MOKYMOSI VEIKLŲ BE KOMPIUTERIO RINKINYS

Naudojimasis viešosiomis paslaugomis internetu (gov.gr, EFKA, Taxisnet)

Ši veikla be kompiuterio padeda besimokantiesiems suprasti, kaip naudotis Graikijos viešosiomis elektroninėmis paslaugomis, imituojant skaitmenines procedūras popierinėmis priemonėmis. Dalyviai nagrinėja paslaugų procedūrų aprašus, pavyzdinių formų laukus ir paslaugų situacijas, pateiktas dokumento pabaigoje. Jie skaido procesus į dalis, atpažįsta skirtingose paslaugose pasikartojančius elementus ir sudaro nuoseklius kontrolinius sąrašus užduotims veiksmingai atlikti. Veikla stiprina pasitikėjimą naudojantis viešosiomis elektroninėmis paslaugomis, nors tikros interneto prieigos nereikia.

Tikslinė grupė:

- ☐ žemos kvalifikacijos suaugusieji, kurių skaitmeninės kompetencijos menkos;
- ☑ žemos kvalifikacijos suaugusieji, kurie yra įgiję ribotą formalųjį išsilavinimą ar kvalifikaciją.
- ☐

Mokymosi tikslai

Šios veiklos metu suaugusieji besimokantieji ugdys gebėjimus:

- suprasti viešųjų elektroninių paslaugų struktūrą;
- suskaidyti skaitmenines procedūras į paprastus žingsnius;
- atpažinti skirtingų formų ir paslaugų panašumus;
- kurti praktines naudojimosi elektroninėmis platformomis strategijas;
- rasti elektroninės valdžios paslaugas ir užtikrintai jomis naudotis.

Kompetencijų sritys

a) Inovacijų kompetencijos

- ☐ Kūrybiškumas
- ☐ Kritinis mąstymas
- ☐ Problemų sprendimas
- ☐ Bendravimas
- ☐ Bendradarbiavimas

b) Informacinio raštingumo kompetencijos

- ☑ Gebėjimas rasti, suprasti ir kritiškai analizuoti informaciją

Co-funded by the European Union

CC BY NC SA

Šis projektas bendrai finansuotas Europos Komisijos programos „ERASMUS+“ lėšomis. Šiame leidinyje pateikiama tik autorių nuomonė. Nei Europos Komisija, nei SEPIE negali būti laikomos atsakingomis už šiame leidinyje pateiktos informacijos naudojimą.

Tema

Skaitmeninis raštingumas ir elektroninės valdžios paslaugos

Trukmė

75 minutės

Lygis

Pradedančiųjų

Taikomi informatinio mąstymo principai

☑ Dekompozicija
☑ Šablonų atpažinimas
☐ Abstrakcija
☑ Algoritminis mąstymas

Metodas

☑ Žaidybinimas
☑ Mokymasis sprendžiant iššūkius
☑ Bendradarbiavimu grįstas mokymasis
☑ Patirtinis mokymasis

☑ Skaitmeninio ir vaizdinio turinio interpretavimas
☑ Žiniasklaidos įtakos ir šališkumo suvokimas

c) Gyvenimo ir karjeros kompetencijos

☐ Lankstumas ir gebėjimas prisitaikyti
☐ Iniciatyvumas ir savarankiškumas
☐ Socialumas ir tarpkultūrinė kompetencija
☐ Produktyvumas
☐ Lyderystė ir atsakomybė

Mokymosi rezultatai

Atlikę veiklą suaugusieji besimokantieji geba:

- suskaidyti viešąją elektroninę paslaugą į aiškius, lengvai atliekamus žingsnius;
- atpažinti bendrus formų elementus, pvz., asmens duomenų laukus, patvirtinimo žingsnius;
- sutelkti dėmesį į esminę informaciją, reikalingą paslaugai gauti;
- sudaryti paprastus kontrolinius sąrašus, padedančius naudotis elektroninėmis paslaugomis;
- labiau pasitikėti savo gebėjimais naudotis gov.gr, EFKA ir Taxisnet platformomis.

Fasilitatoriaus užrašai

- Paslaugų aprašai ir formų laukų informacija (žr. dokumento pabaigoje). Toliau pateikiami išsamūs trijų Graikijos elektroninės valdžios paslaugų ir jų formų laukų aprašai. Spausdintų formų maketų ar kortelių nereikia.
- Įtraukite realistiškų situacijų (pvz., prašymo išduoti pažymą, su mokesčiais susijusios formos pateikimo).
- Skatinkite dalyvius dirbti poromis ar mažomis grupėmis.
- Fasilitatoriai turėtų padėti, kartu leisdami besimokantiesiems savarankiškai ieškoti sprendimų.
- Sudėtingumą pritaikykite prie ankstesnės dalyvių patirties.

Co-funded by the European Union

Naudojimasis viešosiomis paslaugomis internetu (gov.gr, EFKA, Taxisnet)

1 žingsnis. Skaitmeninės procedūros skaidymas (dekompozicija)

Dalyviai pasirenka vieną iš trijų dokumento pabaigoje aprašytų paslaugų situacijų: pažymos išdavimą per gov.gr, mokesčių deklaracijos pateikimą per Taxisnet arba EFKA draudimo įmokų patikrą. Kiekviename apraše nurodyta platforma, tikslas, reikalingi dokumentai ir veiksmų seka.

Jų prašoma:

- suskaidyti procedūrą į aiškius atskirus žingsnius, pavyzdžiui:
    - prisijungti prie platformos ir patvirtinti tapatybę;
    - rasti tinkamą paslaugą;
    - užpildyti privalomus laukus;
    - įkelti dokumentus (jei reikia);
    - pateikti duomenis ir gauti patvirtinimą;
- remiantis paslaugos situacijos aprašu, tinkama tvarka surašyti arba sunumeruoti procedūros žingsnius. Tai pakeičia žingsnių kortelių rūšiavimą;
- nustatyti, kur gali kilti sunkumų ar klaidų (pvz., trūkti informacijos, būti neteisingų duomenų).

Fasilitatoriaus pagalba:

- Klauskite: „Ką reikia atlikti pirmiausia?“, „Kas vyksta pateikus duomenis?“
- Skatinkite dalyvius nuosekliai apmąstyti naudotojo veiksmus.

Šis žingsnis padeda suprasti sudėtingas skaitmenines procedūras ir suskaidyti jas į lengviau atliekamus veiksmus.

2 žingsnis. Šablonų atpažinimas

Dalyviai remiasi visais trimis paslaugų situacijų aprašais ir bendrųjų formų laukų lentele dokumento pabaigoje. Jie lygina paslaugų struktūrą ir ieško pasikartojančių elementų.

Jų prašoma:

- atpažinti bendrus paslaugų elementus, pavyzdžiui:
    - laukus, kuriuose pateikiami asmens duomenys: vardas ir pavardė, tapatybės dokumento numeris, kontaktiniai duomenys;
    - išskleidžiamuosius meniu ir pasirinkimo laukus;

Co-funded by the European Union

- patvirtinimo žingsnius, pvz., kodus, patvirtinimus;
- atpažinti pasikartojančius procesus (pvz., prisijungimą, duomenų įvedimą, pateikimo patvirtinimą);
- aptarti, kaip šių dėsningumų supratimas palengvina naudojimąsi naujomis paslaugomis.

Fasilitatoriaus pagalba:

- Skatinkite apmąstyti: „Kokios informacijos reikia visada?“, „Kokie žingsniai kartojasi visose paslaugose?“
- Pabrėžkite, kad daugelio skaitmeninių paslaugų struktūra panaši.

Atpažindami pasikartojančius dėsningumus, dalyviai geriau supranta paslaugas ir įgyja pasitikėjimo.

3 žingsnis. Kontrolinio sąrašo sudarymas (algoritminis mąstymas)

Dalyviai sudaro paprastą nuoseklų kontrolinį sąrašą ar vadovą viešajai elektroninei paslaugai gauti.

Dalyviai turėtų:

- parašyti aiškias instrukcijas, pavyzdžiui:
  - „Prisijunkite naudodami prisijungimo duomenis“;
  - „Pasirinkite tinkamą paslaugą“;
  - „Atidžiai užpildykite visus privalomus laukus“;
  - „Įkelkite reikalingus dokumentus“;
  - „Peržiūrėkite duomenis ir patvirtinkite pateikimą“;
- sudėlioti jas į nuoseklią seką, pavyzdžiui:
  1. paruošti reikalingą informaciją ir dokumentus;
  2. prisijungti prie platformos;
  3. nuosekliai užpildyti formą;
  4. patikrinti, ar nėra klaidų;
  5. pateikti formą ir išsaugoti patvirtinimą.

Pabaigoje dalyviai:

- pristato grupei savo kontrolinį sąrašą;
- paaiškina, kaip jis padeda išvengti klaidų ir veiksmingai atlikti užduotis;
- palygina skirtingus būdus ir po diskusijos patobulina savo vadovus.

Fasilitatoriaus pagalba:

- Skatinkite praktinį mąstymą: „Ar patirties neturintis žmogus galėtų tuo vadovautis?“
- Pateikite nedidelių iššūkių (pvz., trūkstamo dokumento, klaidingo įrašo) ir paklauskite, kaip reikėtų pritaikyti kontrolinį sąrašą.

Šis žingsnis padeda kurti nuoseklias, pakartojamas strategijas, leidžiančias užtikrinčiau naudotis viešosiomis elektroninėmis paslaugomis.

Rekomendacijos fasilitatoriui

Prieš veiklą

Pradėkite klausdami, ar dalyviai anksčiau naudojosi viešosiomis elektroninėmis paslaugomis: atsisiuntė pažymą, pateikė mokesčių deklaraciją, užsiregistravo vizitui ar elektroniniu būdu pasirašė dokumentą. Skatinkite pasidalyti teigiama patirtimi ir patirtais sunkumais. Paaiškinkite, kad daugelio paslaugų procedūros panašios, o gebėjimas atpažinti šiuos dėsningumus palengvina tolesnį naudojimąsi. Pristatykite veikloje taikomus informatinio mąstymo principus.

Veiklos metu

Skatinkite dalyvius kruopščiai atlikti kiekvieną žingsnį prieš pereinant prie kito. Užuot pateikę atsakymus, klauskite: „Kokios informacijos reikia šiame etape?“, „Ar atlikote visus ankstesnius žingsnius?“, „Ar panašų lauką matėte kitoje formoje?“ Jei dalyviai suklysta, paskatinkite nustatyti, kur įvyko klaida, ir aptarti, kaip jos išvengti ateityje. Bendradarbiavimą skatinkite prašydami palyginti kontrolinius sąrašus ir paaiškinti argumentus.

Po veiklos

Paprašykite kiekvienos grupės pristatyti kontrolinį sąrašą ir paaiškinti, kaip jis padėtų savarankiškai gauti tą pačią paslaugą. Aptarkite viešųjų paslaugų panašumus ir pabrėžkite, kad bendro proceso supratimas dažnai svarbesnis už atskirų žingsnių įsiminimą. Informatinis mąstymas padeda sudėtingas procedūras paversti paprastais, pakartojamais veiksmais ir didina pasitikėjimą naudojantis viešosiomis elektroninėmis paslaugomis.

Bendrieji formų laukai

Toliau nurodyti laukai aptinkami beveik visose Graikijos elektroninės valdžios paslaugose. Dalyviai turėtų išmokti juos atpažinti ir pasiruošti duomenis prieš pradėdami procedūrą.

Laukas	Ką įrašyti	Kur rasti
Vardas ir pavardė	Pavardę ir vardą tiksliai taip, kaip nurodyta tapatybės kortelėje	Asmens tapatybės kortelėje
Mokesčių mokėtojo numeris	9 skaitmenų numerį	Mokesčių administratoriaus rašte arba ankstesnėje per Taxisnet pateiktoje formoje
Socialinio draudimo numeris	11 skaitmenų numerį	EFKA kortelėje arba algalapyje
Gimimo data	DD/MM/MMMM formatu	Tapatybės kortelėje arba pase
Kontaktinis telefonas	Pageidautina mobiliojo telefono numerį (SMS patvirtinimo kodams)	Savo telefono numerį
El. pašto adresas	Naudojamą el. pašto adresą, kuriuo siunčiami patvirtinimo kodai	Savo el. pašto paskyroje
Taxisnet naudotojo vardas / slaptažodis	AADE (mokesčių administratoriaus) suteiktus prisijungimo duomenis	Sukuriami internetu taxisnet.gr arba vietos mokesčių įstaigoje

gov.gr prisijungimo duomenys	gov.gr užregistruotą el. pašto adresą ir slaptažodį	Registruojant gov.gr paskyrą

Paslaugų situacijų aprašai

Naudokite atliekant 1, 2 ir 3 žingsnius. Kiekviena grupė gali nagrinėti vieną paslaugą arba palyginti visas tris ir nustatyti bendrus dėsningumus.

A situacija. Pažymos išdavimas per gov.gr

Platforma: gov.gr (pagrindinis Graikijos elektroninės valdžios portalas). Tikslas: gauti oficialią elektroninę pažymą (pvz., nuolatinės gyvenamosios vietos ar šeiminės padėties), reikalingą prašymui banke. Reikalingi dokumentai ir informacija: gov.gr prisijungimo duomenys (el. paštas ir slaptažodis), AFM (mokesčių mokėtojo numeris), AMKA (socialinio draudimo numeris), vardas, pavardė, gimimo data. Veiksmai: (1) Atverkite gov.gr ir prisijunkite. (2) Skiltyje „Pažymos ir dokumentai“ pasirinkite reikiamą pažymos tipą. (3) Įveskite AFM ir prašomus asmens duomenis. (4) Patvirtinkite tapatybę SMS kodu, gautu registruotu mobiliuoju telefonu. (5) Tiesiogiai iš platformos atsisiųskite elektroniniu parašu pasirašytą PDF pažymą arba ja pasidalykite. (6) Išsaugokite pažymos išdavimo patvirtinimą.

Dažniausi sunkumai: pamirštas slaptažodis (naudokite nuorodą „Pamiršau slaptažodį“); neregistruotas mobiliojo telefono numeris (jį reikia atnaujinti KEP paslaugų centre); pažymoje klaidingas adresas (pirmiausia reikia atnaujinti gyvenamosios vietos adresą savivaldybėje). Klausimai diskusijai: „Kuris žingsnis, jūsų manymu, pirmą kartą besinaudojantiems kelia daugiausia problemų? Kaip padėtumėte draugui, kuriam nepavyksta atlikti 4 žingsnio?“

B situacija. Mokesčių deklaracijos pateikimas per Taxisnet

Platforma: Taxisnet (taxisnet.gr), administruojama AADE (Nepriklausomos viešųjų pajamų institucijos). Tikslas: pateikti metinę pajamų mokesčio deklaraciją (E1 formą). Reikalingi dokumentai ir informacija: Taxisnet naudotojo vardas ir slaptažodis, AFM, darbdavio pateikti pajamų duomenys (algalapis ar E3 pažyma), banko sąskaitos IBAN, duomenys apie turimą nekilnojamąjį turtą. Veiksmai: (1) Prisijunkite prie taxisnet.gr. (2) Atverkite „Pajamų mokesčio deklaraciją“ ir einamųjų metų E1 formą. (3) Patikrinkite iš anksto užpildytus duomenis (darbdavys

dažnai būna pateikęs pajamų duomenis). (4) Įrašykite papildomas pajamas, atskaitymus ar išlaikytinius. (5) Peržiūrėkite apskaičiavimą ir patikrinkite, ar reikia mokėti mokestį, ar jums priklauso grąžinimas. (6) Pateikite elektroniniu būdu ir atsisiųskite pateikimo patvirtinimą (Αποδεικτικό).

Dažniausiai pasitaikantys sunkumai: artėjantis terminas (už pavėluotą pateikimą skiriamos baudos); trūkstami pajamų duomenys (darbdavys dar nepateikė E3); neteisingas IBAN (vėluoja grąžinimas). Klausimai diskusijai: „Kokius dokumentus reikėtų surinkti prieš pildant formą? Kas nutinka praleidus terminą?“

C situacija. EFKA draudimo įmokų patikra

Platforma: EFKA elektroninis portalas (efka.gov.gr) arba gov.gr. Tikslas: patikrinti draudimo įmokų istoriją ir patvirtinti draudimo laikotarpius mėnesiais (reikalingus teisei į pensiją nustatyti arba išmokoms prašyti). Reikalingi dokumentai ir informacija: gov.gr prisijungimo duomenys arba EFKA prieigos kodas, AMKA (socialinio draudimo numeris), AFM. Veiksmai: (1) Prisijunkite prie efka.gov.gr arba atverkite EFKA paslaugas per gov.gr. (2) Pasirinkite „Draudimo istorija“ arba „Mano įmokos“. (3) Kai prašoma, įveskite AMKA. (4) Peržiūrėkite darbdavių ir įmokų laikotarpių sąrašą. (5) Prireikus prašymui dėl išmokos atsisiųskite arba atspausdinkite išrašą. (6) Pastebėję neteisingus duomenis, užsirašykite neatitikimą ir kreipkitės į vietos EFKA padalinį.

Dažniausi sunkumai: AMKA nesusietas su gov.gr paskyra (reikia asmeniškai patvirtinti tapatybę KEP centre); trūksta savarankiškos veiklos įmokų laikotarpių; painiojami AMKA ir AFM. Klausimai diskusijai: „Kodėl įmokų istorija gali būti neišsami? Ką patartumėte tokiu atveju?“