

SOCIALINIAI IR ETINIAI ASPEKTAI

TURINYS

| | |
|--|----|
| INFORMACINĖ VISUOMENĖ IR INFORMACINĖS TECHNOLOGIJOS | 2 |
| INFORMACINĖS VISUOMENĖS SAMPRATA IR IŠTAKOS..... | 2 |
| EKONOMINIAI IR SOCIALINIAI POKYČIAI | 2 |
| NAUJIEJI POKYČIAI ŠVIETIMO SRITYJE | 2 |
| PENKI POŽIŪRIAI Į INFORMACINĘ VISUOMENĘ..... | 3 |
| SVARBIAUSI INFORMACINĖS VISUOMENĖS BRUOŽAI..... | 3 |
| MOKYMO SIŪLYMŲ GYVENIMĄ IDĖJAI ĮGYVENDINTI BŪTINA IŠSPRĘSTI KETURIAS PROBLEMAS: | 4 |
| INFORMACINĖ VISUOMENĖ IR SOCIALINIAI POKYČIAI | 4 |
| NELYGIŲ GALIMYBIŲ PROBLEMA..... | 4 |
| INFORMACINĖS VISUOMENĖS PLĖTRA LIETUVOJE..... | 4 |
| DARBO KOMPIUTERIU IR INTERNETU ETIKETAS | 4 |
| ASMENINIS ELEKTRONINIS SUSIRAŠINĖJIMAS..... | 5 |
| ETIKETAS BENDRAUJANT VIENU METU KELIEMS ŽMONĖMS..... | 6 |
| DEŠIMT INTERNETO ETIKETO TAISYKLIŲ..... | 7 |
| INFORMACIJOS APSAUGA | 7 |
| KOMPIUTERINIAI VIRUSAI..... | 7 |
| ANTIVIRUSINĖS PROGRAMOS..... | 8 |
| PROGRAMINĖS ĮRANGOS IR DUOMENŲ TEISINĖ APSAUGA | 8 |
| KŪRINIO AUTORIUS VISUOMET TURI ŠIAS TEISES: | 8 |
| PROGRAMINĖS ĮRANGOS RŪŠYS AUTORIŲ TEISIŲ ĮSTATYMO POŽIŪRIU:..... | 8 |
| DAUGUMA VERSLO PROGRAMŲ PARDUODAMOS PAGAL TAM TIKRĄ LICENCIJĄ. LICENCIJA PAPRASTAI NUSTATO: | 8 |
| NETEISĖTAS PROGRAMŲ NAUDOJIMAS IR TEISINĖ ATSAKOMYBĖ..... | 8 |
| LABIAUSIAI PAPLITUSIOS KETURIOS PIRATAVIMO FORMOS:..... | 9 |
| DUOMENŲ APSAUGOS PROBLEMAS..... | 9 |
| DUOMENŲ APSAUGOS AKTAI | 9 |
| ASMENS DUOMENŲ APSAUGA LIETUVOJE | 9 |
| ASMENS DUOMENYS TURI BŪTI: | 9 |
| ASMENINIAI DUOMENYS GALI BŪTI TVARKOMI TIK TUOMET, JEI: | 9 |
| DARBAS KOMPIUTERIU IR SVEIKATA | 10 |
| ELEKTROMAGNETINĖ SPINDULIUOTĖ | 10 |
| ERGONOMINIAI VAIZDUOKLIO PARAMETRAI | 10 |
| SVEIKATAI KENKSMINGI DARBO KOMPIUTERIU VEIKSNIAI..... | 11 |
| REGOS SISTEMOS PERKROVOS | 11 |
| KELETAS REKOMENDACIJŲ REGOS SISTEMOS PERVARGIMUI MAŽINTI: | 11 |
| NETINKAMA SĖDĖSENA | 11 |
| PSICHOLOGINĖ ĮTAMPA..... | 11 |
| DARBAS NUOTOLINIU BŪDU..... | 11 |
| TAI REIKĖTŲ ŽINOTI DIRBANT KOMPIUTERIU | 11 |
| AR TAIP DIRBAMA PRIE KOMPIUTERIO?..... | 13 |
| KOMPIUTERIS KASDIENINIAME GYVENIME..... | 13 |
| KOMPIUTERIAI, MOKYMAS BEI MOKSLAS | 13 |
| BIBLIOTEKOS IR MUZIEJAI | 13 |
| KOMPIUTERIZUOTOJI RAŠTVEDYBA IR BUHALTERINĖ APSKAITA | 13 |
| KOMPIUTERINĖ LEIDYBA IR ELEKTRONINĖ SPAUDA..... | 14 |
| KOMPIUTERIAI IR MUZIKA | 14 |
| ELEKTRONINĖ BANKININKYSTĖ..... | 14 |
| PREKYBA INTERNETE | 14 |
| ROBOTAI | 15 |
| KOMPIUTERIAI NEĮGALIESIEMS..... | 15 |

INFORMACINĖ VISUOMENĖ IR INFORMACINĖS TECHNOLOGIJOS

INFORMACINĖS VISUOMENĖS SAMPRATA IR IŠTAKOS

Informacinė visuomenė – tai atvira, išsilavinusi ir besimokanti visuomenė.

Atvira – tai reiškia, kad informacija, žinios, duomenys lengvai prieinami kiekvienam visuomenės nariui.

Išsilavinusi – tai visuomenė, kokią norėtų turėti kiekviena valstybė.

Besimokanti – tai visuomenė, kurios nariai stengiasi mokytis visą gyvenimą.

Informacinė visuomenė – tai atvira, išsilavinusi ir besimokanti visuomenė, kurios nariai gali ir geba taikyti šiuolaikines informacines technologijas visose savo veiklos srityse, moka naudotis šalies bei pasaulio informaciniais šaltiniais, o valdžios institucijos užtikrina informacijos prieinamumą ir patikimumą.

YONEJI MASUDA



Informacinės visuomenės esmė – informacijos vertybių produkcija, kaip varomoji visuomenės plėtros jėga (1983 m.).

EKONOMINIAI IR SOCIALINIAI POKYČIAI

1. Etapas: naudojamos visos jau anksčiau žmonijos sukurtos technologijos;
2. Etapas: pasitelkęs informacines technologijas žmogus galės atlikti darbus, kurių anksčiau iš viso negalėjo padaryti;
3. Etapas: esamos socialinės ir ekonominės struktūros transformuosios į naujas socialines ir ekonomines sistemas.

NAUJIEJI POKYČIAI ŠVIETIMO SRITYJE

- 1) švietimas išsiplės už formalių mokyklos ribų – atsiras atvira švietėjiška aplinka,
- 2) švietimas bus individualizuotas – taikomas kiekvienam individui pagal jo reikmes ir gebėjimus,
- 3) bus plečiama savišvietos sistema – ji apims visas veiklos sritis,
- 4) edukaciniai procesai informacinėje visuomenėje turės vykti visą gyvenimą.

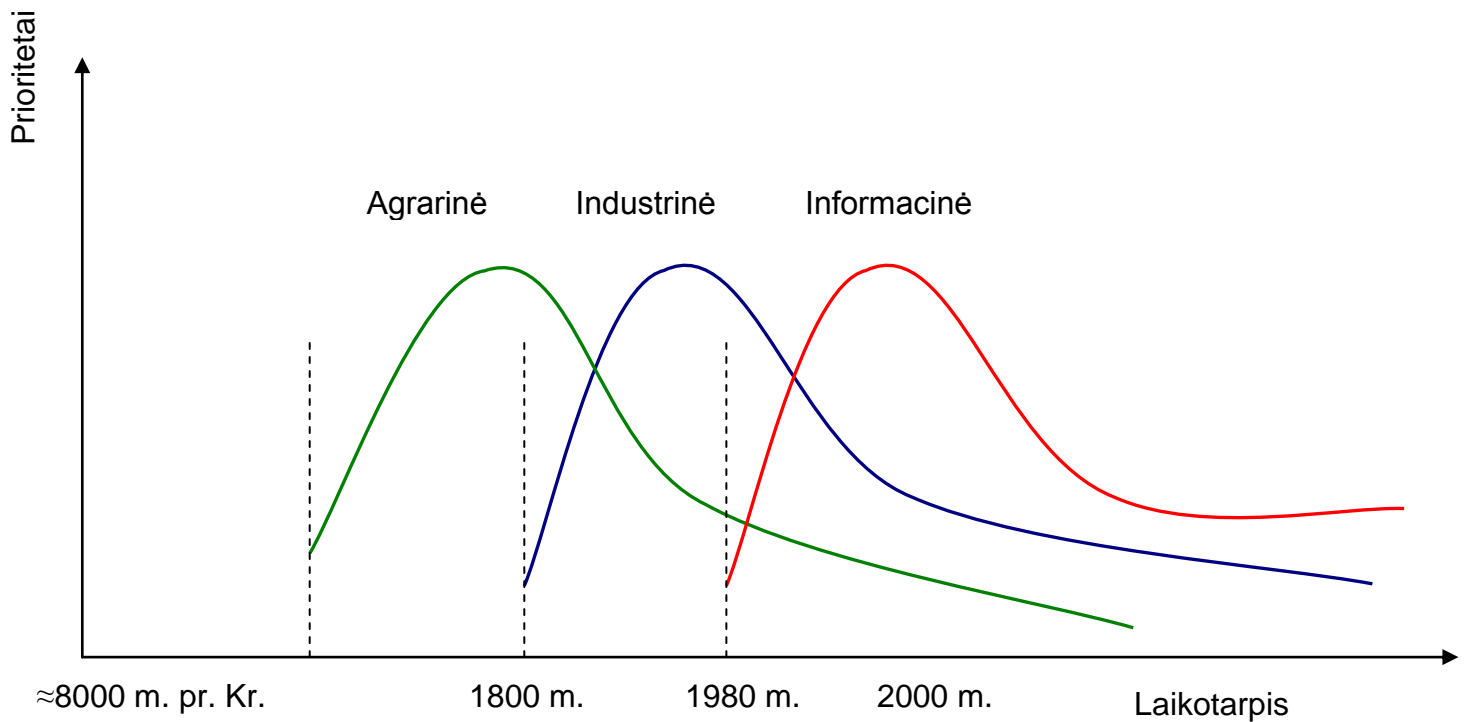


ALVIN TOFFLER

Pasiūlo žmonijos visuomeninę raidą vaizduoti trimis bangomis:

1. I banga – agrarinė;
2. II banga – industrinė;
3. III banga – informacinė.

VISUOMENĖ



1993 m. Europos Komisija paskelbė Baltąją knygą „Augimas, konkurentabilumas ir užimtumas: iššūkiai ir mokymas žengiant į XXI amžių“.

Europos Taryba sukviečia aukšto lygio ekspertų grupę, kuri turėjo parengti pranešimą apie Europos informacinę visuomenę ir konkrečias priemones jai įgyvendinti.

1994 m. Korfu saloje vykusiame Europos tarybos posėdyje Europos Komisijos viceprezidentas Martinas Bangemanas perskaito pranešimą „Europa ir globali informacinė visuomenė“. Jame numatytas perėjimo į informacinę visuomenę veiksmų planas.

1994 m. pabaigoje buvo įkurta informacinės visuomenės plėtros įstaiga (ISPO).

1995 m. liepos 12-13 d. Briuselyje įvyko pirmasis Europos Sąjungos ir Centrinės bei Rytų Europos informacinės visuomenės forumas. Jo misija: suformuluoti pagrindinį tikslą – tolygiai plėtoti informacinės visuomenės raidą visose Europos valstybėse.

2000 m. buvo priimtas Europos sąjungos dokumentas „Europos veiksmų planas“, kuriame išdėstytos pagrindinės informacinės visuomenės kūrimo Europos Sąjungoje nuostatos.

PENKI POŽIŪRIAI Į INFORMACINĘ VISUOMENĘ

Technologinis – apibrėžia technologinę informacinės visuomenės pusę.

Ekonominis – informacinėje visuomenėje pereinama nuo turto prie žinių ekonomikos.

Socialinis – visuomenę skirsto į tris grupes: specialistai, taikymo specialistai, vartotojai.

Erdvinis – informacinė visuomenė traktuojama kaip pasaulinė, neribojama valstybių sienų.

Kultūrinis – sparčiai plintanti informacija veikia įvairių tautų kultūrą.

SVARBIAUSI INFORMACINĖS VISUOMENĖS BRUOŽAI

- stiprus paties piliečio noras ir gebėjimas mokytis;
- nenutrūkstamas, nuolatinis mokymasis;
- mokymosi priemonių ir būdų įvairovė;
- nuotolinis darbas;
- elektroninis verslas;
- elektroninės paslaugos;
- elektroninis valdymas.

MOKYMO SI VISĄ GYVENIMĄ IDĖJAI ĮGYVENDINTI BŪTINA IŠSPRĘSTI KETURIAS PROBLEMAS:

1. pakeisti mąstymo būdą apie mokymą, mokymąsi ir lavinimą;
2. mokymosi visą gyvenimą pagrindus dėti pačioje lavinimo pradžioje;
3. sukurti piliečiams patogias mokymo, lavinimo ir darbo formas;
4. sutelkti dėmesį į nuolatinio mokymosi būtinumą darbovietėse.

INFORMACINĖ VISUOMENĖ IR SOCIALINIAI POKYČIAI

Problemos:

1. visuomenės suskaidymas į grupes: tuos, kurie turi ir geba naudotis informacinėmis technologijomis, ir tuos, kurie nemoka jomis naudotis;
2. didėjantis išsilavinimo lygio skirtumas tarp miesto ir kaimo, tarp vyrų ir moterų, tarp minimalias pajamas gaunančių ir pasiturinčių bei pan.;
3. žmonių susvetimėjimas, tarpusavio santykių pokyčiai, kai vis labiau bendraujama ne tiesiogiai, o naudojantis įvairiomis ryšio, interneto priemonėmis;
4. didėjantis visuomenės technizavimo priemonių kaitos greitis;
5. asmenybės pažeidžiamumas: žmogus vis labiau ima jaustis esąs tarytum sraigtelis didžiuliam mechanizme, jo veikla vis daugiau priklauso nuo kitų, nuasmeninama, vis aktualėja asmens saugumo problema;
6. inertiškumas, lėtumas, negebėjimas greitai perimti informacijos, pritaikyti dirbti ir gyventi nuolat kintančiomis sąlygomis.

NELYGIŲ GALIMYBIŲ PROBLEMA

Technologinės pažangos indeksas:

1. asmeninių kompiuterių skaičius vienam tūkstančiui gyventojų;
2. interneto pagrindinių kompiuterių skaičius dešimčiai tūkstančių gyventojų;
3. fakso aparatų skaičius vienam tūkstančiui gyventojų;
4. mobilių telefonų skaičius vienam tūkstančiui gyventojų;
5. televizorių skaičius vienam tūkstančiui gyventojų.

INFORMACINĖS VISUOMENĖS PLĖTRA LIETUVOJE

Lietuvos Respublikos Vyriausybė 2001 m. vasario 28 d. priėmė ir patvirtino „Nacionalinę informacinės visuomenės plėtros koncepciją“.

2001 m. rugpjūčio 10 d. - „Lietuvos informacinės visuomenės plėtros strateginį planą“ (patikslintas 2002 m. birželio 6 d.), o 2003 m. vasario 3 d. patvirtino „Informacinės visuomenės plėtros koordinavimo metodiką“

DARBO KOMPIUTERIU IR INTERNETU ETIKETAS

Etiketas (pranc. etiquette - etiketė, kortelė) – tinkamo, deramo, privalomo elgesio viešumoje taisyklių visuma.

Etika (gr. ethos - paprotys) – moralės normų visuma, kuri grindžiama teoriškai ir kurią palaiko individai. Etika nagrinėja moralės principus, stengiamasi juos pagrįsti, paaiškinti, atskleisti gėrį ir blogį.

Kompiuterinė etika - tai informacinių technologijų socialinės įtakos visuomenei atspindys, kurio plotmėje klostosi moralinės normos ir aktyvi veiklos politika, apimanti visus – ir kompiuterinės technikos projektuotojus, ir vartotojus. Šitokią sampratą siūlo D.Mūras (*James Moore*).

Darbo kompiuteriu etiketas – tai elgesio normų naudojantis informacinėmis technologijomis visuma.

Pirmąjį kompiuterinės etikos kodeksą sudarė ir priėmė elektronikos ir elektrotechnikos institutas (IEEE, www.ieee.org) 1979 metais. Kodeksas būtinas, nes inžinieriai, mokslininkai ir technologai savo veiklos rezultatais sudaro visiems informacinės visuomenės nariams gyvenimo sąlygas ir jų kokybę.

Yra paskelbtas tarptautinis kompiuterinės etikos bei darbo kompiuteriu etiketo kodeksas. Štai jo esminiai postulatai:

1. Nenaudosiu kompiuterio siekdamas pakenkti kitiems žmonėms.
2. Netrukdysiu dirbti kitiems tinklo vartotojams.
3. Nesinaudosiu informacija, kuri nėra skirta laisvam vartojimui.
4. Nenaudosiu kompiuterio neteisėtiems veiksams atlikti.
5. Nenaudosiu kompiuterio klaidingai informacijai skleisti.
6. Nenaudosiu vogtos programinės įrangos.

7. Nevartosiu programinės įrangos bei tinklo išteklių be atitinkamo, paprastai numatyto atlygio.
8. Nesisavinsiu svetimos intelektualinės nuosavybės.
9. Galvosiu apie savo sukurtų sistemų ir programų galimus socialinius padarinius.
10. Naudosiu kompiuterį taip, kad užtikrinčiau pakantumą ir pagarbą kitoms šalims bei kitiems žmonėms.

Interneto etiketas – tai visų interneto vartotojų elgesio taisyklių visuma. Interneto etiketą galima palyginti su garbės kodeksu.

Interneto etiketo sąvoką imta vartoti beveik nuo pačių kompiuterių tinklų sukūrimo, bet tik pastarąjį penkmetį intensyviau tuo rūpinamasi. Ypač patraukė vartotojų dėmesį 1995 m. Tarptautinės interneto inžinerijos organizacijos (www.ietf.org) išleistas dokumentas, vadinamasis RFC 1855 (Request for Comments: 1855).

ASMENINIS ELEKTRONINIS SUSIRAŠINĖJIMAS

Keletas svarbiausių bendravimo elektroniniu paštu bei pokalbiais etiketo taisyklių. Dauguma šio skyrelio patarimų galioja ir apskritai naudojantis internetu.

- Jei internetu naudojate ne asmeniškai, tai būtinai sužinokite, kokios yra elektroninio pašto naudojimosi taisyklės jūsų įstaigoje, pavyzdžiui, mokykloje, ir jų laikykitės.
- Nepamirškite, kad elektroninis paštas nėra saugus. Todėl geriau nerašyti to, ko nerašytumėte, pavyzdžiui, atvirlaiškiu. Yra specialių būdų informacijos saugumui užtikrinti; ji koduojama, šifruojama, apsaugoma slaptažodžiu. Tai nesunku išsiaiškinti.
- Nesiųskite grandininių laiškų, neskleiskite rekla-minės informacijos, taip pat ir pranešimų apie galimus virusus. Prieš siųsdami tokią informaciją turėtumėte įsitikinti, ar ji teisinga ir ar tikrai bus naudinga tam, kuriam siunčiate.
- Nesiųskite (nepridėkite) didelių bylų. Atminkite, kad už laiško siuntimą maždaug po lygiai moka ir siuntėjas, ir gavėjas (arba jų institucijos). Tuo elektroninis paštas skiriasi nuo kitų ryšio priemonių (telefono, radijo, televizijos). Siųsdami laišką jūs naudojate ir gavėjo išteklius. Tai svarbus ekonominis veiksnys. Jei būtinai turite siųsti dideles bylas, derėtų pirma pranešti apie tai ir išsiaiškinti su laiško gavėju, ar geriau siųsti jam didelę bylą iš karto, ar skaidyti į dalis, galbūt įrašyti į kompaktinę plokštelę ir išsiųsti paprastu paštu.
- Rašydami laišką būtinai nurodykite jo temą (Subject), kuri kuo tiksliau atspindėtų laiško turinį arba pabrėžtų tai, kas svarbiausia. Šitaip jūs pagelbėsite laiško gavėjui: gavęs laišką jis iš karto supras, apie ką bus kalbama, o svarbiausia - jei laiškas reikšmingas ir jis bus saugomas, tai gavėjui bus lengviau atsimiti ir surasti.
- Stenkitės būti paslaugus laiško gavėjui. Nepamirškite pabaigoje parašyti savo vardo ir kitos papildomos informacijos, kuri gali būti reikalinga respondentui, pavyzdžiui, pavardės, organizacijos, kuriai priklausote. Daugelyje elektroninio pašto programų numatyta laiško pabaigoje pridėti vadinamąją vizitinę kortelę (angl. signatare), kurioje pateikiama trumpa informacija apie laiško siuntėją (3-4 neilgos eilutės).
- Jei kasdien gaunate daug laiškų, tai iš pradžių peržvelkite jų temas, atrinkite skubiausias ir tik tada pradėkite atsakinėti į laiškus. Jei kuris nors laiškas yra itin skubus, tuoj pat nusiųskite trumpą pranešimą, kad jį gavote ir kad vėliau parašysite išsamesnį atsakymą.
- Neskubėkite kreiptis su klausimais, prašymais tiesiogiai į programų kūrėjus, internete sistemų administratorius, firmų vadovus. Šie žmonės paprastai yra labai užsiėmę ir nevertėtų jų trukdyti įvairiausiais klausimais. Geriau pagalvoti, ar negalėtų padėti draugai, kolegos ir pan.
- Venkite ilgų laiško eilučių. Žinokite, kad gavėjui gali būti nepatogu skaityti ilgesnę nei 65-70 ženklų eilutę. Kai kurios elektroninio pašto programos automatiškai skaido laiškus į tokio ilgio eilutes, tačiau jei matote, kad eilutė neskaidoma, patys laiku paspauskite įvesties klavišą.
- Nesiųskite užgaulių (angl. flames) laiškų, net jei patys gausite tokių laiškų ir būsite provokuojamas. Reikėtų stengtis tiesiog nereaguoti į tokius laiškus arba bent atidėti atsakymą rytdienai - išlaukti, kol emocijos atlėgs.
- Bendravimo elektroniniais laiškais stilius priklauso nuo jūsų santykių su gavėju ir aptariamų klausimų pobūdžio. Bendraudami su artimais žmonėmis galite vartoti santrumpas, žargoną, šypsenėles, atspindinčias rašančiojo nuotaiką ar jausmus. Tačiau to visai nedera daryti rašant oficialiems asmenims ar denis, su kuriais retai bendraujate.
- Atsakydami į laišką, nepamirškite pacituoti klausimą ar laiško, į kurį atsakote, dalį. Nepamirškite, kad žmonės gali daug susirašinėti ir kartais sunkiai susivokti, į kokį jų klausimą šiuo laišku atsakoma. Kita vertus, nereikia ir persistengti su citatomis. Neetiška persiųsti visą laišką, o po juo parašyti trumpą

atsakymą. Geras tonas — ištrinti nesvarbią laiško, į kurį atsakoma, informaciją ir palikti tik klausimus, į kuriuos atsakinėjate. Šiuo atveju svarbu, kad cituojamas klausimas vizualiai skirtųsi nuo rašomo atsakymo. Daugelis pašto programų automatiškai įterpia prieš kiekvieną cituojamą eilutę specialų ženklą (pavyzdžiui, >).

- Jei persiunčiate gautą laišką kitiems, neturite teisės keisti jo teksto (galite tik sutrumpinti įterpdami daugtaškius, pacituoti sakinius ar pan.). Jei laiškas buvo parašytas asmeniškai jums, tai prieš persiūsdami turėtumėte atsiklausti autoriaus leidimo.
- Būkite atsargūs su adresais. Kai kurie adresai atrodo kaip vieno asmens, o iš tikrųjų tai yra kelių žmonių bendras adresas. Taip pat prieš atsakydami į laišką patikrinkite laiško antraštės kopijos siuntimo Cc laukelį: gal jūs nesate pagrindinis laiško gavėjas, o tik norima jus informuoti. Tuomet ir reaguoti reikia atitinkamai.
- Visuomet prisiminkite, kad gavėjas yra žmogus, kurio kultūra, kalba ir humoro jausmas galbūt skiriasi nuo jūsų, ypač jei bendraujate su kitos šalies atstovais.
- Nerašykite laiškų vien didžiosiomis raidėmis. Tokie laiškai internete suprantami kaip įsakmūs, reikalaujantys, net rėksmingi. Tik jei norite pabrėžti, atkreipti dėmesį į kurį nors žodį, galite parašyti jį didžiosiomis raidėmis. Taip pat patogu pabraukti norimą išskirti žodį ar frazę. Kabučių ir apostrofų lietuviškuose tekstuose geriau nevartoti, nes jie perduodami naudojantis skirtingomis kodų lentelėmis ir gali būti iškraipyti.
- Dalyvaudami pokalbiuose vartokite didžiąsias ir mažąsias raides, taisyklingą skyrybą - taip pat kaip ir rašydami paprastą laišką - stenkitės, kad pašnekovas lengvai suvoktų jūsų mintį, idėjas.
- Dalyvaudami elektroniniuose pokalbiuose, kaip ir rašydami laiškus, pagalvokite apie pašnekovą: kad jam būtų patogu skaityti, nerašykite ilgų eilučių (ilgesnių kaip 70 ženklų), nerašykite vienu ūpu ilgų tekstų (daugiau kaip 10-12 eilučių), neperženkite nurodytos linijos ribos, nerašykite iki pat ekrano krašto ir pan.
- Naudokite tuščią eilutę (įvesties klavišo paspaudimas) kaip ženklą, kad jūs jau baigėte ir kitas žmogus gali pradėti rašyti.
- Baigdami pokalbį, visada atsisveikinkite ir palaukite, kol pašnekovas atsisveikins.
- Atminkite, kad bendravimas priklauso ne tik nuo jūsų valios, bet ir nuo įvairių techninių galimybių, pavyzdžiui, tinklo pralaidumo. Todėl būkite tolerantiškas ir atlaidus, jei negaunate atsakymo. Nemanyskite, kad viskas visuomet veikia be priekaištų ir priklauso tik nuo pašnekovo norų.

ETIKETAS BENDRAUJANT VIENU METU KELIEMS ŽMONĖMS

Pateikiame tik pačius reikalingiausius patarimus:

- Turėkite omeny, kad jūsų mintis gali perskaityti bet kas - ir draugai, ir nepažįstami ar vyresni žmonės. Todėl visada apgalvokite, ar norite visiems skelbti viešai tai, ką manote. Be to, neretai konferencijų bei naujienų grupių informacija komplektuojama ir saugoma, todėl jūsų mintys gali būti ilgą laiką visiems prieinamos.
- Žinutės ir straipsniai turi būti glausti ir taiklūs. Prieš rašydami pirmą kartą, perskaitykite, ką kalba kiti, sužinokite kiek įmanoma išsamesnę informaciją.
- Nekaltinkite sistemos administratoriaus dėl netinkamo kitų diskusijos (naujienų grupės, forumo) dalyvių elgesio. Nepradėkite patys daryti tvarkos.
- Supraskite, kad kiekvienas kalba tik už save, o ne už savo įstaigą ar organizaciją.
- Prieš prašydami pagalbos techniniais kompiuterių klausimais pirmiausia paieškokite atsakymo instrukcijose ar programos pagalbos žinyne. Tik jei nerandate atsakymo į jums rūpimą klausimą, pasiteiraukite, kur galima apie tai rasti informacijos. Nesitikėkite, kad kas nors jums skirs pusdienį laiko ir, pavyzdžiui, išsamiai aiškins, kaip įsidiesti kurią nors programą ar susikurti tinklalapį. Tai galite sužinoti iš daugybės kitų šaltinių.
- Nepamirškite prie savo laiško pridėti vizitinę kortelę. Tada visi matys, kas siuntė šį laišką ir žinos, kaip su jumis susisiekti.
- Atsakydami į klausimą ar komentuodami kieno nors mintį, būtinai pacituokite pirminį tekstą, kad būtų aišku, apie ką kalbama. Tai būtina, nes visada pasitaiko vėliau prisijungusių vartotojų, kurie gali būti negavę klausimo, be to, pašto stotys įvairiais būdais keičiasi informacija ir gali nutikti taip, kad pirma bus gautas atsakymas, o tik po to klausimas. Tačiau neįterpinkite viso originalo - jūsų teksto turėtų būti daugiau negu cituojamo.

- Jei norite pareikšti savo pastabas kuriam nors diskusijos dalyviui, nusiųskite laišką jam asmeniškai. Jei su tuo žmogumi diskutuojate tema, kuri gali būti įdomi ir visai konferencijai, pageidautina vėliau visiems pasiųsti apibendrintą asmeninių diskusijų santrauką.
- Nesivelkite į barnius. Nei rašykite, nei atsakinėkite į įžeidžiančius ar pikto tono laiškus. Yra galimybė pasinaudoti specialia programine įranga, kuri atrinktų ir jūsų netoleruojamų laiškų (pavyzdžiui, iš tam tikrų religinių bendruomenių).
- Kai kurias naujienų grupes ar elektroninio pašto diskusijas prižiūri vedantieji (moderatoriai). Tokiu atveju jūsų laiškas galbūt pasirodys ne iš karto, gal tik kitą dieną, o gal ir iš viso bus atmestas. Jeigu taip atsitiko - nepykite ir neprieštaraukite, turite paklusti diskusiją vedančiojo valiai.
- Neretai net ir lietuviškuose laiškuose vartojamos daugeliui angliškai kalbančių suprantamos santrumpos. Pateikiame keletą dažniausiai vartojamų.

| | | |
|-------------|---------------------------------|--------------------------------------|
| ■ AFAIK | (As Far As I Know) | Mano žiniomis (Kiek teko girdėti...) |
| ■ AKA | (Also know as) | Vadinamasis... |
| ■ ASAP | (As soon as possible) | Kaip įmanoma greičiau |
| ■ BTW | (By the way) | Tarp kitko |
| ■ CU | (See you) | Viso gero |
| ■ CUL | (See you later) | Iki pasimatymo |
| ■ FAQ | (Frequently asked questions) | Dažniausiai užduodami klausimai |
| ■ FYI | (For your information) | Jūsų žiniai |
| ■ IMO, IMHO | (In my (humble) opinion) | Mano nuomone |
| ■ ROTFL | (Rolling on the floor laughing) | Juokiuosi susiėmęs už pilvo |
| ■ RTFM | (Read the fucking manual!) | Skaityk nelemtą instrukciją! |
| ■ SYSOP | (System operator) | Sistemos administratorius |

DEŠIMT INTERNETO ETIKETO TAISYKLIŲ

Amerikietė Princetono universiteto dėstytoja V.Sija (Virginia Shea) parašė knygą „Netiquette“¹. Šioje knygoje ji suformulavo ir aptarė dešimt bendriausių kompiuterių tinklo etiketo taisyklių. Kiekviena jų knygoje išsamiai aptarta, mes tik pateiksime pačias taisykles.

- Gerbk žmogų.
- Naudodamasis internetu laikykitės tų pačių etikos taisyklių kaip ir įprastame gyvenime.
- Žinok, kurioje interneto vietoje esi.
- Taupykit kitų žmonių laiką.
- Sukurk gerą savo įvaizdį internete.
- Dalykis savo žiniomis.
- Valdyk savo jausmus.
- Gerbk kitų žmonių privatumą.
- Nepiktnaudžiauk savo padėtimi.
- Atlaidžiai žiūrėk į kitų žmonių klaidas.

INFORMACIJOS APSAUGA

KOMPIUTERINIAI VIRUSAI

- **Kelties sektorius virusai** – įrašo į diskelio ar standžiojo disko kelties sektorių.
- **Bylų virusai** – pasinaudoja praktiškai visų operacinių sistemų vykdomosiomis bylomis.
- **Makrokomandiniai virusai** – tai programos, parašytos makroprogramavimo kalbomis, integruojantis į kai kurias nors taikomąsias programas.
- **Įvairiaforminiai virusai** – išsiskiria tuo, kad juos sunku aptikti – jie neturi nuolatinio pavidalo, įsirašymo vietų ir pan.
- **„Partizaniniai“ virusai** – pagrindinis požymis – gebėjimas nuslėpti savo buvimą sistemoje.
- **Rezidentiniai virusai** – tai virusai, kurie nuolat laikomi kompiuterio operatyviojoje atmintinėje.
- **„Žalingos programos“** – apima įvairaus pobūdžio virusus. „Trojos arkliai“ ir t.t.

¹ <http://www.albion.com/netiquette/introduction.html>

- **Tinklų virusai** – dauginimuisi pasinaudojantys tinklų bei duomenų perdavimo tinklais protokolų savybėmis. Svarbiausia tinklo viruso savybė – skleisti savo programą į kitus serverius bei į tinklą įjungtus kompiuterius.
- **„Kirminai“** – programos, dauginančios savo kopijas. Kopijuojasi iš vieno disko į kitą, išsiuntinėja savo kopijas elektroniniu paštu ar kitomis informacijos sklaidimo priemonėmis ir pan.

ANTIVIRUSINĖS PROGRAMOS

1. **Programos – detektoriai**, kurios aptinka virusus ir apie tai informuoja vartotoją.
2. **Programos – gydytojai**, kurios ne tik aptinka virusą, bet ir išgydo užkrėstas bylas.
3. **Programos – filtrai**, dar vadinamos **rezidentinėmis antivirusinėmis programomis**, kurios praneša apie pašalinį kreipimąsi į informacinę sistemą ir vartotojas turi nuspręsti: leisti kreiptis, ar ne.

PROGRAMINĖS ĮRANGOS IR DUOMENŲ TEISINĖ APSAUGA

Kompiuterių programų ir duomenų bazių autorių teisės

1992 m. Lietuvos Respublikos vyriausybė priima nutarimą „Dėl kompiuterinių programų ir duomenų bazių teisinės apsaugos“.

1996 m. priimtas „Kompiuterinių programų ir duomenų bazių teisinės apsaugos įstatymas“.

1999 m. - „Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas“.

Autoriaus teisių įstatymas taikomas:

1. autoriams ir subjektams, kurie yra Lietuvos Respublikos piliečiai arba nuolat gyvenantys Lietuvoje fiziniai bei juridiniai asmenys;
2. autoriams, nepaisant jų pilietybės ir gyvenamosios vietos.

Lietuvos respublikos autorių teisių apsauga taikoma bet kuria programavimo kalba ir bet kokio pavidalo kompiuterių programoms ir duomenų bazėms, įskaitant pirminį tekstą ir objektinį kodą, taip pat statinėms bei interaktyviosioms interneto svetainėms.

Kompiuterių programos autorius yra fizinis asmuo ar fizinių asmenų grupė, sukūrę programą. Kompiuterių programa saugoma, jeigu ji yra originali.

KŪRINIO AUTORIUS VISUOMET TURI ŠIAS TEISES:

- Teisę reikalauti pripažinti kūrinio autorystę, aiškiai nurodant autoriaus vardą ant visų kūrinio egzempliorių (autorystės teisė);
- Teisę reikalauti, kad bet koku būdu naudojant kūrinį būtų nurodomas arba nebūtų nurodomas autoriaus vardas, arba būtų nurodomas autoriaus slapyvardis (teisė į autoriaus vardą);
- Teisę prieštarauti dėl kūrinio ar jo pavadinimo bet kokio iškrypimo ar kitokio pakeitimo, taip pat dėl bet kokio kėsinosi į kūrinį, galinčio pažeisti autoriaus garbę ar reputaciją (teisė į kūrinio neliečiamumą).

PROGRAMINĖS ĮRANGOS RŪŠYS AUTORIŲ TEISIŲ ĮSTATYMO POŽIŪRIU:

- Verslo (komercinė) programinė įranga;
- Laikiniai (tam tikrą laikotarpį) nemokama programinė įranga (*shareware*);
- Nemokama programinė įranga (*freeware*).

DAUGUMA VERSLO PROGRAMŲ PARDUODAMOS PAGAL TAM TIKRĄ LICENCIJĄ. LICENCIJA PAPERSTAI NUSTATO:

1. Kompiuterių, kuriuose gali būti įdiegta programa, skaičių;
2. Vartotojų skaičių.

NETEISĖTAS PROGRAMŲ NAUDOJIMAS IR TEISINĖ ATSAKOMYBĖ

Programos kopijavimas be autoriaus (ar kompanijos) leidimo visame pasaulyje vadinamas piratavimu, o šiaip įdiegtos programos – nelegaliomis.

Pažeidus „Autorių teisių įstatymo“ nuostatas gresia teisinė atsakomybė bei turtinės ir neturtinės žalos atlyginimas, kuris gali gerokai pranokti realią programų vertę.

„Piratams“ gresia nuo 10 iki 1000 MGL kompensacijas autoriams ir bauda daugiau 100 MGL, pagal Baudžiamąjį kodeksą, ir bauda pagal „Administracinių teisės pažeidimų kodeksą“.

LABIAUSIAI PAPLITUSIOS KETURIOS PIRATAVIMO FORMOS:

1. Falsifikatų gamyba;
2. Elektroninės skelbimų lentos;
3. Kompiuterių pardavėjų bei paslaugų teikėjų nelegalus programų įdiegimas vartotojams;
4. Pačių vartotojų savarankiškas neteisėtai įsigytų programų įdiegimas.

DUOMENŲ APSAUGOS PROBLEMOS

Duomenys – konkreti informacijos išraiška.

Galima išskirti **dvi problemas**:

1. Sukauptų duomenų apsauga,
2. Duomenų bazių apsauga.

Duomenų apsauga vykdoma atsižvelgiant į du veiksmus. Pirma, duomenys turi būti patikimi ir tinkamai tvarkomi, kad būtų neiškraipyti. Antra, duomenys turi būti apsaugoti nuo neteisėto jų naudojimo.

Už duomenų teisingumą atsako juos kaupiančios ir apdorojančios institucijos.

DUOMENŲ APSAUGOS AKTAI

Duomenų apsauga valstybėse reglamentuojama duomenų apsaugos aktais.

Duomenų apsaugos aktais paprastai suderinami šie klausimai:

- duomenų rinkimo, kaupimo tvarka;
- duomenų sklaida, t.y. platinimas;
- informacinių sistemų apsauga;
- asmens duomenų apsauga;
- valstybės registrų apsauga.

Informacijos apsaugos akte nurodoma, kad duomenis laikanti institucija turi imtis tinkamų priemonių, neleidžiančių pašaliniam susipažinti su šia informacija.

Pagrindiniai Europos duomenų apsaugos aktai yra šie:

- Dėl asmeninių duomenų apsaugos ir dėl neribojamos tokių duomenų sklaidos (1995)
- Dėl bendrųjų informacinių technologijų saugumo vertinimo kriterijų (1995)
- Dėl teisinės duomenų bazių apsaugos (1996)

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA LIETUVOJE

Pagrindinis asmens duomenų apsaugą Lietuvoje reglamentuojantis dokumentas – **Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas** – buvo priimtas **1996 m. birželio 11 d.**

Naujausia jo redakcija priimta 2003 m. sausio 21 d. ir su šiais pakeitimais įsigaliojo nuo 2003 m. liepos 1 d.

ASMENS DUOMENYS TURI BŪTI:

- Renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais, nustatytais prieš renkant asmens duomenis, ir paskui tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;
- Tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;
- Tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;
- Tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;
- Saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tokiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

ASMENINIAI DUOMENYS GALI BŪTI TVARKOMI TIK TUOMET, JEI:

- Asmuo (duomenų subjektas) duoda sutikimą;
- Sudaroma arba vykdoma sutartis, kai viena iš šalių yra duomenų subjektas;
- Pagal įstatymus duomenų valdytojas yra įpareigotas tvarkyti asmens duomenis;
- Siekiama apsaugoti duomenų subjekto esminius interesus;
- Įgyvendinami oficialūs įgaliojimai, suteikti valstybės bei savivaldybių institucijoms arba trečiam asmeniui, kuriam suteikiami asmens duomenys;
- Reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia duomenų valdytojas arba trečiasis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys, ir jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni.

Asmens duomenų apsaugos įstatymas netaikomas, jeigu asmens duomenis tvarko fizinis asmuo ir tik savo asmeniniams poreikiams, nesusijusiems su verslu ar profesija, tenkinti.

DARBAS KOMPIUTERIU IR SVEIKATA

ELEKTROMAGNETINĖ SPINDULIUOTĖ

Elektrosmogas – tai aplinkos tarša elektromagnetiniais laukais. Žmogų veikia elektromagnetiniai laukai, jis kenkia sveikatai.

Elektromagnetinius laukus spinduliuoja kompiuterių vaizduokliai. Jie maitinami 50 Hz kintamąja įtampa. Tokio dažnio elektromagnetinių laukų yra visur – juos spinduliuoja butuose įrengta elektros instaliacija, įvairūs elektros prietaisai.

Elektromagnetinių laukų stipris gerokai susilpnėja tolstant nuo vaizduoklio ekrano.

Elektromagnetinius laukus kuria ir išoriniai kompiuterio įrenginiai. Šių įrenginių laukai gali būti iki dešimties kartų stipresni už skleidžiamus laukus.

Elektromagnetinė spinduliuotė mažinama naudojant kokybišką techninę kompiuterių įrangą bei tinkamai sutvarkius darbo vietą.

Jungiant kompiuterį į tinklą reikia žiūrėti, kad prijungimo vieta būtų kuo toliau nuo dirbančiojo. Pagrindiniai elektromagnetinės spinduliuotės ir elektrostatinio lauko šaltiniai – vaizduoklis ir sisteminis blokas – turi būti išdėlioti kiek galima toliau vienas nuo kito. Geriausia sisteminį bloką laikyti padėta ne ant stalo, o ant grindų greta stalo.

Būtinai reikėtų įžeminti sisteminį bloką ir maitinimo šaltinį.

Įelektrintos ore esančios dulkės įsiskverbia į priešais vaizduoklį sėdinčio veido odą. Todėl būtina patalpas kuo dažniau valyti, drėkinti, baigus darbą nusiprausti šaltu vandeniu.

Vaizduoklio elektromagnetinės spinduliuotės neįmanoma įvertinti neturint specialių matavimo prietaisų. Kompiuterių įrangos gamintojai ant užpakalinės sienelės paprastai pažymi techninius rodiklius. Ženklas MPR II reiškia, kad vaizduoklis atitinka standarto reikalavimus pagal elektrostatinio ekrano paviršiaus potencialą, kintamojo elektrinio lauko stiprį dviejuose dažnių diapazonuose ir kintamojo magnetinio lauko srauto tankį dviejuose dažnių diapazonuose.

Ženklas su užrašu „TCO“ reiškia, kad vaizduoklis atitinka griežtesnius nei numato MPR II standartas reikalavimus elektromagnetinės spinduliuotės požiūriu.



ERGONOMINIAI VAIZDUOKLIO PARAMETRAI

EKRANO MATMENYS - tai įstrižainės matmenys coliais (cm) nuo vieno ekrano kampo iki kito. Gaminami kineskopiniai vaizduokliai su ekrano įstrižaine 14" (36cm), 15" (38 cm), 17" (43 cm), 19" (48 cm), 21" (53 cm). Vaizduoklio įstrižainė turėtų būti ne mažesnė, kaip 17 colių. Tokio vaizduoklio matomos ekrano dalies plotas beveik du kartus didesnis nei pigesnio 14 colių vaizduoklio.

SKIRIAMOJI GEBA – tai taškų eilutėje ir eilučių kadre skaičius. Skiriamoji geba priklauso nuo ekrano ploto ir kaukės, kuri išryškina vaizdo elementus (taškus). Vaizduoklių skiriamoji geba būna 320 ×200, 640 ×480, 800 ×600, 1024 ×786, 1280 ×1024, 1600 ×1200.

Vienas iš svarbiausių ekrano parametrų, lemiančių vaizdo aiškumą, yra **atstumas milimetrais tarp artimiausių vaizdo taškų**. Geriausia, kai taškas **mažesnis nei 0,28 mm**.

Yra tokie **kineskopų tipai**: a) su apvalių skylių kauke; b) su pailgų skylių kauke; c) su vertikalių skylių kauke.

KADRŲ SKLEIDIMO DAŽNIS rodo, kiek kartų per sekundę (Hz) perpiešiamas vaizdas ekrane, kai pradėdama piešti nuo kairiojo viršutinio ekrano kampo horizontaliomis eilutėmis, besileidžiančiomis žemyn. Kadru skleidimo dažnis lemia vaizdo mirgėjimą.

Rekomenduojama pasirinkti vaizduoklį, kurio **kadru skleidimo dažnis ne mažesnis kaip 75Hz**.

PRALEIDŽIAMŲ DAŽNIŲ JUOSTOS PLOTIS – tai dažnis, kurio vertė lygi skiriamajai gebai, padaugintai iš kadro skleidimo dažnio.

ATSPINDĮ MAŽINANTI EKRANO DANGA paprastai pablogina ekrano šviesumą, užtat atspindžiai nevargina akių. Reikėtų rinktis vaizduoklį, kuris silpnai atspindėtų šviesą. Šviesos atspindžiai vertinami pasukus vaizduoklio ekraną į šviesos šaltinį. Turi būti matomas silpnas, geriau vos matomas, šviesos šaltinio atspindys ekrane.

SVEIKATAI KENKSMINGI DARBO KOMPIUTERIU VEIKSNIAI

REGOS SISTEMOS PERKROVOS

Įtemptai dirbant kompiuteriu po kurio laiko gali imti skaudėti ar svaigti galva. Pervarginus regos sistemą gali nusilpti regėjimas, neretai išsivysto trumparegystė.

Mažiausiai akis vargina spalvoti vaizdai, lydimi muzikos ar diktoriaus. Blogiau, kai tenka ekrane ilgai skaityti tekstą. Dar blogiau žaidžiant kompiuterinius žaidimus – smulkūs judantys elementai labai vargina akis.

KELETAS REKOMENDACIJŲ REGOS SISTEMOS PERVERGIMUI MAŽINTI:

- trumpinti darbo kompiuteriu trukmę;
- atlikti nesudėtingus pratimus akims;
- įvairinti darbo kompiuteriu pobūdį;
- mažinti ekrano atspindžius.

NETINKAMA SĖDĖSENA

Turi įtakos negalavimams:

- Pasunkėjęs kvėpavimas;
- Osteochondrozė;
- Chroniški plaštakos sąnarių uždegimai;
- Pervargimas.

Kaip to išvengti?

- Tinkami baldai (stalas, kėdė).

PSICHOLOGINĖ ĮTAMPA

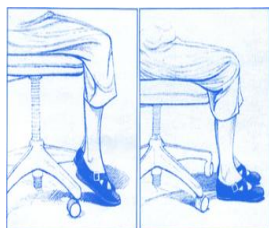
Kompiuteris – tai intelektualio darbo įrankis, ir dirbant su juo reikia sutelkti dėmesį bei protą. Techninė ir programinė kompiuterių įranga nuolat atsinaujina, todėl kartais pradedama abejoti savo sugebėjimu gyventi ir dirbti sparčiai besikeičiančioje aplinkoje. Dideliame darbo kambaryje, matant kitus šalia palinkusius prie kompiuterių klaviatūrų, taip pat atsiranda įtampa.

DARBAS NUOTOLINIU BŪDU

- ugdomas savarankiškumas, todėl apie 50% apklaustųjų pripažįsta, kad darbas namu aplinkoje labai sumažina stresines situacijas, nors tenka derinti darbo ir namų ūkio problemas. Beveik 80% apklaustųjų pabrėžia, jog atskirai dirbdami jie darbingesni;
- nėra darbo laiko klausimo – darbuotojas užduotis neretai gali vykdyti bet kuriuo laiku, pats savo darbo dieną išskaidyti pagal darbingumą skirtingu paros metu;
- taip dirbant daugiau laiko gali būti skiriama darbinei veiklai – kai nereikia vykti į darbą, sutaupoma laiko, ryšys per kompiuterį laiko požiūriu yra efektyvesnis negu tiesioginis.

Nuotolinis darbas yra produktyvesnis ir mažiau būna nusiskundimų dėl sveikatos, tačiau gali atsirasti naujas psichologinis veiksnys – socialinio izoliuotumo grėsmė. Nuotolinis darbas gali tapti savotišku namų areštu, todėl šį ir kitus naujus darbo organizavimo būdus reikia taikyti atsargiai ir derinant su įprastiniais darbo organizavimo būdais.

TAI REIKĖTŲ ŽINOTI DIRBANT KOMPIUTERIU



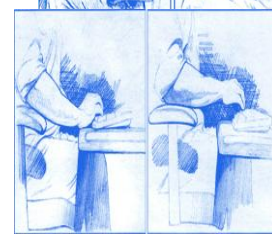
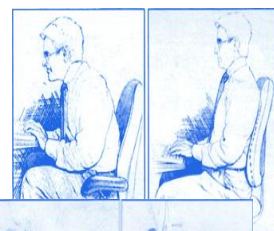
Sėdėjimas. Geriausia turėti reguliuojamą kėdę. Jei ne, galima panaudoti pagalvėlę, padėklą, ir kėdę prisitaikyti sau. Kojos būtinai turi siekti grindis – jei ne, naudokite atrama.

Vaizduoklio viršus turi būti 5-8 cm žemiau akių lygio. Jeigu turite tinkamą kėdę, bet vaizduoklio ekranas yra per aukštai, galite naudotis padėklu.

Būtina atsiminti, kad dirbant nugara turi remtis į kėdės atlošą.

Neįsitempkite. Sėdėkite laisvai. Nesilenkite prie vaizduoklio. Mažiausias atstumas iki vaizduoklio ekrano turi būti 60 cm. Nesėdėkite visą laiką vienoje padėtyje.

Darbas su klaviatūra. Kompiuterio klaviatūra turi būti ne krūtinės ar pečių, o pilvo srityje, sulenktos per alkūnę rankos lygyje. Jeigu klaviatūra bus per aukštai, gali greitai

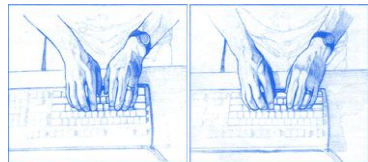


pradėti skaudėti rankas, pečius ar kaklą. Klaviatūrą reikia pasidėti arti, kad nereikėtų jos siekti.

Tiesūs riešai. Stenkitės laikyti riešus tiesiai ir viename lygyje su rankos dilbiu. Per daug išlenkus riešus varginami pirštai, taip pat ir riešų sąnariai. Išsėdamiesi vaikai mėgsta pasidėti riešus priešais klaviatūrą, tačiau spaudant klavišus to daryti nereikėtų.

Natūraliai išlenkti pirštai. Pirštai natūraliai išlenkti, kaip vaivorykštė ar krioklys. Dirbdami leiskite pirštams išlinkti, nesistenkite jų tiesinti.

Pagrindinė eilutė. Jeigu žinote, kaip remtis į pagrindinę klaviatūros eilutę bei įvesti tekstą akląja sistema, atsiminkite, kad siekiant tolesnius klavišus, reikia ištiesti visą ranką. Netieskite pirštų toli nuo pagrindinės eilutės.



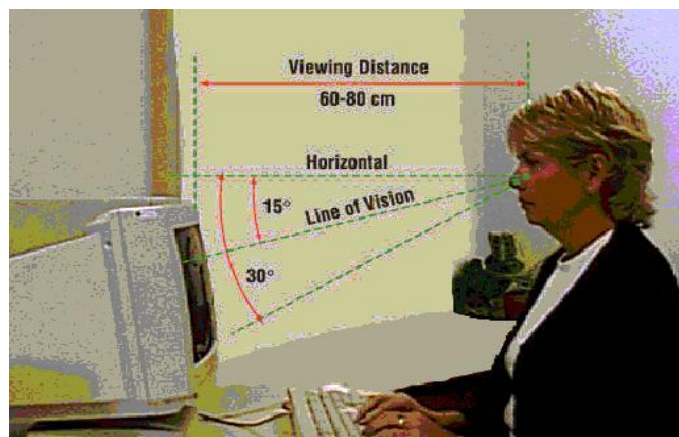
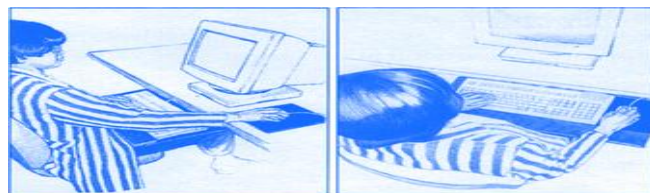
Kartais klaviatūra yra per didelė mažiems piršteliams – tada priartinkite ranką prie klavišų, kad pirštai nenuvargtų.

Įveskite tekstą lengvai. Nereikia stipriai spausti klavišų – pirštai turi liesti klavišus lengvai, kaip drugelis.

Darbas su pele. Kai kas mėgsta sugniaužti pelę. To nereikia daryti, kaip ir smarkiai spausti klaviatūros klavišus.

Stumdykite pelę irgi lengvai. Per stipriai spaudžiant nuvargsta ranka.

Pelė ir klaviatūra turi būti vienoje plokštumoje



Regėjimas ir šviesa. Langai ir kambario apšvietimas gali pabloginti vaizdą ekrane. Akims labai sunku prisitaikyti prie vaizduoklio skleidžiamos šviesos, kai aplink yra ryški šviesa. Iš ekrano turi skliti panašiai tiek šviesos, kaip ir iš aplinkos, esančios aplink vaizduoklį. Geriausia pastatyti kompiuterį taip, kad langai ir šviesa būtų ne priešais, o iš šono. Taip pat kartais padeda langų ar šviesos šaltinio pritemdimas.

Patenkanti pro langą ryški šviesa pablogina vaizdo matomumą vaizduoklyje. Vaizdas atrodo blankus. Kita problema – kai šviesa yra už jūsų nugaros ir ji atsispindi kompiuterio vaizduoklyje. Kai taip atsitinka, daug

sunkiau perskaityti, kas yra parašyta ekrane. Pakeitus vaizduoklio padėtį ar šviesos kryptį, būtų lengviau naudotis ekrane pateikta informacija.

Pertraukos. Dirbant kompiuteriu ar žaidžiant žaidimus, laikas bėga nepastebimai. Labai svarbu nepamiršti ir kitų darbų. Mūsų kūnas nepritaikytas dirbti klaviatūra, pele ar žaidimo valdymo svirtimi ištisas valandas. Padarykite pertrauką ir pasitraukite nuo kompiuterio kas 30 minučių – nesvarbu ar jaučiate nuovargį bei skausmą, ar jų nejaučiate. Jei kas nors skauda, tai reikia būtinai pailsėti. Įsiklausykite į kūno siunčiamus signalus – tai gali būti pagalbos šauksmas.

Atsistokite ir pasivaikščiokite keletą minučių:

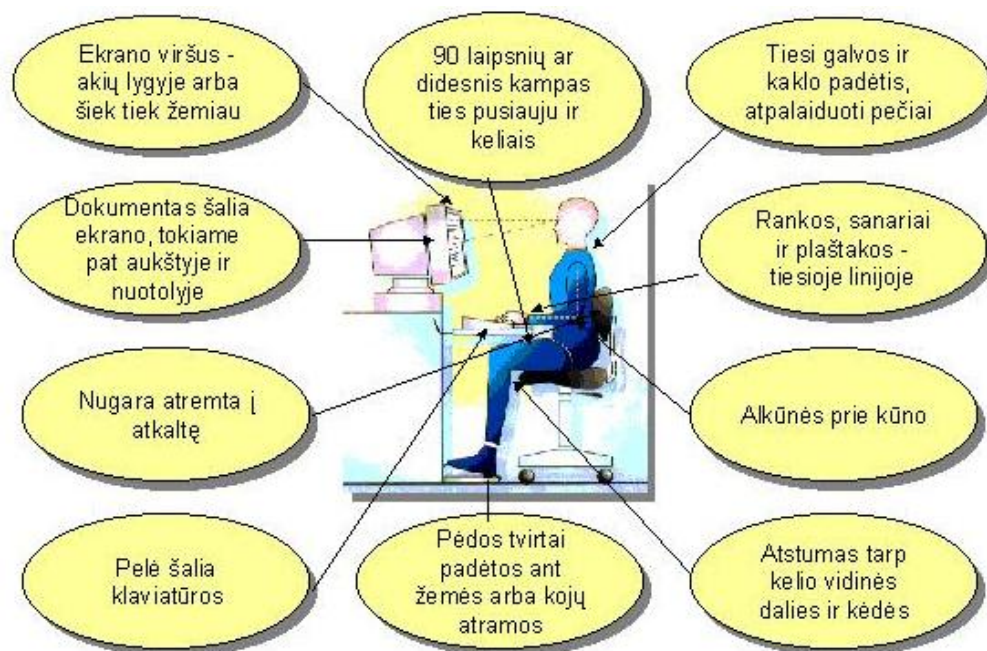
- greitai žingsniu apeikite aplink namą ar butą;
- paskambinkite draugui ir pasidomėkite, kaip sekasi dirbti kompiuteriu;
- jei esate alkanas, užkąskite.

Ką bedarytumėte, viskas tinka. Pailsinkite raumenis, kurie ilgai dirbo. Padarykite mankštą.

Rūpinkitės savo akimis. Jei jas skauda ar trūkčioja akies vokas, turite pailsėti. Galite atpalaiduoti akių raumenį keletą minučių pažiūrėję į vieną tašką tolyn.

Nepasiklyskite. Kompiuteris ir virtuali erdvė gali suteikti daug malonumo, tačiau tai neprilygsta nuotykiams ir kasdieniniams užsiėmimas. Nepasiklyskite kibernetinėje erdvėje. Tyrinėkite realų aplinkinį pasaulį.

AR TAIP DIRBAMA PRIE KOMPIUTERIO?



KOMPIUTERIS KASDIENINIAME GYVENIME

KOMPIUTERIAI, MOKYMAS BEI MOKSLAS

Nė viena šiuolaikinė mokslo bei mokymo įstaiga negali apsieiti be kompiuterių. Kompiuteris tapo nuolatiniu pagalbininku bei darbo priemone ir matematikui, ir inžinieriui, ir istorikui, ir filologui, ir bet kurios kitos mokslo šakos atstovui. Nepakeičiamas kompiuteris ir mokyklose – jeigu prieš dešimtį metų kompiuteris buvo vien tik informatikos mokytojo darbo priemonė, tai šiuo metu jis turėtų būti naudojamas ir matematikai, ir fizikai, ir dailei, ir muzikai, ir geografijai, ir įvairiems kitiems dalykams mokytis. Ypač daug ir vertingos papildomos informacijos galima rasti internete.

Kartu su kompiuteriais atsirado naujos (ar iš esmės pasikeitė buvusios) mokymo (si) formos. Jeigu anksčiau nuotolinis mokymas buvo suprantamas tik kaip mokymasis susirašinėjant (paštu siunčiamos užduotys, paštu gaunami sprendimai, tik retkarčiais rengiami akivaizdiniai susitikimai – konsultacijos bei egzaminai), tai dabar neišeidami iš namų galite tiesiogiai konsultuotis su dėstytojais, dalyvauti diskusijose, konferencijose, patys daryti pranešimus.

BIBLIOTEKOS IR MUZIEJAI

Didelių permainų kompiuteriai atnešė ir į šias dvi kultūros sritis. Vakarų šalyse jau sunku įsivaizduoti biblioteką, kurios fondai nekompiuterizuoti (Lietuvoje šie darbai gerokai atsilieka nuo kitų šalių...). Modernioje šiuolaikinėje bibliotekoje nereikia ilgai vargti norint sužinoti, ar jums rūpimas leidinys yra bibliotekoje. Bibliotekos kompiuteris pateikia visą informaciją – kiek egzempliorių yra, kas juos šiuo metu skaito, kada turėtų gražinti ir pan. Džiugu, kad Lietuvos bibliotekos jau orientuojasi link tokios bibliotekos veiklos. Daugelio aukštųjų mokyklų, kai kurių apskričių viešųjų bei nacionalinės M.Mažvydo bibliotekos katalogai jau prieinami internete. Kai kurios bibliotekos jau suteikia galimybę skaitytojams internetu užsakyti reikiamą leidinį, nurodant laiką, kada norės ateiti skaityti.

KOMPIUTERIZUOTOJI RAŠTVEDYBA IR BUHALTERINĖ APSKAITA

Reta įmonė beprisimena raštvedybą rašomąja mašinėle, buhalterinę apskaitą mediniais skaitytuvais ar elementariu skaičiuotuvu. Bendravimui su kitomis įmonėmis bei užsakovais reikia turėti elektroninį paštą, didesnėms įmonėms – ir galimybę naudotis įvairiomis kitomis interneto paslaugomis.

Buhalterinės programos, kitaip nei kita programinė įranga, turi būti lokalizuotos bei pritaikytos konkrečioje valstybėje galiojantiems įstatymams bei mokesčių sistemai. Dažniausiai buhalterinės apskaitos programas sudaro keli vienas su kitu susieti moduliai, kuriais atliekami tam tikri buhalteriniai veiksmai, pavyzdžiui, darbo

užmokesčio apskaita, medžiagų apskaita, pagrindinių priemonių apskaita, įmonės veiklos bendroji apskaita (dažnai dar vadinama „Didžiaja knyga“) ir pan.

KOMPIUTERINĖ LEIDYBA IR ELEKTRONINĖ SPAUDA

Šiuo metu jau vargiai rastume leidyklą ar spaustuve, kurios darbe nebūtų naudojamas kompiuteris. Iš tikrųjų kompiuteriai leidybai naudojami nuo pat jų sukūrimo: modernėjant kompiuteriams jiems buvo perduodama vis daugiau darbų. Iš pradžių pakako to, kad kompiuteris pranašesnis už rašomąją mašinėlę, o dabar moderniose leidyklose-spaustuose kompiuteriai jau naudojami visose spaudinių gamybos grandyse: nuo rankraščio tvarkymo iki galutinio leidinio.

Kompiuterinei leidybai naudojamos specialios leidybos programos, pavyzdžiui, „Adobe PageMaker“, „Adobe Indesign“, „Quark XPress“, TEX ir pan.

Vis daugiau atsiranda ir elektroninių leidinių. Iš pradžių vienas kitas žurnalas ar laikraštis skelbdavo internete analogišką popieriniam leidiniui versiją. Dabar jau galime rasti kai kurių knygų elektronines versijas. Pavyzdžiui, populiari enciklopedija „Encyclopedia Britannica“ leidžiama net trimis pavidalais – išspausdinta popierinė, kompaktinėse plokštelėse bei publikuojama internete. Dabar vis daugiau leidinių neturi popierinių analogų. Netgi kai kurios knygos publikuojamos tik internete ar kompaktinėse plokštelėse.

KOMPIUTERIAI IR MUZIKA

Neaplenkė kompiuteriai ir muzikos kūrėjų bei atlikėjų. Pačių paprasčiausių muzikinės informacijos apdorojimo programų galima rasti internete ir atsisiųsdinti nemokamai. Profesionaliam darbui tenka pirkti gana brangias, bet pajėgiančias pakeisti praktiškai visą orkestrą (žinoma, be programų, dar reikalinga speciali techninė įranga – galingas šiuolaikinis kompiuteris, turintis tinkamą muzikos kūrybai garso plokštę, papildoma muzikos technika, jungiama prie kompiuterio). Sukurtos muzikos programos leidžia imituoti įvairiausių instrumentus, panaudoti papildomas garsų bibliotekas, užrašyti partitūras, jas atlikti ir t.t.

Sukurtų kompiuterių partitūrų nereikia, kaip anksčiau, perrašinėti kiekvienam orkestro dalyviui – kompozitorius gali išspausdinti kiekvienam orkestrantui jo partiją. Kompiuteris muzikos kūrinius geba atlikti tokiu tempu, kuris visiškai neįsivaizduojamas, realiam orkestrui. Dainininkai, naudodami vien tik savo balso įrašus, gali sukurti visą chorą, o kūrėjai gali netgi išgauti tokius garsus, kurie sunkiai įsivaizduojami žmogaus balsui.

Muzikos įrašai kompaktinėse plokštelėse irgi skaitmeniniai. Vargu ar kam nors dar gali kilti abejonių, kad muzika kompaktinėse plokštelėse ilgaamžiškesnė, negu magnetinėse juostose.

ELEKTRONINĖ BANKININKYSTĖ

Jau niekam nebe naujiena taksofonų kortelės – mokėjimo priemonė už pokalbius viešaisiais telefonais. Labai panašios kortelės jau senokai naudojamos ir bankuose. Daugelyje parduotuvių jau galima atsiskaityti už prekes bei paslaugas banko kortelėmis. Galima sakyti, kad šios kortelės pamažu išstumia iš apyvartos popierinius bei metalinius pinigus, pakeisdamos juos elektroniniais pinigais. Ypač patogios banko kortelės keliaujantiems po įvairias šalis – nebereikia rūpintis valiutos keitimu: daugelis kortelių galioja ir užsienyje, tad atsiskaityti galima net neturint tos šalies pinigų – atsiskaitant banko kortele, kompiuteris susisieks su banku, aptarnaujančiu parduotuve, o banko kompiuteris susisieks su kortelę išdavusiu banku ir atlieka pinigų pervedimo parduotuvei operaciją.

Elektroninė bankininkystė įžengė ir į internetą. Dabar privatūs asmenys bei įmonės gali savo sąskaitas tvarkyti ir daugelį banko operacijų atlikti neapsilankę banke. Visus nurodymus galima atlikti internetu, prisijungus prie savo banko.

Elektroninė bankininkystė atnešė ne tik gerų dalykų. Atsirado ir naujos nusikaltimų rūšys, pavyzdžiui, jei anksčiau buvo dažnai padirbinėjami pinigai, tai šiais laikais bandoma klastoti bankų korteles ir jomis atsiskaityti už prekes ir paslaugas.

Iš kitų elektroninių nusikaltimų galima paminėti ir bandymus įsilaužti kompiuterių tinklais į bankų kompiuterines sistemas bei taip apiplėšti bankus neišeinant iš namų...

PREKYBA INTERNETE

Šiuo metu internete gausu įvairių parduotuvių – nuo knygynų iki picerijų... Užsakymai pateikiami specialiuose interneto blankuose, atsiskaitoma įvairiai – banko mokėjimo kortelėmis (nurodant kortelės duomenis internete), darant banko pavedimą ar užmokant prekes pristatytam kurjeriui. Tiesa, prekių pristatymas gana

komplikuotas, nes neišspręstos muitų problemos... Šiuo metu jau gana sparčiai gausėja ir lietuviškų interneto parduotuvių. Gana populiarūs knygynai, atsiranda ir kitų prekių parduotuvių.

ROBOTAI

Patys paprasčiausi robotai atlieka mechaninius nuolat ir tiksliai pasikartojančius veiksmus. Su elementariausiu robotu susiduriame buitinėje technikoje – muzikos centro kompaktinių plokštelių grotuvo plokštes pakeičia robotas.

Viena iš ypač svarbių robotų savybių – gebėjimas dirbti žmonėms kenksmingomis ar net gyvybei pavojingomis sąlygomis. Dar sudėtingesni robotai siunčiami į kitas planetas kaip robotai-laboratorijos. Jie ne tik padaro tų planetų paviršiaus nuotraukas, bet ir paima grunto medžiagų pavyzdžių, atlieka įvairius matavimus.

KOMPIUTERIAI NEĮGALIESIEMS

Negalia neturi būti kliūtimi siekiant išsilavinimo ir integruojantis į visuomenę, ieškant informacijos, ją gaunant, skleidžiant. Šią kliūtį gali pašalinti pati visuomenė, padėdama savo nariams. Labai svarbų vaidmenį šioje srityje vaidina informacijos technologijos.

Vienas iš svarbiausių žmogaus poreikių – bendravimas. Neįsivaizduojame savęs negalėdami suprasti kito. Aklieji bendrauja Brailio raštu, kurtieji – rankų gestų kalba. Fiziškai nesveiki žmonės dažnai nevaldo (ar neturi) tam tikru raumenų grupių ar galūnių. Šie žmonės gali kalbėti ir naudodami alternatyvią klaviatūrą, jungiklius bei specialią programinę įrangą.

Jau šiandien įvairiose pasaulio šalyse bendrauti su neįgaliaisiais naudojama simbolių kalba, dar vadinama augmentatyviosios (arba alternatyviosios) komunikacijos kalba. Tai įvairių simbolių kalba. Ji vartojama tada, kai neįgalusis turi kalbėjimo problemų, t. y. negali komunikuoti garsine kalba, negali patenkinti savo reikmių, suprasti kito. Įvairios AAK rūšys patenkina neįgaliųjų poreikį kalbėti, skaityti ir rašyti. AAK vartojama visur – ugdymo įstaigose, ligoninėse, aptarnavimo sferoje, įvairiose įstaigose, net mokyklose (įskaitant ir aukštąsias).

Neįgaliųjų gyvenime vis didesni vaidmenį ima vaidinti kompiuteriai ir specialioji programinė įranga. Jie padeda lavinti įvairius pojūčius ir moko geriau orientuotis aplinkoje, ugdo neįgaliųjų savarankiškumą.

Siekiant pagelbėti silpnaregiams bei akliesiems sukurtos specialios programos šriftui didinti, rašybai Brailio raštu, tekstams skaityti balsu (t.y. sintezuoti garsus).

Viena iš perspektyviausių balso technologijų naudojimo sričių – suteikiamos įvairios galimybės neįgaliesiems žmonėms (akliems ir silpnaregiams, nevaikščiojantiems arba turintiems ribotas judėjimo galimybes). Balso technologijos dažnai yra net vienintelis tokių žmonių integravimo į visuomenę būdas.

Neįgaliesiems skirtos balso technologijos iš esmės pagrįstos tais pačiais kalbos apdorojimo technologijų pasiekimais: kalbos atpažinimu, kalbos sinteze ir kartais asmens atpažinimu. Tačiau neįgalūs žmonės dažnai neturi alternatyvios galimybės valdyti įrenginį ar gauti informaciją kitaip nei balsu. Todėl tokiems žmonėms priimtinas žemesnis balso technologijų lygis negu eiliniam vartotojui, t.y. didesnis kalbos atpažinimo modelio daromas klaidų skaičius, prastesnis sintetinės kalbos kokybės lygis. Kita neįgaliesiems skirtų priemonių ypatybė yra ta, kad jų naudojimu rūpinasi ne tiek patys jų vartotojai (šiuo atveju neįgalūs žmonės), kiek valstybinės socialinės rūpybos tarnybos, turtingose šalyse labdaros organizacijos ir pan.

Įvairiose šalyse nemažai pasiekta šnekamosios kalbos atpažinimo (žmogaus tariamų garsų atpažinimas ir jų pavertimas tekstu) srityje. Jau senokai yra sukurtos programos, gebančios suprasti komandas žodžiu