

الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي / الرخصة الدولية  
لقيادة الحاسب الآلي - أساسيات الإنترنت

منهج إصدار ١

## الغرض

يهدف هذا المستند إلى تقديم التفاصيل حول منهج ECDL / ICDL أساسيات الإنترنت. يصف المنهج، من خلال مخرجات التعلم، المعرفة والمهارات التي يجب أن يمتلكها المرشح للحصول على شهادة ECDL/ICDL أساسيات الإنترنت. كذلك يقوم المنهج بتقديم أساساً للاختبار النظري والعملي في هذه الوحدة.

## حقوق النشر مؤسسة ECDL © ٢٠١٢

جميع الحقوق محفوظة. لا يجوز إعادة نشر أي جزء من هذا المستند بأي شكل كان، إلا بالحصول على موافقة من مؤسسة ECDL. يجب توجيه الاستفسارات حول الحصول على الموافقة لإعادة نشر المواد إلى مؤسسة ECDL.

## إخلاء المسؤولية

بالرغم من أخذ كل عناية من قبل مؤسسة ECDL في إعداد هذا المنشور، لا يتم إعطاء أي ضمان من مؤسسة ECDL، بصفتها الناشر، حول اكتمال المعلومات الواردة فيه، ولن تتحمل مؤسسة ECDL أية مسؤولية عن أية أخطاء، سهو، عدم دقة، خسارة أو ضرر من أي نوع تنشأ بموجب هذه المعلومات أو أية تعليمات واردة في هذا المنشور. يجوز إجراء تغييرات من قبل مؤسسة ECDL حسب تقديرها الخاص وفي أي وقت ودون إشعار مسبق.

## الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي / الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي - أساسيات الإنترنت

يقدم هذا المقرر المفاهيم والمهارات الأساسية المتعلقة باستخدام شبكة الإنترنت، التصفح، تحديد واسترجاع المعلومات، الاتصال عبر الإنترنت، والبريد الإلكتروني.

### أهداف المقرر

- سيتمكن المرشحون الناجحون من إظهار المهارات الآتية:
- معرفة المفاهيم الأساسية المتعلقة بتصفح الويب والسلامة على الإنترنت.
  - استخدام متصفحات الإنترنت وإدارة إعدادات المتصفح، الإشارات المرجعية، مخرجات الويب.
  - تحديد واسترجاع المعلومات بشكل فعال والتقييم الحرج للمعلومات على الإنترنت.
  - معرفة المفاهيم الأساسية المتعلقة بحقوق النشر وحماية البيانات.
  - معرفة المفاهيم المتعلقة بالمجتمعات الإلكترونية (الإفتراسية)، الاتصال عبر الإنترنت، والبريد الإلكتروني.
  - إرسال واستلام البريد الإلكتروني وإدارة إعدادات البريد الإلكتروني.
  - التنظيم والبحث عن البريد الإلكتروني واستخدام التقييمات.

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
فهم مصطلحات: الإنترنت، شبكة الويب العالمية (WWW) موقع المعلومات، الارتباط التشعبي.	١-١-١	١-١ المفاهيم الأساسية	١. مفاهيم تصفح الإنترنت
فهم بنية عنوان الويب. تعريف الأنواع الشائعة للمجالات، مثل: الجغرافي، المؤسسات (.gov, .com, edu, .org).	٢-١-١		
تعريف مصطلح متصفح الويب. التعرف على متصفحات الويب الشائعة.	٣-١-١		
الأنشطة المتنوعة عبر الإنترنت، مثل: البحث عن المعلومات، التسوق، التعليم، النشر، الخدمات المصرفية، الخدمات الحكومية، الترفيه، التواصل.	٤-١-١		
التعرف على وسائل حماية نفسك عندما تكون متصلاً بالإنترنت، مثل: الشراء من مواقع الويب الآمنة الحسنة السمعة، تجنب الإفشاء الغير ضروري للمعلومات الشخصية والمالية، تسجيل الخروج من مواقع الويب.	١-٢-١	٢-١ الأمن والسلامة	
تعريف مصطلح التفشير.	٢-٢-١		
التعرف على مواقع الويب الآمنة: https، رمز القفل.	٣-٢-١		
تعريف مصطلح الشهادة الرقمية.	٤-٢-١		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
التعرف على خيارات التحكم عند استخدام الإنترنت، مثل: الإشراف، قيود استعراض الويب، قيود التنزيل.	٥-٢-١		
فتح وإغلاق تطبيق متصفح الويب.	١-١-٢	١-٢ استخدام متصفح الويب	٢. تصفح الويب
كتابة عنوان في شريط العناوين وزيارة العنوان.	٢-١-٢		
تحديث صفحة ويب أو إيقاف تنزيلها.	٣-١-٢		
تنشيط ارتباط تشعبي.	٤-١-٢		
فتح صفحة ويب في علامة تبويب جديدة أو نافذة جديدة.	٥-١-٢		
فتح وإغلاق النوافذ وعلامات التبويب. التبديل بين النوافذ وعلامات التبويب.	٦-١-٢		
التنقل إلى الخلف وإلى الأمام بين صفحات الويب. الصفحة الرئيسية.	٧-١-٢		
إظهار العناوين التي زرتها سابقا عن طريق المحفوظات.	٨-١-٢		
إكمال، إرسال، إعادة تعيين نموذج ويب.	٩-١-٢		
استخدام أداة ويب لترجمة صفحات الويب والنصوص.	١٠-١-٢		
ضبط الصفحة الرئيسية لمتصفح الويب.	١-٢-٢	٢-٢ الأدوات والإعدادات	
التعرف على مفهوم العناصر المبنثقة، وكيفية السماح بهذه العناصر أو منعها.	٢-٢-٢		
التعرف على مفهوم ملفات تعريف الارتباط (cookies) وكيفية السماح بها أو منعها.	٣-٢-٢		
استخدام وظائف التعليمات المتوفرة.	٤-٢-٢		
عرض أشرطة الأدوات المدمجة وإخفائها. استعادة الشريط وتصغيره.	٥-٢-٢		
حذف المحفوظات وملفات الإنترنت المؤقتة، وبيانات النماذج المحفوظة.	٦-٢-٢		
إضافة إشارة مرجعية: صفحة مفضلة أو حذفها.	١-٣-٢	٣-٢ الإشارات المرجعية	



موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
إظهار الإشارات المرجعية: الصفحات المفضلة.	٢-٣-٢		
إنشاء مجلد الإشارات المرجعية/الصفحات المفضلة وحذفه. إضافة صفحات ويب إلى مجلد الإشارات المرجعية/الصفحات المفضلة.	٣-٣-٢		
تنزيل الملفات وحفظها.	١-٤-٢	٤-٢ مخرجات الويب	
نسخ نص وصورة وعنوان إلى موقع آخر، مثل: مستند، رسالة بريد إلكتروني.	٢-٤-٢		
معاينة صفحة ويب وطباعتها، والاختيار من صفحة ويب باستخدام خيارات الطباعة المتاحة.	٣-٤-٢		
تعريف مصطلح محرك البحث والتعرف على بعض محركات البحث الشائعة.	١-١-٣	١-٣ البحث	٣- المعلومات على الإنترنت
البحث باستخدام كلمة أساسية أو جملة.	٢-١-٣		
تحسين البحث باستخدام مزايا البحث المتقدم، مثل: جملة دقيقة، التاريخ، اللغة، نوع الوسائط.	٣-١-٣		
البحث في موسوعة أو قاموس على الويب.	٤-١-٣		
فهم أهمية التقييم الحرج للمعلومات عبر الإنترنت، وفهم الغرض من المواقع المختلفة، مثل: المعلومات، الترفيه، الرأي، المبيعات.	١-٢-٣	٢-٣ التقييم الحرج	
تحديد العوامل التي تحدد مصداقية موقع الويب، مثل: المؤلف، المراجع، تحديث المحتوى.	٢-٢-٣		
التعرف على ملاءمة المعلومات على الإنترنت لجمهور معين.	٣-٢-٣		
تعريف مصطلح حقوق النشر والملكية الفكرية والضرورة إلى ذكر المصدر والحصول على إذن وفقاً لما يقتضيه الأمر.	١-٣-٣	٣-٣ حقوق النشر وحماية البيانات	
فهم الحقوق والالتزامات الرئيسية لحماية البيانات في بلدك.	٢-٣-٣		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
التعرف على مفهوم المجتمع الافتراضي (الإلكتروني)، مع التوضيح بالأمثلة، مثل: مواقع التواصل الاجتماعي، منتديات الإنترنت، المؤتمرات عبر الويب، الدردشة، ألعاب الكمبيوتر عبر الإنترنت.	١-١-٤	١-٤ المجتمعات الافتراضية	٤. مفاهيم الاتصالات
ذكر الوسائل التي تسمح للمستخدمين بنشر ومشاركة المحتوى عبر الإنترنت، مثل: المدونات، المدونات المصغرة، اليودكاست، الصور، مقاطع الأصوات والفيديو.	٢-١-٤		
التعرف على وسائل الحماية عند استخدام المجتمعات الافتراضية، مثل: تطبيق إعدادات الخصوصية الملائمة، تقييد المعلومات الشخصية المتوفرة، استخدام المراسلة الخصوصية عند اللزوم، تعطيل معلومات الموقع، حظر/التبليغ عن المستخدمين المجهولين.	٣-١-٤		
تعريف مصطلح "المراسلة الفورية" (IM).	١-٢-٤	٢-٤ وسائل الاتصال	
تعريف مصطلح "خدمة الرسائل القصيرة" (SMS) ومصطلح خدمة رسائل الوسائط المتعددة (MMS).	٢-٢-٤		
تعريف مصطلح "صوت عبر بروتوكول الإنترنت" (VoIP).	٣-٢-٤		
فهم الممارسات الجيدة عند التواصل الإلكتروني، مثل: الدقة والإيجاز، استخدام عناوين واضحة للمواضيع، التجنب عن كشف التفاصيل الشخصية بشكل غير ملائم، إجراء التدقيق الإملائي للرسائل، تجنب تبادل محتوى غير ملائم، التدقيق الإملائي للمحتوى.	٤-٢-٤		
تعريف مصطلح البريد الإلكتروني وذكر استخداماته الرئيسية.	١-٣-٤	٣-٤ مفاهيم البريد الإلكتروني	
تعريف بنية عنوان البريد الإلكتروني.	٢-٣-٤		
ذكر المشاكل المحتملة عند إرسال الملفات المرفقة، مثل: القيود على حجم وأنواع الملفات.	٣-٣-٤		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
التعرف على الفرق بين الحقول "إلى" (To) و"نسخة" (Cc) و"نسخة مخفية" (Bcc) ومعرفة خصائصها.	٤-٣-٤		
الحذر من احتمال تلقي رسائل بريد إلكتروني احتيالية أو غير مرغوب فيها. الحذر من احتمال أن تتسبب رسالة بريد إلكتروني بإصابة الكمبيوتر.	٥-٣-٤		
تعريف مصطلح التصيد (Phishing).	٦-٣-٤		
الدخول إلى حساب البريد الإلكتروني.	١-١-٥	١-٥ إرسال البريد الإلكتروني	٥. البريد الإلكتروني
ذكر الهدف الرئيسي لمجلدات البريد الإلكتروني القياسية: علبة الوارد، علبة الصادر، العناصر المرسله، العناصر المحذوفة، المسودات، الرسائل الغير مرغوب فيها (الدعائية/المتطفلة).	٢-١-٥		
إنشاء رسالة بريد إلكتروني.	٣-١-٥		
إدخال عنوان بريد إلكتروني أو قائمة عناوين في حقول "إلى" (To) و"نسخة" (Cc) و"نسخة مخفية" (Bcc).	٤-١-٥		
إدخال عنوان مناسب في حقل الموضوع، وإدخال أو لصق نص في نافذة رسالة البريد الإلكتروني.	٥-١-٥		
إدراج ملف مرفق أو إزالته.	٦-١-٥		
إرسال بريد بأولوية أو بدون.	٧-١-٥		
فتح وإغلاق رسالة بريد إلكتروني.	١-٢-٥	٢-٥ تلقي رسائل البريد الإلكتروني	
استخدام وظيفة الرد والرد للكل ومتى يجب استخدامها.	٢-٢-٥		
إعادة توجيه رسالة بريد إلكتروني.	٣-٢-٥		
فتح وحفظ ملف مرفق.	٤-٢-٥		
معاينة وطباعة رسالة باستخدام خيارات الطباعة المتوفرة.	٥-٢-٥		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
استخدام وظائف التعليمات المتاحة.	١-٣-٥	٣-٥ الأدوات والإعدادات	
إظهار أشرطة الأدوات المدمجة وإخفائها، وتصغير الشريط واستعادته.	٢-٣-٥		
إنشاء توقيع نص بريد إلكتروني وإدراجه.	٣-٣-٥		
تشغيل وإيقاف الردود التلقائية أثناء التواجد خارج المكتب.	٤-٣-٥		
التعرف على حالة رسالة البريد الإلكتروني كمقروءة أو غير مقروءة، وضع علامة مقروءة أو غير مقروءة، وضع إشارة متابعة وإزالتها.	٥-٣-٥		
إنشاء، حذف، أو تحديث جهة اتصال، قائمة توزيع، وقائمة اتصال.	٦-٣-٥		
إضافة أو إزالة عناوين رسائل علبة الوارد.	١-٤-٥	٤-٥ تنظيم رسائل البريد الإلكتروني .	
البحث عن رسالة البريد الإلكتروني حسب المرسل، الموضوع، والمحتوى.	٢-٤-٥		
فرز رسائل البريد الإلكتروني حسب الموضوع، التاريخ، الحجم.	٣-٤-٥		
إنشاء وحذف مجلد بريد إلكتروني، ونقل رسائل البريد إلى مجلدات.	٤-٤-٥		
حذف واستعادة رسالة بريد إلكتروني.	٥-٤-٥		
إفراغ مجلد العناصر المحذوفة.	٦-٤-٥		
نقل رسالة أو إزالتها من مجلد بريد إلكتروني غير هام.	٧-٤-٥		
تحديد، إلغاء، وتعديل اجتماع في تقويم.	١-٥-٥	٥-٥ استخدام التقويمات	
إضافة مدعوين وموارد إلى اجتماع في تقويم، حذف مدعوين وموارد من اجتماع في تقويم.	٢-٥-٥		
قبول ورفض دعوة.	٣-٥-٥		