



POLSKIE TOWARZYSTWO INFORMATYCZNE



## **ECDL e-Citizen**

# EUROPEJSKI CERTYFIKAT UMIEJĘTNOŚCI KOMPUTEROWYCH **e-Obywatel**

## **Syllabus v. 1.0**

Oficjalna wersja dokumentu jest dostępna w serwisie WWW  
Polskiego Biura ECDL  
[www.ecdl.com.pl](http://www.ecdl.com.pl)

### Zastrzeżenie:

Dokument ten został opracowany ze szczególną starannością na podstawie materiałów źródłowych pochodzących z Fundacji ECDL. Polskie Towarzystwo Informatyczne i Fundacja ECDL zastrzegają sobie prawo do zmian treści dokumentu oraz wyłączenia od odpowiedzialności za jakiegokolwiek straty i szkody powstałe na skutek wykorzystania niniejszego dokumentu i treści w nim zawartych.

## ECDL e-Citizen, wersja 1.0 – Syllabus

Poniższy dokument zawiera informacje dotyczące wymagań z zakresu certyfikatu ECDL e-Citizen (Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych e-Obywatel) i stanowi podstawę testów dla osób ubiegających się o jego uzyskanie.

### Blok 1. Umiejętności podstawowe

Blok o nazwie **Umiejętności podstawowe** umożliwia sprawdzenie poziomu sprawności i wiedzy z zakresu podstaw użytkowania komputera oraz posługiwania się Internetem. Kandydat znając sprzęt i oprogramowanie będzie zdolny do przetwarzania plików oraz folderów a także będzie umiał pracować z ikonami i oknami na ekranie komputerowym. Kandydat będzie umiał także tworzyć proste dokumenty, przeglądać strony internetowe i posługiwać się pocztą elektroniczną.

KATEGORIA	NR	ZADANIE
1.1. Komputer	1.1.1.	Rozpoznawanie głównych części komputera
	1.1.2.	Włączanie komputera
	1.1.3.	Rozpoznawanie ikon na pulpicie i poruszanie się po menu
	1.1.4.	Manipulowanie oknami na pulpicie
	1.1.5.	Używanie myszy/klawiatury do realizacji czynności
	1.1.6.	Właściwe wyłączenie komputera
	1.1.7.	Wykorzystywanie funkcji pomocy
1.2. Pliki i foldery	1.2.1.	Przeglądanie folderów i ścieżek dostępu
	1.2.2.	Rozpoznawanie różnych typów plików
	1.2.3.	Kopiowanie, przenoszenie plików i folderów
	1.2.4.	Usuwanie plików i folderów
1.3. Proste programy		Wykorzystanie podstawowych programów do tworzenia nowego dokumentu
	1.3.1.	
	1.3.2.	Otwieranie istniejących dokumentów
	1.3.3.	Wprowadzanie tekstu i dokonywanie drobnych zmian edycyjnych
	1.3.4.	Zapisywanie plików w różnych formatach takich jak: doc, txt, rtf, html
	1.3.5.	Drukowanie
1.4. Podstawy Internetu	1.3.6.	Zamykanie programów
	1.4.1.	Zrozumienie istoty Internetu
	1.4.2.	Rozróżnienie Internetu od Word Wide Web (WWW)
	1.4.3.	Rozeznanie się w podstawowych terminach „codziennosci” komputerowej takich jak komputer osobisty, modem, połączenie telefoniczne, konto ISP, e-mail, przeglądarka plików
	1.4.4.	Zrozumienie pojęcia URL i jego powiązania z adresowaniem sieci
	1.4.5.	Wprowadzanie URL w przeglądarce internetowej do uzyskania konkretnej strony Web
	1.4.6.	Używanie przeglądarki, używanie URL, linków tekstowych i graficznych do przemieszczania się pomiędzy stronami
1.5. Podstawy poczty elektronicznej	1.5.1.	Zrozumienie istoty poczty elektronicznej
	1.5.2.	Zrozumienie budowy adresu poczty elektronicznej

KATEGORIA	NR	ZADANIE
	1.5.3.	Zrozumienie pojęć: ISP, konto e-mail, skrzynka pocztowa, wirus
	1.5.4.	Używanie oprogramowania pocztowego do tworzenia wiadomości e-mailowych
	1.5.5.	Otwieranie e-maili
	1.5.6.	Wysyłanie e-maili
	1.5.7.	Dołączanie plików do listów e-mail
	1.5.8.	Odpowiadanie i przesyłanie odpowiedzi kolejnym odbiorcom
	1.5.9.	Uaktualnianie książki adresowej

## Blok 2. Wyszukiwanie informacji

Blok o nazwie **Wyszukiwanie informacji** stanowi podstawę do testu praktycznego, sprawdzającego wiedzę teoretyczną i umiejętności z tej dziedziny. Uświadamia Kandydata o naturze i rozległości informacji, osiągalnych poprzez Internet w obszarach wiadomości rządowych, konsumenta, podróżowania, oświaty i szkoleń, zatrudnienia, zdrowia, grup zainteresowań i biznesu.

Kandydat będzie zdolny do wyszukiwania informacji z szerokiego zakresu źródeł internetowych używając przeglądania i kluczowych technik wyszukiwania oraz będzie umiał zachować informacje w użytecznym dla niego formacie.

Kandydat także doceni niektóre z zagadnień i ryzyka powiązane z Internetem, takie jak wiarygodność informacji, bezpieczny dostęp, wirusy, spam, środki bezpieczeństwa danych osobowych i rodzicielskiej kontroli dostępu oraz będzie mógł podjąć stosowne środki ostrożności.

KATEGORIA	NR	ZADANIE
<b>2.1. Wyszukiwanie</b>	2.1.1.	Zrozumienie istoty funkcjonowania wyszukiwarki
	2.1.2.	Użycie mechanizmu wyszukiwarki dla słów kluczowych
	2.1.3.	Stosowanie kryteriów wyszukiwania
	2.1.4.	Wyszukiwanie poprzez nawigowanie w witrynach internetowych z użyciem linków tekstowych, graficznych lub innych cech stron nawigacyjnych
	2.1.5.	Odpowiednie połączenie poszukiwania i przeglądania w zdobywaniu informacji
	2.1.6.	Kopiowanie i wklejanie tekstu oraz URL ze stron internetowych
	2.1.7.	Zapisywanie obrazu ze stron internetowych
	2.1.8.	Zapisywanie stron internetowych
	2.1.9.	Drukowanie stron internetowych
	2.1.10.	Dodawanie strony internetowej do Ulubionych/Zakładek
<b>2.2. Środki ostrożności</b>	2.2.1.	Zrozumienie problemu i ryzyka niepożądanego poczty i umiejętność podjęcia zapobiegawczego działania
	2.2.2.	Zrozumienie problemu i ryzyka zagrożeniem wirusem i umiejętność podjęcia zapobiegawczego działania
	2.2.3.	Zrozumienie potrzeby bezpiecznego dostępu do Internetu wraz z opisaniem dowolnej metody zastosowania środków bezpieczeństwa
	2.2.4.	Rozumienie potencjalnego zagrożenia przy wprowadzaniu do Internetu informacji poufnych

KATEGORIA	NR	ZADANIE
		i osobowych oraz umiejętność podjęcia środków zapobiegawczych
	2.2.5.	Znajomość praw konsumenta i środków ochrony dostępnych dla obywatela podczas zakupów w Internecie
	2.2.6.	Zrozumienie zagadnienia potencjalnej niewiarygodności natury witryn internetowych i ryzyka napotkania nieprawdziwych i niesolidnych informacji; możliwość podjęcia środków ostrożności
	2.2.7.	Zrozumienie problemu i zagrożenia niekontrolowanego dostępu do Internetu przez dzieci i zdolność do ustanowienia rodzicielskiej kontroli dostępu
<b>2.3. Informacje: Dostęp-Użycie</b>	2.3.1.*	<b>Wiadomości:</b> przeglądanie i wyszukiwanie aktualnych wiadomości takich jak lokalne, krajowe, z innych środków przekazu (TV, radio) i organizacji gospodarczych
	2.3.2.	<b>Administracja:</b> przeglądanie i bycie informowanym o rządowych świadczeniach socjalnych i usługach biznesowych, obecnych inicjatywach, prawach i ustawodawstwie, centralnym oraz lokalnym samorządzie w kwestiach aktualnego interesu, publicznej statystyce
	2.3.3.	<b>Konsument:</b> posiadanie bieżących informacji o usługach on-line takich jak bankowość, zagospodarowanie czasu wolnego, zakupach, lokalnej rozrywce, wydarzeniach kulturalnych, a także przeglądanie stron internetowych w celu zapoznania się z nowymi ofertami, dostępnością dóbr materialnych, cenami, zbliżającymi się wydarzeniami kulturalnymi
	2.3.4.	<b>Podróże:</b> znalezienie informacji o rozkładach jazdy i lotów (samolot, pociąg, autobus), miejscach rezerwacji, dostępności ofert wakacyjnych, rezerwacji hotelowych itd.
	2.3.5.	<b>Oświata/Szkolenie:</b> znajdowanie informacji o edukacji i szkoleniach kursowych (szkoły wyższe, kształcenie ustawiczne, wliczając w to e-szkolenie) i zapisywanie się na kursy; przeszukiwanie zasobów bibliotek w celu uzyskania informacji i odnośników referencyjnych
	2.3.6.	<b>Zatrudnienie:</b> przeglądanie wiadomości z rynku pracy, poszukiwanie pracy, poszukiwanie pracownika, informacji o prawach emerytalnych i finansowaniu rent
	2.3.7.	<b>Zdrowie:</b> przeglądanie i uzyskiwanie informacji: informacje o publicznej służbie zdrowia, prywatnej służbie zdrowia, medycynie niekonwencjonalnej, lekach refundowanych i ubezpieczeniu zdrowotnym
	2.3.8.	<b>Grupy zainteresowań:</b> przeglądanie i uzyskiwanie informacji o organizacjach społecznych, ochotniczych, organizacjach wolontariackich i pozarządowych, grupach oraz listach dyskusyjnych
	2.3.9.	<b>Biznes:</b> przeglądanie w celu uzyskania gospodarczych informacji z poinformowaniem o wewnętrznych i zewnętrznych sieciach instytucji w klasie biznes

\* Kandydat powinien być poinformowany o źródłach informacji i dostępnych usługach on-line w celu przeglądania sieci tak aby umieć i móc osiągać przydatne informacje z obszarów umieszczonych w spisie

### Blok 3. e-Uczestnictwo

Blok o nazwie **e-Uczestnictwo** stanowi podstawę do testu praktycznego z umiejętności wykorzystania świata wirtualnego jako elementu niezbędnego by Kandydat stał się e-Obywatelem.

Jako e-Obywatel Kandydat teraz zostanie wprowadzony do fascynującego świata zasobów i usług on-line w obszarach wiadomości, administracji, konsumenckich, podróży, oświatowo-szkoleniowych, zatrudnienia, zdrowia, grupy interesu i biznesu. Kandydat będzie zdolny bez problemów realizować codziennie zadania takie jak kupowanie CD lub książek, płacenia rachunków, bankowości on-line albo dokonywać rezerwacji turystycznych. Kandydat również będzie mógł uzyskać dostęp do różnorodnych serwisów informacyjnych i realizować takie zadania jak: wypełnianie druku zeznania podatkowego, dowiadywanie się o nowych aktach prawnych, składanie podania o pracę, zapisania na kurs, umawianie się na wizytę u lekarza albo uczestniczenie w forum dyskusyjnym on-line.

Kandydat ponadto doceni, że niektóre zagadnienia i zagrożenia powiązane są z korzystaniem z Internetu. Są to przede wszystkim potencjalne zagrożenia w transakcjach kartą kredytową i płatniczą, pozbawieni skrupułów dostawcy on-line i znaczenie danych sprawdzających formy on-line, by móc podjąć odpowiednie środki ostrożności.

Ukończywszy wszystkie trzy Bloki, Kandydat jest gotowy zająć swoje miejsce w świecie on-line jako odpowiedzialny e-obywatel i cieszyć się okazjami, które ten świat ofiarowuje.

KATEGORIA	NR	ZADANIE
3.1. Serwisy on-line	3.1.1.	Zrozumienie istoty formularza internetowego
	3.1.2.	Zrozumienie jak działa formularz internetowy: użycie menu, pól do oznaczenia, rachunków, wprowadzanie danych, przyciski wprowadzania i wysyłania, komunikaty błędów etc.
	3.1.3.	Zrozumienie znaczenia kontroli danych w formularzach
	3.1.4.	Problem potencjalnego funkcjonowania niewierzytelnych dostawców internetowych i ryzyko korzystania z ich usług; zdolność podjęcia środków zabezpieczających
	3.1.5.	Zrozumienie ryzyka zabezpieczenia szczegółów znajdujących się na karcie bankomatowej podczas wypełniania formularza, wraz z możliwością przedsięwzięcia kroków zapobiegawczych
3.2. Uczestnictwo Dostęp-Interakcja- Wykorzystanie	3.2.1.	<b>Wiadomości:</b> Umiejętność wypełnienia ankiety prezentującej Twój punkt widzenia na wskazany temat i wysłania jej poprzez pocztę elektroniczną
	3.2.2.	<b>Administracja:</b> Umiejętność wysłania poczty elektronicznej z prośbą o informacje, pobranie informacji z serwisu administracji rządowej, składanie zeznania podatkowego, zgłaszanie własnych propozycji do biur wyborczych, udział w dyskusjach partii politycznych
	3.2.3.	<b>Konsument:</b> Umiejętność wysłania e-maila do swojego banku z zapytaniem o bankowość internetową, przepływ środków pieniężnych pomiędzy kontami, kupowanie biletu do teatru, uzyskanie oferty zakupu

\*\* Zdolność do użycia dostępnych poprzez Internet usług przez poprzez współdziałanie z dostawcami usług on-line aby z sukcesem osiągnąć zamierzony skutek i w pełni uczestniczyć w tym procesie jako e-Obywatel

KATEGORIA	NR	ZADANIE
		samochodu, zakup płyt CD lub książek, opłacanie rachunków itd.
	3.2.4.	<b>Podróże:</b> Umiejętność rezerwacji lotu, zarezerwowania pokoju hotelowego, wynajęcia samochodu
	3.2.5.	<b>Oświata/Szkolenia:</b> Umiejętność wysłania e-maila z prośbą o informację o kursie, wypełnienia formularza zapisu na kurs, zarezerwowania książki w bibliotece; uczestnictwo w środowisku interaktywnej internetowej klasie lub kursie
	3.2.6.	<b>Zatrudnienie:</b> Umiejętność wypełnienia internetowego formularza dotyczącego pracy, wysłania emaila ze swoim CV do agencji pośrednictwa pracy albo potencjalnego pracodawcy
	3.2.7.	<b>Zdrowie:</b> Umiejętność wypełnienia formularza z prośbą o broszurę lub bliższe dane związane z problemem zdrowotnym, wysłania emaila z prośbą o konsultację w lokalnym szpitalu oraz wypełnianie roszczeń ubezpieczeniowych
	2.2.8.	<b>Grupy zainteresowań:</b> Umiejętność wysyłania wiadomości na listy dyskusyjne, zapisywania się do grup dyskusyjnych, uczestniczenie w specjalnych grupach dyskusyjnych
	2.2.9.	<b>Biznes:</b> Umiejętność przedstawiania kosztów roszczeń, wysłania raportów handlowych do sieci wewnętrznej firmy, porządkowania roczny lub środowiskowy raport oraz przygotowania i wysłania zapytania o możliwości zatrudnienia