерно табло
Вашето кандидатстване е получено.
Актуализация от екипа
Благодаря! Ще се върнем при вас скоро.
Потвърждение от услуга
Вашата среща е потвърдена.
Възможности за работа
3 нови възможности за вас.

Моите файлове
Резюме.pdf
Съпр.писмо.docx
Сертификати.zip
Портфолио.pdf
Последни качвания: Портфолио.pdf

Следваща среща
МАЙ 24 СЪБОТА
Практическо интервю
Събота, 24 май
10:00 – 12:00 ч.
Добави в календара

Списък със задачи за днес
Проучване на компания
Актуализирай резюме
Изпрати кандидатури
Последвай по имейл
Подготви се за интервю
Запази потвърждение
7/7 завършени

ПРАКТИКУВАЙ ДНЕС. ПОСТИГНИ УСПЕХ УТРЕ.

Днешните победи:
- ☑ Приложено
- ☑ Отговорено
- ☑ Подготвено
- ☑ Комбинирано
- ☑ Запазено
- ☑ Планирано
- ☑ Завършено

ГОТОВО!

МОДУЛ 10 – ПРАКТИЧЕСКИ СЛУЧАИ ЗА РЕАЛНИ ЦИФРОВИ ЗАДАЧИ

Как да използвате този модул (самостоятелно онлайн обучение)

- Този модул е написан за **един ученик**. Можете да спрете и да продължите по всяко време.
- Не е необходимо да завършите всичко на един път. Ако днес имате само 10 минути, прочетете 1–2 слайда и изпълнете една малка задача.
- Този модул се различава от останалите, защото **обединява много умения**. Ще упражнявате ситуации от реалния живот, а не само единични дигитални действия.
- Не е необходимо да сте перфектни в предишните модули. Този модул ви помага **да използвате това, което вече знаете,** по реалистичен начин.
- Ако нещо ви се струва трудно, вървете бавно. Задачите от реалния живот често са по-лесни, когато ги разделите на малки стъпки.
- Целта на този модул не е да ви направи „бързи“. Целта е да ви помогне да станете **спокойни, организирани и по-сигурни,** когато трябва да направите нещо важно онлайн.

Ако имате по-малко възможности (ограничен интернет, споделено устройство, ниско самочувствие):

- Можете **първо** да подготвите повечето задачи **офлайн**, като използвате хартия или бележки, а след това да ги завършите онлайн.

- Ако устройството ви е споделено, излезте от профила си след като приключите и избягвайте да запазвате лични данни в браузърите или приложенията.
- Ако достъпът до интернет е ограничен, първо се заемете с „мислещата“ част: напишете списъка си, отбележете документите, от които се нуждаете, и подгответе съобщението си, преди да се свържете.
- Ако четенето на дълги инструкции ви се струва трудно, фокусирайте се върху **един случай наведнъж** и подчертайте само ключовите стъпки.
- Ако се почувствате претоварени, използвайте това правило: **Каква е следващата ми малка стъпка?**
- Ако ви е трудно да пишете на клавиатура, използвайте **гласово въвеждане** за чернова, а след това почистете текста, преди да го изпратите.
- Ако не сте сигурни какво да направите, помолете доверен човек да провери плана ви, преди да изпратите нещо важно.
- Ако задачата ви се струва прекалено голяма, не си казвайте „Не мога да го направя“. Кажете си: „Ще направя първата полезна стъпка“.
- Ако използвате хартия, запазете една страница или една секция от бележника само за важни дигитални задачи, за да не се изгубят нещата.
- Ако четенето ви е трудно, първо запишете само **най-важните думи**: краен срок, необходими файлове, с кого да се свържете и следваща стъпка.
- Ако печатането или сканирането не ви е лесно, планирайте го предварително. Напишете къде и кога можете да сканирате, печатате или да потърсите помощ.

Бележка за безопасност (важно): Дигиталните задачи в реалния живот често включват лична информация, крайни срокове и натиск. Не изпращайте чувствителна информация, освен ако тя не е ясно необходима и източникът е надежден. Ако нещо ви се струва несигурно, спрете се и се консултирайте с доверен човек или официален източник.

Много полезно правило за защита: За важни задачи се опитайте да запазите **доказателство**. Това може да бъде:

- запазено съобщение,
- екранна снимка,
- изпратен имейл,
- бележка с дата и час
- или файл, запазен в подходящата папка.

Просто правило: ако нещо е достатъчно важно, за да повлияе на вашата възможност, то е достатъчно важно, за да остави следа, която можете да откриете отново.

M10.0 Общ преглед на модула

Основен фокус: Използване на уменията от предишните модули в реални ситуации, като например заявления, съобщения, срещи, решаване на прости проблеми и вземане на безопасни решения в цифровата среда.

Резултати от обучението (Модул 10)
До края на този модул ще можете да:

- **LO1:** Да разпознавате основните стъпки в обичайните дигитални задачи от реалния живот.
- **LO2:** Да съчетава различни дигитални умения в една ситуация, например при търсене на информация, написване на съобщение, прикачване на файл и създаване на напомняне.
- **LO3:** Да използвате по-безопасни и по-организирани навици, когато сте подложени на натиск, срокове или несигурност.
- **LO4:** Изграждане на проста лична рутина за по-спокойно и успешно справяне с важни дигитални задачи.

Ключови компетенции (примери)

- Решаване на проблеми; дигитална грамотност; комуникация; самоуправление; критично мислене; безопасност и благополучие.

Предпоставки

- Модули 1–9 са полезни, но не е необходимо всички да бъдат усвоени перфектно. Този модул има за цел да помогне на учащите **да приложат** на практика по-ранно придобитите умения.

Какво ще създадете в този модул (прости инструменти)

- Лична **рутина за задачи от реалния живот**, която можете да използвате отново.
- Навик **„Спри → Провери → Подготви → Изпрати“** за важни дигитални действия.
- Практичен **списък за решаване на конкретни случаи** за заявления, срещи и официална комуникация.
- Едно просто **правило** за **архивиране на** много важни задачи.
- Повече увереност при използването на дигитални инструменти в ежедневни ситуации.
- По-силен навик **за съхранение,** за да не останете в несигурност по-късно.
- По-спокоен начин за справяне с хаотични или стресиращи дигитални ситуации.

Урок M10.1 – Сесия с презентация

M10.1.1 Метаданни за урока

- **Заглавие на сесията:** „Реални дигитални задачи, стъпка по стъпка“
- **Целева група:** Уязвими младежи (15–29) / различни нива на опит
- **Формат: Само онлайн (самостоятелно учене, един ученик)**
- **Материали:** смартфон или компютър; приложение за бележки или хартия; по желание – достъп до електронна поща и календар

M10.1.2 Текст на презентацията

Поставете презентацията тук.

M10.1.3 Интегрирани дейности (самостоятелно учене)

Дейност 1: „Моята рутина за практически задачи“

Цел: Изградете рутина, която можете да използвате за важни дигитални действия.

Стъпки:

1. Отворете Notes (или хартия).
2. Напишете този заглавие: **Моята рутина за практически задачи**.
3. Копирайте тези 5 реда:
    - Спри
    - Проверка
    - Подготви
    - Изпрати
    - Запази доказателство
4. Под всеки ред напишете едно действие с ваши собствени думи.

Пример: под **„Проверка“** напишете „Увери се, че е истинско и че разбирам какво се изисква.“

5. Запазете бележката и я съхранете на място, където ще можете да я намерите отново.
6. Добавете едно изречение в края: „Когато се чувствам стресиран, ще направя следващата малка стъпка.“
7. Добавете едно „помощно изречение“, което можете да използвате с доверен човек.
   Пример: „Заседнах на тази задача. Можеш ли да провериш плана ми, преди да го изпратя?“

Допълнително: Прочетете рутината си на глас веднъж. Това помага да я запомните.

Дейност 2: „Един реален случай, един списък за проверка“

Цел: Превърнете една реална дигитална задача в ясен списък за проверка.

Стъпки:

1. Изберете един случай:
   - кандидатстване за курс или работа,
   - отговаряне на важно съобщение,
   - подготовка за среща,
   - решаване на проблем с електронните устройства,
   - изпращане на документ по сигурен начин.
2. Напишете заглавието на случая в горната част.
3. Разделете го на 4–7 стъпки.
4. Добавете едно напомняне или краен срок.
5. Добавете едно правило за резервно копие.
6. Запазете списъка или го съхранете в бележника си.
7. Поставете звездичка (*) до стъпката, която е най-важна.

Съвет за начинаещи: Ако списъкът ви се струва прекалено дълъг, съкратете го до **следващите 3 полезни стъпки**.

M10.2 Казус

M10.2.1 Метаданни за казуса

- **Заглавие на казуса:** „Твърде много стъпки, твърде много стрес“
- **Връзка към модула:** Модул 10 – Практически казуси за реални цифрови задачи
- **Формат:** Самостоятелно онлайн обучение (един ученик)
- **Фокусно умение:** Използване на проста рутинна задача в реален цифров случай

M10.2.2 Резултат от обучението (специфичен за казуса)

- **CS-LO1:** Прилагане на структурирана рутина за по-безопасно и успешно изпълнение на реална цифрова задача.

M10.2.3 Цел на дейността

Този казус показва как една задача може да изглежда непосилна, когато се случват твърде много неща наведнъж. Целта е да се покаже, че практичните казуси стават по-лесни, когато се разбият на стъпки и се обработват по рутина.

M10.2.4 Описание на казуса

Обстановка и контекст
Сара е на 20 години и иска да се запише за кратък професионален курс. Тя намира курса онлайн, докато пътува, и се чувства под напрежение, защото мобилните ѝ данни са ограничени, тя е уморена, а крайният срок наближава.

Основна ситуация/проблем
Страницата на курса съдържа много подробности. Сара не е сигурна за крайния срок, дали е необходимо автобиография, кой имейл адрес е правилен или дали файлът ѝ е най-новата версия.

Тя започва да си мисли: „Това е прекалено много. Вероятно ще се объркам.“

Момент на вземане на решение
Сара има три възможности:

1. да се забърза и да изпрати нещо набързо,
2. да се откаже и да опита по-късно,
3. да използва проста рутина.

Най-добрият вариант е **да използва проста рутина**.

Стъпки
Сара отваря Notes и записва заглавието на курса. Тя запазва линка, записва крайния срок и изготвя кратък списък за проверка:

- да провери дали се изисква автобиография,
- отворете най-новото CV,
- преименувайте файла по ясен начин,
- напишете кратко имейл,
- прикачи правилния файл,
- изпратете го преди крайния срок.

Тя задава едно напомняне за по-късно същата вечер. След това преименува файла си на CV_Sara_Training_2026, пише кратко имейл, проверява получателя и прикачения файл и изпраща кандидатурата.

След като го изпрати, тя запазва доказателство, като пише: „Изпратено във вторник в 19:24“ и запазва екранна снимка на изпратеното съобщение.

Резултат
Сара попълва успешно заявлението. Най-важният урок е прост: когато дадена задача изглежда прекалено голяма, тя може да я направи по-малка, като използва списък за проверка, напомняне и навик за запазване на доказателства.

M10.2.5 Ключови изводи

- Реалните дигитални задачи са по-лесни, когато използвате рутина.
- Стресът често намалява, когато направите стъпките видими.
- Чеклистът е по-ефективен от опитите да запомните всичко.
- Запазването на доказателства (изпратена бележка, екранна снимка, име на файл) ви предпазва впоследствие.
- Увереността нараства, когато повтаряте един добър процес.
- Малката подготовка намалява големите грешки.
- По-лесно е да помолите за помощ, когато можете да обясните точно къде сте заседнали.

M10.3 Ресурси за микрообучение (2 елемента)

M10.3.1 Ресурс за микрообучение 1

- **Заглавие:** „Как да поддържате организация при кандидатстване онлайн“
- **Формат:** Кратко видео в YouTube
- **Целеви резултати от обучението:** LO1, LO3, LO4
- **Много кратко описание:** Прост наръчник за поддържане на реда в линковете, документите, крайните срокове и съобщенията при кандидатстване.
- **Препоръчителна употреба:** След урока / самостоятелно учене
- **Онлайн линк (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=J2KjzZk7W8Q

Кратко ръководство за употреба

1. Гледайте, като имате предвид една реална кандидатура или задача.
2. Спрете след всяка полезна стъпка.
3. Запишете само действията, от които се нуждаете сега.

4. Добавете веднага един краен срок или напомняне.

M10.3.2 Ресурс за микрообучение 2

- **Заглавие:** „Как да напишете ясно професионално имейл (за начинаещи)“
- **Формат:** Кратко видео в YouTube
- **Целеви резултати от обучението:** LO2, LO3
- **Много кратко описание:** Полезна помощ за начинаещи за писане на кратки, учтиви имейли и проверка на същите преди изпращане.
- **Препоръчителна употреба:** По време на или след урока
- **Връзка в интернет (YouTube):** https://www.youtube.com/watch?v=3Tu1jN65slw

Кратко ръководство за употреба

1. Гледайте веднъж.
2. Напишете едно истинско или тренировъчно имейл.
3. Проверете темата, поздрава, съобщението, прикачения файл и заключението.
4. Запазете или изпратете само когато съобщението е ясно.

M10.4 Допълнителен ресурс (ако е необходимо)

- **Заглавие:** „Google Tasks / Apple Reminders / прости списъци за проверка“
- **Тип:** Ежедневен дигитален инструмент
- **Кратко описание:** Прости инструменти, които могат да ви помогнат да управлявате срокове, стъпки и напомняния за практически задачи.
- **Причина за включване:** Допълнителна практика за LO2–LO4
- **Връзка:** https://tasks.google.com/

Съвет за начинаещи: Не се нуждаете от перфектно приложение. Прост инструмент за списъци е достатъчен, стига да го използвате.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ТЪРСЕНЕ НА ВЪЗМОЖНОСТИ ВЪВ ВАШАТА СТРАНА

Една ясна стъпка може да доведе до реална ВЪЗМОЖНОСТ.

Използвайте дигиталните си умения за работа, обучения и стажове

РАБОТА
Открийте местни и онлайн възможности за работа.

ОБУЧЕНИЯ
Подобрете уменията си с кратки курсове.

СТАЖОВЕ
Натрупайте опит и изградете бъдещето си.

ЧИРАКУВАНЕ
Учете, докато работите, и развивайте кариерата си.

МЕСТНА ПОДКРЕПА
Получете помощ от услуги във вашата общност.



CV / ЕВРОПАС
Създайте силно CV, което отваря врати.

СЛЕДЕТЕ КРАЙНИТЕ СРОКОВЕ
Не изпускайте възможности! Планирайте предварително и се движете по план.

КАНДИДАТСТВАЙТЕ БЕЗОПАСНО
Защитете информацията си и разпознавайте фалшивите оферти.

Учи умно | Бъди в безопасност | Свързвай се | Създавай възможности | Оформи бъдещето си

УМЕНИЯ ДНЕС. ВЪЗМОЖНОСТИ УТРЕ. ВАШЕТО БЪДЕЩЕ, ВАШИЯТ ИЗБОР.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1: ТЪРСЕНЕ НА ВЪЗМОЖНОСТИ В ТВОЯТА СТРАНА

Използване на вашите дигитални умения за работа, обучение и стажове

Въведение

Тази секция свързва наръчника с реални възможности. Тя показва как учащите могат да използват своите дигитални умения, за да търсят работа или обучение, да подготвят автобиография и да използват уебсайтовете, услугите и начините за подкрепа, които са важни в тяхната собствена страна.

---

1. Цел на този раздел

Този раздел помага на учащите да преминат от **дигиталното обучение** към **действия**, **насочени към намиране на работа**. Той подпомага практични задачи като търсене на работа, разбиране на обява за работа или обучение, изготвяне на автобиография, използване на Europass, където е уместно, намиране на подходящи уебсайтове, изготвяне на кандидатура и проследяване на крайни срокове.

С прости думи, тя отговаря на един централен въпрос: **Как да използвам своите дигитални умения, за да си намеря работа?**

ЧАСТ А – ОТ ЦИФРОВИ УМЕНИЯ КЪМ ДЕЙСТВИЯ ЗА НАМИРАНЕ НА РАБОТА

2. Какво трябва да може да прави учащият се сега

Към този момент в наръчника учащият може вече да е в състояние да прави много полезни неща с по-голяма увереност. Те могат да включват:

- да използва телефон или устройство с по-голяма увереност,
- по-безопасно търсене в интернет,
- разпознаване на рискови оферти,
- написване на кратки имейли и съобщения,
- запазване и организиране на файлове,
- създаване на прости документи,
- запазване на файлове като PDF,
- използване на изкуствен интелект като помощно средство,
- подготовка на автобиография по Europass,
- управление на напомняния и крайни срокове,
- изпълнение на реални цифрови задачи стъпка по стъпка.

Целта сега е да се използват тези умения в контекста на заетостта. На практика това означава да се използват за търсене на работа, търсене на обучение и стажове, подготовка на кандидатури, използване на автобиография и по-безопасен контакт с работодатели или организации. Ученикът не трябва да владее всичко перфектно. Важното е да може да свърже по-ранните умения в практически път, който води до реална възможност.

3. Пътят към заетостта: проста логика

Един прост път към заетостта може да бъде описан по следния начин: **Разбирам какво искам → Търся на правилните места → Проверявам внимателно възможностите → Подготвям автобиографията и документите си → Кандидатствам ясно → Проследявам какво ще се случи по-нататък.**

Много учащи се се затрудняват не поради липса на способности, а защото не знаят откъде да започнат, не знаят на кои източници да се доверят или се чувстват претоварени от документи. Този път им дава структура, която могат да повтарят в различни ситуации.

ЧАСТ Б – ТЪРСЕНЕ НА РАБОТА

4. Търсене на работа: Общата логика на заетостта

Търсенето на работа не се състои само в намирането на свободни позиции. Става въпрос за намирането **на реалистични, подходящи и надеждни възможности**. Обучаемият обикновено трябва да разбере какъв вид възможност иска, да търси на по-сигурни и подходящи места, да прочете внимателно обявите, да подготви необходимите документи, да кандидатства ясно и след това да проследява какво е изпратил и какво очаква.

Това е особено важно за учащите с по-малко възможности, защото натискът, ниското самочувствие и разпръснатата информация могат бързо да доведат до пропуснати шансове. Добрият процес на търсене помага да се намали объркването и дава на учащия начин да напредва стъпка по стъпка.

4.1 Започнете с целта за заетост

Преди да започне търсенето, учащият трябва първо да се опита да изясни какво иска да прави след това. Това може да означава да се запита дали търси работа, стаж, чиракуване, доброволческа дейност, курс или възможност за обучение. Може също да означава да обмисли дали се нуждае от работа на място, онлайн работа, работа на непълен работен ден или гъвкава работа, и кои роли изглеждат реалистични като първа стъпка.

Търсенето става по-лесно, когато целта е по-ясна. Дори и проста насока е полезна. Ученикът не е длъжен да знае целия си бъдещ план, но е полезно да може да каже какъв вид първа възможност търси.

4.2 Подходящи категории за търсене

За много учащи, особено за тези, които тепърва започват, полезните търсения могат да включват:

- работа за начинаещи,
- стажове,
- ученичества,
- програми за заетост на младежи,
- сезонна или непълно работно време,
- обучение с подкрепа за назначаване на работа,
- доброволчество, което изгражда трудов опит,
- местни възможности за заетост в публичния сектор,
- пътища за подпомагана заетост,
- програми за преквалификация.

Най-подходящата категория ще зависи от възрастта, опита, увереността и местния контекст на учащия.

4.3 Какво трябва да подготви учащият се, преди да започне активно да търси работа

Преди да кандидатства, е полезно обучаемият вече да има подготвени няколко основни неща. Те обикновено включват:

- един действащ имейл адрес,
- едно просто CV,
- един телефонен номер, ако има такъв,
- една папка за кандидатури,
- една бележка за линкове и крайни срокове,
- едно кратко изречение за себе си,
- всички основни файлове, които могат да бъдат необходими по-късно.

Ако всичко още не е готово, учащият все пак може да започне. Целта не е да се чака перфектна подготовка, а да се върви напред стъпка по стъпка. Търсенето може да започне, докато другите елементи все още се подготвят.

5. Внимателно прочитане на обява за работа или обучение

Един от най-важните навици при търсене на работа е да се научиш как правилно да разчиташ обявите за работа. Преди да кандидатства, кандидатът трябва да разбере какво точно представлява обявата, кой я публикува, какви умения или документи се изискват, какъв е крайният срок, как трябва да се изпрати кандидатурата и дали обявата изглежда реална и надеждна.

Полезен начин да подходите към всяка оферта е да зададете няколко прости въпроса:

- Описана ли е възможността ясно?
- Обяснени ли са ясно условията за заплащане или подкрепа?
- Има ли име на реална организация?
- Има ли официален имейл адрес, уебсайт или телефонен номер?
- Обяснени ли са ясно задълженията?
- Възможността звучи ли реалистично или създава напрежение и нереалистични обещания?

Учениците трябва да бъдат особено внимателни, ако дадена възможност:

- обещава „лесни пари“ без ясна работа,
- изисква плащане за кандидатстване,
- изисква лични данни твърде рано,
- изисква банкови данни, пароли или кодове,
- не посочва името на реална организация,
- разчита само на подозрителни съобщения,
- звучи прекалено хубаво, за да е истина,
- натиска учащия да действа незабавно.

Едно просто правило за безопасност е следното: ако дадена възможност изисква пари, пароли, кодове или чувствителни документи твърде рано, спрете и проверете.

6. Проста рутина за търсене на работа

Учениците могат да използват повтаряща се рутина: **Търсене → Проверка → Запазване → Подготовка → Кандидатстване → Проследяване**. На практика това означава първо да се търси на по-безопасни и по-подходящи места, след това да се прочете внимателно обявата и да се увери, че е истинска. След това ученикът трябва да запази линка, крайния срок и ключовите точки, да подготви автобиографията, съобщението и всички необходими файлове, да изпрати кандидатурата ясно и спокойно и накрая да води прост отчет за това, което е изпратено и какво се е случило след това.

Една добра бележка за проследяване не трябва да е сложна. Тя може просто да включва:

- наименованието на възможността,
- организацията,
- уебсайта или линка,
- крайния срок,
- това, което обучаемият трябва да изпрати,

- какво е било изпратено,
- датата на изпращане,
- евентуален получен отговор,
- следващото действие.

Този вид бележка е особено полезна за учащите, които се претоварват или лесно забравят крайните срокове.

7. Практически съвети за уязвими младежи по време на търсене на работа

Ако самочувствието ви е ниско, по-добре е да започнете с една възможност, отколкото с много. Полезни първи навици включват:

- да запазите една подходяща възможност днес,
- използване на прост език,
- да помолите един доверен човек да провери възможността, ако е необходимо.

Ако достъпът до интернет или устройства е ограничен, по-безопасният подход е:

- първо да търсите и запазвате възможности,
- подготвите чернови офлайн,
- използвате една папка и един списък за проверка,
- избягване на рискови действия при използване на обществени мрежи,
- използвате времето, когато имате връзка, само за важни действия.

Ако опитът е ограничен, учащият трябва да се фокусира върху роли на ниво за начинаещи и да помни, че подходящият опит може да включва доброволчество, грижи за други хора, училищни дейности, подкрепа на семейството, практически отговорности и желание за учене. В много случаи е полезно също да се търсят

пътища, които съчетават обучение и опит, вместо да се очаква първата възможност да бъде перфектната работа.

ЧАСТ В – ИЗПОЛЗВАНЕ НА МОДУЛ 8 В КОНТЕКСТА НА СТРАНАТА

8. Използване на модул 8 в контекста на страната

Модул 8 вече обхваща изготвянето на автобиография и използването на Европас, така че тази секция не повтаря пълното ръководство за писане на автобиография. Ролята ѝ тук е само да обясни как използването на автобиографията и Европас може да се различава в конкретната страна. За подготовка или подобряване на самата автобиография, учащият трябва да се върне към **Модул 8**.

Шаблон за контекста на страната: Използване на автобиография / Европас

Използвайте шаблона по-долу и заместете всяко поле в скоби с информация, специфична за страната.

В [СТРАНА] Europass се [използва често / използва понякога / използва рядко] за [работни места / обучение / стажове / възможности в публичния сектор / мобилност].

Работодателите в [СТРАНА] обикновено предпочитат [автобиография по Europass / по-кратка местна автобиография / и двата формата, в зависимост от сектора].

Снимката в автобиографията е [често срещана / рядко срещана / по избор / обикновено се избягва] в [СТРАНА].

Мотивационно писмо се [очаква често / очаква понякога / очаква рядко] в [СТРАНА], особено за [работни места / стажове / обучение / публични възможности].

Един практичен съвет за учащите в [СТРАНА]: [ВЪВЕДЕТЕ КРАТЪК И ЯСЕН НАЦИОНАЛЕН СЪВЕТ].

ЧАСТ Г – УЕБСАЙТОВЕ ЗА ТЪРСЕНЕ НА РАБОТА В СЪОТВЕТНАТА СТРАНА

9. Защо това трябва да е специфично за страната

Това е най-локалната част от раздела. Ученикът се нуждае от нещо повече от общи съвети; той се нуждае от реални национални пътища. Английската версия предоставя **структурата**, докато локалната версия предоставя **действителните уебсайтове, институции и обяснения,** използвани в тази страна.

10. Шаблони за национални уебсайтове и пътища за подкрепа

Попълнете шаблоните по-долу с реални национални данни. Заменете всяко поле в скоби с информация, специфична за страната.

10.1 Шаблон за публичната служба по заетостта

Официална служба по заетостта в [СТРАНА]: [НАИМЕНОВАНИЕ НА СЛУЖБАТА]
Уебсайт: [Вмъкнете линк]
За какво могат да я използват учащите: [РАБОТА / ОБУЧЕНИЕ / ПОДКРЕПА ЗА БЕЗРАБОТНИ / КАРИЕРНО ОРИЕНТИРАНЕ / ДРУГО]
Кратка бележка за учащите: [ВЪВЕДЕТЕ 1–2 ПРОСТИ ИЗРЕЧЕНИЯ]

10.2 Шаблон за общ портал за работа

Основен портал за работа 1 в [СТРАНА]: [ИМЕ]
Уебсайт: [Вмъкнете линк]
За какво е полезен: [ВЪВЕДЕТЕ КРАТКО ОБЯСНЕНИЕ]
Какво трябва да проверят учащите преди да кандидатстват: [Вмъкнете кратка бележка]

Основен портал за работа 2 в [СТРАНА]: [ИМЕ]
Уебсайт: [ВЪВЕДЕТЕ ЛИНК]
За какво е полезен: [Вмъкнете кратко обяснение]
Какво трябва да проверят учащите преди да кандидатстват: [Вмъкнете кратка бележка]

Основен портал за работа 3 в [СТРАНА]: [ИМЕ]
Уебсайт: [Вмъкнете линк]
За какво е полезен: [Вмъкнете кратко обяснение]
Какво трябва да проверят учащите преди да кандидатстват: [Вмъкнете кратка бележка]

10.3 Шаблон за младежи / стажове / чиракуване

Портал за младежи или обучение в [СТРАНА]: [ИМЕ]
Уебсайт: [Вмъкнете линк]
За какво е полезен: [Вмъкнете кратко обяснение]
Защо е полезен за начинаещи: [Вмъкнете кратка бележка]

Портал за стажове или чиракуване в [СТРАНА]: [ИМЕ]
Уебсайт: [ВЪВЕДЕТЕ ЛИНК]
За какво е полезен: [Вмъкнете кратко обяснение]
Защо е полезен за учащи с ограничен опит: [Вмъкнете кратка бележка]

10.4 Шаблон за кариерни страници на компании

Общи сектори или работодатели, за които страниците за кариера са от значение в [СТРАНА]: [ВЪВЕДЕТЕ]
Кратка бележка за учащите: [Вмъкнете 1–2 прости изречения]

10.5 Шаблон за местни канали за подкрепа

Местна община / НПО / младежка служба в [СТРАНА]: [ИМЕ]
Уебсайт или контактна точка: [ВЪВЕДЕТЕ ВРЪЗКА ИЛИ КОНТАКТ]
За какво могат да го използват учащите: [ВЪВЕДЕТЕ КРАТКО ОБЯСНЕНИЕ]
Защо това е полезно за учащите, които се нуждаят от допълнителна подкрепа: [Вмъкнете кратка бележка]

11. Как учащите трябва да използват тези уебсайтове безопасно

Дори в националната версия учащите трябва да следват едно просто правило: **Търсете внимателно → Проверете офертата → Запишете подробностите → Кандидатствайте ясно**. Преди да кандидатствате чрез който и да е уебсайт, е полезно да запишете заглавието на работата или обучението, линка, крайния срок, необходимите документи и датата на кандидатстване. Това намалява объркването по-късно и улеснява проследяването на напредъка.

12. Таблица с предложения за адаптиране към конкретната страна

Попълнете таблицата по-долу с реални национални данни.

Вид уебсайт	**Име на уебсайта**	**Връзка**	**За какво е полезен**	**Забележки за учащите**
Публична служба по заетостта	[Вмъкнете]	[Вмъкни]	[Вмъкни]	[Вмъкни]
Общ портал за работа	[Вмъкване]	[Вмъкване]	[Вмъкване]	[Вмъкни]
Общ портал за работа	[Вмъкване]	[Вмъкване]	[Вмъкване]	[Вмъкни]
Портал за младежи / стажове / чиракуване	[Вмъкване]	[Вмъкване]	[Вмъкване]	[Вмъкване]
Портал за обучение	[Вмъкни]	[Вмъкни]	[Вмъкване]	[Вмъкване]
Местна НПО / община / младежка служба	[Вмъкване]	[Вмъкни]	[Вмъкни]	[Вмъкнете]

13. Контролен списък за локализация за екипите по страни

Преди да финализирате версията за страната, уверете се, че сте попълнили краткото национално CV / бележка за Europass в част B, всички имена на уебсайтове и линкове в част Г, бележките за всеки уебсайт, които са лесни за разбиране от учащите, местните канали за подкрепа и услуги, данните за страната в таблицата и окончателните елементи за попълване за страната в раздел 15.

Използвайте прост език, обясненията да са кратки и включвайте само надеждни и подходящи уебсайтове.

---

14. Последно напомняне за учащите

Не е необходимо да знаете всичко, преди да започнете. Достатъчно е да направите една добра първа стъпка. Тази първа стъпка може да бъде запазването на един полезен национален уебсайт за работа, изготвянето на първа версия на автобиография, създаването на папка за кандидатури, внимателното проучване на една възможност или помолването на доверен човек да ви помогне да разберете дадена оферта за работа или обучение.

Напредъкът често започва с едно ясно действие. Използвайте уменията от наръчника заедно: търсете безопасно, пишете ясно, организирайте файловете си, запазвайте крайните срокове, молете за помощ, когато е необходимо, и продължавайте стъпка по стъпка.

15. Готов за локализация мини списък

Преди да започне да търси възможности, учащият се в идеалния случай трябва да разполага с:

- един действащ имейл адрес,
- един прост проект на автобиография или Europass,
- една папка за кандидатури,

- една бележка за крайни срокове и линкове,
- една надеждна рутина за проверка на офертите.

Когато се намери възможност, учащият трябва:

- да запази линка,
- да провери крайния срок,
- да провери какво е необходимо,
- да подготви необходимите файлове,
- да кандидатства ясно,
- запазете доказателство.

Шаблон за попълване за страната

За версията за страната попълнете следното:

- Официален(ни) уебсайт(ове) за заетост в [СТРАНА]: [ВЪВЕДЕТЕ]
- Основни портали за работа в [СТРАНА]: [ВЪВЕДЕТЕ]
- Портал(и) за младежи / обучение / стажове / чиракуване в [СТРАНА]: [ВЪВЕДЕТЕ]
- Местни канали за подкрепа в [СТРАНА]: [ВЪВЕДЕТЕ]
- Кратко национално CV / бележка за Europass за учащи в [СТРАНА]: [ВЪВЕДЕТЕ]

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

РЕЧНИК

Ключови дигитални понятия, обяснени просто

Думите стават по-лесни, когато ги виждаш в контекст.

Имейл
Начин да изпращате и получавате съобщения по интернет. Като дигитални писма.

PDF
Файлов формат, който запазва документите еднакви на всяко устройство. Лесен за споделяне.

Браузър
Програма, с която посещавате уебсайтове, като Chrome, Edge или Safari.

Връзка
Текст или адрес, върху който може да се натисне и който ви отвежда към друга страница или сайт.

Парола
Таен код, който използвате, за да пазите профилите и информацията си.

Папка
Дигитално място за подреждане и съхранение на вашите файлове и документи.

Научаването на нови понятия ви помага да използвате дигиталните инструменти по-уверено!



Учи умно | Бъди в безопасност | Свързвай се | Създавай възможности | Оформи бъдещето си

УМЕНИЯ ДНЕС. ВЪЗМОЖНОСТИ УТРЕ. ВАШЕТО БЪДЕЩЕ, ВАШИЯТ ИЗБОР.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2: РЕЧНИК

Достъпност

Инструменти или настройки, които улесняват използването на дадено устройство. Примери за това са по-голям шрифт, мащабиране, гласово въвеждане, субтитри и екранни четци.

Акаунт

Вашият личен достъп до цифрова услуга, приложение или уебсайт, обикновено свързан с имейл адрес или телефонен номер.

Адресна лента

Лентата в горната част на браузъра, където въвеждате адреса на уебсайта или търсенето.

Администратор

Лице, което управлява група, страница, платформа или онлайн пространство.

Режим „В самолета“

Настройка на телефона, която изключва безжичните връзки като мобилни данни, обаждания, Bluetooth и Wi-Fi, докато не ги включите отново.

Приложение

Програма на телефон, таблет или компютър, използвана за конкретна цел, като изпращане на съобщения, сърфиране, писане или водене на бележки.

Прикачен файл

Файл, добавен към имейл или съобщение, като например автобиография, снимка, PDF или формуляр.

Блокиране

Мярка за безопасност, която не позволява на друго лице да се свърже с вас чрез платформа или приложение.

Маркер

Запазен линк в браузъра, който ви помага да намерите отново дадена уеб страница по-късно.

Браузър

Приложение, което се използва за отваряне на уебсайтове и търсене в интернет, като например Chrome, Safari или Firefox.

Тормоз / Кибертормоз

Повтарящо се поведение в интернет, целящо да засрами, уплаши, унижи или контролира друго лице.

Кеш

Временни файлове, съхранявани от приложение или браузър, за да се ускори зареждането им. Понякога изчистването на кеша помага за отстраняване на проблеми.

Субтитри

Текст, показващ се върху видеоклип, който отразява изречените думи, а понякога и звуци.

Чат

Цифров разговор в приложение или платформа за съобщения.

Облак / Облачно съхранение

Онлайн съхранение, където можете да запазвате файлове, за да имате достъп до тях по-късно от устройство с интернет.

Коментар

Бележка или отговор, оставен под публикация, документ или онлайн дискусия.

Свързан, но не работи

Често срещана ситуация, при която устройството показва Wi-Fi или интернет връзка, но страниците или видеоклиповете все още не се зареждат.

Контактни данни

Информация, която помага на някого да се свърже с вас или с дадена организация, като имейл, телефонен номер или адрес.

Копиране на линк

Действие, което запазва уеб адрес или линк към документ, за да можете да го поставите на друго място.

CV

Съкращение от Curriculum Vitae. Документ, който представя

вашето име, данни за контакт, образование, умения и опит.

Краен срок

Последната дата или час, до когато нещо трябва да бъде изпратено, подадено или завършено.

Устройство

Телефон, таблет, лаптоп или компютър, използван за достъп до дигитални инструменти.

Цифрово гражданство

Начинът, по който се държите, общувате, споделяте и защитавате себе си и другите онлайн.

Цифров отпечатък

Информацията, която интернет съхранява за вашата онлайн активност, като публикации, коментари, снимки, харесвания, тагове и потребителски имена.

Чернова

Версия на съобщение или документ, запазена преди да бъде завършена или изпратена.

Разрешение за редактиране

Настройка за споделяне, която позволява на друго лице да променя документа директно.

Имейл

Цифрово съобщение, изпратено чрез услуга за електронна поща като Gmail или Outlook.

Съобщение за грешка

Съобщение, показвано от устройство, приложение или уебсайт, за да съобщи, че нещо не е наред.

Експортиране

Запазване на файл в друг формат, например преобразуване на документ в PDF.

Проверка на фактите

Проверка дали информацията е вярна, преди да ѝ се повярва или да се сподели.

Файл

Цифров елемент, съхранен на устройство, като например снимка, документ, PDF или видео.

Файлов мениджър / Приложение „Файлове“

Приложение, което се използва за намиране, отваряне, преместване, преименуване и организиране на файлове и папки.

Папка

Място, където файловете се съхраняват заедно, за да се намират по-лесно.

Принудително затваряне

Да спрете напълно приложение, което е забило или не работи, и след това да го отворите отново.

Препращане

Да изпратите съобщение, имейл или линк на друго лице.

Галерия / Снимки

Приложението, в което обикновено се съхраняват снимки, екранни снимки и видеоклипове на телефона.

Google Документи

Инструмент за писане, използван за създаване и редактиране на документи онлайн или на устройство.

Групов чат

Чат с повече от двама души, често използван за координация, дискусии или социална комуникация.

Тормоз

Повтарящо се нежелано поведение, което кара някого да се чувства атакуван, незащитен, под натиск или унижен.

Заглавие

Заглавието на новина, статия или публикация.

Начален екран

Основният екран на телефон или таблет, на който се показват приложенията.

Идентичност / Информация за идентичността

Лични данни, които могат да идентифицират дадено лице, като пълно име, личен номер или официални документи.

Инсталиране

Добавяне на приложение или програма към устройство.

Папка „Нежелана поща“ / „Спам“

Папка, в която често се поставят автоматично нежелани или подозрителни имейли.

Връзка

Уеб адрес, който отваря страница, документ, среща или ресурс.

Вход / Влизане

Влизане в акаунт чрез имейл, потребителско име, парола или друга стъпка за сигурност.

Изход

Да излезете от акаунта си на дадено устройство, за да не могат други хора да продължат да го използват.

Медийна грамотност

Способността да проверявате, разбирате и поставяте под въпрос информацията от медиите, уебсайтовете, видеоклиповете и социалните платформи.

Съобщение

Кратко цифрово съобщение, изпратено чрез чат, SMS, социални медии или друга платформа.

Дезинформация

Фалшива или подвеждаща информация, споделена като че ли е вярна.

Заглушаване

Настройка, която спира известията от чат, група или човек, без да ги блокира напълно.

Приложение „Бележки“

Прост инструмент за писане, използван за запаметяване на текст, напомняния, връзки и кратки планове.

Официален източник

Източник, свързан с реалната организация, услуга, компания или институция, за която се говори.

Едно място. Едно име на файл. Един списък за проверка.

Прост навик за поддържане на реда: съхранявайте важните файлове в една папка, използвайте ясни имена и следвайте една малка рутина за проверка.

Прекалено споделяне

Споделяне на прекалено много лична или чувствителна информация онлайн.

Парола

По-дълга парола, съставена от няколко думи или изречение, която е по-лесна за запомняне и по-трудна за отгатване.

Парола

Лична тайна дума или фраза, използвана за защита на акаунт.

PDF

Формат на файл, който запазва външния вид на документа на различни устройства.

Разрешение

Настройка за споделяне, която контролира какво може да прави друго лице с вашия файл или документ.

Лични данни

Информация, която ви идентифицира, като например вашето име, номер, адрес, снимки или данни за акаунта.

Фишинг

Измама, която се опитва да ви подмами да предоставите лична информация, пароли, пари или кодове.

Публикация

Нещо, споделено публично или полупублично онлайн, като текст, снимка или видео.

Настройки за поверителност

Настройки, които контролират кой може да вижда вашата информация, да ви изпраща съобщения, да ви маркира или да взаимодейства с вашия профил.

Профил

Вашата лична страница или зона на профила ви в приложение или онлайн платформа.

Доказателство

Запазени доказателства, които показват какво се е случило, като екранни снимки, потребителски имена, дати или съобщения.

Обществена Wi-Fi

Интернет връзка на обществено място, като кафене, училище, гара или библиотека. Това може да не е най-безопасното място за чувствителни действия.

Сигнал

Да се съобщи на платформа, приложение, модератор или услуга, че дадено съобщение, профил или публикация е вредно или нарушава правилата.

Рестартиране

Да изключите и включите отново устройството или да използвате опцията за рестартиране, за да започне отначало.

Ограничаване

Настройка на платформата, която ограничава взаимодействието на друго лице с вас, без да го блокира напълно.

Измама

Нечестен трик, целящ да открадне пари, данни, пароли или доверие.

Сканиране

Използване на телефон или приложение за превръщане на хартиен документ в цифров файл, често PDF.

Снимка на екрана

Снимка на това, което в момента се показва на екрана.

Скрийн ридър

Инструмент за достъпност, който чете съдържанието на екрана на глас.

Търсачка

Инструмент, използван за търсене в интернет, като например Google.

Самостоятелна практика

Кратко действие, което учащият извършва самостоятелно, за да приложи веднага дадено умение.

Чувствителна информация

Лична информация, която може да причини вреда, ако бъде споделена, като пароли, снимки за лична карта, банкови данни или медицинска информация.

Папка „Изпратени“

Мястото в приложението за електронна поща, където се съхраняват вече изпратените имейли.

Настройки

Частта от устройството или приложението, където можете да промените начина, по който работи.

Споделяне

Да изпратите или предоставите достъп до файл, съобщение, публикация или документ.

Споделено устройство

Телефон, таблет или компютър, използван от повече от един човек.

Споделен документ

Файл, който повече от един човек може да отвори, прочете, коментира или редактира.

Източник

Лицето, организацията или уебсайтът, от които произхожда информацията.

Памет

Пространството на устройството, където се съхраняват файлове, приложения и системни данни.

Относно

Краткото заглавие на имейл, което обяснява за какво става въпрос.

Услуга за подкрепа

Организация или услуга, която помага на хората с обучение, благосъстояние, пари, безопасност, жилищни или други житейски проблеми.

Етикет / Маркиране

Свързване на профила на даден човек с публикация, снимка или коментар.

Шаблон

Готова структура, която ви помага да създадете документ по-лесно.

Доверено лице

Някой, на когото можеш да се довериш и да помолиш за помощ, като например младежки работник, учител, член на семейството, ментор или приятел.

Двустепенна проверка

Допълнителна стъпка за сигурност след въвеждането на парола, като код или потвърждение чрез приложение.

Актуализация

По-нова версия на приложение или система на устройство, която може да подобри сигурността, да отстрани грешки или да добави функции.

Потребителско име

Името, използвано за идентифициране на акаунт в платформа или услуга.

Код за потвърждение

Кратък код, изпратен чрез SMS, имейл или приложение, за да потвърди влизане или действие.

Объркване с версиите

Проблем, причинен от наличието на много сходни имена на файлове, като например `final_final2`, което затруднява определянето на правилния файл.

Разрешение за преглед

Настройка за споделяне, която позволява на друго лице да чете файл или документ, без да го променя.

Гласово въвеждане

Функция, която ви позволява да говорите, а устройството преобразува думите ви в текст.

Wi-Fi

Безжична интернет връзка, използвана от телефони, таблети и компютри.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

СЪКРАЩЕНИЯ

Кратък наръчник за често срещани съкращения

Съкратените форми са по-лесни, когато знаеш какво означават.

CV – Автобиография

ID – Документ за самоличност

PDF – Формат за преносим документ

SMS – Услуга за кратки съобщения

Wi-Fi – Безжичен интернет

AI – Изкуствен интелект



Учи умно | Бъди в безопасност | Свързвай се | Създавай възможности | Оформи бъдещето си

УМЕНИЯ ДНЕС. ВЪЗМОЖНОСТИ УТРЕ. ВАШЕТО БЪДЕЩЕ, ВАШИЯТ ИЗБОР.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3: АКРОНИМИ

Това приложение обяснява съкращенията и абревиатурите, които учениците могат да срещнат в това ръководство или в ежедневието си в цифровия свят. За да се избегне повторението, то се фокусира върху **акронимите и съкращенията**, особено тези, които учениците могат да срещнат при изпълнението на цифрови задачи, търсене на работа, попълване на формуляри, уебсайтове, електронна поща, файлове и онлайн безопасност.

2FA

Двуфакторна автентификация — друг термин, използван за допълнителна сигурност на акаунта. Това означава, че са необходими две проверки за влизане, например парола плюс код или потвърждение от приложение.

AI

Изкуствен интелект — технология, която може да генерира отговори, да обяснява неща, да обобщава информация, да изготвя текстове и да подпомага ежедневните дигитални задачи. AI може да бъде полезен, но може и да греши, затова отговорите все пак трябва да се проверяват.

ATS

Система за проследяване на кандидати — система, която някои работодатели използват за събиране, организиране и преглед на кандидатури за работа и автобиографии.

BCC

Скрито копие — опция в имейла, която ви позволява да изпратите копие от имейла на някого, без другите получатели да виждат този адрес.

CC

„Копие“ — опция в електронната поща, която ви позволява да изпратите копие от имейл до друго лице, като

всички получатели могат да видят този адрес.

CS-LO

Резултат от изучаване на казус — кратък начин да се покаже какво трябва да може да прави учащият след завършване на казус в наръчника.

CSV

Стойности, разделени със запетая — прост файлов формат, често използван за таблици, списъци и данни в електронни таблици.

DigComp

Рамка за цифрова компетентност — европейска рамка, използвана за описание на цифрови умения като търсене, общуване, създаване на съдържание, безопасност в интернет и решаване на проблеми.

DNS

Система за имена на домейни — системата, която помага за превръщането на имената на уебсайтове в реални интернет адреси, така че страниците да могат да се отварят в браузър.

DOC / DOCX

Документ / Документ на Microsoft Word — често използвани файлови формати за писмени документи. DOC е по-стар формат на Word. DOCX е по-новата версия, често използвана в Microsoft Word и подобни инструменти за писане.

eSIM

Вградена SIM — цифрова версия на SIM карта, вградена в някои телефони и устройства.

EQF

Европейска рамка за квалификации — европейска референтна система, която помага за сравняване на нивата на квалификация между различните държави.

EC

Европейски съюз — група от европейски държави, които си сътрудничат в много области, включително образование, обучение, заетост, мобилност и програми за финансиране.

EURES

Европейски служби по заетостта — европейска мрежа, която помага на хората да търсят работа, работници и

възможности за мобилност в различните държави.

Често задавани въпроси

Често задавани въпроси — раздел в уебсайт или платформа, където често задаваните въпроси и отговорите към тях са събрани на едно място.

GDPR

Общ регламент за защита на данните — европейски правила за това как трябва да се събират, съхраняват и защитават личните данни.

GPS

Глобална система за позициониране — система, използвана от телефони и устройства за показване на местоположението и подпомагане при работа с карти, пътувания и упътвания.

HR

Човешки ресурси — частта от организацията или компанията, която се занимава с работни места, персонал, набиране на кадри, договори и въпроси, свързани с работното място.

HTML

HyperText Markup Language — основният код, използван за създаване и структуриране на уеб страници.

ИКТ

Информационни и комуникационни технологии — широк термин за цифрови инструменти и системи, използвани за комуникация, информация, обучение и работа.

Лична

Документ за самоличност / Идентификация — официален документ или идентифицираща информация, използвана за доказване на самоличността, като лична карта, паспорт, карта за пребиваване или друга официална идентификация.

iOS

Операционна система на iPhone — операционната система, използвана на iPhone устройствата на Apple.

ISP

Доставчик на интернет услуги — компанията или услугата, която ви осигурява

достъп до интернет у дома или чрез мобилни данни.

ИТ

Информационни технологии — общ термин за компютри, мрежи, софтуер, устройства и цифрови системи, използвани в работата, обучението и комуникацията.

JPEG / JPG

Joint Photographic Experts Group — много разпространен формат на файлове с изображения, използван за снимки. JPG е просто съкратена версия на името на същия тип файл.

LO

Резултат от обучението — кратък начин да се покаже какво трябва да знае или да може да прави учащият след завършване на урок или модул.

MFA

Multi-Factor Authentication — друго име, което някои услуги използват за допълнителна сигурност на акаунта. В това ръководство се предпочита по-простият термин **„двустепенна верификация**“. MFA означава, че за безопасно влизане в акаунта са необходими повече от една стъпка.

MP3

MPEG Audio Layer III — широко разпространен формат за цифрови аудио файлове, използван за музика, гласови записи и звукови файлове.

MP4

MPEG-4 Part 14 — широко разпространен формат на видео файлове, използван за видеоклипове на телефони, компютри, уебсайтове и социални медии.

NEET

Not in Education, Employment, or Training (извън образование, заетост или обучение) — термин, често използван в работата с младежи, заетостта и приобщаването, за да опише младите хора, които понастоящем са извън тези пътеки.

НПО

Неправителствена организация — организация, която не е част от правителството и често работи в области като подкрепа за младежта,

общински услуги, образование, приобщаване, права или социална подкрепа.

OS

Операционна система — основният софтуер, който управлява дадено устройство, като например Android, iOS, Windows или macOS.

OTP

Еднократна парола — временен код, изпратен чрез SMS, имейл или приложение, за да потвърди, че наистина сте вие. Той никога не трябва да се споделя с друго лице.

PDF

Portable Document Format — файлов формат, използван за запазване на стабилността и четимостта на документите на различни устройства. PDF файловете често се използват при изпращане на формуляри, автобиографии, сертификати, сканирани документи или други официални файлове.

PIN

ПИН код — кратък секретен код, използван за отключване на телефон, SIM карта, банкова карта или акаунт. ПИН кодът трябва да се пази в тайна.

PNG

Portable Network Graphics — широко разпространен формат на графични файлове, често използван за екранни снимки, графики и изображения с ясен текст.

PPT / PPTX

PowerPoint Presentation / Microsoft PowerPoint Presentation — често използвани файлови формати за презентации със слайдове. PPTX е по-новата версия.

PSD

Photoshop Document — файлов формат, използван в Adobe Photoshop за редактиране на изображения и дизайнерска работа.

QR код

Quick Response code — квадратен код, който може да бъде сканиран с камерата на телефона, за да отворите бързо уебсайт, формуляр, файл, меню или дигитална услуга.

RAM

Random Access Memory (памет с произволен достъп) — временна работна памет, използвана от телефона или компютъра, докато се изпълняват приложения и задачи.

SIM

Subscriber Identity Module — малката карта в телефона, която го свързва с мобилната мрежа.

SMS

Short Message Service — стандартно текстово съобщение, изпратено до телефонен номер. SMS често се използва за кратка комуникация или кодове за верификация.

STEM

Наука, технологии, инженерство и математика — група от училищни и професионални области, често споменавани в контекста на образованието и възможностите за заетост.

SVG

Scalable Vector Graphics — формат на изображения, често използван за икони, лога, диаграми и графики, които трябва да останат с висока разделителна способност при промяна на размера.

TXT

Текстов файл — много прост файлов формат, който съдържа обикновен текст без специален дизайн или оформление.

URL

Uniform Resource Locator — пълният уеб адрес на страница в интернет. С прости думи, това е линкът към уебсайта, който виждате в лентата на браузъра.

USB

Universal Serial Bus — често срещан тип връзка, използвана за зареждане на устройства или прехвърляне на файлове между устройства, като телефони, компютри, флаш памети, клавиатури или принтери.

ПРОФ

Професионално образование и обучение — практическо образование и обучение, свързано с работни места, професии и работни умения.

VPN

Виртуална частна мрежа — инструмент, който създава по-защитена интернет връзка. Някои хора го използват за защита на личните си данни или за по-безопасно сърфиране в интернет при използване на обществени мрежи.

WAV

Waveform Audio File Format — формат на звуков файл, често използван за аудиозаписи с по-високо качество, но с по-голям размер на файла.

WEBP

Web Picture format — формат на изображения, често използван в уебсайтове, защото позволява да се запази по-малък размер на файловете, като в същото време изображенията остават ясни.

XLS / XLSX

Excel Spreadsheet / Microsoft Excel Spreadsheet — често използвани файлови формати за електронни таблици, таблици, бюджети и списъци. XLSX е по-новата версия.

ZIP

ZIP файл / архивирана папка — компресиран файл, който съдържа един или повече файлове в по-малък пакет. Често трябва да бъде отворен или извлечен преди употреба.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ПРАВИЛА ЗА ЗАПОМНЯНЕ ОТ МОДУЛИТЕ

Кратки напомняния, които да ви помагат да помните най-важното

Малките правила за запомняне правят по-големите задачи по-лесни.

Действай бавно. Повтаряй стъпките.
Бавното е сигурно, а сигурното е умно.

Спри – не натискай – провери.
Първо провери. После действай.

Прикачи – провери – изпрати.
Правилен файл. Точна информация. Правилен получател.

По един проблем наведнъж.
Фокусирай се напълно. Решавай ясно.

Спри – запази доказателство – защити се.
Помисли. Провери. Пази се.

Питай ясно – проверявай внимателно.
Ясен въпрос. По-добър отговор.

Спри – провери – подготви – изпрати – запази доказателство.
Пет стъпки. Без стрес.



Учи умно | Бъди в безопасност | Свързвай се | Създавай възможности | Оформи бъдещето си

УМЕНИЯ ДНЕС. ВЪЗМОЖНОСТИ УТРЕ. ВАШЕТО БЪДЕЩЕ, ВАШИЯТ ИЗБОР.

ДОПЪЛНИТЕЛНО НАПОМНЯНЕ ЗА БЕЗОПАСНОСТ: ТЕРМИНИ, КОИТО УЧАЩИТЕ СЕ НИКОГА НЕ ТРЯБВА ДА СПОДЕЛЯТ

Не споделяйте тези данни, освен ако няма ясна официална необходимост и надежден канал:

- пароли
- кодове за верификация
- банкови данни
- снимки за лична карта
- пълен адрес
- лична медицинска информация
- чувствителни лични документи

БЛАГОДАРИМ ВИ

ЗА ИЗПОЛЗВАНЕТО НА НАСТОЯЩИЯ НАРЪЧНИК!

ПРОДЪЛЖАВАЙ ДА УЧИШ.
ПРОДЪЛЖАВАЙ ДА РАСТЕШ.

Малките стъпки могат да доведат до истинска промяна.

Благодарим ви, че използвахте този наръчник.



Учи умно | Бъди в безопасност | Свързвай се | Създавай възможности | Оформи бъдещето си

ИМАТЕ СИЛАТА. НИЕ СМЕ ТУК, ЗА ДА ВИ ПОМОГНЕМ ДА Я ИЗПОЛЗВАТЕ.

Настоящият документ е изготвен от...

КОНСОРЦИУМ

ЛИДЕР

АСОЦИАЦИЯ ЗА ИНОВАЦИИ, ПРЕДПРИЕМАЧЕСТВО И ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ – INNETICA (Испания)

ПАРТНЬОРИ

ФОНДАЦИЯ „ИНТЕРАКТИВ БЪЛГАРИЯ“ (България)

ЕВРОПЕЙСКА ОБРАЗОВАТЕЛНА АСОЦИАЦИЯ „SINGLE MEMBER P.C.“ (Гърция)

СОЦИАЛНА КООПЕРАТИВНА КОМПАНИЯ „ОРИЗЗОНТИ“ (Италия)

АСОЦИАЦИЯ „ПРО ДЕМОКРАТИЯ“ КЛУБ БУЗАУ (Румъния)