

Skaitmeninio raštingumo pradmenų MOKYMO PROGRAMA

Projekto informacija

Projektu „Prisijungusi Lietuva: skaitmeninių įgūdžių tobulinimas“ (toliau – Projektas) siekiama ugdyti suaugusiųjų gyventojų gebėjimą visavertiškai naudotis sukurtais skaitmeniniais sprendimais, sudaryti sąlygas elektroninėmis paslaugomis naudotis didesne apimtimi, mažinti skaitmeninę atskirtį, skatinti įgyti skaitmeninių įgūdžių ar juos tobulinti nutolusių gyvenamųjų vietovių gyventojus, vyresnio amžiaus žmones, nedirbančius asmenis, asmenis su negalia ir kt. gyventojų grupes, kurios vis dar nesinaudoja skaitmeninėmis technologijomis arba jų įgūdžiai efektyviai naudotis šiomis technologijomis yra nepakankami.

Projekto tikslinė grupė – suaugusieji skaitmeninėje atskirtyje esantys gyventojai (nutolusių gyvenamųjų vietovių gyventojai, vyresnio amžiaus žmonės, nedirbantys asmenys, asmenys turintys negalią ir pan.).

Šiems tikslams pasiekti įgyvendinamas Projektas, apimantis šias veiklas ir jų siekiamus rezultatus.

- Visoje šalyje bus surengti mokymai gyventojams pagal pradmenų programą, kurią baigę 10 000 asmenų įgis ar patobulins savo skaitmenines žinias ir įgūdžius naudotis e. paslaugomis.
- Bus surengta 1000 skatinimo naudotis e. paslaugomis dirbtuvių, kuriose gyventojai galės įgyti bei labiau patobulinti savo žinias bei įgūdžius viešųjų e. paslaugų naudojimo, e. paslaugų saugumo ir kitomis Projektui aktualiomis skaitmeninių gebėjimų temomis (ne mažiau nei 5 skirtingos dirbtuvių programos, kuriose numatomas bendras 20 000 gyventojų skaičius).
- Projekto svetainėje www.prisijungusi.lt bus pateikiama aktuali Projekto ir jo renginių informacija, siūlomi savarankiško mokymosi išteklių gyventojams.
- Bus parengtos ir projekto svetainėje gyventojams pasiūlytos 40 savarankiško mokymosi programų e. paslaugų ir kitomis aktualiomis skaitmeninių gebėjimų temomis. Gyventojai nacionaliniu, regioniniu ir vietiniu mastu bus informuojami apie skaitmeninių įgūdžių svarbą, viešųjų e. paslaugų naudą ir bus paskatinti naudotis visais projekto mokymosi ištekliais.

Projekto veiklos vykdomos visose 60 šalies savivaldybių.

Projekto trukmė: nuo 2024 m. spalio iki 2026 m. balandžio imtinai.

Projekto vykdytojas – Valstybės skaitmeninių sprendimų agentūra, partneriai: asociacija „Langas į ateitį“ ir Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka.

Projektas finansuojamas Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo plano „Naujos kartos Lietuva“ lėšomis.

Programos paskirtis: paskatinti skaitmeninėje atskirtyje esančius Lietuvos gyventojus veiksmingai, įvairiapusiškai, saugiai ir atsakingai naudotis skaitmeniniais sprendimais e. valdžios paslaugoms gauti, mažinti skaitmeninę atskirtį, skatinti įgyti skaitmeninių įgūdžių ar juos tobulinti.

Ši mokymo renginių programa savo turiniu atitinka Europos Komisijos rekomenduojamus skaitmeninių gebėjimų (DigComp 2.2) 1-3 gebėjimų (kompetencijų) lygius. Rengiant programą, atsižvelgta į reikšmingą 2018 – 2021 m. projekto „Prisijungusi Lietuva: efektyvi, saugi ir atsakinga Lietuvos skaitmeninė bendruomenė“ patirtį, ir pritaikyta suaugusiems Lietuvos gyventojams, kurie nesinaudoja skaitmeninėmis technologijomis (1 variantas) ar turi jų naudojimo įgūdžių nepakankamai (2 variantas).

Tikslinė grupė – suaugusieji skaitmeninėje atskirtyje esantys gyventojai (pavyzdžiui, nutolusių gyvenamųjų vietovių gyventojai, vyresnio amžiaus žmonės, nedirbantys asmenys, asmenys turintys negalią ir pan.).

Mokymo(si) trukmė: 12 ak. val.

Mokymo(si) forma: tiesioginiai užsiėmimai (1 variantas) arba mišrusis mokymasis (2 variantas).

Suteikiami gebėjimai: pabaigęs šią pradžmenų mokymo programą dalyvis įgis šias žinias bei gebėjimus:

- žinos gyventojams aktualiausias viešąsias paslaugas (ypač atitinkančias tikslinės grupės poreikius, pavyzdžiui, „Sodros“, VMI, Užimtumo tarnybos, Policijos, savivaldybės ir pan.), jų teikiamą naudą;
- gebės sumaniai ir saugiai naudotis skaitmeniniais (išmaniaisiais) įrenginiais viešosioms e. paslaugoms gauti;
- supras asmens duomenų ir privatumo apsaugos, etiško elgesio internete svarbą, žinos pagrindines saugaus elgesio taisykles ir mokės jas taikyti praktiškai;
- gebės parengti nesudėtingus dokumentus ir pateikti juos valdžios ir savivaldybių institucijoms e. paštu ar e. paslaugų priemonėmis, bus susipažinęs su e. pristatymo sistema;
- bus susipažinęs su keliomis e. pasirašymo priemonėmis ir jų taikymo ypatumais, žinos, kaip pasirašomi dokumentai ir kaip tikrinamas parašas. Gebės įrenginyje įrašyti gautą pasirašytą dokumentą, patikrinti parašą, atverti ir skaityti dokumentą;
- gebės išmaniuoju įrenginiu daryti dokumentų kopijas ir jas pateikti e. paslaugų priemonėmis, žinos, kaip tvarkyti įvairialypės terpės dokumentus skaitmeniniuose įrenginiuose;
- gebės naršyti internete: tikslingai ieškoti valdžios institucijų, savivaldybių teikiamos informacijos, surasti reikiamų mokymosi išteklių ir jais naudotis skaitmeniniams įgūdžiams tobulinti.

Programos suteikiami gebėjimai, žinios ir nuostatos atitinka visų „DigComp“ 2.2 gebėjimų sričių 1-3 lygius:

- 1 lygis: įsiminimas. Gali atlikti su kitų pagalba;
- 2 lygis: įsiminimas. Gali atlikti savarankiškai arba prireikus su kitų pagalba;
- 3 lygis: suvokimas. Gali atlikti savarankiškai spręsdamas paprastas problemas.

Mokymo metodai. Įgyvendinant šią mokymo(si) programą, rekomenduojami aktyvūs ir įtraukūs suaugusiųjų ugdymo metodai. Mokymo paslaugos teikėjas gali taikyti ir kitus jo išbandytus inovatyvius metodus, jei tapačia ar didesne apimtimi užtikrins siekiamas dalyvių kompetencijas ir programos rezultatus.

- Paskaita, aiškinimas, demonstravimas, konsultavimas. Žodžiu bei vaizdais pateikiama teorinė informacija, demonstruojamas sistemų bei modelių veikimas, dalyviai konsultuojami, kaip atlikti praktines užduotis, jiems prireikus teikiama pagalba įsisavinant medžiagą.
- Praktinės užduotys ir individualus darbas skatina besimokančius savarankiškai gilintis į mokomąją medžiagą ir įgyti praktinių įgūdžių atliekant konkrečias užduotis. Praktinei veiklai skiriama ne mažiau nei 80 proc. mokymosi laiko. Lektorius taip pat pateikia nuorodų į papildomus mokymosi išteklius.
- Refleksija skatina dalyvius apmąstyti ir analizuoti savo mokymosi patirtį bei įgytas žinias. Šis metodas padeda dalyviams geriau suvokti mokymosi procesą, identifikuoti sėkmes ir nesėkmes bei planuoti tolesnius veiksmus. Refleksijų metu lektoriai gali vertinti grupės pažangą ir paties mokymo kokybę.
- Diskusijų metodas įtraukia dalyvius į aktyvų keitimąsi nuomonėmis ir idėjomis tam tikra tema ar klausimu. Diskusijų metu dalyviai mokosi išklausti kitų nuomonių, pagrįsti savo poziciją ir bendradarbiauti sprendžiant problemas.
- Grupinis darbas skatina dalyvius bendradarbiauti, dalintis idėjomis ir kartu spręsti problemas. Grupinis darbas padeda ugdyti socialinius įgūdžius, komandinį darbą ir atsakomybės jausmą.
- Projektinis mokymasis: dalyviai mokosi atlikdami viso kurso projektus, kurie padeda suprasti bendrą mokymo veiklų tikslą ir skatina integruoti įvairių dalykų žinias.
- Probleminis mokymasis: dalyviai mokosi spręsdami realias ar hipotetines problemas. Šis metodas skatina kritinį mąstymą, kūrybiškumą ir gebėjimą priimti sprendimus neapibrėžtose situacijose.
- Modeliavimo ir vaidmenų žaidimai padeda dalyviams įgyti praktinių įgūdžių ir patirties, modeliuojant realias situacijas ar atliekant vaidmenis. Tai gali būti naudinga, pavyzdžiui, mokantis gauti sudėtingas e. paslaugas.
- Atvejų analizė padeda dalyviams geriau suprasti dažnai pasitaikančias realias situacijas bei įsisavinti tipinius veiksmų modelius.
- Patirtinis mokymasis: dalyviai mokosi per tiesioginę patirtį, atlikdami praktinius bandymus ar dalyvaudami veiklose, kurios suteikia tiesioginę mokomąją patirtį.

Mokymo priemonės ir ištekliai: mokymo metu naudojama šiuolaikinė techninė ir programinė įranga (pavyzdžiui, stalinis, nešiojamasis, planšetinis kompiuteris, interneto ryšys, lustinių kortelių skaitytuvai ir pan.), užtikrinanti tinkamą ir saugų prisijungimą prie mokymosi išteklių bei e. paslaugų ir jų demonstravimą. Kiekvienam mokymų dalyviui mokymo metu suteikiamas atskiras skaitmeninės įrangos komplektas. Kursų dalyviams pateikiama padalomoji metodinė medžiaga (vadovėlis, atmintinė ar kita didaktinė medžiaga, kuri gali būti pateikta dalyviams prieinama forma, pavyzdžiui, internete), savarankiško mokymosi ištekliai (pamokėlės prisijungusi.lt, epilietis.eu ir kt.).

Vertinimas. Mokymų metu vyksta nuolatinis grįžtamasis ryšys bendradarbiaujant lektoriui ir dalyviams. Dalyvių žinios po mokymų vertinamos automatizuotu būdu. 70 proc. ir daugiau balų surinkę bei kurso vertinimo anketą užpildę dalyviai turi teisę gauti kursų baigimo pažymėjimą.

Mokymo programos turinys (1 variantas)

Programa apima „DigComp“ 2.2 visų sričių gebėjimų 1-ą ir 2-ą lygius.

Temų mokymo trukmė ir turinys nurodyti apytikriai ir gali būti koreguojami atsižvelgiant į dalyvių pasirengimą bei poreikius.

Eil. Nr.	Tema	Trukmė ak. val.	Temos turinys	Pastabos
1.	Įvadas. Viešosios e. paslaugos ir jų apžvalga	1	Pristatoma mokymo programa, siekiami rezultatai. Kuo naudingos e. valdžios paslaugos, ko reikia norint jas gauti. Gyventojams skirtų e. valdžios paslaugų apžvalga. Populiariausios paslaugos. Konkrečios savivaldybės teikiamos informacijos ir e. paslaugų pavyzdžiai.	Teorinė paskaita, pasirinktų paslaugų demonstravimas, diskusija. Įgyjamos nuostatos, kad e. valdžios (savivaldybės) paslaugos padeda greitai ir paprastai tvarkyti kasdienius reikalus. Dalyviai turi užpildyti dalyvio anketas ir sutikimus dėl asmens duomenų tvarkymo.
2.	Prisijungimas prie e. paslaugų	1	Prisijungimo priemonės ir būdai (e. parašas, e. bankai, ATK ir pan.). Populiariausios interneto naršyklės kompiuteryje ir telefone. Paslaugos e. valdžios svetainėje: paslaugų paieška, jų katalogas. Prisijungimo ir konkrečios paslaugos aplinkos demonstravimas (gyv. vietos deklaravimo, pranešimo policijai paslauga ir pan.).	Teorinė paskaita, pasirinktų paslaugų demonstravimas, praktinės užduotys, diskusija. Išmokstama naršymo internete sąvokų. Sužinoma, kur ir kaip rasti reikiamų e. valdžios paslaugų, kaip jos veikia, kaip prie jų prisijungti. Praktinėms užduotims atlikti rekomenduojama naršyti e. valdžios svetainėje ir ieškoti tam tikrų paslaugų, jų aprašymų.
3.	E. paslaugų aplinka ir duomenų pateikimas	0,5	Vartotojo paskyra ir duomenys. Interneto formų pildymas ir pateikimas. Būtina ir nebūtina informacija. Dokumentų pridėjimas.	Pasirinktų paslaugų demonstravimas, praktinės užduotys, diskusija. Išmokstama orientuotis e. paslaugų aplinkoje, peržiūrėti savo vartotojo paskyrą, pildyti formas internete. Praktinėms užduotims atlikti naudojamos e. paslaugų imitacinės aplinkos.
4.	Atsargumas naudojantis internetu ir e. paslaugomis	1,5	Asmens duomenų saugumas ir privatumo svarba. BDAR apžvalga. Naršyklės slapukai, jų valymas. Saugaus prisijungimo požymiai. Saugūs slaptažodžiai, jų sudarymas ir tvarkymas, kelių veiksmų tapatybės nustatymo, kitos saugaus prisijungimo priemonės.	Teorinė paskaita, demonstravimas, praktinės užduotys, diskusija, atvejų analizė. Įgyjamos nuostatos, kad skaitmeninėje erdvėje elgtis reikia apdairiai; svarbu saugoti savo asmens duomenis ir privatumą, reguliariai keisti slaptažodžius, naujinti programinę įrangą, daryti atsargines duomenų kopijas.

Eil. Nr.	Tema	Trukmė ak. val.	Temos turinys	Pastabos
			Duomenų išviliojimas, socialinė inžinerija internete ir jos požymiai, kitos grėsmės. Bendros saugesnio elgesio internete rekomendacijos (atsarginės duomenų kopijos, programinės įrangos naujinimas, atsargus viešųjų WiFi tinklų naudojimas ir pan.)	Sužinoma apie įvairias prisijungimo priemones, vertinamas jų patikimumas. Išmokstama svarbių sąvokų, sudaryti saugius ir unikalius slaptažodžius, atpažinti apgaulę ir socialinės inžinerijos bandymus. Pasiūlomi papildomi mokymosi šaltiniai.
5.	Informacijos pateikimas internetu valdžios institucijoms	1,5	Komunikacijos internetu priemonės. Bendros, saugumo ir etikos rekomendacijos. E. pristatymo sistema – žinučių siuntimas ir gavimas. Žinutės parengimas, adresato ir temos nurodymas, dokumentų pridėjimas. Alternatyva: e. paštas. Paskyros sukūrimas. E. pašto aplinka, nuostatos, aplankai. Pašto tikrinimas ir laiškų tvarkymas. Žinutės parengimas, adresato ir temos nurodymas, dokumento pridėjimas. Atsakymų parengimas, laiškų persiuntimas.	Teorija, paslaugos demonstravimas, praktinės užduotys. Įgyjamos nuostatos, kad e. būdu bendrauti su valdžios institucijomis yra greičiau ir paprasčiau. Susipažinama su e. pristatymo sistema, e. pašto naudojimo principais, saugumo ir etikos rekomendacijomis. Įgyjama asmeninė e. pašto priemonė, išmokstama ja naudotis žinutėms ir dokumentams siųsti ir gauti. Praktinėms užduotims atlikti naudojamos e. paslaugos imitacinė aplinka bei asmeninė e. pašto paskyra. Rekomenduojama trumpai supažindinti ir su debesijos paslaugomis, susietomis su įgytu e. paštu („Google dokumentai“ ir pan.).
6.	Teksto dokumentų parengimas	1	Tekstinio dokumento parengimas pagal pavyzdį: teksto tvarkymas, teksto ir dokumento formavimas, klaidų taisymas. Dokumento kūrimas, įrašymas, atvėrimas. Pažintis su kompiuterio ir išmaniojo įrenginio aplankų ir failų sistema, naršymas laikmenose. Įrašymas PDF formatu.	Teorija, paslaugos demonstravimas, praktinės užduotys. Įgyjamos nuostatos: kruopštumas rengiant tekstus, failų ir aplankų sistemingo tvarkymo svarba. Įgyjama žinių ir įgūdžių, kaip parengti, taisyti, peržiūrėti teksto dokumentus, juos atverti, įrašyti įprastiniu bei PDF formatu. Išmokstama naudotis kompiuterio ir išmaniojo įrenginio aplankų ir failų sistema, naršyti laikmenose. Praktinėms užduotims atlikti naudojami dokumentų šablonai, prašymų pavyzdžiai. Rekomenduojama trumpai supažindinti ir su debesijos paslaugomis, susijusiomis su įgytu e. paštu („Google dokumentai“ ir pan.).
7.	Dokumento pasirašymas e. parašu	1	E. parašo samprata, rūšys, galimi tiekėjai ir taikymas. Tekstinių ir PDF dokumentų pasirašymo e. parašu priemonės ir paslaugos internete. Dokumento parašo	Teorija, paslaugos demonstravimas, praktinės užduotys. Įgyjamos nuostatos: pasitikėjimas e. pasirašymo priemonių patikimumu ir saugumu.

Eil. Nr.	Tema	Trukmė ak. val.	Temos turinys	Pastabos
			tikrinimas. ADOC dokumentų atvėrimas, peržiūra, įrašymas.	Įgyjamos žinios apie kelias gyventojams skirtas e. pasirašymo priemones (m. parašą, e. parašą ATK), kaip jas galima gauti, jų taikymo ypatumus, galimybes ir naudą. Išmokstama pasirašyti PDF ir kitus dokumentus naudojant kelias paslaugas internete, patikrinti pasirašytų dokumentų autentiškumą, peržiūrėti ADOC dokumentų turinį (tiek naudojantis tam skirta e. paslauga, tiek ir atveriant jį kaip suglaudintą failą). Įtvirtinamos žinios, kaip pildyti formas internete, įkelti ir parsisiųsti dokumentus, naršyti įrenginio failų sistemoje. Praktinėms užduotims atlikti naudojama e. paslaugos imitacinė aplinka, pasirašytų dokumentų pavyzdžiai, parašo tikrinimo e. paslauga.
8.	Dokumentų vaizdų parengimas	1	Dokumentų fotografavimas išmaniaisiais įrenginiais. Apkirpimas, paryškimas, pasukimas, įrašymas, tvarkymas. Vaizdų perkėlimas iš vieno įrenginio į kitą. Vaizdo dokumentų siuntimas e. paštu. Vaizdų įterpimas rengiamuose teksto dokumentuose.	Teorija, pavyzdžių demonstravimas, praktinės užduotys. Įgyjama žinių ir įgūdžių, kaip fotografuoti dokumentus naudojant išmaniuosius įrenginius, paryškinti ir apkirpti gautus vaizdus, juos perduoti į kitą įrenginį (pavyzdžiui, kompiuterį), naudojant nesudėtingas technologijas (pvz., debesijos paslaugą ar USB laidu)), išsiųsti e. paštu, įterpti teksto dokumente. Įgyjama žinių apie tinkamiausius vaizdo dokumentų formatus, rekomenduojamus failo dydžius. Praktinėms užduotims atlikti naudojami dokumentų pavyzdžiai, imitacinė aplinka dokumentams įkelti.
9.	Svarbesnių paslaugų pristatymas	e. 1,5	Tikslinei grupei svarbesnių paslaugų pristatymas ir tyrimai (pavyzdžiui, „Mano VMI“, bibliotekų, APVA, EKETRIS, VLK, „eKetris“, Vairuotojų portalo, e. kapinių, savivaldybių ir kt. paslaugos).	Paslaugos demonstravimas, atvejų analizė, diskusija, praktinės užduotys. Įgyjamos nuostatos: pasitikėjimas e. valdžios paslaugomis, savo gebėjimais jomis pasinaudoti. Įgyjama žinių apie įvairias e. valdžios ir savivaldybių paslaugas, kurios yra svarbios kasdieniame gyvenime. Išmokstama naudotis e. valdžios paslaugų aplinka, gauti prašymų šablonus, teikti prašymus ir pan., tikrinti prašymų būseną ir kitą informaciją vartotojui.

Eil. Nr.	Tema	Trukmė ak. val.	Temos turinys	Pastabos
10.	Mokymosi išteklių internete	1	Nuotolinio ir savarankiško mokymosi rekomendacijos. Mokymosi šaltiniai internete, nacionalinė suaugusiųjų švietimo platforma kursuok.lt, gebėjimų pripažinimas.	<p>Teorija, išteklių demonstravimas, diskusija, praktinės užduotys.</p> <p>Įgyjamos nuostatos: mokymosi visą gyvenimą, nuolatinio tobulinimosi skaitmeninėje srityje svarbos supratimas, atvirumas naujiems mokymosi būdams ir technologijoms, iniciatyvumas siekiant naujų žinių ir įgytų gebėjimų pripažinimo</p> <p>Įgyjama žinių apie nuotolinio ir savarankiško mokymosi pagrindinius principus ir naudą, internete prieinamus mokymosi šaltinius bei jų įvairovę, nacionalinės suaugusiųjų švietimo svetainės kursuok.lt paskirtį ir galimybes, įgytų gebėjimų pripažinimo svarbą ir procesą. Praktinėms užduotims atlikti ir demonstravimui naudojami mokymosi šaltiniai epilietis.eu, prisijungusi.lt, smis.lt, kursų katalogai kursuok.lt, skaitmeninekoalicija.lt.</p> <p>Supažindinama su gyventojams aktualiu faktiniu mikrokredencialų švietime taikymu ES ir Lietuvoje, profesinių gebėjimų formaliojo pripažinimo galimybėmis (žr. KPMPC).</p>
11.	Testas, apibendrinimas, pažymėjimai	1	Automatizuotasis testas. Po testo dalyviai užpildo mokymų vertinimo anketą. Apibendrinama mokymo patirtis, pateikiamos tolesnio mokymosi rekomendacijos. Įteikiami kursų baigimo pažymėjimai (jei numatyta).	<p>Testas, aptarimas, diskusijos.</p> <p>Automatizuotas testas padeda objektyviai įvertinti dalyvių įgytas žinias ir įgūdžius, kuriose srityse jiems dar reikia patobulėti.</p> <p>Mokymų vertinimo anketose dalyviai turi galimybę išreikšti savo nuomonę apie mokymus, jų turinį ir organizavimą. Taip pat gali būti surinkta mokymo organizatoriui rūpima statistinė informacija.</p> <p>Apibendrinant mokymo patirtį, dalyviai gali geriau suvokti, ką jie išmoko ir kaip tai pritaikyti praktikoje.</p> <p>Tolesnio mokymosi rekomendacijos padės dalyviams planuoti savo mokymosi kelią ir toliau tobulėti.</p>
	VISO	12		

Mokymo programos turinys (2 variantas)

Šis mokymo programos variantas apima „DigComp“ 2.2 1, 2 ir 3-ą lygius.

Abiejų variantų temos, apimtis ir įgyjamų gebėjimų rūšys vienodos, tačiau 2 variantas teikiamas mišriuoju būdu, todėl dalyviai turi turėti pradinįs įgūdžius, pakankamus savarankiškai naršyti internete bei naudotis nuotolinio bendravimo priemonėmis, turėti asmeninę e. pašto paskyrą.

Pirmasis užsiėmimas privalo vykti tiesiogiai.

Temų mokymo trukmė ir turinys nurodyti apytikriai ir gali būti koreguojami atsižvelgiant į dalyvių pasirengimą bei poreikius.

Eil. Nr.	Tema	Trukmė ak. val.	Temos turinys	Pastabos
1.	Įvadas. Viešosios e. paslaugos ir jų apžvalga	1	Pristatoma mokymo programa, siekiami rezultatai. Kuo naudingos e. valdžios paslaugos, ko reikia norint jas gauti. Gyventojams skirtų e. valdžios paslaugų apžvalga. Populiariausios paslaugos. Konkrečios savivaldybės teikiamos informacijos ir e. paslaugų pavyzdžiai.	Teorinė paskaita, pasirinktų paslaugų demonstravimas, diskusija. Įgyjamos nuostatos, kad e. valdžios (savivaldybės) paslaugos padeda greitai ir paprastai tvarkyti kasdienes reikalus. Dalyviai turi užpildyti dalyvio anketas ir sutikimus dėl asmens duomenų tvarkymo.
2.	Prisijungimas prie e. paslaugų	0,75	Prisijungimo priemonės ir būdai (e. parašas, e. bankai, ATK ir pan.). Populiariausios interneto naršyklės kompiuteryje ir telefone. Paslaugos e. valdžios svetainėje: paslaugų paieška, jų katalogas. Prisijungimo ir konkrečios paslaugos aplinkos demonstravimas (gyv. vietos deklaravimo, pranešimo policijai paslauga ir pan.).	Teorinė paskaita, pasirinktų paslaugų demonstravimas, praktinės užduotys, diskusija. Išmokstama naršymo internete sąvokų. Sužinoma, kur ir kaip rasti reikiamų e. valdžios paslaugų, kaip jos veikia, kaip prie jų prisijungti. Praktinėms užduotims atlikti rekomenduojama naršyti e. valdžios svetainėje ir ieškoti tam tikrų paslaugų, jų aprašymų.
3.	Nuotolinio mokymosi priemonės. Mokymosi ištekliai internete.	1,25	<i>Dažniausiai naudojamos nuotolinio mokymosi ir vaizdo susitikimų priemonės. Prisijungimas prie vaizdo susitikimo, dalyvavimo taisyklės, žinučių siuntimas, užduočių atlikimas.</i> Nuotolinio ir savarankiško mokymosi rekomendacijos. Mokymosi šaltiniai internete, nacionalinė suaugusiųjų švietimo platforma kursuok.lt, gebėjimų pripažinimas.	Teorija, išteklių demonstravimas, diskusija, praktinės užduotys. Įgyjamos nuostatos: mokymosi visą gyvenimą, nuolatinio tobulinimosi skaitmeninėje srityje svarbos supratimas, atvirumas naujiems mokymosi būdams ir technologijoms, iniciatyvumas siekiant naujų žinių ir įgytų gebėjimų pripažinimo

Eil. Nr.	Tema	Trukmė ak. val.	Temos turinys	Pastabos
				<p>Įgyjama žinių apie nuotolinio ir savarankiško mokymosi pagrindinius principus ir naudą, <i>dalyvavimo vaizdo susitikimuose rekomendacijas</i>, internete prieinamus mokymosi šaltinius bei jų įvairovę, nacionalinės suaugusiųjų švietimo svetainės kursuok.lt paskirtį ir galimybes, įgytų gebėjimų pripažinimo svarbą ir procesą. Praktinėms užduotims atlikti ir demonstravimui naudojami mokymosi šaltiniai epilietis.eu, prisijungusi.lt, smis.lt, kursų katalogai kursuok.lt, skaitmeninekoalicija.lt.</p> <p>Supažindinama su gyventojams aktualiu faktiniu mikrokredencialų švietime taikymu ES ir Lietuvoje, profesinių gebėjimų formaliojo pripažinimo galimybėmis (žr. KPMPC).</p>
4.	E. paslaugų aplinka ir duomenų pateikimas	0,5	Vartotojo paskyra ir duomenys. Interneto formų pildymas ir pateikimas. Būtina ir nebūtina informacija. Dokumentų pridėjimas.	<p>Pasirinktų paslaugų demonstravimas, praktinės užduotys, diskusija.</p> <p>Išmokstama orientuotis e. paslaugų aplinkoje, peržiūrėti savo vartotojo paskyrą, pildyti formas internete.</p> <p>Praktinėms užduotims atlikti naudojamos e. paslaugų imitacinės aplinkos.</p>
5.	Atsargumas naudojantis internetu ir e. paslaugomis	1,5	<p>Asmens duomenų saugumas ir privatumo svarba. BDAR apžvalga.</p> <p>Naršyklės slapukai, jų valymas. Saugaus prisijungimo požymiai.</p> <p>Saugūs slaptažodžiai, jų sudarymas ir tvarkymas, kelių veiksmų tapatybės nustatymo, kitos saugaus prisijungimo priemonės.</p> <p>Duomenų išviliojimas, socialinė inžinerija internete ir jos požymiai, kitos grėsmės.</p> <p>Bendros saugesnio elgesio internete rekomendacijos (atsarginės duomenų kopijos, programinės įrangos naujinimas, atsargus viešųjų WiFi tinklų naudojimas ir pan.)</p>	<p>Teorinė paskaita, demonstravimas, praktinės užduotys, diskusija, atvejų analizė.</p> <p>Įgyjamos nuostatos, kad skaitmeninėje erdvėje elgtis reikia apdairiai; svarbu saugoti savo asmens duomenis ir privatumą, reguliariai keisti slaptažodžius, naujinti programinę įrangą, daryti atsargines duomenų kopijas.</p> <p>Sužinoma apie įvairias prisijungimo priemones, vertinamas jų patikimumas.</p> <p>Išmokstama svarbių sąvokų, sudaryti saugius ir unikalius slaptažodžius, atpažinti apgaulę ir socialinės inžinerijos bandymus.</p> <p>Pasiūlomi papildomi mokymosi šaltiniai.</p>

Eil. Nr.	Tema	Trukmė ak. val.	Temos turinys	Pastabos
6.	Informacijos pateikimas internetu valdžios institucijoms	1,5	Komunikacijos internetu priemonės. Bendros, saugumo ir etikos rekomendacijos. E. pristatymo sistema – žinučių siuntimas ir gavimas. Žinutės parengimas, adresato ir temos nurodymas, dokumentų pridėjimas. Alternatyva: e. paštas. E. pašto aplinka, nuostatos, aplankai. Pašto tikrinimas ir laiškų tvarkymas. Žinutės parengimas, adresato ir temos nurodymas, dokumento pridėjimas. Atsakymų parengimas, laiškų persiuntimas.	Teorija, paslaugos demonstravimas, praktinės užduotys. Įgyjamos nuostatos, kad e. būdu bendrauti su valdžios institucijomis yra greičiau ir paprasčiau. Susipažinama su e. pristatymo sistema, e. pašto naudojimo principais, saugumo ir etikos rekomendacijomis. Įgyjama asmeninė e. pašto priemonė, išmokstama ja naudotis žinutėms ir dokumentams siųsti ir gauti. Praktinėms užduotims atlikti naudojamos e. paslaugos imitacinė aplinka bei asmeninė e. pašto paskyra. Rekomenduojama trumpai supažindinti ir su debesijos paslaugomis, susietomis su įgytu e. paštu („Google dokumentai“ ir pan.).
7.	Teksto dokumentų parengimas	1	Tekstinio dokumento parengimas pagal pavyzdį: teksto tvarkymas, teksto ir dokumento formavimas, klaidų taisymas. Dokumento kūrimas, įrašymas, atvėrimas. Pažintis su kompiuterio ir išmaniojo įrenginio aplankų ir failų sistema, naršymas laikmenose. Įrašymas PDF formatu.	Teorija, paslaugos demonstravimas, praktinės užduotys. Įgyjamos nuostatos: kruopštumas rengiant tekstus, failų ir aplankų sistemingo tvarkymo svarba. Įgyjama žinių ir įgūdžių, kaip parengti, taisyti, peržiūrėti teksto dokumentus, juos atverti, įrašyti įprastiniu bei PDF formatu. Išmokstama naudotis kompiuterio ir išmaniojo įrenginio aplankų ir failų sistema, naršyti laikmenose. Praktinėms užduotims atlikti naudojami dokumentų šablonai, prašymų pavyzdžiai. Rekomenduojama trumpai supažindinti ir su debesijos paslaugomis, susijusiomis su įgytu e. paštu („Google dokumentai“ ir pan.).
8.	Dokumento pasirašymas e. parašu	1	E. parašo samprata, rūšys, galimi tiekėjai ir taikymas. Tekstinių ir PDF dokumentų pasirašymo e. parašu priemonės ir paslaugos internete. Dokumento parašo tikrinimas. ADOC dokumentų atvėrimas, peržiūra, įrašymas.	Teorija, paslaugos demonstravimas, praktinės užduotys. Įgyjamos nuostatos: pasitikėjimas e. pasirašymo priemonių patikimumu ir saugumu. Įgyjamos žinios apie kelias gyventojams skirtas e. pasirašymo priemones (m. parašą, e. parašą ATK), kaip jas galima gauti, jų taikymo ypatumus, galimybes ir naudą. Išmokstama pasirašyti PDF ir kitus dokumentus naudojant kelias paslaugas internete, patikrinti

Eil. Nr.	Tema	Trukmė ak. val.	Temos turinys	Pastabos
				pasirašytų dokumentų autentiškumą, peržiūrėti ADOC dokumentų turinį (tiek naudojantis tam skirta e. paslauga, tiek ir atveriant jį kaip suglaudintą failą). Įtvirtinamos žinios, kaip pildyti formas internete, įkelti ir parsisiųsti dokumentus, naršyti įrenginio failų sistemoje. Praktinėms užduotims atlikti naudojama e. paslaugos imitacinė aplinka, pasirašytų dokumentų pavyzdžiai, parašo tikrinimo e. paslauga.
9.	Dokumentų vaizdų parengimas	1	Dokumentų fotografavimas išmaniaisiais įrenginiais. Apkirpimas, paryškimas, pasukimas, įrašymas, tvarkymas. Vaizdų perkėlimas iš vieno įrenginio į kitą. Vaizdo dokumentų siuntimas e. paštu. Vaizdų įterpimas rengiamuose teksto dokumentuose.	Teorija, pavyzdžių demonstravimas, praktinės užduotys. Įgyjama žinių ir įgūdžių, kaip fotografuoti dokumentus naudojant išmaniuosius įrenginius, paryškinti ir apkirpti gautus vaizdus, juos perduoti į kitą įrenginį (pavyzdžiui, kompiuterį), naudojant nesudėtingas technologijas (pvz., debesijos paslaugą ar USB laidu)), išsiųsti e. paštu, įterpti teksto dokumente. Įgyjama žinių apie tinkamiausius vaizdo dokumentų formatus, rekomenduojamus failo dydžius. Praktinėms užduotims atlikti naudojami dokumentų pavyzdžiai, imitacinė aplinka dokumentams įkelti.
10.	Svarbesnių e. paslaugų pristatymas	1,5	Tikslinei grupei svarbesnių paslaugų pristatymas ir tyrimai (pavyzdžiui, „Mano VMI“, bibliotekų, APVA, EKETRIS, VLK, „eKetris“, Vairuotojų portalo, e. kapinių, savivaldybių ir kt. paslaugos).	Paslaugos demonstravimas, atvejų analizė, diskusija, praktinės užduotys. Įgyjamos nuostatos: pasitikėjimas e. valdžios paslaugomis, savo gebėjimais jomis pasinaudoti. Įgyjama žinių apie įvairias e. valdžios ir savivaldybių paslaugas, kurios yra svarbios kasdieniame gyvenime. Išmokstama naudotis e. valdžios paslaugų aplinka, gauti prašymų šablonus, teikti prašymus ir pan., tikrinti prašymų būseną ir kitą informaciją vartotojui.
11.	Testas, apibendrinimas, pažymėjimai	1	Automatizuotasis testas. Po testo dalyviai užpildo mokymų vertinimo anketą. Apibendrinama mokymo patirtis, pateikiamos tolesnio mokymosi rekomendacijos. Įteikiami kursų baigimo pažymėjimai (jei numatyta).	Testas, aptarimas, diskusijos. Automatizuotas testas padeda objektyviai įvertinti dalyvių įgytas žinias ir įgūdžius, kuriose srityse jiems dar reikia patobulėti. Mokymų vertinimo anketose dalyviai turi galimybę išreikšti savo nuomonę apie mokymus, jų turinį ir organizavimą.

Eil. Nr.	Tema	Trukmė ak. val.	Temos turinys	Pastabos
				<p>Taip pat gali būti surinkta mokymo organizatoriui rūpima statistinė informacija.</p> <p>Apibendrinant mokymo patirtį, dalyviai gali geriau suvokti, ką jie išmoko ir kaip tai pritaikyti praktikoje.</p> <p>Tolesnio mokymosi rekomendacijos padės dalyviams planuoti savo mokymosi kelią ir toliau tobulėti.</p>
	VISO	12		