

ICDL Digital Citizen

Introduction eCitizen (eCitizen)

Syllabus 1.0

Digitálny občan, základy

Sylabus 1.0



Syllabus Document – Znenie sylabu

Oficiálna verzia tohto materiálu **ICDL Introduction eCitizen (eCitizen)**, syllabus version 1.0 je k dispozícii v ICDL Foundation resp. na stránke www.ecdl.sk.

Copyright © 2006 - 2019 ICDL Foundation

Všetky práva sú vyhradené. Žiadnu časť publikácie nemožno reprodukovat' v žiadnej forme, ak nebolo vydané povolenie od ICDL Foundation. Žiadosti o povolenie na reprodukciu materiálu treba zaslať do ICDL Foundation.

Lokalizáciu tohto dokumentu vykonala Slovenská infromatická spoločnosť v roku 2022.

PREHLÁSENIE (zrieknutie sa zodpovednosti)

Hoci príprave tejto publikácie bola v ICDL Foundation venovaná najvyššia pozornosť, ICDL Foundation nedáva ako vydavateľ žiadnu záruku na úplnosť informácií v tomto materiáli a ICDL Foundation nemá povinnosť ani zodpovednosť v spojení s akýmikoľvek chybami, omylmi, nepresnosťami, stratou alebo škodou, ktorá by kedykoľvek vznikla na základe informácií alebo inštrukcií obsiahnutých v tomto materiáli. ICDL Foundation si vyhradzuje právo vykonávať zmeny podľa vlastného uváženia a bez predchádzajúceho upozornenia.

Modul – Digitálny občan, základy

Tento syllabus pomocou opisu požadovaných znalostí a zručností definuje **základné pojmy a praktické zručnosti z oblasti využívania počítačov a internetu**, ktoré uchádzač musí ovládať, aby mohol úspešne absolvovať test z tohto modulu.

Ciele modulu

Úspešný absolvent by mal byť schopný:

- používať počítač a internet na riešenie bežných životných situácií a každodenných úloh,
- vytvárať a pracovať s jednoduchými textovými dokumentmi,
- bezpečne prijímať a odosielať elektronickú poštu,
- bezpečne vyhľadávať a prehliadať informácie na webových stránkach,
- vyhodnocovať dôveryhodnosť zdrojov informácií a uvedomovať si súvisiace riziká,
- vyplňovať webové formuláre a bezpečne využívať jednoduché služby internetu v oblasti nakupovania, cestovania, vzdelávania, trhu práce, zdravia, verejnej správy a v ďalších oblastiach.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
1 Znalosti a zručnosti nevyhnutné na riešenie životných situácií	1.1 Počítač a príslušenstvo	1.1.1	Vedieť, čo je počítač, monitor, klávesnica, myš, tlačiareň a k čomu slúžia.
		1.1.2	Vedieť zapnúť počítač, monitor, tlačiareň.
		1.1.3	Pochopiť, čo je pracovná plocha, na čo slúžia ikony na ploche, (napr. priečnik, internetový prehliadač, kôš a pod). Vedieť používať ikony na pracovnej ploche, ponuky a ďalšie nástroje na ovládanie počítača.
		1.1.4	Vedieť, čo sú okná a vedieť pracovať s jedným i viacerými oknami (zmeniť veľkosť, pozíciu, minimalizovať, maximalizovať, obnoviť, zatvoriť).
		1.1.5	Vedieť využívať funkcie myši a klávesnice na dosiahnutie požadovaného cieľa (výber, otvorenie bežnej ponuky resp. kontextovej ponuky, špeciálne klávesy).
		1.1.6	Vedieť správne vypnúť počítač (aplikácie, okná, zariadenie).
		1.1.7	Vedieť využívať pomoc/nápovedu (help) zo softvérovej aplikácie, z internetu.
	1.2 Súbory a priečinky	1.2.1	Pochopiť, čo je súbor a na čo slúži priečnik. Vedieť zobraziť obsah priečinku na pevnom i externom pamäťovom zariadení. Vedieť zmeniť spôsob zobrazenia zoznamu priečinkov i súborov.
		1.2.2	Vedieť, že súbory v počítači môžu byť rôzneho typu, napr. textové dokumenty, obrazové súbory, fotografie, programy, zvukové nahrávky, videá, uložené webové stránky, prenositeľný súbor; vedieť ich rozpoznávať podľa prípony alebo ikony.
		1.2.3	Vedieť kopírovať, presúvať, komprimovať, rozbaľovať súbory a priečinky.
		1.2.4	Vedieť odstraňovať súbory a priečinky, obnovovať odstránené súbory z koša, vyprázdniť kôš.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
	1.3 Práca s dokumentmi	1.3.1	Chápať, čo je dokument a vedieť vytvoriť textový dokument pomocou bežného textového editora.
		1.3.2	Vedieť otvoriť existujúci dokument z príslušnej aplikácie alebo z okna správy súborov.
		1.3.3	Vedieť napísať krátky text a vedieť vykonávať jednoduché úpravy textu ako sú výber, veľkosť, rez a farba písma, okraje strany, zarovnanie textu, vytvoriť zoznam s odrážkami, vložiť obrázok.
		1.3.4	Vedieť uložiť dokument do priečinka. Vedieť uložiť dokument pod iným názvom a v inom formáte (napr. docx, txt, rtf, html, pdf).
		1.3.5	Vedieť vytlačiť dokument na tlačiarni. Vedieť zmeniť orientáciu strany v dokumente (na výšku, na šírku).
		1.3.6	Vedieť zatvoriť textový editor alebo inú aplikáciu, súbory danej aplikácie.
	1.4 Základy práce s internetom	1.4.1	Mať základnú predstavu, čo je internet.
		1.4.2	Vedieť, čo sú webové stránky na internete a čo môžu obsahovať.
		1.4.3	Vedieť, že na využívanie základných služieb internetu je potrebný osobný počítač, ktorý je cez smerovač (router) a internetový účet u poskytovateľa internetu pripojený na internet, alebo smartfón pripojený na internet, elektronická poštová (e-mail) schránka, webový prehliadač a webový vyhľadávač.
		1.4.4	Vedieť, že na prístup ku konkrétnej webovej stránke je potrebné poznať jej webovú adresu (URL). Chápať štruktúru webovej adresy.
		1.4.5	Vedieť napísať webovú adresu (URL) do webového prehliadača a zobrazíť požadovanú webovú stránku.
		1.4.6	Vedieť používať webový prehliadač, t. j. pomocou webových adries, dostupných hypertextových odkazov v podobe textu alebo obrázku zobrazovať ďalšie súvisiace webové stránky.
	1.5 Základy práce s elektronickou poštou	1.5.1	Mať základnú predstavu o tom, čo je a na čo slúži elektronická pošta (e-mail).
		1.5.2	Chápať štruktúru adresy elektronickej poštovej schránky.
		1.5.3	Chápať význam pojmov ako poskytovateľ internetového pripojenia (ISP) a jeho úloha, e-mailová schránka/ emailový účet a ako ju vytvoriť a používať, nevyžiadaná správa (junk, spam) a ako ich zastavovať, škodlivý program a jeho vplyv na počítač, ako môže vniknúť do počítača cez e-mail a ako sa chrániť pre napadnutím.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
		1.5.4	Vedieť vytvoriť novú elektronickú správu pomocou programu na prácu s elektronickou poštou (e-mailový softvér/ program) alebo pomocou špecializovanej webovej stránky. Vedieť ju adresovať jednému alebo viacerým hlavným adresátom, adresátovi na vedomie (kópia), adresátovi bez vedomia ostatných (skrytá kópia).
		1.5.5	Vedieť otvoriť doručenú alebo odoslanú správu.
		1.5.6	Vedieť odoslať (send) elektronickú správu (e-mail).
		1.5.7	Vedieť pridať prílohu (attach) k odosielanej elektronickej správe.
		1.5.8	Vedieť odpovedať (reply) na prijatú elektronickú správu alebo ju poslať ďalej (forward).
		1.5.9	Vedieť pridávať, upravovať alebo odstraňovať kontakty v adresári softvéru/ programu na prácu s elektronickou poštou.
2 Vyhľadávanie a získavanie informácií na internete	2.1 Používanie webového vyhľadávača	2.1.1	Rozumieť pojmu webový vyhľadávač. Vedieť zobrazíť vstupnú stránku vyhľadávača.
		2.1.2	Vedieť používať bežný webový vyhľadávač na vyhľadávanie informácií podľa kľúčových slov.
		2.1.3	Vedieť využívať viacero kritérií pri vyhľadávaní webových stránok na internete, spresňovať vyhľadávanie.
		2.1.4	Vedieť prechádzať medzi stránkami pomocou hypertextových odkazov v podobe textov alebo obrázkov ako aj pomocou ďalších navigačných nástrojov.
		2.1.5	Vedieť pri získavaní informácií z internetu vhodne kombinovať vyhľadávanie a prehliadanie.
		2.1.6	Vedieť skopírovať adresu webovej stránky alebo text z webovej stránky a vložiť do textového dokumentu.
		2.1.7	Vedieť z webovej stránky stiahnuť dokument alebo uložiť obrázok na konkrétne miesto v počítači.
		2.1.8	Uložiť webovú stránku na konkrétne miesto v počítači.
		2.1.9	Vytlačiť zobrazenú webovú stránku prípadne jej vybranú časť.
		2.1.10	Vedieť pridať odkaz na zobrazenú webovú stránku medzi obľúbené položky/ záložky webového prehliadača.
	2.2 Bezpečnosť pri využívaní internetu	2.2.1	Vedieť, že každá doručená správa elektronickej pošty môže byť nebezpečná. Poznať pravidlá, ako nebezpečnú správu rozpoznať a čo s ňou urobiť.
2.2.2		Mať predstavu o tom, čo môžu spôsobiť škodlivé programy. Poznať základné opatrenia, ako sa týmto programom vyhnúť.	

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOŠŤ
		2.2.3	Uvedomovať si, že internet nie je bezpečné prostredie a vedieť rozpoznať zabezpečené webové stránky.
		2.2.4	Chápať riziká spojené s poskytovaním osobných údajov a ďalších dôverných informácií cez internet a poznať zásady, ako týmto rizikám predchádzať.
		2.2.5	Poznať základné práva, ktorými je spotrebiteľ chránený pri nakupovaní na internete.
		2.2.6	Chápať problematiku dôveryhodnosti obsahu webových stránok a uvedomovať si, že nie všetky informácie získané na internete musia byť pravdivé alebo správne. Poznať zásady preventívnej ochrany.
		2.2.7	Uvedomovať si riziká spojené s nekontrolovaným prístupom detí na internet. Poznať základné pravidlá a zásady, ktoré by mali rodičia pri prístupe detí na internet dodržiavať (nastavovať rodičovskú kontrolu).
	2.3 Životné situácie – vyhľadávanie a získavanie informácií	2.3.1	Správy a novinky – Vedieť vyhľadať webové stránky domácich a zahraničných spravodajstiev, vedieť zistiť program televízie resp. rozhlasu a vedieť zistiť aktuálne menové kurzy.
		2.3.2	Verejná správa – Vedieť vyhľadať informácie o sociálnych službách (sociálne dávky, príspevky na bývanie, asistenčné služby a pod.), súčasné miestne iniciatívy, vedieť zistiť aktuálne platné znenia zákonov, právne predpisy a verejné vyhlášky alebo verejne dostupné štatistické údaje.
		2.3.3	Nakupovanie a služby – Poznať bežné internetové obchody, vedieť čo je elektronické bankovníctvo, vedieť vyhľadať webové stránky s informáciami o kultúrnych akciách. Vedieť vyhľadať informácie o nových ponukách a dostupnosti tovaru alebo vývoji cien tovaru a služieb.
		2.3.4	Cestovanie – Vedieť nájsť vhodnú trasu, vedieť vyhľadať informácie v cestovných poriadkoch autobusov, vlakov, MHD alebo zistiť čas odletu v letových poriadkoch. Vedieť zistiť voľné miesta v dopravných prostriedkoch alebo obsadenosť hotelov v rôznych termínoch.
		2.3.5	Vzdelávanie – Vedieť vyhľadať informácie o ponukách bežných typov vzdelávacích kurzov, vedieť zistiť, ako sa na kurz prihlásiť. Vedieť vyhľadávať informácie vo verejných knižniciach.
		2.3.6	Trh práce – Vedieť vyhľadať ponuky pracovných príležitostí alebo zamestnania na špecializovaných webových stránkach. Vedieť získať informácie o zamestnávateľovi a informácie o tom, čo má obsahovať žiadosť o miesto alebo aké údaje má obsahovať požadovaný životopis.
		2.3.7	Zdravie – Vedieť vyhľadať informácie o dostupných zdravotníckych zariadeniach (nemocnice, odborné ambulancie, pohotovosť), vedieť nájsť najbližšiu lekáreň alebo vyhľadať webové stránky svojej zdravotnej poisťovne.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
3 Využívanie služieb internetu na riešenie životných situácií	3.1 Webové formuláre	2.3.8	Zájmy a záľuby – Vedieť vyhľadať webové stránky a diskusné fóra záujmových skupín alebo dobrovoľných organizácií, vyhľadávať informácie z oblasti svojho záujmu a zúčastniť sa diskusných fór.
		2.3.9	Zamestnanie – Vedieť vyhľadať dokumenty v počítačovej sieti svojho zamestnávateľa (intranet) alebo informácie na jeho webových stránkach.
		3.1.1	Vedieť, čo je webový formulár.
		3.1.2	Poznať bežné ovládacie prvky webových formulárov, ako sú: rozbaľovacie pole, výberový/ rozbaľovací zoznam, začiarkávacie políčko, skupina prepínačov, textové pole, príkazové tlačidlá (odoslať, obnoviť). Vedieť tieto ovládacie prvky aj používať.
		3.1.3	Chápať, aké dôležité je pred odoslaním webového formulára skontrolovať informácie, údaje alebo osobné údaje, ktoré sú do neho vložené.
	3.2 Životné situácie – využívanie webových aplikácií	3.1.4	Chápať problematiku dôveryhodnosti obsahu webových stránok s formulárom. Chápať riziká spojené s uvádzaním osobných údajov a ďalších dôveryhodných informácií do webových formulárov a poznať zásady, ako k ich uvádzaniu pristupovať.
		3.1.5	Uvedomovať si mimoriadne riziko spojené s uvádzaním údajov z platobných kariet, informácií o bankových účtoch spolu s osobnými údajmi vo webových formulároch a poznať zásady, ako tomuto riziku predchádzať.
		3.2.1	Správy a novinky – Vedieť do médií (spravodajstva, televízie, rozhlasu) odoslať svoj názor pomocou správy elektronickej pošty alebo SMS alebo účasti na ankete, vedieť vyjadriť svoj názor na aktuálnu tému vyplnením webového formulára.
		3.2.2	Verejná správa – Vedieť zaslať inštitúcii verejnej správy žiadosť o poskytnutie informácií elektronickej poštou, vedieť stiahnuť z webových stránok inštitúcií verejnej správy vzory tlačovín, vedieť využívať webové nástroje na elektronické hlasovanie alebo potvrdzovanie svojej účasti na plánovaných akciách alebo vedieť diskutovať v rámci diskusnej skupiny.
		3.2.3	Nakupovanie a služby – Vedieť prostredníctvom internetu požiadať banku o zriadenie elektronického bankovníctva, vedieť pomocou elektronického bankovníctva vykonať prevod peňazí z účtu na účet alebo napr. uhradiť vyúčtovanie za energie. Vedieť získať cenovú ponuku od predajcov alebo objednať na internete bežný spotrebný tovar či služby. Vedieť uskutočniť platbu pomocou platobnej karty vhodnej pre internetové platby.

KATEGÓRIA	SÚBOR ZRUČNOSTÍ	REF.	VYŽADOVANÁ SCHOPNOSŤ
		3.2.4	Cestovanie – Vedieť rezervovať na internete letenku alebo cestovný lístok na vlak či autobus, vedieť objednať ubytovanie, prenajať auto alebo požičať športovú výstroj.
		3.2.5	Vzdelávanie – Vedieť si pomocou elektronickej pošty vyžiadať informácie o vzdelávacom kurze, vedieť vyplniť formulár objednávky účasti na kurze alebo rezervovať si v knižnici knihu. Vedieť elektronicky komunikovať s účastníkmi e-learningového kurzu.
		3.2.6	Trh práce – Vedieť vyplniť webový formulár žiadosti o pracovné miesto, vedieť odoslať personálnej agentúre alebo zamestnávateľovi elektronickou poštou svoj profesijný životopis. Vedieť odpovedať na ponuku zamestnania.
		3.2.7	Zdravie – Vedieť pomocou elektronickej pošty konzultovať s lekárom svoje zdravotné problémy, vedieť objednať si bežné lieky v internetovej lekárni. Vedieť si cez internet uzavrieť cestovné poistenie alebo vyplniť webový dotazník svojej zdravotnej poisťovne.
		3.2.8	Zájmy a záľuby – Vedieť prihlásiť sa do vybranej záujmovej diskusnej skupiny ako nový člen a aktívne využívať diskusné fóra. Vedieť pripnúť odkaz na nástenku diskusnej skupiny. Vedieť elektronickou poštou požiadať dobrovoľnú organizáciu o pomoc alebo svoju pomoc ponúknuť.
		3.2.9	Zamestnanie – Vedieť vyplňovať webové formuláre s výkazmi práce. Vedieť zaslať elektronickou poštou svojim kolegom vyžiadané informácie alebo dokumenty, vedieť vyplniť webové formuláre s vyúčtovaním pracovných ciest alebo knihu jász služobného vozidla.