



A2.1

Mierne pokročilý začiatočník

Digitálne zručnosti



ÚROVEŇ

A2.1

Mierne pokročilý začiatocník

dokáže vykonávať rutinné činnosti a pri riešení nových problémov potrebuje pomoc.

Úroveň A2.1 je úrovňou jednoduchých rutinných činností. Respondent na tejto úrovni začína byť mierne samostatný v rutinných činnostiach, čo znamená, že dokáže plniť rutinné pracovné úlohy, a ak sa pri riešení týchto pracovných úloh objaví problém, s ktorým sa už častejšie stretával, dokáže ho sám odstrániť. Naopak, pri riešení málo frekventovaných alebo nových problémov potrebuje pomoc. Tento respondent by mal byť schopný po upozornení samostatne odstrániť jednoduché chyby, pri ostatných chybách však stále bude potrebovať pomoc.

PRÍKLAD

◇ Digitálne zručnosti

Respondent na základe presne vysvetleného postupu dokáže vyhľadávať určité typy údajov a spracovávať ich. Dokáže postupovať na základe naučených rutinných postupov, ktoré je schopný opakovane uplatňovať pri plnení zadaných úloh.

A2.1 – MIERNE POKROČILÝ ZAČIATOČNÍK²

Opis z reportu

V rutinne opakujúcich sa postupoch dokáže používať digitálne nástroje na vyhľadávanie a organizáciu údajov a informácií, ich zdieľanie a tvorbu jednoduchého digitálneho obsahu vrátane zabezpečenia ich ochrany. Pri zmene postupu a riešení nového problému postupuje podľa presných inštrukcií.

Kľúčové slová a slovné spojenia:

- rutinné postupy, známe digitálne prostredie, známe situácie, bežné úlohy, jasné zadania a inštrukcie, postup krok za krokom, potrebné usmernenie alebo pomoc, základné funkcie.

Zamestnanec na úrovni A2.1

- dokáže sa orientovať v známych digitálnych prostrediach a situáciách,
- využíva základné digitálne nástroje na plnenie bežných úloh; pri riešení nových alebo neštandardných problémov potrebuje pomoc,
- pri nadobúdaní nových zručností potrebuje komplexnú podporu vo forme školení alebo jasných inštrukcií,
- pri práci s digitálnymi nástrojmi sa riadi najmä vopred naučenými, rutinne sa opakujúcimi krokmi a postupmi,
- dokáže sa adaptovať na niektoré zmeny, ktoré vznikli napríklad po aktualizácii softvéru,
- ak sa odchýli od bežného postupu, potrebuje podporu, no s pomocou presných inštrukcií to dokáže zvládnuť,
- rozumie dôležitosti aktualizácií ako ochrany softvéru pred napadnutím.

Operácie, ktoré zvláda pri práci s digitálnymi nástrojmi

Zamestnanec dokáže na základe naučených postupov, prípadne podľa konkrétnych inštrukcií, rutinne vykonávať operácie v známom digitálnom prostredí:

- vyhľadávať informácie na internete pomocou jednoduchých vyhľadávacích nástrojov (napr. Google, YouTube),
- odoslať e-mail s prílohou alebo použiť cloudové úložisko,
- blokovať prijímanie nevyžiadaných správ,
- prihlásiť sa na online stretnutie (napr. Teams, Google Meet),
- použiť jednoduché formy online spolupráce, ako je komentovanie dokumentov alebo odpovedanie v diskusii,
- ukladať a usporadúvať súbory a dáta (napr. vytváranie a pomenovanie priečinkov),
- postupovať podľa jasných inštrukcií pri vyhľadávaní alebo filtrovaní dát,
- pri plnení pracovných úloh si dokáže zvoliť vhodnú aplikáciu podľa charakteru úlohy (napr. či ide o vytvorenie textového dokumentu – Word, prezentácie PowerPoint alebo spracovanie jednoduchého zoznamu položiek – Excel).

² V rámci vysvetlenia opisov z reportov budeme využívať pomenovania úrovní v znení z reportu.



OPISY V SUBTESTOCH

A2.1

Spracovanie dát a práca s informáciami

Dokáže na základe inštrukcií vytvoriť v digitálnom prostredí rutinné postupy vyhľadávania a organizácie údajov a informácií potrebných na výkon jeho pracovnej činnosti.

A2.1

Komunikácia a spolupráca

Dokáže v rutinnej pracovnej činnosti používať relevantné digitálne nástroje na komunikáciu a spoluprácu.

A2.1

Tvorba digitálneho obsahu

Dokáže v rutinných pracovných situáciách využívať jemu známe digitálne nástroje a orientovať sa v adresárovom strome.

A2.1

Kybernetická bezpečnosť

Dokáže na základe identifikácie najčastejších hrozieb a rizík v rutinných situáciách zabezpečiť ochranu zariadení a dát.

A2.1

Stratégie riešenia problémov

Dokáže správne používať základné funkcie digitálnych nástrojov a pri riešení rutinných pracovných problémov vyskúšať odporozované postupy.

A2.1 SPRACOVANIE DÁT A PRÁCA S INFORMÁCIAMI

Opis z reportu

Dokáže na základe inštrukcií vytvoriť v digitálnom prostredí rutinné postupy vyhľadávania a organizácie údajov a informácií potrebných na výkon jeho pracovnej činnosti.

Kľúčové slová a slovné spojenia:

- postup podľa jasných inštrukcií alebo návodu, rutinné postupy, bežné dáta a informácie, známe digitálne prostredie, rutinné pracovné úlohy, potrebné usmernenie alebo pomoc, základné funkcie.

Respondent na úrovni A2.1

- dokáže sa orientovať v základných dátach a jednoduchých informáciách (napr. účtenky, jednoduché faktúry a objednávky) v známom digitálnom prostredí v rámci rutinných pracovných situácií; v nových digitálnych prostrediach alebo neznámých situáciách sa necíti komfortne a potrebuje podporu,
- pri práci s dátami sa riadi vopred naučenými, rutinne sa opakujúcimi krokmi a postupmi, ak sa odchýli od bežného postupu, potrebuje podporu alebo presné inštrukcie,
- dokáže organizovať základné typy dát a známe zdroje do jednoduchých štruktúr (napr. zoradiť dáta podľa abecedy, dátumu alebo číselnej hodnoty v jednoduchej tabuľke, vyhľadávať dáta podľa kľúčových slov v priečinku alebo na disku, ukladať dáta a zdroje do správnych priečinkov v cloude, kopírovať a vkladať dáta medzi dokumentmi alebo tabuľkami).

Operácie, ktoré zvláda pri práci s digitálnymi nástrojmi

Respondent dokáže na základe naučených postupov, alebo podľa konkrétnych inštrukcií rutinne vykonávať jednoduché operácie v známom digitálnom prostredí, ako napríklad:

- vyhľadávať informácie, články alebo obrázky pomocou základných vyhľadávacích nástrojov (napr. Google, YouTube), v prípade nutnosti uplatniť pokročilé funkcie vyhľadávača potrebuje jasné inštrukcie alebo postup,
- vkladať údaje do buniek, zoradiť ich podľa pokynov a vyplniť jednoduché tabuľky,
- odoslať e-mail s prílohou alebo pracovať s cloudovým úložiskom (napr. nahranie či stiahnutie súboru),
- ukladať dokumenty do priečinkov a usporadúvať ich (napr. vytváranie a pomenovanie priečinkov),
- triediť a organizovať dáta podľa stanovených kritérií (napr. podľa nadsadenosti alebo podsadenosti, abecedy, dátumu alebo číselnej hodnoty),
- vyhľadávať alebo filtrovať dáta podľa jasných inštrukcií,
- zvoliť vhodnú aplikáciu podľa typu pracovnej úlohy (napr. tabuľkový procesor na spracovanie jednoduchého zoznamu položiek).

A2.1 KOMUNIKÁCIA A SPOLUPRÁCA

Opis z reportu

Dokáže v rutinej pracovnej činnosti používať relevantné digitálne nástroje na komunikáciu a spoluprácu.

Kľúčové slová a slovné spojenia:

- postup podľa jasných inštrukcií alebo návodu, rutinné postupy, základné komunikačné nástroje, známe digitálne prostredie, rutinné pracovné úlohy, potrebné usmernenie alebo pomoc, základné funkcie.

Respondent na úrovni A2.1

- dokáže sa orientovať v komunikácii, ktorá sa realizuje prostredníctvom známych komunikačných kanálov v rámci bežných pracovných situácií (napr. e-mail, SMS, aplikácie ako WhastApp); v nových digitálnych prostrediach alebo neznámych situáciách sa necíti komfortne a potrebuje podporu,
- pri práci s komunikačnými nástrojmi sa riadi vopred osvojenými, rutinne sa opakujúcimi krokmi a postupmi, ak sa odchyli od bežného postupu, potrebuje podporu alebo presné inštrukcie,
- dokáže si zo známych digitálnych nástrojov vybrať tie, ktoré sú vhodné na pracovnú komunikáciu,
- dokáže posúdiť relevantnosť jednoduchých informácií zdieľaných v online prostredí a dokáže nahlásiť škodlivý/podozrivý obsah zakliknutím danej možnosti, ak to platforma umožňuje (napr. Facebooku alebo YouTube),
- využíva základné funkcie známych digitálnych komunikačných nástrojov na plnenie bežných pracovných úloh (napr. napísať jednoduchý e-mail, správne vyplniť jednoduché formuláre, tlačivá a tabuľky); v niektorých prípadoch môže potrebovať usmernenie,
- v rutinných pracovných situáciách vie primerane prispôsobiť spôsob komunikácie kontextu a digitálnemu nástroju, ktorý používa (napr. rozlišuje pozitívne a negatívne dôsledky správania sa v digitálnom prostredí).

Operácie, ktoré zvláda pri práci s digitálnymi nástrojmi

Respondent dokáže na základe naučených postupov, alebo podľa konkrétnych inštrukcií rutinne vykonávať jednoduché operácie v známom digitálnom prostredí, ako napríklad:

- využívať známe základné digitálne komunikačné nástroje na odosielanie a prijímanie správ (napr. e-mail, chat – WhatsApp, SMS, Microsoft Teams),
- prihlásiť sa podľa inštrukcií na online stretnutie prostredníctvom známych digitálnych nástrojov (napr. Microsoft Teams, Google Meet, Zoom),
- používať základné funkcie počas online stretnutí (napr. zapnúť alebo vypnúť mikrofón či kameru, zdieľať obrazovku),
- využívať základné funkcie spolupráce v jemu známych digitálnych nástrojoch, ak mu boli jasne vysvetlené (napr. úprava alebo komentovanie zdieľaných dokumentov),
- použiť jednoduché formy online spolupráce (napr. odpovedanie na otázky v diskusii).

A2.1 TVORBA DIGITÁLNEHO OBSAHU

Opis z reportu

Dokáže v rutinných pracovných situáciách využívať jemu známe digitálne nástroje a orientovať sa v adresárovom strome.

Kľúčové slová a slovné spojenia:

- postup podľa jasných inštrukcií alebo návodu, rutinné postupy, jednoduchý digitálny obsah, známe digitálne prostredie, rutinné pracovné úlohy, potrebné usmernenie alebo pomoc, základné funkcie.

Respondent na úrovni A2.1

- pri tvorbe jednoduchého digitálneho obsahu sa riadi vopred osvojenými, rutinne sa opakujúcimi krokmi a postupmi. Ak sa odchýli od bežného postupu, potrebuje podporu alebo presné inštrukcie,
- uplatňuje rutinné postupy pri tvorbe a úprave jednoduchého digitálneho obsahu v bežných formátoch (napr. Word, PowerPoint alebo v jednoduchých aplikáciách na úpravu obrázkov). V nových digitálnych prostrediach alebo neznámych situáciách sa necíti komfortne a potrebuje podporu,
- dokáže si zo známych digitálnych nástrojov, na základe požadovaného výstupu z pracovnej úlohy, vybrať a používať tie, ktoré sú vhodné na tvorbu jednoduchého digitálneho obsahu,
- využíva základné funkcie známych digitálnych nástrojov na plnenie rutinných pracovných úloh (napr. napísať jednoduchý text, uplatniť jednoduché formátovanie – nadpis, odseky, vytvoriť základnú prezentáciu s použitím šablón); v niektorých prípadoch môže potrebovať usmernenie,
- dokáže ukladať dokumenty do priečinkov tak, aby ho následne vedel nájsť, otvoriť, upraviť a opätovne uložiť.

Operácie, ktoré zvláda pri práci s digitálnymi nástrojmi

Respondent dokáže na základe naučených postupov, alebo podľa konkrétnych inštrukcií rutinne vykonávať jednoduché operácie v známom digitálnom prostredí, ako napríklad:

- pri plnení pracovných úloh si dokáže zvoliť vhodnú aplikáciu podľa charakteru úlohy (napr. v prípade vytvorenia textového dokumentu Word, na vytvorenie prezentácie PowerPoint),
- orientuje sa v základných funkciách bežných aplikácií na tvorbu digitálneho obsahu (napr. Word, PowerPoint),
- vytvoriť krátky textový dokument s uplatnením základného formátovania (napr. veľkosť písma, riadkovanie, odseky, nadpisy),
- dokáže tvoriť jednoduchý digitálny obsah v základných formátoch (napr. doc/docx, ppt/pptx),
- dokáže otvárať, upravovať a opätovne ukladať súbory bez straty dát v základných formátoch.

A2.1 KYBERNETICKÁ BEZPEČNOSŤ

Opis z reportu

Dokáže na základe identifikácie najčastejších hrozieb a rizík v rutinných situáciách zabezpečiť ochranu zariadení a dát.

Kľúčové slová a slovné spojenia:

- postup podľa jasných inštrukcií alebo návodu, rutinné postupy, jednoduché hrozby, známe digitálne prostredie, rutinné pracovné úlohy, potrebné usmernenie alebo pomoc, základné funkcie.

Respondent na úrovni A2.1

- riadi sa presnými postupmi a jasnými inštrukciami pri práci s údajmi tak, aby zabránil strate alebo neoprávnenému zverejneniu citlivých údajov,
- na základe naučených postupov rozpozná najčastejšie hrozby a riziká súvisiace s únikom chránených dát a krádežou identity v digitálnom prostredí (napr. podozrivé e-maily – phishing, neznáme odkazy a prílohy),
- dodržiava základné pravidlá na ochranu dát a zariadení (napr. zablokovanie obrazovky pri odchode z pracoviska, nepracuje s citlivými dátami na verejných Wi-Fi),
- uplatňuje rutinné postupy pri ochrane dát v známom digitálnom prostredí. V nových digitálnych prostrediach alebo neznámych situáciách sa necíti komfortne a potrebuje podporu,
- pri práci s akýmkoľvek údajmi v online priestore odbúrava impulzívne konanie.

Operácie, ktoré zvláda pri práci s digitálnymi nástrojmi

Respondent dokáže na základe naučených postupov, alebo podľa konkrétnych inštrukcií rutinne vykonávať jednoduché operácie v známom digitálnom prostredí, ako napríklad:

- na základe konkrétneho postupu dokáže posúdiť, či e-mailová alebo iná digitálna komunikácia nepredstavuje hrozbu,
- blokovat prijímanie ďalších správ od odosielateľa/-ov, nereagovať, resp. nepreposielať správy identifikované ako hrozba,
- ukladať správy, ktoré môžu byť použité napríklad ako dôkazy pre právne postupy.

A2.1 STRATÉGIE RIEŠENIA PROBLÉMOV

Opis

z reportu

Dokáže správne používať základné funkcie digitálnych nástrojov a pri riešení rutinných pracovných problémov vyskúšať odporozorované postupy.

Kľúčové slová a slovné spojenia:

- postup podľa jasných inštrukcií alebo návodu, rutinné postupy, jednoduché problémy, známe digitálne prostredie, rutinné pracovné úlohy, potrebné usmernenie alebo pomoc, základné funkcie.

Respondent na úrovni A2.1

- pri riešení jednoduchého problému v digitálnom prostredí postupuje rutinnými krokmi alebo podľa presného návodu. Ak sa odchýli od bežného postupu, potrebuje podporu alebo jasné inštrukcie,
- základné pochopenie problému preukazuje prostredníctvom návrhu známeho postupu riešenia, ktorý však nemusí byť optimálny ani úplný,
- pri riešení problému, s ktorým sa už niekedy stretol, dokáže zopakovať postup jeho riešenia, pričom tento postup neinovuje,
- pri riešení nového, resp. neznámeho problému je jeho schopnosť samostatného riešenia obmedzená a bude potrebovať usmernenie alebo podporu,
- po upozornení alebo stručnej inštrukcii dokáže opraviť chybný postup, ak sa s daným postupom už stretol.

Operácie, ktoré zvláda pri práci s digitálnymi nástrojmi

Respondent dokáže na základe naučených postupov, alebo podľa konkrétnych inštrukcií rutinne vykonávať jednoduché operácie v známom digitálnom prostredí, ako napríklad:

- pri náprave chýb v digitálnom prostredí uplatňuje jednoduché kroky (napr. zavrieť a reštartovať aplikáciu, opätovne uložiť súbor podľa správneho postupu),
- v digitálnom prostredí rozpozná upozornenia na chybný postup alebo problém vo forme hlásení systému,
- pochopí základnú inštrukciu v hlásení systému a v prípade známeho problému ho dokáže vyriešiť jednoduchou voľbou (napr. vybrať iné miesto uloženia dokumentu, uložiť dokument pod iným názvom, uvoľniť miesto alebo vybrať iné úložisko, využiť funkciu vyhľadávania v priečinku, ak nevie nájsť súbor),
- v online prostredí dokáže rozpoznať základné varovania alebo chyby a v prípade známeho problému dokáže uplatniť naučený postup, pričom ide väčšinou o jednoduché riešenie (napr. nepovolený prístup k dokumentom – skontroluje, či je prihlásený pod správnym účtom, požiada správcu dokumentu o prístup; stránka nenájdená – skontroluje správnosť adresy, znovu načíta stránku alebo vyhledá správnu stránku cez prehliadač; slabé alebo žiadne pripojenie k internetu – skontroluje, či je pripojený na správne Wi-Fi, skúsi sa odpojiť a znovu pripojiť k sieti alebo požiada o technickú pomoc).



A2.1

Mierne pokročilý začiatočník

Zelené zručnosti



ÚROVEŇ

A2.1

Mierne pokročilý začiatočník

dokáže vykonávať rutinné činnosti a pri riešení nových problémov potrebuje pomoc.

Úroveň A2.1 je úrovňou jednoduchých rutinných činností. Respondent na tejto úrovni začína byť mierne samostatný v rutinných činnostiach, čo znamená, že dokáže plniť rutinné pracovné úlohy, a ak sa pri riešení týchto pracovných úloh objaví problém, s ktorým sa už častejšie stretával, dokáže ho sám odstrániť. Naopak, pri riešení málo frekventovaných alebo nových problémov potrebuje pomoc. Tento respondent by mal byť schopný po upozornení samostatne odstrániť jednoduché chyby, pri ostatných chybách však stále bude potrebovať pomoc.

PRÍKLAD

◇ Zelené zručnosti

Respondent dokáže porozumieť explicitným informáciám v krátkych jednoduchých textoch, na tejto úrovni ide hlavne o rôzne obežníky, oznamy alebo nariadenia súvisiace so zelenou transformáciou, ktoré sa týkajú rutinných pracovných postupov alebo správania sa na pracovisku.

A2.1 – MIERNE POKROČILÝ ZAČIATOČNÍK²

Opis z reportu

Dokáže vykonávať rutinné pracovné postupy na základe porozumenia jednoduchým environmentálnym požiadavkám a s ohľadom na ne si napláňovať realizáciu jednoduchého cieľa alebo riešenie relevantného problému, pričom dokáže porozumieť postojom a motivácii iných v kontexte zelenej transformácie.

Kľúčové slová a slovné spojenia:

- rutinné pracovné postupy, známe prostredie, známe situácie, bežné úlohy, jasné zadania a inštrukcie, postup krok za krokom, potrebné usmernenie alebo pomoc, jednoduché texty, riešenie jednoduchých problémov, základné environmentálne povedomie.

Respondent na úrovni A2.1

- pri riešení nových alebo neštandardných problémov potrebuje pomoc,
- pri nadobúdaní nových zručností potrebuje komplexnú podporu vo forme školení alebo jasných inštrukcií,
- pri práci sa riadi najmä vopred naučenými, rutinne sa opakujúcimi krokmi a postupmi,
- dokáže sa adaptovať na niektoré zmeny v kontexte zelenej transformácie,
- ak sa odchýli od bežného postupu, potrebuje podporu, no s pomocou presných inštrukcií to dokáže zvládnuť.

Príklady činností v oblasti trvalej udržateľnosti na úrovni A2.1

Respondent dokáže na základe naučených postupov, prípadne podľa konkrétnych inštrukcií, napríklad:

- vykonávať jednoduché a známe pracovné postupy súvisiace s environmentálnymi usmerneniami zamestnávateľa,
- porozumieť jednoduchým pokynom, ktoré upravujú bežné činnosti v rámci zelenej transformácie na pracovisku,
- si stanoviť jednoduchý cieľ súvisiaci s environmentálnym správaním a napláňovať jeho realizáciu v súlade s internými pravidlami a transformačnými nariadeniami zamestnávateľa,
- jednoducho opísať environmentálny problém, ktorý súvisí s jeho pracovnou činnosťou a napláňovať jeho riešenie,
- porozumieť jednoduchému vysvetleniu postojov a motivácií spolupracovníkov v súvislosti s ekologickým správaním.

² V rámci vysvetlenia opisov z reportov budeme využívať pomenovania úrovní v znení z reportu.



OPISY V SUBTESTOCH

A2.1

Spracovanie dát a práca s informáciami

Dokáže v pracovnej situácii porozumieť explicitným informáciám v krátkych textoch vrátane oznamov, nariadení a odporúčaní, ktoré upravujú rutinné pracovné činnosti v kontexte zelenej transformácie.

A2.1

Komunikácia a spolupráca

Dokáže aktívne participovať na ústnej a písomnej pracovnej komunikácii o environmentálnych záujmoch a potrebách zamestnávateľa.

A2.1

Vyhodnotenie environmentálnych rizík a prevencia

Dokáže pomenovať environmentálny problém spojený s výkonom jeho práce, jednoducho zdôvodniť jeho relevanciu a navrhnúť jednoduché preventívne opatrenie.

A2.1

Riešenie problémov udržateľnosti

Dokáže stanoviť jednoduchý cieľ a naplánovať jeho realizáciu v súlade s transformačnými nariadeniami zamestnávateľa.

A2.1 SPRACOVANIE DÁT A PRÁCA S INFORMÁCIAMI

Opis

z reportu

Dokáže v pracovnej situácii porozumieť explicitným informáciám v krátkych textoch vrátane oznamov, nariadení a odporúčaní, ktoré upravujú rutinné pracovné činnosti v kontexte zelenej transformácie.

Kľúčové slová a slovné spojenia:

- rutinné pracovné postupy, známe prostredie, známe situácie, bežné úlohy, jasné zadania a inštrukcie, postup krok za krokom, potrebné usmernenie alebo pomoc, jednoduché texty, riešenie jednoduchých problémov, základné environmentálne povedomie.

Respondent na úrovni A2.1

- porozumie krátkym textom z oblasti trvalej udržateľnosti, v ktorých sú doslovné a jasne uvedené fakty alebo pokyny,
- postupuje a vykonáva úlohy na základe prečítaného oznamu, nariadenia alebo odporúčania,
- sa orientuje v jednoduchých informáciách (napr. spotreba energie, množstvo odpadu a pod.) v rámci rutinných pracovných situácií,
- sleduje súlad pracovných činností s predpismi, ktoré súvisia s ekologickými aspektmi jeho práce.

Príklady činností v oblasti trvalej udržateľnosti na úrovni A2.1

Respondent dokáže na základe naučených postupov, prípadne podľa konkrétnych inštrukcií, napríklad:

- porozumieť jednoduchým oznamom, pokynom alebo zjednodušeným verziám interných predpisov, ktoré sa týkajú environmentálnych opatrení na pracovisku (napr. pokyny na recykláciu, triedenie odpadu, znižovanie nákladov na energiu a pod.),
- porozumieť jednoduchým informáciám vo formulároch (napr. mesačné prehľady spotreby kancelárskych potrieb, toneru, vody a pod.),
- priradiť prečítanú informáciu ku konkrétnej situácii (napr. po prečítaní oznamu vie, že sa mení spôsob čistenia zariadení, že sa majú tlačiť len dôležité dokumenty a pod.) a dokáže následne postupovať v súlade s informáciou.

A2.1 KOMUNIKÁCIA A SPOLUPRÁCA

Opis z reportu

Dokáže aktívne participovať na ústnej a písomnej pracovnej komunikácii o environmentálnych záujmoch a potrebách zamestnávateľa.

Kľúčové slová a slovné spojenia:

- rutinné pracovné postupy, známe prostredie, známe situácie, bežné úlohy, jasné zadania a inštrukcie, postup krok za krokom, potrebné usmernenie alebo pomoc, jednoduché texty, riešenie jednoduchých problémov, základné environmentálne povedomie.

Respondent na úrovni A2.1

- jednoducho komunikuje o pracovných činnostiach, ktoré majú vplyv na životné prostredie (napr. triedenie odpadu na pracovisku, šetrenie energiou),
- v rutinných komunikačných situáciách porozumie postojom a motívom iných v kontexte zelenej transformácie,
- identifikuje základné environmentálne témy v pracovnej komunikácii a dokáže na ne reagovať naučeným spôsobom,
- komunikuje základné environmentálne postoje a potreby zamestnávateľa,
- opíše jednoduché environmentálne procesy vo svojej práci alebo firme,
- reaguje podľa známych komunikačných vzorcov a opakovane používa jednoduché frázy súvisiace s oblasťou trvalej udržateľnosti.

Príklady činností v oblasti trvalej udržateľnosti na úrovni A2.1

Respondent dokáže na základe naučených postupov, prípadne podľa konkrétnych inštrukcií, napríklad:

- zapájať sa do bežnej výmeny informácií o ekologických úlohách (napr. triedenie odpadu, šetrenie vody),
- s kolegami konzultovať jednoduché nápady alebo upozorniť na problém v oblasti udržateľnosti (napr. minimalizovať tlač, začať recyklovať odpad),
- formulovať jednoduché návrhy, pripomienky alebo otázky k procesom trvalej udržateľnosti,
- sa podieľať na budovaní povedomia o spoločnom celi firmy v rámci internej, ale aj externej komunikácie,
- v diskusii vyjadriť, čo by sa dalo zmeniť, aby bolo pracovisko ekologickejšie.

A2.1 VYHODNOTENIE ENVIRONMENTÁLNYCH RIZÍK A PREVENCIA

Opis

z reportu

Dokáže pomenovať environmentálny problém spojený s výkonom jeho práce, jednoducho zdôvodniť jeho relevanciu a navrhnúť jednoduché preventívne opatrenie.

Kľúčové slová a slovné spojenia:

- rutinné pracovné postupy, známe prostredie, známe situácie, bežné úlohy, jasné zadania a inštrukcie, postup krok za krokom, potrebné usmernenie alebo pomoc, jednoduché texty, riešenie jednoduchých problémov, základné environmentálne povedomie.

Respondent na úrovni A2.1

- rozpozná jednoduché súvislosti medzi činnosťami a ich vplyvom na životné prostredie,
- rozpozná a jednoduchým spôsobom opíše environmentálny problém, ktorý súvisí s jeho pracovnou činnosťou,
- vysvetlí, prečo je environmentálny problém dôležitý a navrhne jednoduché preventívne opatrenie, ako mu predísť,
- jednoduchými vetami vysvetlí, či je dané tvrdenie pravdivé alebo nie, pričom využíva základné poznatky z oblasti svojho pracovného zaradenia a základné pojmy z environmentálnej oblasti,
- chápe, že ľudská činnosť má vplyv na prostredie

Príklady činností v oblasti trvalej udržateľnosti na úrovni A2.1

Respondent dokáže na základe naučených postupov, prípadne podľa konkrétnych inštrukcií, napríklad:

- pomenovať základný environmentálny problém súvisiaci s výkonom jeho pracovnej činnosti (napr. tvorba odpadu, emisie, nesprávne nakladanie s nebezpečnými odpadmi),
- vyhodnotiť jednoduchú pracovnú situáciu z hľadiska možného rizika pre životné prostredie a zvoliť vhodnejší postup (napr. vypnúť stroj, ktorý zostal zapnutý počas prestávky, zvoliť bezpečne uzavretý obal na chemikálie a pod.),
- navrhnúť na základe opakujúcich sa situácií konkrétne a jednoduché kroky, ktorými môže pomôcť znížiť negatívny vplyv na životné prostredie (napr. triediť odpad do farebných nádob, používať opakovane použiteľné obaly, vypínať zariadenia počas prestávok a pod.).

A2.1 RIEŠENIE PROBLÉMOV UDRŽATEĽNOSTI

Opis

z reportu

Dokáže stanoviť jednoduchý cieľ a napláňovať jeho realizáciu v súlade s transformačnými nariadeniami zamestnávateľa.

Kľúčové slová a slovné spojenia:

- rutinné pracovné postupy, známe prostredie, známe situácie, bežné úlohy, jasné zadania a inštrukcie, postup krok za krokom, potrebné usmernenie alebo pomoc, jednoduché texty, riešenie jednoduchých problémov, základné environmentálne povedomie.

Respondent na úrovni A2.1

- sformuluje jednoduchý cieľ v súlade s internými nariadeniami zamestnávateľa v oblasti transformácie a udržateľnosti,
- naplánuje jednoduchý pracovný postup tak, aby rešpektoval transformačné požiadavky firmy,
- rozumie jednoduchým pokynom a transformačným pravidlám a vie ich zahrnúť do plánovania svojej práce,
- chápe, ako sa menia jeho pracovné úlohy v dôsledku transformačných nariadení (napr. zákaz používania chemických postrekov kvôli ochrane pôdy a vody) a prispôbiť im svoj pracovný postup,
- navrhuje jednoduché riešenie na základe známych pokynov alebo zaužívaných pracovných postupov (napr. zaviesť triedenie odpadu podľa farebných kontajnerov),
- plánuje pracovné úlohy tak, aby boli šetrné k životnému prostrediu a v súlade s plánom zelenej transformácie na pracovisku,
- prijíma nové ekologické postupy v pracovnej činnosti, čím naplňa environmentálne ciele zamestnávateľa.

Príklady činností v oblasti trvalej udržateľnosti na úrovni A2.1

Respondent dokáže na základe naučených postupov, prípadne podľa konkrétnych inštrukcií, napríklad:

- stanoviť jednoduchý cieľ v oblasti recyklácie (napr. triediť plast, papier a sklo) a napláňovať jeho realizáciu v súlade s nariadeniami zamestnávateľa o ekologickom správaní,
- určiť cieľ súvisiaci so znižovaním uhlíkovej stopy (napr. navrhnúť alternatívne dopravné riešenia) a realizovať ho v praxi podľa interných pokynov zamestnávateľa,
- navrhnúť pracovný postup, ktorý využíva biologicky rozložiteľné materiály a vyhnúť sa tak používaniu škodlivých látok (napr. používanie biologicky rozložiteľných čistiacich prostriedkov),
- sledovať jednoduchý plán krok za krokom a kontrolovať, či sa realizuje podľa očakávania (napr. či sa odpad triedi správne),
- stanoviť cieľ (napr. znížiť spotrebu plastov) a zorganizuje tím, aby ho dosiahol v súlade s internými pravidlami,
- stanoviť cieľ (napr. zvýšiť mieru recyklácie v kuchyni) a realizuje ho v spolupráci s tímom podľa pokynov firmy,
- napláňovať ekologický pracovný postup (napr. úspora energie počas výroby) a zabezpečiť jeho dodržiavanie,
- zabezpečiť správne triedenie a manipuláciu s odpadom, vrátane nebezpečného odpadu, ak je to v súlade s pravidlami firmy.