

RAČUNALNIŠKA PISMENOST ZA ODRASLE

Izobraževalni program

Ljubljana, november 2004

VSEBINA

A. SPLOŠNI DEL

1. IME PROGRAMA	3
2. UTEMELJENOST PROGRAMA	3
3. CILJNA SKUPINA	4
4. CILJI PROGRAMA	4
5. TRAJANJE PROGRAMA	4
6. POGOJI ZA VPIS, NAPREDOVANJE IN DOKONČANJE PROGRAMA	5

B. POSEBNI DEL

7. ORGANIZACIJA IZOBRAŽEVANJA	5
8.1. VSEBINE PROGRAMA	6
8.2. STANDARD ZNANJ IN SPRETNOSTI	7
9. NAČINI PREVERJANJA ZNANJ IN SPRETNOSTI	15
10. MATERIALNI IN KADROVSKI POGOJI ZA IZVAJANJE IZOBRAŽEVANJA IN ZA PREVERJANJE ZNANJA IN SPRETNOSTI	16
11. JAVNA VELJAVNOST ZNANJA	16
12. UČBENIKI IN DRUGO UČNO GRADIVO	17
13. SESTAVLJALCI PROGRAMA	17

A. SPLOŠNI DEL

1. IME PROGRAMA:

RAČUNALNIŠKA PISMENOST ZA ODRASLE

2. UTEMELJENOST PROGRAMA

Ekonomске in družbene spremembe spreminjajo značilnosti temeljnih spretnosti, ki omogočajo delovanje v delovnem, družinskem in družbenem življenju. O tem govori že Memorandum o vseživljenjskem učenju (2000), ki v prvem ključnem sporočilu določa informacijsko pismenost kot eno od novih temeljnih spretnosti, ki je potrebna za aktivno sodelovanje v družbi znanja. Informacijska pismenost je uvrščena tudi med nove temeljne spretnosti, ki so vključene v zaključke seje Evropskega sveta v Lizboni. Ministrstvo za informacijsko družbo v Strategiji Republike Slovenije v informacijski družbi (2003) opozarja na nizko raven splošne informacijske pismenosti v nekaterih slovenskih regijah, še posebej z vidika uporabe računalniških aplikacij in na potrebo po usposabljanju za zviševanje računalniške pismenosti. V Sloveniji že več kot desetletje sledimo intenzivnemu dogajanju na področju računalniškega opismenjevanja odraslih. Večina izobraževalnih organizacij, ki se ukvarjajo z izobraževanjem odraslih, že pripravlja najrazličnejše programe računalniškega opismenjevanja. Iz Pregleda izvajalcev in ponudbe programov za izobraževanje odraslih (Brenk, 2003) sledi, da je bilo v letu 2003 na trgu 553 izobraževalnih programov, od tega po ISCED klasifikaciji 517 programov Uporabnega računalništva (75 izvajalcev) in 36 programov nacionalno sprejetih standardov računalniških znanj, ki bi jih v Sloveniji lahko uporabili za pripravo različnih programov računalniškega opismenjevanja in kot osnovo za izpeljavo postopkov preverjanja in potrjevanja znanj in spretnosti računalniške pismenosti odraslih. Kaže, da se bo tudi v Sloveniji najbolj uveljavilo mednarodno spričevalo ECDL, njegovo vpeljavo je spodbujalo tudi Ministrstvo za informacijsko družbo (Strategija RSvID, 2003, str. 19). Mednarodne, pa tudi domače izkušnje nakazujejo, da je spričevalo ECDL prezahtevno za tisti del prebivalstva, ki ni bil deležen računalniškega izobraževanja med rednim šolanjem in nima možnosti uporabe računalnika doma ali na delovnem mestu. V to skupino spadajo predvsem starejši odrasli (starejši od 40 let), odrasli brez izobrazbe in poklica, torej tisti, ki so najbolj ogroženi pri pridobivanju ključnih kompetenc, ki bi jim omogočale pridobiti ali ohraniti zaposlitev. Po statističnih podatkih je v Sloveniji kar 169.000 odraslih z osnovnošolsko izobrazbo ali manj (SURs, 2003), ki so možni iskalci osnovnih računalniških znanj. Na potrebe po osnovnem računalniškem usposabljanju kažejo tudi podatki Zavoda RS za zaposlovanje, ki je v letu 2002 napotil na računalniške tečaje 1427 brezposelnih oseb, kar predstavlja 49,7 % vseh, vključenih v programe izpopolnjevanja in usposabljanja. Iz teh podatkov sicer ni razvidna razmejitev deležev med napotitvami v osnovno ali specialistično računalniško izobraževanje, kljub vsemu pa je potreba po takem znanju očitna. Iz naštetih razlogov narašča potreba po razvoju »pred-certifikatnih«, nekomercialnih programov, ki omogočajo pridobivanje osnovnih računalniških znanj in spretnosti z možnostjo nadgradnje v pridobitev zahtevnejših računalniških certifikatov kot so ECDL, X-pert, certifikati, ki temeljijo na odprti kodi. Program Računalniška pismenost za odrasle omogoča pridobitev osnovnih računalniških znanj in spretnosti, ki jih odrasli potrebujejo za komunikacijo v informacijski družbi.

Program ustreza po vsebini, obsegu in ravni zahtevnosti znanja in spretnosti

standardu znanj in spretnosti za ključno kvalifikacijo Računalniška pismenost v programih nižjega poklicnega izobraževanja.

3. CILJNA SKUPINA

Ciljna skupina programa Računalniška pismenost za odrasle so odrasli, ki računalnika še niso uporabljali in si želijo pridobiti temeljno znanje za delo z njim za potrebe poklicnega dela in vsakdanjega življenja.

4. CILJI PROGRAMA

Temeljni namen programa je popularizirati in spodbuditi splošno računalniško pismenost med odraslimi, omogočiti vsem kar najbolje uporabljati osebni računalnik in spoznati prednosti njegove uporabe ter ponuditi osnovno računalniško usposabljanje, ki bo omogočilo aktivno vlogo v informacijski družbi vsem ne glede na starost ali doseženo izobrazbo.

Udeleženci v programu:

- spoznajo osnovne komponente računalnika in razumejo nekatere osnovne pojme informacijske tehnologije;
- naučijo se uporabljati osnovne funkcije osebnega računalnika in operacijskega sistema;
- naučijo se organizirati in upravljati z nosilci podatkov in datotekami;
- naučijo se pisati, oblikovati in tiskati besedilo;
- znajo uporabljati glavne spletne storitve in elektronsko pošto.

5. TRAJANJE PROGRAMA

Program obsega 60 ur organiziranega izobraževanja.

6. POGOJI ZA VPIS, NAPREDOVANJE IN DOKONČANJE PROGRAMA

Pogoji za vpis:

Posebni pogojev za vpis ni. V program se lahko vključijo vsi odrasli, ki si želijo pridobiti temeljno znanje za delo z računalnikom.

Pogoji za napredovanje:

Posebni pogojev za napredovanje ni.

Pogoji za dokončanje programa :

Pogoj za uspešno dokončanje programa je opravljen praktični preizkus znanja in spretnosti, ki ga udeleženec opravi ob zaključku izobraževanja v skladu s načini in merili preverjanja določenimi v programu.

B. POSEBNI DEL

7. ORGANIZACIJA IZOBRAŽEVANJA

Izvajalci programa se lahko sami odločijo, katero obliko izobraževanja bodo uporabili. Program se lahko izpelje v skupini npr. kot tečaj ali kot vodeno samoizobraževanje s pomočjo mentorja (npr. v središčih za samostojno učenje, e-točkah, centrih za vseživljenjsko učenje). V primeru samostojnega izobraževanja morajo izvajalci zagotoviti primerna gradiva za učenje in utrjevanje pridobljenega znanja kot so diskete z računalniškimi vajami. V primeru skupinskih oblik izobraževanja priporočamo, naj v posamezni skupini ne bo več kot 12 udeležencev. Izobraževanje naj poteka v največ 3-urnih vsebinskih blokih. Vsakemu sklopu lahko sledi dan odmora za individualne vaje, ki jih udeleženci opravljajo doma ali ob podpori mentorjev pri izvajalcih. Program izobraževanja je oblikovan tako, da obsega enako število ur za predavanja in delavnice (30 ur) in za individualno ponavljanje in utrjevanje naučenega (30 ur). Obseg ur za samostojno učenje se lahko prilagodi (ustrezno zmanjša) predznanju in hitrosti napredovanja udeležencev.

Kadar se v program vključujejo starejši ali brezposelni udeleženci, ki jih v izobraževanje napotijo zavodi za zaposlovanje, priporočamo kombinacijo predavanj v skupini z vodenim samoizobraževanjem s pomočjo mentorja pri izvajalcih v celotnem obsegu ur, kot je predvideno v programu. Priporočamo tudi, da izvajalci še pred pričetkom programa omogočijo udeležencem nekaj ur za spoznavanje tipkovnice in za učenje tipkanja.

Glede na različno predznanje in hitrost napredovanja udeležencev lahko izvajalci izpeljejo program tudi z manjšim obsegom, vendar ne manj kot 30 ur organiziranega izobraževanja. Priporočeno trajanje programa za skupine, v katerih prevladujejo udeleženci nad 40. letom starosti ali dolgotrajno brezposelni udeleženci, je 60 ur.

8. KATALOG ZNANJA

8.1. VSEBINE PROGRAMA

Naslov vsebinskega sklopa	Trajanje v urah	
	Predavanja	Vaje
TEMELJNA INFORMACIJSKA ZNANJA	9	9
Poznavanje računalnika		
Delo z računalnikom		
Prilagoditev in uporaba namizja		
Delo s podatki		
IZDELAVA IN OBLIKOVANJE BESEDIL	12	12
Osnove urejevalnika besedil		
Urejanje dokumentov		
Oblikovanje dokumenta		
Vstavljanje tabel		
Tiskanje datotek		
UPORABA INTERNETA	4	4
Osnove interneta		
Uporaba spletnega brskalnika		
Iskanje na spletu		
UPORABA ELEKTRONSKE POŠTE	4	5
Osnovni pojmi		
Osnovna uporaba elektronske pošte		
Urejanje elektronske pošte		
SKUPAJ UR	29	30
Preverjanje znanja in spretnosti		1
SKUPAJ UR V PROGRAMU		60

8.2. STANDARDI ZNANJA IN SPRETNOSTI

1 - Temeljna informacijska znanja		
Temeljna področja	Podpodročje	Znanja in spretnosti
1.1. Poznavanje računalnika	1.1.1 Osnovna računalniška oprema	UDELEŽENEC: Pozna glavne dele osebnega računalnika, kot so: procesor, trdi disk, običajne vhodne in izhodne naprave, vrste pomnilnikov.
	1.1.2 Vhodne naprave	Pozna nekatere glavne vhodne enote za vnos podatkov v računalnik (npr. miška, tipkovnica, skener).
	1.1.3 Izhodne naprave	Pozna običajne izhodne enote za prikaz rezultatov računalniške obdelave (npr. monitor, tiskalnik, zvočniki).
1.2 Delo z računalnikom	1.2.1 Začetek dela na računalniku	Zna vključiti računalnik.
		Pravilno zaustavi delovanje računalnika.
		Zna uporabiti funkcijo Ponovni zagon.
1.2.2 Tipkovnica	Zna uporabljati osnovne in funkcijske tipke.	
	Uporablja tipke za krmiljenje kazalca.	
	Pozna funkcije posebnih tipk (npr. Enter, Ctrl, Alt, Tab, Caps Lock, Num Lock).	
1.2.3 Uporaba miške	Uporablja različne funkcije miške pri delu z računalnikom (npr. enojni klik, dvoklik, vleka miške, izbiranje z miško).	
1.3 Prilagoditev in uporaba namizja	1.3.1 Opravilna vrstica, gumb »Start«	Zna poiskati program v meniju »Start«.
		Išče datoteke ali mape.
		Dodaja elemente v meni »Start«.
		Preveri nedavno uporabljene datoteke v meniju »Start«.

		Pozna pogostejše ikone na namizju (npr. ikone, ki predstavljajo programe, bližnjice, mape, datoteke, Koš).
	1.3.2 Prepoznavanje ikon	Izbira in premika ikone.
		Zna odpreti datoteko, imenik/mapo, program iz namizja.
		Prepozna različne sestavne dele okna: naslovna vrstica, meni, orodna vrstica, statusna vrstica, drsni trak.
		Zna premikati okna in spreminjati njihovo velikost.
	1.3.3 Okna	Pozna in loči med različnimi nosilci podatkov (npr. trdi disk, disketa, CD-ROM).
1.4 Delo s podatki	1.4.1 Nosilci podatkov	Poišče mapo na disku.
		Izdela novo mapo.
	1.4.2 Mape	Preimenuje mapo.
		Izbriše mapo.
	1.4.3 Datoteke	Udeleženec prepozna osnovne tipe datotek (npr. datoteko izdelano z urejevalnikom besedil, preglednice, slike, avdio datoteke, video datoteke, stisnjene datoteke).
	1.4.4 Brisanje, obnova	Zna kopirati datoteko
		Premika datoteko med imeniki in med diskovnimi pogoni.
	1.4.5 Iskanje podatkov	Preimenuje datoteko.
		Izbriše datoteko.
		Zna obnoviti datoteko iz koša.
Izprazni koš.		
1.4.6 Virusi	Uporablja orodje »Iskanje« za iskanje datotek ali map.	
	Poišče datoteke na osnovi vsebine, datuma spremembe, datuma izdelave ali velikosti.	

		Ve kaj je virus in kakšni so lahko njegovi učinki.
		Spozna in razume nekatere možne načine prenosa virusa na računalnik.
		Spozna prednosti protivirusnih programov.
2 - Izdelava in oblikovanje besedil		
Temeljne področja	Podpodročje	Znanja in spretnosti
2.1 Osnove urejevalnika besedil	2.1.1. Zagon programa	UDELEŽENEC: Odre (in zapre) program za urejanje besedil.
		Odre nov dokument.
		Vstavi besedilo.
	2.1.2 Vnos besedila in shranjevanje	Shrani dokument na disk ali disketo.
		Shrani dokument pod drugačnim imenom (funkcija »Shrani kot«).
		Odre že izdelan dokument.
		Preklaplja med odprtimi dokumenti.
		Uporablja razpoložljivo pomoč.
		Zapre dokument.
	2.2 Preprosto urejanje dokumentov	2.2.1 Brisanje in zamenjava besedila
2.2.2 Premikanje in kopiranje		Uporabi ukaz »Zamenjaj« za zamenjavo določene besede ali fraze.
		Znotraj enega ali več odprtih dokumentov premika ali kopira besedilo.
2.2.3 Razveljavljanje in uveljavljanje ukazov		Uporabi ukaz »Razveljavi« (Undo) in »Uveljavi« (Redo).
		Uporabi ukaz »Najdi« za iskanje določene besede ali fraze.
2.3 Preprosto oblikovanje		2.3.1 Izbira besedila

		Izbere znak, besedo, vrstico, stavek, odstavek ali celotno besedilo.
	2.3.2 Priprava strani	Spremeni usmerjenost strani: podolžna, pokončna usmerjenost.
		Spremeni robove celotnega dokumenta (zgornji, spodnji, levi, desni rob).
		Vstavi, izbriše prelom strani v dokumentu.
		Uporabi možnost avtomatskega številčenja strani v dokumentu.
	2.3.3 Oblikovanje znakov	Spreminja velikost in vrsto pisave.
		Oblikuje pisavo krepko, ležeče in podčrtano.
		Spreminja med malimi in velikimi črkami besedila.
		Uporabi obstoječ slog za besedo, vrstico ali odstavek.
	2.3.4 Oblikovanje odstavkov	Vstavi in odstrani označbe odstavkov.
		Vstavi in odstrani označbe preloma vrstice.
		Uporabi različne poravnave za besedilo (levo, desno, sredinsko, obojestransko).
		Uporabi enojen ali dvojen razmik med vrsticami znotraj posameznih odstavkov.
2.4 Vstavljanje tabel	2.4.1 Tabele	Ustvari tabelo v katero lahko vstavi besedilo.
		Vstavi podatke v tabelo in jih uredi.
		Izbere vrstice, stolpce, celice, celotno tabelo.
		Vstavi, izbriše vrstice in stolpce.
		Spremeni širino stolpca in višino vrstice.

2.5 Tiskanje datotek	2.5.1 Predogled datotek	Preveri pravopis v dokumentu in vnese spremembe (popravljanje pravopisnih napak, brisanje ponovljenih besed).
		Ogleda si dokument v predogledu tiskanja.
	2.5.2 Nastavitev tiskanja	Izbere tiskalnik.
		Izbira obsega tiskanja (npr. natis celotnega dokumenta, določenih strani ali določenega števila kopij) in natisne dokument.
3 - Uporaba interneta		
Temeljna področja	Podpodročje	Znanja in spretnosti
3.1 Osnove interneta	3.1.1 Pojmi/izrazi	UDELEŽENEC: Ve kaj je spletni pregledovalnik (brskalnik) in čemu služi.
		Pozna funkcijo iskalnika (search engine).
	3.1.2 Osnovno o varnosti	Zaveda se nevarnosti okužbe računalnika z virusom preko prenesene datoteke.
		Zaveda se možnosti prevar pri uporabi kreditne kartice na internetu.
3.2 Uporaba spletnega brskalnika	3.2.1 Dostop do spletnih strani	Odpre (in zapre) program za pregledovanje svetovnega spleta.
		Vnese naslov spletne strani (URL).
		Pregleduje spletno stran.
	3.2.2 Osnovne nastavitve brskalnika	Nastavi začetno stran spletnega brskalnika.
		Prikaže spletno stran v novem oknu.
		Prekine nalaganje spletne strani.
	3.2.3 Zaznamki	Osveži spletno stran.
		Doda spletno stran v mapo za shranjevanje zaznamkov (mapa Priljubljene).

		Prikaže zaznamovano/priljubljeno spletno stran.
		Izbriše zaznamek.
3.3 Iskanje na spletu	3.3.1 Uporaba iskalnikov	Izbere določen iskalnik. Kombinira iskalne kriterije pri iskanju.
	3.3.2 Tiskanje	Določi nastavitve tiskanja spletne strani, kot so: celotna spletna stran, določen okvir, izbrano besedilo, število kopij. Natisne.
4 - Uporaba elektronske pošte		
Temeljna področja	Podpodročje	Znanja in spretnosti
4.1. Elektronska pošta	4.1.1 Pojmi/izrazi	UDELEŽENEC: Razume sestavo naslova e-pošte. Zaveda se možnosti prejema nezaželene pošte.
	4.1.2 Varnost	Zaveda se nevarnosti virusne okužbe računalnika zaradi odprtja neznanega sporočila ali priloge vsebovane v neznanem sporočilu.
	4.1.3 Prilagajanje nastavitvev	Doda, odstrani naslove v poštnem predalu, kot so: pošiljatelj, zadeva, datum prejema.
4.2 Osnovna uporaba elektronske pošte	4.2.1 Branje sporočila	Odpre (in zapre) program za delo z elektronsko pošto.
		Odpre prejeto poštno sporočilo.
		Zapre poštno sporočilo.
		Odpre in shrani pripete datoteke (file-attachment) na trdi disk.
	4.2.2 Odgovarjanje na sporočilo	Uporabi funkcije »Odgovori pošiljatelju«, »Odgovori vsem« in »Posreduj«.
		Odgovori z, brez vključitve originalnega sporočila.
	4.2.3 Pošiljanje sporočil	Sestavi novo sporočilo.
Vstavi poštni naslov v polje »Za:«		
Vpiše naslov v polje »Zadeva:«		
Sporočilu pripne datoteko.		
Pošlje sporočila več naslovnikom.		
4.3 Urejanje elektronske pošte	4.3.1 Uporaba osebnega imenika	Izdela seznam naslovov.
		Doda nov poštni naslov v seznam naslovov.

		Izbriše poštni naslov iz seznama naslovov.
	4.3.2 Urejanje sporočil	Poišče določeno sporočilo po pošiljatelju, zadevi, vsebini sporočila.
		Izdela novo poštno mapo.
		Premakne sporočila v novo poštno mapo.
		Izbriše sporočilo.
		Obnovi sporočilo iz Koša/ mape izbranih sporočil.
	Izprazni koš/mapo izbranih sporočil.	
	4.3.3 Tiskanje sporočil	Določi nastavitve tiskanja (celotno sporočilo, izbrane vsebine, določeno število kopij).
Natisne sporočilo.		

9. NAČINI PREVERJANJA IN OCENJEVANJA ZNANJ IN SPRETNOSTI

Znanja in spretnosti se preverjajo ob zaključku programa. Preverjanje poteka individualno, v obliki praktičnega preizkusa. Preizkus traja največ 60 minut.

Udeležba v programu ni pogoj za opravljanje praktičnega preizkusa.

Področja ocenjevanja

PODROČJE OCENJEVANJA	NALOGA
1. Temeljna informacijska znanja	Besedilo, ki ga je dobil na disketi ali CD-ju, zna shraniti v mapo, ko jo je sam izdelal.
2. Izdelava in oblikovanje besedil	Samostojno prepíše dano besedilo, ga oblikuje z osnovnimi oblikovnimi prijemi (izbira pisave, velikost, krepko, ležeče, podčrtano, poravnava) in shrani v predpisano mapo.
3. Uporaba interneta	Na podlagi internetnega naslova poišče zahtevane podatke.
4. Uporaba elektronske pošte	Sestavi preprosto sporočilo in ga pošlje na dani elektronski naslov.

Kriteriji in merila preverjanja in ocenjevanja

Merila, ki jih je treba upoštevati pri ocenjevanju so:

- samostojnost pri opravljanju naloge
- pravilnost,
- natančnost,
- celovitost odgovora.

Kriteriji ocenjevanja:

PODROČJE OCENJEVANJA	DELEŽ PRI OCENI
1 - Temeljna informacijska znanja	25 %
2 - Izdelava in oblikovanje besedila	25 %
3 - Uporaba interneta	25 %
4 - Uporaba elektronske pošte	25 %

Kandidat opravlja izpit iz vseh področij hkrati. Za uspešno opravljen izpit mora kandidat pri vsakem delu zbrati najmanj 60% vseh točk. Če v določenem sklopu ne doseže minimalnega števila odstotnih točk, ponovno opravlja le posamezni sklop.

Kandidat doseže minimalni standard (60 % točk v posameznem sklopu), če zna na posameznem področju samostojno opraviti naloge, kot so opredeljene v točki Področja ocenjevanja.

10. MATERIALNI IN KADROVSKI POGOJI, KI JIH MORAJO IZPOLNJEVATI IZVAJALCI IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA IN POSTOPKOV PREVERJANJA ZNANJ IN SPRETNOSTI V PROGRAMU

Materialni pogoji

Izvajalci morajo zagotoviti računalniško mesto s povezavo z internetom za vsakega udeleženca izobraževanja.

Kadrovski pogoji

- Končano srednješolsko ali višješolsko strokovno izobraževanje s področja računalništva in informatike ali
- Najmanj srednješolska izobrazba in licenca za spraševalca v mednarodnih certificiranih programih računalniškega usposabljanja ali
- Končano visokošolsko izobraževanje, ki je imelo v programu vsebine iz računalništva ali informatike v obsegu najmanj 100 ur in
- Potrdilo o uspešno zaključenem programu usposabljanja za izobraževalno delo z odraslimi v obsegu vsaj 16 ur

11. JAVNA VELJAVNOST ZNANJA

Program omogoča pridobitev javno veljavne listine. Javno veljavno listino dobijo udeleženci, ki uspešno opravijo preverjanje znanja, kot je določeno s programom.

Udeleženci, ki ne opravljajo izpita, lahko dobijo potrdilo o udeležbi v programu, v katerem so navedeni podatki o izvajalski organizaciji, podatki za identifikacijo udeleženca, ime programa, vsebine ter trajanje programa v urah. To potrdilo ni javna listina.

12. UČBENIKI IN DRUGO UČNO GRADIVO

Izvajalska organizacija sama izbira učbenike, priročnike in dodatno učno gradivo, ki ga uporablja pri izobraževanju. Pri izbiri učbenikov in gradiv se upoštevajo naslednja merila:

- učbeniki morajo biti zasnovani za odrasle,
- obsegati morajo vse predpisane teme (vsebine) programa,
- didaktično in metodično se morajo skladati s temeljnimi cilji tega programa.

Učno gradivo obvezno sestavljajo tudi diskete (CD) z vajami za samostojno utrjevanje znanja in spretnosti.

13. SESTAVLJALCI PROGRAMA

Program je sestavila skupina:

- Metka Svetina, univ.dipl. pedagog in prof. psihologije, Andragoški center Slovenije,
- Alenka Grželj, univ, dipl. pedagog in prof. psihologije, Ljudska univerza Koper,
- Darij Olenik, Ljudska univerza Koper,
- mag. Marko Radovan, Andragoški center Slovenije, koordinacija pri oblikovanju standardov znanj in spretnosti.

VIRI

BRENK E. (2003). Izobraževanje odraslih v Sloveniji: izvajalci in programi 2002/2003: poročilo in analiza. Ljubljana: Andragoški center Republike Slovenije.

COX, J., URBAN, P. & DUDLEY, C. (1999). Hitro in jasno: Microsoft Office 2000. Ljubljana: Pasadena.

MEMORANDUM O VSEŽIVLJENJSKEM UČENJU (2000). Komisija Evropske skupnosti. Bruselj.

STATISTIČNE INFORMACIJE, 14. oktober 2003, št. 255/27, Ljubljana: SURS (str. 12)

STRATEGIJA REPUBLIKA SLOVENIJE V INFORMACIJSKI DRUŽBI (2003). Vlada Republike Slovenije, Ministrstvo za informacijsko družbo. Ljubljana.

EVROPSKA KOMISIJA (2002). Izobraževanje in usposabljanje v Evropi: različni sistemi, skupni cilji za 2010. Luksemburg: Urad za uradne objave Evropskih skupnosti.

Katalog standardov znanj in spretnosti za ključno kvalifikacijo RAČUNALNIŠKA PISMENOST v programih nižjega poklicnega izobraževanja. Center RS za poklicno izobraževanje, oktober 2004.