



ECDL / ICDL darbo internete pradmenys

Programa, versija 1.0

Tikslas

Šis dokumentas išsamiai aprašo *ECDL / ICDL darbo internete pradmenų* programą. Programoje nurodomi laukiami mokymo(si) rezultatai, aprašomos žinios ir įgūdžiai, kuriuos turi įgyti studijuojantys šį modulį. Ši programa yra pagrindas įgytoms teorinėms žinioms ir praktiniams įgūdžiams patikrinti.

Copyright © 2012 ECDL Foundation

Visos teisės saugomos. Jokia šios publikacijos dalis negali būti atgaminama bet kokia forma, išskyrus atvejį, kai gautas ECDL fondo leidimas. Dėl tokio leidimo reikia kreiptis į leidėją.

Įspėjimas

Nors ECDL fondas, rengdamas šią publikaciją, yra ėmęsis visų priemonių, jis, kaip leidėjas, neteikia jokių garantijų dėl joje esančios informacijos išsamumo. ECDL fondas taip pat neatsako už bet kokias klaidas, praleidimus, netikslumus, praradimus ar žalą, atsiradusią naudojant šią informaciją ar bet kuriuos nurodymus, esančius šioje publikacijoje. ECDL fondas gali savo nuožiūra ir bet kuriuo metu be įspėjimo, pakeisti šį dokumentą.

ECDL fondas (ECDL Foundation) yra *The European Computer Driving Licence Foundation Limited* ir *ECDL Foundation (International) Limited* registruotasis įmonės pavadinimas. *European Computer Driving Licence* (Europos kompiuterio vartotojo pažymėjimas), *ECDL*, *International Computer Driving Licence* (Tarpautinis kompiuterio vartotojo pažymėjimas), *ICDL* ir atitinkami logotipai yra *ECDL fondo* registruotieji prekės ženklai. Visos teisės saugomos.

ECDL / ICDL darbo internete pradmenys

Šiame modulyje aprašytos pagrindinės sąvokos ir įgūdžiai, susiję su tiesioginiu bendravimu ir naršymu internete, efektyvia informacijos paieška, bei elektroniniu paštu.

Modulio tikslai

Sėkmingai pasirengęs kandidatas gebės:

- suprasti naršymo ir saugumo internete sąvokas,
- naudotis interneto naršykle, keisti naršyklės nuostatas, tvarkyti adresyną bei išvedinius,
- efektyviai atlikti informacijos paiešką bei kritiškai įvertinti saityno (žiniatinklio) turinį,
- suprasti pagrindinius autorinių teisių bei duomenų apsaugos aspektus,
- suprasti internetinės bendruomenės, komunikacijos bei elektroninio pašto sąvokas,
- siųsti, gauti elektroninius laiškus, keisti elektroninio pašto nuostatas,
- tvarkyti elektroninius laiškus, atlikti paiešką, naudotis kalendoriumi.

Kategorija	Žinių sritis	Nr.	Žinios
1 Saityno naršymo sąvokos	1.1 Pagrindinės sąvokos	1.1.1	Suprasti sąvokas: internetas, saitynas (žiniatinklis, angl. <i>Web, World Wide Web, www</i>), universalusis adresas (angl. <i>URL</i>), saitas.
		1.1.2	Suprasti, kaip sudarytas tinklalapio adresas. Atpažinti pagrindinius interneto sričių (domenų) vardus, pavyzdžiui, geografinius, organizacijų (.org, .edu, .com, .gov).
		1.1.3	Suprasti, kas yra saityno naršyklė ir žinoti labiausiai palitusias naršyklės.
		1.1.4	Skirti įvairias veiklas internete: informacijos paiešką, apsipirkimą, mokymąsi, publikavimą, naudojimąsi bankų ir vyriausybės e. paslaugomis.
	1.2. Saugumas ir apsauga	1.2.1	Žinoti būdus kaip apsaugoti internete: pirkti iš saugių, patikimų svetainių, vengti atskleisti neprivalomą pateikti asmeninę ir finansinę informaciją, baigus darbą atsijungti (ang. <i>log off</i>) nuo svetainių.
		1.2.2	Apibrėžti šifravimo sąvoką.
		1.2.3	Žinoti, kaip atpažinti saugią svetainę: pagal protokolą (<i>https</i>), spynos ženklelį (svetainės piktogramą) adreso eilutėje.
		1.2.4	Apibrėžti skaitmeninio sertifikato sąvoką
		1.2.5	Žinoti, kaip galima kontroliuoti naudojimąsi internetu: naudotojo veiksmų priežiūra, naršymo ribojimai, atsisiuntimo ribojimai.
		1.2.6	Žinoti, kaip apsaugoti kompiuterį nuo virusų ir kitų pavojingų programų.
2 Saityno naršymas	2.1 Naudojimasis naršykle	2.1.1	Paleisti naršyklę, ją uždaryti.
		2.1.2	Adreso juostoje įrašyti universalųjį adresą (<i>URL</i>) ir pereiti nurodytu adresu.
		2.1.3	Atnaujinti tinklalapio turinį, nutraukti nurodyto tinklalapio atsiuntimą.
		2.1.4	Aktyvinti saitą.
		2.1.5	Atverti nurodytą tinklalapį kitoje kortelėje (angl. <i>tab</i>), kitame lange.
		2.1.6	Atverti, uždaryti korteles (angl. <i>tab</i>), langus. Pereiti iš vienos kortelės ar lango į kitą kortelę ar langą.

Kategorija	Žinių sritis	Nr.	Žinios
		2.1.7	Naršyti po tinklalapius komandomis pirmyn, atgal, į pradinį puslapį.
		2.1.8	Parodyti anksčiau lankyto tinklalapių universaliuosius adresus (<i>URL</i>) naudojantis naršymo žurnalu (istorija, retrospektyva).
		2.1.9	Užpildyti ir pateikti internetinę formą, išvalyti užpildytą formą.
		2.1.10	Pasinaudoti interneto priemonėmis tekstui, tinkalapiui išversti.
	<i>2.2 Įrankiai (priemonės) ir nuostatos</i>	2.2.1	Nustatyti naršyklės pradžios tinklalapį.
		2.2.2.	Suprasti iškylančiojo lango (angl. <i>pop-up</i>) sąvoką. Leisti arba blokuoti iškylančiuosius langus.
		2.2.3.	Suprasti slapuko (angl. <i>cookie</i>) sąvoką. Leisti arba blokuoti slapukus.
		2.2.4	Naudotis elektroninio žinyno funkcijomis.
		2.2.5.	Rodyti ar slėpti įrankių (priemonių) juostas. Atnaujinti, minimizuoti juostelę (angl. <i>ribbon</i>).
		2.2.6.	Išvalyti naršymo žurnalą (istoriją, retrospektyvą), laikinuosius interneto failus, įsimintus formų duomenis.
	<i>2.3 Adresyno įrašai (žymelės)</i>	2.3.1	Įrašyti tinklalapio adresą į adresyną (parankinius adresus). Jį pašalinti.
		2.3.2	Atverti adresyną (parankinius adresus).
		2.3.3	Sukurti adresyno (parankinių adresų) aplanką. Jį pašalinti. Įtraukti tinklalapio adresą į adresyno (parankinių adresų) aplanką.
	<i>2.4. Saityno informacijos išvediniai</i>	2.4.1	Įrašyti parsisiunčiamus iš interneto failus į nurodytą vietą (laikmeną).
		2.4.2	Kopijuoti tekstą, paveikslus, universalųjį adresą (<i>URL</i>) į kitą dokumentą, elektroninį laišką.
		2.4.3	Peržiūrėti tinklalapį, spausdinti tinklalapį ar jo fragmentą naudojantis galimomis spausdinimo nuostatomis.
3. Internetinė informacija	<i>3.1 Paieška</i>	3.1.1	Žinoti, kas yra saityno paieškos sistema; išvardinti žinomiausias saityno paieškos sistemas.
		3.1.2	Atlikti paiešką, naudojant raktažodžius, frazes.

Kategorija	Žinių sritis	Nr.	Žinios
		3.1.3	Atlikti išsamią paiešką: ieškoti tikslios frazės, išskirti nurodytus raktažodžius, atsižvelgti į nurodytą datą, kalbą, failų formatą.
		3.1.4	Atlikti paiešką interneto enciklopedijose, žodynuose.
	3.2 <i>Kritinis įvertinimas</i>	3.2.1	Suprasti internetinės informacijos kritinio įvertinimo svarbą. Suvokti interneto svetainių paskirties įvairovę: informacinės, pramoginės, nuomonių, išpardavimų.
		3.2.2	Išskirti veiksnius, pagal kuriuos galima nustatyti svetainės turinio patikimumą: autoriai, nuorodos, atnaujinamas turinys.
		3.2.3	Atpažinti, kuriai tikslinei auditorijai skirta internetinė informacija.
	3.3 <i>Autorių teisės, duomenų apsauga</i>	3.3.1	Suprasti autorių teisių, intelektinės nuosavybės sąvokas. Suprasti kuriais atvejais būtina nurodyti šaltinius ir (arba) gauti leidimą publikuoti.
		3.3.2	Žinoti savo šalies duomenų apsaugos teisės aktus.
4 Komunikavimo samprata	4.1 <i>Internetinės bendruomenės</i>	4.1.1	Suprasti virtualiosios bendruomenės sąvoką. Žinoti, kas yra socialiniai tinklai, interneto forumai, pokalbių svetainės, internetiniai tikralaikiai kompiuteriniai žaidimai.
		4.1.2	Žinoti būdus, kaip naudotojas gali publikuoti ir bendrinti (dalintis) informaciją internete: tinklaraščiai (angl. <i>blog</i>), mikrotinklaraščiai (angl. <i>microblog</i>), failų sklaida (angl. <i>podcast</i>), nuotraukos, garso ir filmuoto vaizdo klipai (angl. <i>clip</i>).
		4.1.3	Žinoti būdus, kaip apsisaugoti virtualių bendruomenių nariams: tinkamai susitvarkyti privatumo nuostatas, daryti asmeninę informaciją viešai neprieinamą, jei reikia, rašyti asmenines žinutes, drausti rodyti informaciją apie buvimo vietą, pranešti apie nežinomus naudotojus (ar juos blokuoti).
	4.2 <i>Komunikavimo priemonės</i>	4.2.1	Suprasti tikralaikio internetinio pokalbio (angl. <i>instant messaging</i>) sąvoką.
		4.2.2	Suprasti trumposios žinutės (angl. <i>SMS</i>), vaizdo ir garso žinutės (angl. <i>MMS</i>) sąvokas.

Kategorija	Žinių sritis	Nr.	Žinios
		4.2.3	Suprasti interneto telefonijos (angl. VoIP, <i>Voice over Internet Protocol</i>) sąvoką.
		4.2.4	Žinoti, kokių gerosios praktikos taisyklių turėtų laikytis bendraujantieji internetu: tiksliai ir glaustai reikšti mintis, aiškiai formuluoti temas, neatskleisti asmens duomenų, neplatinti netinkamos informacijos, patikrinti teksto rašybą.
	<i>4.3 Elektroninio pašto samprata</i>	4.3.1	Suprasti, kas yra elektroninis paštas, žinoti jo pagrindines panaudojimo galimybes.
		4.3.2	Suprasti elektroninio pašto adreso sandarą.
		4.3.3	Žinoti galimas problemas siunčiant el. paštu priedus: failų dydžio ribojimas, failų tipų ribojimas.
		4.3.4	Suprasti laukų „Kam:“ (angl. <i>To</i>), „Kopija:“ (angl. <i>Copy – Cc</i>), „Nematomoji kopija:“ (angl. <i>Blind copy – Bcc</i>) skirtumus ir žinoti jų paskirtį.
		4.3.5	Žinoti apie galimus gauti apgaulingus ir nepageidautinus laiškus. Žinoti apie pavojų užkrėsti kompiuterį virusais atvėrus elektroniniu paštu gautus priedus ar nuorodas.
		4.3.6	Apibrėžti sąvoką internetinis sukčiavimas (angl. <i>phishing</i>).
5 Naudojimas elektroniniu paštu	<i>5.1 Laiškų išsiuntimas</i>	5.1.1	Prisijungti prie elektroninio pašto paskyros.
		5.1.2	Žinoti pagrindinių el. pašto aplankų paskirtį: „Gauti“ (angl. <i>Inbox</i>), „Išsiunčiami“ (angl. <i>Outbox</i>), „Išsiųsti“ (angl. <i>Sent</i>), „Pašalinti“ (angl. <i>Deleted/Trash Items</i>), „Juodraščiai“ (angl. <i>Draft</i>), „Nepageidautini laišakai“ (angl. <i>Spam/Junk</i>).
		5.1.3	Sukurti elektroninį laišką.
		5.1.4	„Kam:“ (angl. <i>To</i>), „Kopija:“ (angl. <i>Copy – Cc</i>), „Nematomoji kopija“ (angl. <i>Blind copy – Bcc</i>) lauke įrašyti vieno ar kelių gavėjų adresus, gavėjų sąrašą.
		5.1.5	Temos laukelyje įrašyti tinkamą laiško antraštę, į laišką įrašyti ar įterpti (įklijuoti) tekstą.
		5.1.6	Prie laiško pridėti priedą (failą), jį pašalinti.

Kategorija	Žinių sritis	Nr.	Žinios
		5.1.7	Išsiųsti laišką, nurodžius arba nenurodžius laiško prioriteto.
	5.2 <i>Gauti laiškai</i>	5.2.1	Atidaryti ir užverti laišką.
		5.2.2	Panaudoti atsakymo į laišką funkciją „atsakyti“ ir „atsakyti visiems“.. Žinoti, kada ir kuri iš tų funkcijų turėtų būti naudojama.
		5.2.3	Persiųsti laišką.
		5.2.4	Atverti ir (arba) įrašyti į laikmeną prie laiško pridėtą priedą.
		5.2.5	Peržiūrėti laišką prieš spausdinimą, išspausdinti jį naudojantis turimomis galimybėmis.
	5.3 <i>Įrankiai (priemonės) ir nuostatos</i>	5.3.1	Naudotis elektroninio žinyno funkcijomis.
		5.3.2	Rodyti ar slėpti įrankių (priemonių) juostas. Atnaujinti, minimizuoti juostelę (angl. <i>ribbon</i>).
		5.3.3	Sukurti el. laiško parašą ir jį įterpti į el. laišką.
		5.3.4	Įjungti arba išjungti el. pašto automatinį atsakiklį (angl. <i>out-of office</i>).
		5.3.5	Skirti, kurie laiškai skaityti, o kurie ar dar neskaityti. Pažymėti laišką kaip skaitytą ar dar neskaitytą. Pažymėti laišką vėliavėle (angl. <i>flag</i>). Panaikinti vėliavėlės žymą.
		5.3.6	Sukurti, pakeisti, panaikinti adresatą, gavėjų sąrašą.
	5.4 <i>Laiškų tvarkymas</i>	5.4.1	Keisti (pridėti ar pašalinti) gautų laiškų sąrašo antraštės elementus: siuntėjas, tema, gavimo data.
		5.4.2	Surasti reikiamą elektroninį laišką pagal temą, siuntėją, turinį.
		5.4.3	Rikiuoti elektroninius laiškus pagal siuntėją, temą, datą, dydį.
		5.4.4	Sukurti naują aplanką laiškam, jį pašalinti. Perkelti laiškus į kitą aplanką.
		5.4.5	Pašalinti el. laišką. Atstatyti pašalintą laišką.
		5.4.6	Išvalyti pašalintų el. laiškų aplanką (šiukšlinę).

Kategorija	Žinių sritis	Nr.	Žinios
		5.4.7	Perkelti laišką į nepageidaujamų laiškų (brukalo, angl. <i>junk</i>) aplanką, pašalinti laišką iš nepageidaujamų laiškų aplanko.
	5.5 <i>Naudojimasis kalendoriais</i>	5.5.1	Sukurti, atšaukti, atnaujinti susitikimą kalendoriuje ar laiko planuoklyje.
		5.5.2	Pakviesti dalyvius į susitikimą (naudojantis kalendoriumi), numatyti reikalingus išteklius. Pašalinti dalyvius, iš susitikimo kalendoriuje, atsisakyti numatytų išteklių.
		5.5.3	Priimti, atmesti kvietimą.