

# e-Citizen Syllabus Version 1.0

## e-Citizen programa, versija 1.0



### Copyright © 2006 The ECDL Foundation Ltd.

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

#### **The European Computer Driving Licence Foundation Ltd.**

Third Floor, Portview House  
Thorncastle Street  
Dublin 4  
Ireland  
Tel: +353 1 630 6000  
Fax: +353 1 630 6001

E-mail: [info@ecdcl.com](mailto:info@ecdcl.com)  
URL: [www.ecdl.com](http://www.ecdl.com)

#### **Viešoji įstaiga „Informacinių technologijų institutas“**

S. Daukanto g. 25  
Kaunas  
LT-44249  
Lietuva  
Tel: +370 37 750101  
Fax: +370 37 407340

E. paštas: [et@ecdcl.lt](mailto:et@ecdcl.lt)  
[www.ecdl.lt](http://www.ecdl.lt)

Oficiali e-Citizen (1.0) programos versija publikuojama ECDL fondo svetainėje, jos adresas: [www.ecdl.com](http://www.ecdl.com)

### **Įspėjimas**

Nors ECDL fondas yra ėmėsis visų priemonių, rengdamas šią publikaciją, ECDL fondas kaip leidėjas neduoda jokių garantijų dėl joje esančios informacijos pilnumo. ECDL fondas taip pat neatsako už bet kokias klaidas, praleidimus, netikslumus, praradimus ar pakenkimus, atsiradusius naudojant šią informaciją ar bet kokius šioje publikacijoje esančius nurodymus.

## 1 dalis. Pagrindiniai įgūdžiai

Toliau pateikta 1 dalies **Pagrindiniai įgūdžiai** programa, pagal kurią ruošiamas teorinis ir praktinis šio modulio testas.

### 1 dalies tikslai

**1 dalis. Pagrindiniai įgūdžiai.** Reikalaujama, kad kandidatas parodytų žinias ir sugebėjimus naudotis kompiuteriu ir internetu.

Kandidatas turi:

- Žinoti apie kompiuterio techninę ir programinę įrangą.
- Sugebėti tvarkyti failus ir aplankus.
- Mokėti dirbti su piktogramomis ir langais darbalaukyje (kompiuterio programų langais).
- Mokėti sukurti paprastus dokumentus, naršyti internete ir naudoti el. paštą.

Kategorija	Nr.	Žinios
1.1. Kompiuteris	1.1.1.	Žinoti pagrindinius kompiuterio įtaisus.
	1.1.2.	Įjungti kompiuterį.
	1.1.3.	Atpažinti darbalaukio piktogramas ir meniu.
	1.1.4.	Tvarkyti darbalaukio langus.
	1.1.5.	Naudoti pelę ir klaviatūrą veiksams atlikti.
	1.1.6.	Teisingai išjungti kompiuterį.
	1.1.7.	Pasinaudoti elektroniniu žinyne (angl. <i>Help</i> ).
1.2 Failai ir aplankai	1.2.1.	Peržiūrėti failus (bylas, rinkmenas) ir aplankus (katalogus).
	1.2.2.	Atpažinti skirtingus failų tipus.
	1.2.3.	Kopijuoti, perkelti failus ir aplankus.
	1.2.4.	Šalinti failus ir aplankus.
1.3 Taikomosios programos	1.3.1.	Sukurti naują dokumentą.
	1.3.2.	Atverti esamą dokumentą.
	1.3.3.	Įvesti (surinkti) tekstą ir atlikti taisymus.
	1.3.4.	Įrašyti failus skirtingais formatais: <i>doc, txt, rtf, html</i> .
	1.3.5.	Spausdinti.
	1.3.6.	Užverti taikomąją programą.

Kategorija	Nr.	Žinios
1.4 Interneto pagrindai	1.4.1.	Suprasti, kas yra internetas.
	1.4.2.	Skirti internetą nuo žiniatinklio (angl. <i>World Wide Web, WWW</i> ).
	1.4.3.	Žinoti, kas reikalinga, norint naudotis internetu: asmeninis kompiuteris, modemas, ryšio linija, interneto paslaugų tiekėjas, elektroninis paštas, naršyklė.
	1.4.4.	Suprasti, kas yra URL adresas ir kokia žiniatinklio adresų sandara.
	1.4.5.	Naršyklėje įvesti URL adresą ir atverti tinklalapį.
	1.4.6.	Naudoti naršyklę, URL adresus, hipersaitus, saitvietes, judėti tarp tinklalapių.
1.5 Elektroninio pašto pagrindai	1.5.1.	Suprasti, kas yra elektroninis paštas.
	1.5.2.	Suprasti elektroninio pašto adreso sandarą.
	1.5.3.	Suprasti terminus: interneto paslaugų tiekėjas (angl. <i>ISP</i> ), elektroninio pašto paskyra (angl. <i>e-mail account</i> ), elektroninis šlamštas (angl. <i>junk email</i> ), virusai.
	1.5.4.	Sukurti naują elektroninį laišką.
	1.5.5.	Atverti elektroninį laišką.
	1.5.6.	Išsiųsti elektroninį laišką.
	1.5.7.	Prie laiško pridėti priedą.
	1.5.8.	Atsakyti į laišką, persiųsti laišką.
	1.5.9.	Papildyti adresų knygelę.

## 2 dalis. Informacijos paieška

Toliau pateikta 2 dalies **Informacijos paieška** programa, pagal kurią ruošiamas teorinis ir praktinis šio modulio testas.

### 2 dalies tikslai

#### 2 dalis. Informacijos paieška.

Kandidatas turi:

- Žinoti ir mokėti naudotis tiesiogiai internete pasiekama informacija ir paslaugomis iš įvairių sričių (skaitant: naujienas, valdžios paslaugas, vartotojus, keliones, švietimą ir mokymą, darbo paiešką, sveikatą, bendraminčių grupes ir verslą).
- Mokėti ieškoti informacijos įvairių tipų interneto šaltiniuose naršant ir naudojant raktažodžius paieškai atlikti, ir mokėti išsaugoti surastą informaciją tinkamu formatu.
- Suprasti, kad yra tam tikros problemos ir rizika, susijusios su interneto naudojimu, tokios kaip informacijos patikimumas, saugi duomenų prieiga, virusai, nepageidaujami laiškai, asmeninių duomenų saugumas, tėvų naudojamos kontrolės priemonės, ir mokėti imtis atsargumo priemonių.

Kategorija	Nr.	Žinios
2.1 Ieškojimas	2.1.1.	Suprasti, kas yra paieškos sistema.
	2.1.2.	Surasti informaciją paieškai panaudojus reikšminį žodį (angl. <i>keyword</i> ).
	2.1.3.	Pasinaudoti paieškos atrankos kriterijais.
	2.1.4.	Surasti informaciją tinklalapyje naudojantis hipersaitais, saitvietėmis ar kitomis naršymo priemonėmis.
	2.1.5.	Informacijos paieškai apjungti naršymo ir paieškos sistemų galimybes.
	2.1.6.	Kopijuoti ir įdėti tekstą, URL adresą iš tinklalapio.
	2.1.7.	Įsirašyti paveikslą iš tinklalapio.
	2.1.8.	Įsirašyti tinklalapį.
	2.1.9.	Spausdinti tinklalapį.
	2.1.10.	Įdėti tinklalapį į adresyno aplanką.
2.2 Saugos priemonės	2.2.1.	Suprasti nepageidaujama el. laiškų problemą ir riziką bei mokėti apsisaugoti nuo jų.
	2.2.2.	Suprasti virusų keliamas problemas ir riziką bei mokėti apsisaugoti nuo jų.
	2.2.3.	Suprasti saugaus darbo internete būtinybę bei žinoti saugumą užtikrinančias priemones.
	2.2.4.	Suprasti asmens duomenų naudojimo internete riziką bei žinoti saugumą užtikrinančias priemones.
	2.2.5.	Žinoti vartotojų teises ir apsaugą perkant internete.

Kategorija	Nr.	Žinios
2.3 Informacijos gavimas	2.2.6.	Suprasti potencialią neteisėtų tinklalapių pateikiamos informacijos grėsmę (nepatikima informacija, klaidingos kreiptys ir kt.), gebėti atpažinti tokius tinklalapius.
	2.2.7.	Suprasti nekontroliuojamo vaikų naršymo internete problemas, riziką ir mokėti naudotis naršymo kontrolės priemonėmis.
	2.3.1.	Naujienos: surasti vietines, nacionalines, televizijos, radijo ir kitas naujienas internete.
	2.3.2.	Valdžia: surasti valdžios įstaigų ir verslo įmonių teikiamą informaciją visuomenei, šalies ir savivaldos institucijų sprendžiamus klausimus, įstatymus, statistinius duomenis.
	2.3.3.	Vartotojai: susipažinti su internetu teikiamomis paslaugomis: internetine bankininkyste, elektronine prekyba, laisvalaikio pramogomis surasti informaciją apie naujus pasiūlymus, prekes, kainas, kultūrinius įvykius.
	2.3.4.	Kelionės: surasti informaciją apie kelionių maršrutus ir tvarkaraščius (lėktuvų, traukinių, autobusų), laisvas vietas, viešbučių užimtumą ir pan.
	2.3.5.	Švietimas ir mokymas: surasti informaciją apie švietimo ir mokslo įstaigas (universitetus, kolegijas, mokyklas), mokymo kursus, nuotolinį mokymą ir užsiregistruoti į juos, naršyti bibliotekų kataloguose.
	2.3.6.	Darbo paieška: surasti įdarbinimo agentūras, darbo pasiūlymus, informaciją apie darbuotojų teises, pensijas ir pensijų fondus, pašalpas.
	2.3.7.	Sveikata: surasti informaciją apie sveikatos apsaugą, gydymo įstaigas, alternatyvius gydymo būdus, vaistus ir jų patvirtinimą, sveikatos draudimą.
	2.3.8.	Bendraminčių grupės: surasti informaciją apie bendruomenes, savanorių organizacijas, specialių interesų grupes, pokalbių grupes, forumus.
	2.3.9.	Verslas: surasti informaciją apie verslo sritis, suprasti intraneto ir ektraneto taikymą versle.

### 3 dalis. Elektroninės paslaugos

Toliau pateikta 3 dalies **Elektroninės paslaugos** programa, pagal kurią ruošiamas teorinis ir praktinis šio modulio testas.

#### 3 dalies tikslai

**3 dalis. Elektroninės paslaugos.** Remiantis naudojimosi kompiuteriu ir paieškos įgūdžiais, ši dalis užbaigia įgūdžių rinkinį, reikalingą norint tapti e-visuomenės dalyviu.

Kandidatui, kaip e-visuomenės dalyviui, turi būti žinoma apie egzistuojančius interneto resursus ir paslaugas iš įvairių sričių įskaitant: naujienas, valdžios paslaugas, vartotojus, keliones, švietimą ir mokymą, darbo paiešką, sveikatą, bendraminčių grupes ir verslą.

Kandidatas turi:

- Sugebėti užtikrintai atlikti kasdienes užduotis internete, tokias kaip kompaktinės plokštelės ar knygos pirkimas, mokesčių mokėjimas, banko operacijų vykdymas internetu (internetinė bankininkystė) ar viešbučio atostogoms išankstinė rezervacija.
- Sugebėti naudotis informacijos paslaugų įvairove ir atlikti užduotis, tokias kaip mokestinių lengvatų susigrąžinimas, naujų įstatymų suradimas, darbo prašymų pateikimas, užsiregistravimas į kursus ar pas gydytoją vizitui, arba dalyvavimas internetiniame diskusijų forume.
- Sugebėti įvertinti galimus padarinius ir rizikas, susijusias su internetu, tokias kaip saugumo rizika apmokant kreditine kortele, nesąžiningi interneto paslaugų tiekėjai, duomenų tikrinimo elektroninėse formose svarbumas, ir sugebėti imtis atsargumo priemonių.

Turėdamas visus 3 dalyse išvardytus įgūdžius, kandidatas, kaip atsakingas e-visuomenės dalyvis, yra pasirengęs dalyvauti el. erdvėje ir laisvai naudotis visomis jo teikiamomis galimybėmis.

Kategorija	Nr.	Žinios
3.1 Paslaugos internete (angl. Online services)	3.1.1.	Suprasti, kas yra duomenų įvedimo forma žiniatinklyje.
	3.1.2.	Suprasti, kaip veikia duomenų įvedimo formos žiniatinklyje: meniu, žymimasis langelis (angl. <i>check box</i> ), tabuliacija, duomenų įvedimas, išsiuntimo mygtukai, klaidų pranešimai ir kt.
	3.1.3.	Suprasti duomenų tikrinimo svarbą formose.
	3.1.4.	Suprasti potencialią neteisėtų interneto paslaugų tiekėjų bei jų paslaugų grėsmę, gebėti atpažinti tokius paslaugų tiekėjus ir apsaugoti nuo jų.
	3.1.5.	Suprasti riziką pateikiant kreditinių kortelių duomenis interneto svetainėse (pildant duomenų įvedimo formas).

Kategorija	Nr.	Žinios
3.2 Informacijos pateikimas	3.2.1.	Naujienos: sugebėti komentuoti naujienų portalų žinias, pildyti apklausų anketas, balsuoti.
	3.2.2.	Valdžia: elektroniniu paštu užsisakyti reikiamą informaciją, atsiųsti informaciją iš valdžios institucijų svetainių, deklaruoti pajamas, pateikti savo duomenis registrams, dalyvauti politinių diskusijų forumuose.
	3.2.3.	Vartotojai: sugebėti internetu tvarkyti banko sąskaitas, pervesti lėšas tarp sąskaitų, nusipirkti bilietus, įsigyti kompaktinį diską ar knygą, sumokėti už paslaugas.
	3.2.4.	Kelionės: užsisakyti lėktuvo bilietą, rezervuoti vietą viešbutyje, išsinuomotį automobilį.
	3.2.5.	Švietimas ir mokymas: elektroniniu paštu gauti informaciją apie kursus, užpildyti kursų registracijos formą, užsisakyti knygą bibliotekoje, mokytis virtualioje mokymo klasėje.
	3.2.6.	Darbo paieška: užpildyti darbo paieškos formą interneto svetainėje, išsiųsti gyvenimo aprašymą (CV) elektroniniu paštu įdarbinimo agentūrai ar potencialiems darbdaviams.
	3.2.7.	Sveikata: užpildyti informacijos užklauso formą apie sveikatos leidinius, sužinoti gydytojų darbo grafikus, užsiregistruoti pas gydytoją.
	3.2.8.	Bendraminčių grupės: sugebėti išsiųsti žinutę į forumą, tapti diskusijų grupės nariu.
	3.2.9.	Verslas: sugebėti intranetu pateikti išlaidų apyskaitą, ataskaitą apie pardavimus, užsakyti metinę ataskaitą ir pan.