
RÁMCOVÁ DOHODA

medzi

Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky

a

SWOT spol. s.r.o.

Táto RÁMCOVÁ DOHODA (ďalej len „**Rámcová dohoda**“) je uzavretá podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“) a podľa § 2 ods. 5 písm. g) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) medzi zmluvnými stranami:

Objednávateľ: **Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky**
Sídlo: Pribinova 25, 811 09 Bratislava
IČO: 503 492 87
DIČ: 2120287004
Štatutárny orgán: MUDr. Richard Raši, PhD., MPH minister investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
IBAN/SWIFT: SK52 8180 0000 0070 0055 7142
SK30 8180 0000 0070 0055 7150
(ďalej ako „**Objednávateľ**“ alebo „**Verejný obstarávateľ**“)

a

Poskytovateľ: **SWOT spol. s.r.o.**
Sídlo: Ivana Krasku 14, 934 01 Levice
IČO: 36 567 396
DIČ: 2021931164
IČ DPH: SK2021931164
Štatutárny orgán: Ing. Ladislav Kollár, MBA konateľ spoločnosti
Bankové spojenie: ČSOB, a.s.
IBAN/SWIFT: SK79 7500 0000 0040 1913 4357
(ďalej ako „**Poskytovateľ**“)

(Objednávateľ a Poskytovateľ ďalej spoločne ako „**zmluvné strany**“)

PREAMBULA

- A. Táto Rámcová dohoda je výsledkom verejného obstarávania, ktoré bolo vyhlásené ako zákazka postupom užšej súťaže zriadením dynamického nákupného systému (ďalej len „DNS“) na predmet zákazky „*Obstarávanie školení digitálnych zručností seniorov a znevýhodnených osôb*“ vyhlásený v Úradnom vestníku EÚ 21. 08. 2023 pod č. 2023/S 159-504275 a vo Vestníku verejného obstarávania č. 165/2023 dňa 22. 08. 2023 pod značkou 28546 - MUS podľa § 58 a nasl. zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) a uzatvára sa s Poskytovateľom ako s úspešným uchádzačom v rámci čiastkovej zákazky na predmet „*Organizácia školení digitálnych zručností seniorov - mesto: Trnava*“ - 15.
- B. Zmluvné strany berú na vedomie, že Objednávateľ je na základe bodu C.4 uznesenia vlády Slovenskej republiky č. 221/2021 zo dňa 28. 04. 2021 k návrhu Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky (ďalej len „**POO**“) určený aj za vykonávateľa investície a reforiem pre časť Komponentu 17, ktorého súčasťou je aj investícia č. 7 „Zlepšenie digitálnych zručností seniorov a distribúcia Senior tabletov“, a že poskytnuté prostriedky sú prostriedkami mechanizmu POO a každá ich časť je finančným prostriedkom vyplateným zo štátneho rozpočtu. Prostriedky mechanizmu POO sú zdrojovo kryté z prostriedkov z rozpočtu Európskej únie.

- C. Zmluvné strany, vedomé si svojich záväzkov obsiahnutých v tejto Rámcovej dohode a s úmyslom byť touto Rámcovou dohodou viazané, sa dohodli na uzatvorení Rámcovej dohody v nasledujúcom znení:

1. PREDMET RÁMCOVEJ DOHODY

- 1.1 Predmetom tejto Rámcovej dohody je záväzok Poskytovateľa zrealizovať predmet Rámcovej dohody v rozsahu, v kvalite a spôsobom podľa tejto Rámcovej dohody a jej príloh a záväzok Objednávateľa zaplatiť za predmet Rámcovej dohody Poskytovateľovi odmenu podľa tejto Rámcovej dohody. Podrobná špecifikácia predmetu Rámcovej dohody sa nachádza v Prílohe č. 1 tejto Rámcovej dohody (ďalej len „**predmet Rámcovej dohody**“).

2. PODMIENKY PLNENIA PREDMETU RÁMCOVEJ DOHODY

- 2.1 Predmet Rámcovej dohody podľa článku 1 predstavuje predpokladané a zároveň maximálne možné plnenie podľa tejto Rámcovej dohody.
- 2.2 Odovzdanie a prevzatie vykonanej časti predmetu Rámcovej dohody sa uskutoční prostredníctvom preberacieho protokolu vystaveného Poskytovateľom (ďalej len „**preberací protokol**“), ktorého vzor tvorí Prílohu č. 4 Rámcovej dohody.

3. ČAS A MIESTO PLNENIA RÁMCOVEJ DOHODY

- 3.1 Rámcová dohoda sa uzatvára na obdobie 6 mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti Rámcovej dohody alebo do vyčerpania maximálneho finančného objemu podľa článku 4 bod 4.1 tejto Rámcovej dohody, podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr, s výnimkou tých ustanovení Rámcovej dohody, z ktorých povahy vyplýva, že majú zostať v platnosti aj naďalej. Školenia digitálnych zručností sa musia začať s realizáciou najneskôr do 30 dní od dátumu účinnosti zmluvy. Miesto plnenia predmetu Rámcovej dohody musí byť v meste Trnava, min. v 2 rôznych mestských častiach podľa požiadaviek Objednávateľa uvedených v prílohách tejto Rámcovej dohody.
- 3.2 Poskytovateľ sa zaväzuje predložiť do 10 pracovných dní odo dňa účinnosti Rámcovej dohody adresy miest konania školení, ktoré musia mať splňať minimálne požiadavky uvedené v prílohe č. 1 tejto Rámcovej dohody.
- 3.3 Zmenu alebo doplnenie miesta konania školenia, ktorá bude v súlade s prílohou č. 1 tejto Rámcovej dohody oznámi Poskytovateľ Objednávateľovi prostredníctvom e-mailovej komunikácie. Pre vylúčenie pochybností, zmluvné strany sa dohodli, že v prípade zmeny podľa predchádzajúceho bodu nie je potrebné uzavierať dodatok k tejto Rámcovej dohode a zmena je účinná odo dňa doručenia oznámenia podľa predchádzajúcej vety.

4. CENA A PLATOBNÉ PODMIENKY

- 4.1 Maximálny finančný objem na realizáciu predmetu Rámcovej dohody je 96 000 EUR bez DPH (slovom: deväťdesiatšesťtisíc eur), t.j. 115 200 EUR vrátane DPH (slovom: stopätnásťtisícdeväťsto eur). Zmluvné strany berú na vedomie, že Objednávateľ nie je povinný vyčerpať celú sumu maximálneho finančného objemu. Celková cena za 1 vyškolenú osobu je 96 EUR bez DPH, t.j. 115,20 EUR vrátane DPH. Objednávateľ požaduje vyškoliť minimálne 500 a maximálne 1000

osôb, pričom celkový počet vyškolených osôb závisí od kapacít Poskytovateľa a počtu registrovaných záujemcov v digitálnom evidenčno-logistickom systéme Objednávateľa (DELIS).

- 4.2 Cena za realizáciu predmetu Rámcovej dohody je stanovená dohodou zmluvných strán v súlade so zákonom č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov.
- 4.3 Cena za poskytnutie predmetu Rámcovej dohody v zmysle tohto článku Rámcovej dohody sa považuje za cenu konečnú a nemennú. V cene sú zahrnuté všetky náklady Poskytovateľa, ktoré súvisia s plnením predmetu Rámcovej dohody. Poskytovateľovi nevzniká nárok na akúkoľvek úhradu iných nákladov.
- 4.4 Poskytovateľ sa zaväzuje doručiť Objednávateľovi faktúru za poskytnuté plnenie podľa tejto Rámcovej dohody najneskôr do 15 dní, vždy po uplynutí rozhodného obdobia v trvaní troch mesiacov. Poskytovateľ je povinný predložiť Objednávateľovi spolu s faktúrou aj podpísaný preberací protokol, ktorý bude neoddeliteľnou súčasťou faktúry. Faktúra môže byť vyhotovená len na základe Objednávateľom podpísaného preberacieho protokolu. Faktúra musí obsahovať všetky náležitosti daňového a účtovného dokladu podľa ustanovenia § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, náležitosti daňového dokladu podľa ustanovenia § 74 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, predmet zmluvy, vrátane počtu vyškolených osôb za rozhodné obdobie, číslo zmluvy, fakturovanú cenu, jednotkovú cenu za jednu vyškolenú osobu, a informácie o tom, že predmet Rámcovej dohody je financovaný z prostriedkov mechanizmu POO Investícia č. 7 - „Zlepšovanie digitálnych zručností seniorov a distribúcia Senior-tabletov“. Poskytovateľ doručí faktúru Objednávateľovi elektronicky prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy alebo prostredníctvom e-mailu na e-mailovú adresu fakturacia@mirri.gov.sk.
- 4.5 Platbu vykoná Objednávateľ na základe riadne vystavenej faktúry na bankový účet Poskytovateľa uvedený v záhlaví tejto Rámcovej dohody, a to do 60 dní odo dňa jej riadneho doručenia Objednávateľovi podľa predchádzajúceho odseku.
- 4.6 Pre účely tejto Rámcovej dohody sa za dátum úhrady faktúry zo strany Objednávateľa považuje dátum odpísania platenej sumy z účtu Objednávateľa.
- 4.7 V prípade, že faktúra nebude obsahovať všetky náležitosti podľa odseku (4) a/alebo jej súčasťou nebude podpísaný preberací protokol, riadne potvrdený oprávneným zástupcom Objednávateľa, Objednávateľ má právo vrátiť faktúru Poskytovateľovi na opravu alebo doplnenie. V takom prípade začne nová 60 dňová lehota splatnosti faktúry plynúť po doručení riadne opravenej alebo doplnenej faktúry.
- 4.8 Zmluvné strany sa dohodli, že na vykonanie predmetu Rámcovej dohody Objednávateľ neposkytne Poskytovateľovi žiadny preddavok ani zálohovú platbu.

5. POVINNOSTI ZMLUVNÝCH STRÁN

- 5.1 Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať predmet Rámcovej dohody s odbornou starostlivosťou, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a podľa podmienok tejto Rámcovej dohody a konkrétnych čiastkových objednávok, ako aj podľa pokynov Objednávateľa, ktorými je Poskytovateľ viazaný.
- 5.2 V prípade, ak by pokyny Objednávateľa boli v rozpore s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, Poskytovateľ sa zaväzuje na túto skutočnosť Objednávateľa upozorniť a vyžiadať si jeho pokyn na ďalší postup vo veci. V prípade, ak napriek upozorneniu Poskytovateľa Objednávateľ aj naďalej trvá na poskytovaní služieb požadovaným spôsobom, v rozpore s príslušnými právnymi predpismi, je Poskytovateľ oprávnený od tejto Rámcovej dohody odstúpiť.
- 5.3 V prípade, ak by pokyny Objednávateľa boli nevhodné alebo nevykonateľné, Poskytovateľ sa zaväzuje na túto skutočnosť Objednávateľa upozorniť a vyžiadať si jeho pokyn na ďalší postup vo veci. V prípade, ak napriek upozorneniu Poskytovateľa Objednávateľ aj naďalej trvá na

poskytovanie služieb požadovaným spôsobom, Poskytovateľ nezodpovedá za škodu, ktorá vznikla poskytnutím služby podľa takéhoto pokynu.

- 5.4 Zmluvné strany sa výslovne dohodli, že Poskytovateľ nie je oprávnený bez predchádzajúceho písomného súhlasu Objednávateľa postúpiť na tretiu osobu a ani založiť akékoľvek svoje pohľadávky vzniknuté na základe alebo v súvislosti s touto Rámcovou dohodou alebo plnením záväzkov podľa tejto Rámcovej dohody.
- 5.5 Poskytovateľ vyhlasuje, že plnenia poskytované na základe Rámcovej dohody Objednávateľovi nemajú žiadne právne vady a nie sú zaťažené žiadnymi právami tretích osôb. Poskytovateľ zodpovedá voči tretím osobám za prípadné porušenie ich práva, ak sa vyhlásenie podľa predchádzajúcej vety ukáže byť nepravdivé.
- 5.6 V prípade ak má plnenie Poskytovateľa vady, Poskytovateľ má povinnosť bez zbytočného odkladu, po písomnom oznámení vady poskytnutého plnenia zo strany Objednávateľa odstrániť, najneskôr však v lehote 10 kalendárnych dní odo dňa doručenia písomného oznámenia o vadách.
- 5.7 Akékoľvek informácie, dokumenty, podklady alebo iné materiály, ktoré Objednávateľ alebo ním poverené osoby poskytnú Poskytovateľovi v súvislosti s poskytovaním plnenia podľa tejto Rámcovej dohody, zostávajú majetkom Objednávateľa alebo osoby, ktorá ich poskytla. Poskytovateľ je oprávnený ich použiť pre účely plnenia svojich povinností podľa tejto Rámcovej dohody, a na tento účel ich používať po dobu, po ktorú bude mať voči Objednávateľovi povinnosti na základe tejto Rámcovej dohody.
- 5.8 V prípade, ak sa Poskytovateľ zapisuje do registra partnerov verejného sektora (ďalej len „register“) podľa zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej ako „zákon o RPVS“), Poskytovateľ sa zaväzuje, že bude v registri zapísaný počas celej doby trvania Rámcovej dohody. Porušenie tejto povinnosti sa považuje za podstatné porušenie tejto Rámcovej dohody a je dôvodom, ktorý oprávňuje Objednávateľa na odstúpenie od Rámcovej dohody. Pokiaľ nebude počas trvania Rámcovej dohody Poskytovateľ zapísaný do registra, nie je Objednávateľ v omeškaní s úhradou faktúry. Trvanie zápisu v registri je Poskytovateľ povinný preukázať kedykoľvek počas trvania zmluvného vzťahu na vyžiadanie Objednávateľovi.
- 5.9 Objednávateľ sa zaväzuje odovzdať Poskytovateľovi nevyhnutne potrebnú dokumentáciu a/alebo informácie týkajúce sa skutočností súvisiacich s plnením predmetu tejto Rámcovej dohody, a/alebo dokumentáciu a/alebo informácie, ktoré sú potrebné za účelom riadneho plnenia predmetu Rámcovej dohody, prípadne mu takúto dokumentáciu a/alebo informácie na jeho požiadanie bez zbytočného odkladu zabezpečiť, za predpokladu, že Poskytovateľ tak ani pri vynaložení všetkej odbornej starostlivosti nevie spraviť sám.
- 5.10 V prípade, ak počas plnenia predmetu tejto Rámcovej dohody vznikne nevyhnutnosť spracúvať osobné údaje na strane Poskytovateľa, zmluvné strany sa zaväzujú pristúpiť k uzatvoreniu zmluvy o spracúvaní údajov sprostredkovateľom v zmysle čl. 28 ods. 3 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (ďalej len „GDPR“).
- 5.11 Pri spracúvaní osobných údajov budú zmluvné strany dodržiavať ustanovenia GDPR a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ako aj všetky ostatné predpisy, ktoré sa vzťahujú na činnosti zmluvných strán podľa tejto Rámcovej dohody.
- 5.12 Za účelom včasného a riadneho plnenia práv a povinností sa zmluvné strany zaväzujú k vzájomnej informačnej povinnosti o skutočnostiach, ktoré môžu mať vplyv na plnenie predmetu tejto Rámcovej dohody, najmä o právnych skutočnostiach spôsobujúcich vznik, zmenu alebo zánik práv a povinností.

- 5.13 Za účelom včasného a riadneho plnenia práv a povinností podľa tejto Rámcovej dohody sú si zmluvné strany povinné poskytnúť súčinnosť v rozsahu, ktorú možno od druhej strany spravodlivo požadovať.
- 5.14 Poskytovateľ sa zaväzuje poskytnúť predmet Rámcovej dohody prostredníctvom osôb-školiteľov, ktoré spĺňajú minimálne požiadavky na školiteľov kladené na zabezpečenie a realizáciu danej služby v rozsahu stanovenom v Prílohe č. 1 tejto Rámcovej dohody (ďalej aj ako „školiteľ“) a ktorí budú zodpovední za plnenie predmetu zákazky .
- 5.15 Poskytovateľ sa zaväzuje predložiť do 10 pracovných dní odo dňa účinnosti Rámcovej dohody prostredníctvom e-mailovej komunikácie zoznam školiteľov určených na plnenie podľa bodu 5.14 tejto Rámcovej dohody. Poskytovateľ v zozname podľa prvej vety uvedie vzťah školiteľa k Poskytovateľovi, t.j. či ide o vlastného zamestnanca Poskytovateľa alebo o subdodávateľa podľa článku 9 tejto Rámcovej dohody, pričom Poskytovateľ v prípade subdodávateľa postupuje podľa článku 9 tejto Rámcovej dohody.
- 5.16 V prípade potreby zmeny školiteľa, ktorý zabezpečuje realizáciu služieb je Poskytovateľ povinný bezodkladne oznámiť navrhovanú zmenu Objednávateľovi, pričom je Poskytovateľ povinný zabezpečiť vykonávanie služieb osobou, ktorá spĺňa všetky minimálne požiadavky Objednávateľa na výkon služieb určených vo verejnom záujme.
- 5.17 Poskytovateľ je povinný na žiadosť Objednávateľa vymeniť školiteľa v prípade, ak sa preukáže, že:
- a) školiteľ nespĺňa požiadavky Objednávateľa vyžadované pred podpisom Rámcovej dohody na predmet zákazky vo verejnom obstarávaní podľa Prílohy č.1 tejto Rámcovej dohody.
 - b) Objednávateľ dostal opakovanú negatívnu spätnú väzbu od frekventantov na prácu školiteľa, t.z. ak školiteľovi klesne celkové hodnotenie na základe otázky č. 40 – „Ako by ste celkovo ohodnotili Vášho školiteľa?“ podľa dotazníka spokojnosti určeného pre frekventantov úroveň hodnotenia práce pod 25 %. To znamená, že školiteľ bol ohodnotený nedostatočným alebo podpriemerným hodnotením.
 - c) Objednávateľ identifikoval vážne pochybenia zo strany školiteľa. Za vážne pochybenia sa považuje najmä: vyškolenie neoprávnenej osoby, zneužitie osobných údajov v IS DELIS, zneužitie osobných údajov pri kontrole totožnosti, neoprávnené odcudzenie, privlastnenie, poškodenie prideleného digitálneho zariadenia – tabletu.
 - d) Objednávateľ identifikoval konflikt záujmov u školiteľa.
 - e) Školiteľ bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.

Poskytovateľ je povinný žiadosť Objednávateľa na výmenu školiteľa podľa tohto bodu 5.17 vyhovieť do 30 kalendárnych dní od doručenia takejto žiadosti.

Objednávateľ si vyhradzuje právo na odsúhlasenie akejkoľvek zmeny osoby poskytujúcej službu.

- 5.18 Zmenu alebo doplnenie osoby/ osôb podľa bodov 5.16 a 5.17 tejto Rámcovej dohody oznámi Poskytovateľ Objednávateľovi prostredníctvom e-mailovej komunikácie. Pre vylúčenie pochybností, zmluvné strany sa dohodli, že v prípade zmeny nie je potrebné uzatvoriť dodatok k tejto Rámcovej dohode a zmena je účinná odo dňa oznámenia tejto zmeny Objednávateľovi.
- 5.19 Poskytovateľ je povinný strpieť výkon kontroly/auditú súvisiaceho s plnením podľa tejto zmluvy kedykoľvek počas obdobia definovaného v Pláne obnovy a odolnosti najneskôr do 31. decembra 2031, zo zdrojov ktorého je financované plnenie podľa tejto zmluvy, a to zo strany oprávnených osôb na výkon tejto kontroly/auditú v zmysle príslušných právnych predpisov Slovenskej republiky a EÚ, najmä zákona č. 368/2021 Z. z. o mechanizme na podporu a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len “Zákon o POO“) a zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len “Zákon o finančnej kontrole“) a zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení

neskorších predpisov (ďalej len “Zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy“) poskytnúť im riadne a včas všetku potrebnú súčinnosť.

- 5.20 Oprávnenými osobami na výkon kontroly v zmysle vyššie uvedeného Čl. 5.17 sú najmä:
- a) zástupcovia Objednávateľa a nimi poverené osoby,
 - b) zástupcovia príslušného riadiaceho orgánu a sprostredkovateľského orgánu, implementačnej jednotky, prípadne iných relevantných orgánov a nimi poverené osoby,
 - c) Najvyšší kontrolný úrad SR, Úrad vlády, Úrad pre verejné obstarávanie, Úrad vládneho auditu, OLAF, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby,
 - d) orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby,
 - e) Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov,
 - f) Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ,
 - g) osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až f) v súlade s príslušnými právnymi predpismi Slovenskej republiky a právnymi aktmi EÚ.
- 5.21 Povinnosť strpieť výkon kontroly podľa Čl. 5.17 sa vzťahuje aj na prípadných subdodávateľov Poskytovateľa. Za splnenie povinností subdodávateľmi podľa prechádzajúcej vety zodpovedá Poskytovateľ.
- 5.22 Kontrolou sa rozumie súhrn činností Oprávnenej osoby a tiež prizvaných osôb podľa § 2 písm. i) Zákona o finančnej kontrole, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu v súlade so zmluvou, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti použitia poskytnutých prostriedkov mechanizmu, overenie dosiahnutého pokroku implementácie Investície vo vzťahu k dosahovaniu, plneniu a udržaniu cieľov Investície.
- 5.23 Kontrola, ktorá je vykonávaná podľa Zákona o POO a Zákona o finančnej kontrole, je vykonávaná formou základnej finančnej kontroly, administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste. Audit je vykonávaný ako vládny audit v súlade so Zákomom o finančnej kontrole.
- 5.24 Vykonávanými kontrolami sa zabezpečí najmä overenie, či boli služby splnené a udržané, či všetky uplatniteľné pravidlá a právne predpisy boli dodržané a či prostriedky mechanizmu boli použité na stanovený účel.
- 5.25 Oprávnená osoba na výkon kontroly/audit u Poskytovateľa kedykoľvek od nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy do skončenia implementácie Investície. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak tak ustanovuje Zákon o POO a právne predpisy Európskej únie predstavujúce právny rámec POO.
- 5.26 Poskytovateľ sa zaväzuje, že poskytne súčinnosť a umožní Oprávnenej osobe výkon kontroly/audit a zabezpečí uplatňovanie jej práv v súlade so Zákomom o POO, právnym rámcom POO na úrovni Európskej únie a touto zmluvou.
- 5.27 Poskytovateľ je povinný vytvoriť primerané podmienky na vykonanie kontroly/audit, zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/audit a plniť všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú najmä zo Zákona o finančnej kontrole. Ak je to potrebné pre účely vykonania kontroly/audit, Poskytovateľ je povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za realizáciu diela.
- 5.28 Právo Oprávnenej osoby na vykonanie kontroly/audit nie je obmedzené žiadnym ustanovením tejto zmluvy. Uvedené právo sa vzťahuje aj na vykonanie opätovnej kontroly/audit tých istých skutočností, bez ohľadu na druh vykonanej kontroly/audit, pričom pri vykonávaní kontroly/audit je Oprávnená osoba viazaná iba platnými právnymi predpismi a touto zmluvou, nie však závermi predchádzajúcej kontroly/audit. Tým nie sú nijak dotknuté povinnosti vyplývajúce z predchádzajúcich kontrol/auditov (napríklad povinnosť plniť prijaté opatrenia).
- 5.29 Poskytovateľ berie na vedomie, že Oprávnené osoby pri získavaní informácií využívajú aj osobitné nástroje vytvorené inštitúciami/orgánmi EÚ alebo SR (napr. systém ARACHNE) ako aj iné dostupné možnosti overenia údajov a informácií (napr. verejne dostupné registre), a to najmä

za účelom ochrany finančných záujmov EÚ, vrátane aktívneho overovania možného výskytu závažných nezrovnalostí, akými sú najmä podvod, korupcia, konflikt záujmov alebo dvojité financovanie z prostriedkov mechanizmu a z verejných zdrojov, zdrojov EÚ alebo iných nástrojov finančnej pomoci poskytnutej SR zo zahraničia. Poskytovateľ berie na vedomie, že údaje týkajúce sa poskytnutia služby (najmä osobné údaje Poskytovateľa a iné osobné údaje získané v súlade s osobitnými predpismi upravujúcimi ochranu osobných údajov), ktoré poskytne Objednávateľovi, sú súčasťou osobitných nástrojov podľa prvej vety. Poskytovateľ sa zároveň zaväzuje poskytnúť Objednávateľovi súčinnosť a/alebo akékoľvek doplňujúce informácie, ktoré bude Objednávateľ požadovať v súvislosti s preverovaním získaných informácií.

- 5.30 Poskytovateľ si je vedomý a súhlasí, že výstupy a výsledky z kontroly/auditov môžu byť uverejnené v informačnej databáze a/alebo na webovom sídle Objednávateľa a/alebo inej Oprávnenej osoby.
- 5.31 Poskytovateľ je povinný uvádzať na všetkých komunikačných a informačných materiáloch, vrátane výziev, prezentácií, brožúr, plagátov, seminárov, konferencií a iných informačných a komunikačných foriem majúcich priamy alebo nepriamy súvis s realizáciou aktivít podľa tejto Zmluvy, vrátane prezenčných listín alebo iných dokumentov verifikujúcich účasť na realizovaných aktivitách projektu:
- a) odkaz na Európsku úniu a znak Európskej únie,
 - b) Logo plánu obnovy a odolnosti SR,
 - c) Logo Next Generation EU,
 - d) uvedením informácie, že daná aktivita je financovaná z Plánu obnovy a odolnosti SR.
- 5.32 Manuály a správne formáty na použitie log Objednávateľa sú zverejnené na webovom sídle www.planobnovy.sk ([Dokumenty](#) | [Plán obnovy \(planobnovy.sk\)](#)), v časti Vizibilita v elektronickej podobe, prípadne budú Dodávateľovi zaslané Objednávateľom.

6. DÔVERNÉ INFORMÁCIE A ZACHOVÁVANIE MLČANLIVOSTI

- 6.1 Zmluvné strany sú povinné zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach a informáciách, o ktorých sa dozvedeli pri plnení predmetu Rámcovej dohody a o získaných dôverných informáciách spôsobom obvyklým pre utajovanie takýchto informácií, ak nie je výslovné dohodnuté inak. Poskytovateľ je povinný všetky osoby, ktoré sa podieľajú na jeho činnosti spojenej s poskytovaním služieb Objednávateľovi, poučiť o rozsahu ich zmluvnej i zákonnej povinnosti zachovávať mlčanlivosť a možných následkoch ich porušenia.
- 6.2 Za dôverné informácie sa považujú všetky a akékoľvek údaje, dáta, podklady, poznatky, dokumenty alebo akékoľvek iné informácie, bez ohľadu na formu ich zachytenia
- a) ktoré sa týkajú zmluvnej strany, najmä informácie o jej činnosti, štruktúre, hospodárskych výsledkoch, všetky zmluvy, finančné, štatistické a účtovné informácie, informácie o jej majetku, aktívach a pasívach, pohľadávkach a záväzkoch, informácie o jej technickom a programovom vybavení, know-how, hodnotiace štúdie a správy, stratégie a plány, interné predpisy, smernice, informácie týkajúce sa predmetov chránených právom priemyselného alebo iného duševného vlastníctva a všetky ďalšie informácie o zmluvnej strane,
 - b) pre ktoré je stanovený všeobecne záväznými právnymi predpismi osobitný režim nakladania (najmä obchodné tajomstvo, bankové tajomstvo, daňové tajomstvo, telekomunikačné tajomstvo, osobné údaje, utajované skutočnosti)
- (ďalej len „**dôverné informácie**“).
- 6.3 Dôverné informácie poskytnuté, odovzdané, oznámené, sprístupnené a/alebo akýmkoľvek iným spôsobom získané jednou zmluvnou stranou od druhej zmluvnej strany na základe a/alebo v akejkoľvek súvislosti s Rámcovou dohodou môžu byť použité výhradne na účely plnenia predmetu Rámcovej dohody a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ktoré upravujú nakladanie s takýmito údajmi. Zmluvné strany sa zaväzujú dôverné informácie ako aj všetky informácie poskytnuté, odovzdané, oznámené, sprístupnené a/alebo akýmkoľvek iným

spôsobom získané zmluvnými stranami na základe Rámcovej dohody a/alebo v akejkolvek súvislosti s Rámcovou dohodou udržiavať v tajnosti, zachovávať o nich mlčanlivosť a chrániť ich pred zneužitím, poškodením, zničením, znehodnotením, stratou a odcudzením. Zmluvná strana nie je oprávnená bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej zmluvnej strany dôverné informácie poskytnúť, odovzdať, oznámiť, sprístupniť, zverejniť, publikovať, rozširovať, vyzradiť ani použiť inak než na účely plnenia predmetu Rámcovej dohody, a to ani po ukončení platnosti a účinnosti Rámcovej dohody, s výnimkou prípadu ich poskytnutia, odovzdania, oznámenia alebo sprístupnenia v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

- 6.4 Povinnosť zmluvných strán zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách sa nevzťahuje na informácie, ktoré
- boli zverejnené už pred podpisom Rámcovej dohody, čo musí byť preukázateľné na základe poskytnutých podkladov, ktoré túto skutočnosť dokazujú,
 - sa stanú všeobecne a verejne dostupné po podpise Rámcovej dohody z iného dôvodu, ako z dôvodu porušenia povinností podľa Rámcovej dohody, čo musí byť preukázateľné na základe poskytnutých podkladov, ktoré túto skutočnosť dokazujú,
 - majú byť sprístupnené na základe povinnosti stanovenej zákonom alebo rozhodnutím oprávneného orgánu verejnej moci,
 - boli vyvinuté zmluvnou stranou nezávisle na informáciách získaných od druhej zmluvnej strany, získané zmluvnou stranou od tretej strany, ktorá ich legitímne získala alebo vyvinula, a ktorá nemá žiadnu povinnosť, ktorá by obmedzovala ich zverejňovanie.
- 6.5 Povinnosť mlčanlivosti Poskytovateľa a osôb, ktoré sa podieľajú na jeho činnosti spojenej s poskytovaním služieb Objednávateľovi, trvá aj po skončení zmluvného vzťahu založeného touto Rámcovou dohodou.

7. SANKCIE A ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU

- 7.1 Poskytovateľ je povinný pri realizácii predmetu Rámcovej dohody vykonať také opatrenia, aby nedošlo k vzniku škôd. Poskytovateľ zodpovedá Objednávateľovi v celom rozsahu za škody, ktoré vzniknú porušením povinností Poskytovateľa v súvislosti s plnením tejto Rámcovej dohody. Poskytovateľ zodpovedá Objednávateľovi za škodu, ktorá vznikne Objednávateľovi, ak plnenie podľa tejto Rámcovej dohody nebolo poskytnuté riadne, včas alebo vykazovalo vady.
- 7.2 V prípade porušenia povinností Poskytovateľa spôsobujúcich omeškanie poskytnutia plnenia predmetu Rámcovej dohody riadne a včas, vzniká Objednávateľovi nárok na zmluvnú pokutu vo výške 0,05% z ceny za každý aj začatý deň omeškania za omeškanú časť predmetu Rámcovej dohody a za každý prípad porušenia povinností.
- 7.3 Ak Poskytovateľ poruší akúkoľvek z povinností podľa článku 6 Rámcovej dohody, vzniká Objednávateľovi nárok na zmluvnú pokutu vo výške 1000,- EUR za každé jedno porušenie povinností.
- 7.4 V prípade omeškania Objednávateľa s úhradou faktúry v termíne splatnosti je Poskytovateľ oprávnený uplatniť voči Objednávateľovi úrok z omeškania z ceny alebo jej časti v sadzbe podľa Obchodného zákonníka v spojení s § 1 nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 21/2013 Z. z., ktorým sa vykonávajú niektoré ustanovenia Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov.
- 7.5 Zaplatením zmluvnej pokuty podľa tejto Rámcovej dohody nie je dotknutý nárok na náhradu škody, ktorá vznikla Objednávateľovi v plnej výške.

8. KOMUNIKÁCIA

8.1 Zmluvné strany sa dohodli, že pri vykonávaní predmetu Rámcovej dohody sú kontaktnými osobami

- a) za Objednávateľa: Mgr. Tomáš Tóth; e-mail: telefónne číslo:
- b) za Poskytovateľa: Dušan Bernáth; e-mail: telefónne číslo:

8.2 Zmluvné strany sa dohodli, že všetky písomnosti doručované v súvislosti s touto Rámcovou dohodou druhej zmluvnej strane sa považujú za doručené druhej zmluvnej strane, ak táto Rámcová dohoda neurčuje inak

- a) v prípade doručovania prostredníctvom elektronickej pošty (e-mail) dňom jej odoslania, pričom je potrebné preukázať doručenie elektronickej pošty (e-mailu) potvrdením o odoslaní e-mailu a potvrdením o prečítaní správy, pričom za spätný potvrdzujúci e-mail príjemcu sa nepovažuje správa automaticky vygenerovaná systémom,
- b) v prípade doručovania prostredníctvom pošty, kuriérom alebo v prípade osobného doručovania, doručením písomnosti druhej zmluvnej strane s tým, že v prípade doručovania prostredníctvom pošty musí byť písomnosť zaslaná doporučené s doručenkou na adresu uvedenú v záhlaví tejto Rámcovej dohody alebo
- c) v prípade doručovania prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy doručením systémovej správy o doručení písomnosti.

8.3 Písomnosť zasielaná druhej zmluvnej strane v listinnej podobe sa považuje za doručenú, ak dôjde do dispozície druhej zmluvnej strany na adrese uvedenej v záhlaví tejto Rámcovej dohody, a to aj v prípade, ak adresát písomnosť neprevzal, pričom za deň doručenia písomnosti sa považuje deň, v ktorý došlo k

- a) bezdôvodnému odopretiu prijatia písomnosti, v prípade odopretia prevziať písomnosť doručovanú poštou alebo osobným doručením,
- b) vráteniu písomnosti odosielateľovi, v prípade vrátenia zásielky späť.

V prípade zmeny názvu, sídla, korešpondenčnej adresy, e-mailových adries, štatutárnych orgánov oprávnených zástupcov, bankového spojenia a čísla účtu, zmluvná strana, ktorej sa niektorá z týchto zmien týka, písomne oznámi druhej zmluvnej strane túto skutočnosť, a to bez zbytočného odkladu. Pre vylúčenie pochybností, zmluvné strany sa dohodli, že v prípade zmeny podľa predchádzajúcej vety nie je potrebné uzavierať dodatok k tejto Rámcovej dohode a zmena je účinná odo dňa doručenia oznámenia podľa predchádzajúcej vety.

9. SUBDODÁTELIA

9.1 Na poskytovanie plnení, ktoré tvoria súčasť predmetu Rámcovej dohody, má Poskytovateľ, za podmienok dohodnutých v tejto Rámcovej dohode, právo uzatvárať subdodávateľské zmluvy. Tým nie je dotknutá zodpovednosť Poskytovateľa za plnenie Rámcovej dohody v súlade s § 41 ods. 8 zákona o verejnom obstarávaní a Poskytovateľ je povinný dodávať Objednávateľovi plnenia sám, na svoju zodpovednosť, v dohodnutom čase a v dohodnutej kvalite. Pri využití subdodávateľov sa bude postupovať v súlade s § 41 zákona o verejnom obstarávaní.

9.2 Zoznam subdodávateľov s ich identifikačnými údajmi v rozsahu:

- a) meno a priezvisko alebo obchodné meno, resp. názov,
- b) adresa pobytu alebo sídlo,
- c) IČO alebo dátum narodenia, ak nebolo pridelené IČO,
- d) podiel plnenia zo zmluvy v percentuálnom vyjadrení, ako aj
- e) údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu a dátum narodenia

Zoznam subdodávateľov tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto Rámcovej dohody ako Príloha č. 5.

- 9.3 Poskytovateľ je povinný písomne oznámiť kontaktnej osobe Objednávateľa podľa bodu 8.1 písm. a) akúkoľvek zmenu údajov o subdodávateľovi bezodkladne po tom, ako sa o takej zmene dozvedel.
- 9.4 Poskytovateľ je oprávnený zmeniť alebo doplniť subdodávateľa počas trvania Rámcovej dohody. Poskytovateľ je povinný predložiť písomné oznámenie o zmene alebo doplnení subdodávateľa, ktoré bude obsahovať údaje o navrhovanom subdodávateľovi v rozsahu podľa odseku 9.2 tohto článku Rámcovej dohody. Akúkoľvek zmenu subdodávateľa, ktorá predstavuje zmenu Prílohy č. 5 musí Poskytovateľ oznámiť 15 kalendárnych dní pred dňom zmeny alebo doplnení subdodávateľa. Zmena alebo doplnenie subdodávateľa podlieha súhlasu zo strany Objednávateľa.
- 9.5 Porušenie povinnosti vyplývajúce z tohto článku tejto Rámcovej dohody sa považuje za podstatné porušenie Rámcovej dohody.
- 9.6 Subdodávatelia Poskytovateľa v zmysle § 2 ods. 5 písm. e) zákona o verejnom obstarávaní a subdodávatelia podľa § 2 ods. 1 písm. a) bod 7 zákona o RPVS (ďalej spoločne ako „**subdodávatelia**“), musia byť zapísaní do registra partnerov verejného sektora, a to počas celej doby trvania ich účasti na plnení tejto Rámcovej dohody, ak majú povinnosť byť zapísaní v registri partnerov verejného sektora podľa zákona o RPVS. Porušenie tejto povinnosti sa považuje za podstatné porušenie Rámcovej dohody.
- 9.7 Poskytovateľ je povinný zabezpečiť, aby subdodávatelia, ktorým vznikla povinnosť zápisu do registra partnerov verejného sektora, mali riadne splnené povinnosti ohľadom zápisu do registra partnerov verejného sektora v zmysle zákona o RPVS.

10. UKONČENIE RÁMCOVEJ DOHODY

- 10.1 Pred uplynutím doby trvania Rámcovej dohody táto Rámcová dohoda zaniká aj
- písomnou dohodou,
 - odstúpením od Rámcovej dohody, pričom každá zo zmluvných strán je oprávnená odstúpiť od tejto Rámcovej dohody pri podstatnom porušení zmluvnej povinnosti druhou zmluvnou stranou alebo v prípadoch ustanovených v tejto Rámcovej dohode, alebo vo všeobecne záväzných právnych predpisoch,
 - písomnou výpoveďou ktorejkoľvek zo zmluvných strán aj bez uvedenia dôvodu uplynutím výpovednej doby.
- 10.2 Objednávateľ je oprávnený odstúpiť od tejto Rámcovej dohody, ak Poskytovateľ poruší svoje povinnosti podľa tejto Rámcovej dohody podstatným spôsobom, pričom porušením povinností Poskytovateľa podstatným spôsobom sa rozumie :
- neodôvodnené nedodržanie pokynov Objednávateľa, za predpokladu, že dotknutý pokyn má podstatný význam pre realizáciu tejto Rámcovej dohody,
 - opakované neodôvodnené neposkytnutie informácií požadovaných Objednávateľom,
 - skutočnosť, keď Poskytovateľ neposkytne služby Objednávateľovi riadne a včas podľa podmienok dohodnutých v Rámcovej dohode,
 - fakturovanie vyššej ceny za poskytnuté služby ako je dohodnutá,
 - nedodržanie záväzku Poskytovateľa poskytnúť služby dohodnutým spôsobom, v dohodnutom množstve, kvalite, mieste,
 - prijatie opakovanej negatívnej spätnej väzby od frekventantov na prácu školiteľa, vyškolenie neoprávnenej osoby, zneužitie osobných údajov v IS DELIS, zneužitie osobných údajov pri kontrole totožnosti, neoprávnené odcudzenie, privlastnenie, poškodenie prideleného digitálneho zariadenia – tabletu,
 - nepredloženie dokumentácie v súlade s bodom 3.2 a 5.14 tejto Rámcovej dohody.
 - prípád akéhokoľvek iného porušenia povinností Poskytovateľa podľa tejto Rámcovej dohody.
- 10.3 Okrem prípadov uvedených v bode 10.1 a v bode 10.2 tohto článku Rámcovej dohody je Objednávateľ oprávnený odstúpiť od Rámcovej dohody najmä v prípade, ak

- a) sa Poskytovateľ stane spoločnosťou v kríze v zmysle § 67a Obchodného zákonníka, je v úpadku alebo ak je na majetok Poskytovateľa začatá exekúcia, Poskytovateľ vstúpil do likvidácie, preruší alebo skončí svoju podnikateľskú činnosť, alebo
 - b) Poskytovateľ alebo jeho štatutárny zástupca je právoplatne odsúdený za trestný čin spáchaný v súvislosti s výkonom jeho činnosti, alebo podnikaním, alebo
 - c) u Poskytovateľa došlo k predaju podniku, alebo
 - d) Poskytovateľ stratí právne predpoklady na riadne plnenie Rámcovej dohody, alebo
 - e) u Poskytovateľa prebehla zmena kontroly, organizačná zmena, zmena právnej formy, zmena štatutárnych orgánov a tieto zmeny nie sú pre Objednávateľa konajúc rozumne a dôvodne akceptovateľné, alebo
 - f) ešte nedošlo k plneniu podľa tejto Rámcovej dohody a výsledky administratívnej finančnej kontroly Poskytovateľa NFP neumožňujú financovanie výdavkov vzniknutých z obstarávania predmetu Rámcovej dohody.
- 10.4 Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od tejto Rámcovej dohody, ak Objednávateľ poruší svoje povinnosti podľa tejto Rámcovej dohody podstatným spôsobom, pričom porušením povinností Objednávateľa podstatným spôsobom sa rozumie neposkytnutie nevyhnutne potrebnej súčinnosti Objednávateľom pri poskytovaní plnenia alebo omeškanie s platením ceny za poskytnuté plnenie o viac ako dva mesiace.
- 10.5 Odstúpenie musí mať písomnú formu, musí byť doručené druhej zmluvnej strane a musí v ňom byť uvedený konkrétny dôvod odstúpenia. Odstúpením od Rámcovej dohody sa Rámcová dohoda ruší od momentu doručenia odstúpenia druhej zmluvnej strane. Odstúpením od Rámcovej dohody nezanikajú odstupujúcej zmluvnej strane už vzniknuté nároky, ani nároky na náhradu vzniknutej škody, vrátane škody vzniknutej v dôsledku odstúpenia od Rámcovej dohody.
- 10.6 Zmluvné strany sa dohodli, že pri odstúpení od Rámcovej dohody vylučujú aplikáciu ustanovenia § 351 ods. 2 Obchodného zákonníka, teda nevracajú si skôr poskytnuté plnenia.
- 10.7 Písomnú výpoveď z Rámcovej dohody môže dať každá zo zmluvných strán aj bez uvedenia dôvodu. Výpovedná doba je dvojmesačná a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúcom po dni doručenia výpovede druhej zmluvnej strane.

11. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 11.1 Táto Rámcová dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky.
- 11.1 Táto Rámcová dohoda je vyhotovená v štyroch rovnopisoch, z čoho tri rovnopisy dostane Objednávateľ a jeden rovnopis Poskytovateľ.
- 11.2 Vo veciach neupravených touto Rámcovou dohodou sa zmluvný vzťah spravuje príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka a ďalších súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov. Ak takýchto ustanovení niet, použijú sa ustanovenia im svojou povahou a obsahom najbližšie. Ak niet ani tých, použijú sa základné princípy súkromného práva za účelom naplnenia účelu tejto Rámcovej dohody.
- 11.3 Zmluvné strany sa dohodli, že akékoľvek zmeny a doplnenia tejto Rámcovej dohody je možné vykonávať iba formou písomného a očíslovaného dodatku.
- 11.4 Ak niektoré ustanovenia tejto Rámcovej dohody nie sú celkom alebo sčasti účinné alebo neskôr stratia účinnosť, nie je tým dotknutá platnosť ostatných ustanovení. Namiesto neúčinných ustanovení sa použije v súlade s bodom 11.3 tohto článku právna úprava, ktorá sa čo najviac približuje zmyslu a účelu tejto Rámcovej dohody a následne v danej veci zmluvné strany čo najskôr uzatvoria písomný dodatok podľa bodu 11.4 tohto článku.
- 11.5 Zmluvné strany sa zaväzujú, že všetky spory, ktoré vzniknú z tejto Rámcovej dohody, alebo v súvislosti s ňou, vrátane sporov o výklad jej ustanovení, budú zmluvné strany riešiť zmiernom. Ak

nedôjde k vyriešeniu sporu zmierom, spor rozhodne vecne a miestne príslušný slovenský súd určený podľa procesných právnych predpisov Slovenskej republiky.

- 11.6 Akúkoľvek zmenu uvedených identifikačných údajov alebo kontaktných údajov je zmluvná strana povinná bezodkladne oznámiť druhej zmluvnej strane.
- 11.7 Zmluvné strany prehlasujú, že ich prejavy vôle byť viazaní touto Rámcovou dohodou sú slobodné, jasné, určité a zrozumiteľné. Zmluvná vôľnosť oboch zmluvných strán nie je ničím obmedzená a Rámcovú dohodu nepodpisujú v tiesni, v omyle, a ani za nápadne nevýhodných podmienok.
- 11.8 Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto Rámcovú dohodu riadne prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak toho, že obsah tejto Rámcovej dohody zodpovedá ich skutočnej a slobodnej vôli, ju vlastnoručne podpísali.
- 11.9 Neoddeliteľnou súčasťou Rámcovej dohody je:
- a) Príloha č. 1 – Opis predmetu zákazky
 - b) Príloha č. 2 – Protikorupčná doložka
 - c) Príloha č. 3 – Opis modulov
 - d) Príloha č. 4 – Preberací protokol
 - e) Príloha č. 5 – Zoznam subdodávateľov
 - f) Príloha č. 6 – Metodika k vzdelávaniu

[PODPISY NA NASLEDUJÚCEJ STRANE]

V Bratislave, dňa

V Bratislave, dňa

Objednávateľ

Poskytovateľ

MUDr. Richard Raši, PhD., MPH

Ing. Ladislav Kollár, MBA

Predmetom Rámcovej dohody je:

- Zabezpečenie služieb vzdelávania (školenie) cieľovej skupiny – osôb vo veku 65 rokov a viac prezenčnou formou za účelom zvyšovania digitálnych zručností cieľovej skupiny, podľa pokynov verejného obstarávateľa, a to v priestoroch úspešného uchádzača alebo v priestoroch, ktoré zabezpečí úspešný uchádzač.
- Zabezpečenie distribúcie vybraných technických zariadení úspešným absolventom školení podľa pokynov verejného obstarávateľa (technické zariadenie zabezpečí verejný obstarávateľ).

Školenia budú realizované v rámci termínov ponúknutých úspešným uchádzačom, ako poskytovateľom, resp. podľa dohody, a to skupinovo, po max. 15 účastníkov na jednom školení.

Verejný obstarávateľ požaduje zabezpečiť školenie v meste Trnava min. v 2 rôznych mestských častiach pre najmenej 500 súčasne nie viac ako 1000 osôb počas trvania Rámcovej dohody v rozsahu 6 mesiacov.

Cieľová skupina:

Školenia sa môže zúčastniť osoba, ktorá v deň začatia školenia dosiahla vek min. 65 rokov.

Cieľová skupina z hľadiska úrovne digitálnych zručností pre účely realizačnej fázy bude rozdelená do dvoch skupín podľa úrovne ich digitálnych zručností: Rozdelenie bude prebiehať už pri registrácii osôb v registračnom systéme (DELIS) a nebude si vyžadovať aktivitu úspešného uchádzača. Verejný obstarávateľ nižšie uvádza rozdelenie osôb do skupín podľa zručností.

	Úroveň	Mapovanie k úrovni DESI	Popis
1.	Začiatočník	Žiadne zručnosti	Doteraz nepracoval s počítačom, tabletom, smartfónom, prípadne pracoval len nárazovo a navyše s pomocou iných ľudí, má minimálnu skúsenosť s prácou s technickými zariadeniami
		Nízka miera zručností	
2.	Pokročilý	Základné zručnosti	Pracuje s počítačom, tabletom, smartfónom, ale len zriedkavo, ich funkcionality je schopný používať len v obmedzenom rozsahu a je odporúčané rozšíriť digitálne zručnosti v navrhovaných oblastiach vzdelávania

Základná štruktúra školení:

Školením sa pre účely tejto Rámcovej dohody rozumejú školenia digitálnych zručností pre osoby nad 65 rokov tak, ako sú popísané v tejto Rámcovej dohode a jej prílohách. Školenia budú prebiehať vždy na pravidelných prezenčných stretnutiach spravidla jedenkrát do týždňa počas 5 po sebe nasledujúcich týždňov, pričom štruktúra stretnutí bude nasledovná:

4 týždne = 4 základné moduly

1 modul = 3 vyučovacie hodiny po 45 minút, v priebehu vyučovania aspoň jedna 15 minútová prestávka.

Frekventanti absolvujú na začiatku 1. modulu vstupný test, ktorý bude poskytnutý verejným obstarávateľom po podpise Rámcovej dohody. Na konci 4. modulu absolventi absolvujú výstupný test, ktorý bude poskytnutý verejným obstarávateľom rovnako po podpise tejto Rámcovej dohody. Presný

postup je predmetom jednotnej metodiky, ktorú vypracoval verejný obstarávateľ a je povinnou prílohou tejto Rámcovej dohody.

5. týždeň = 1 nastavbový modul

modul = 3 vyučovacie hodiny po 45 minút, v priebehu vyučovania aspoň jedna 15 minútová prestávka.

Špeciálny (nastavbový) modul je zameraný na záverečnú administratívu spojenú s vyhodnotením frekventantov, odovzdávaním tabletov do ich držby a uvedenie technických zariadení (tabletu) do užívateľského používania frekventantov, ďalej oboznámenie sa s dátovými balíkmi a funkciou a účelom Call centra. Tento modul by mal slúžiť aj na praktické a konkrétne nadobudnutie zručností frekventantov v digitálnom priestore, ktoré vedia využiť v každodennom živote.

Nastavbový modul bude prebiehať na vybranú ľubovoľnú tému. Úspešný uchádzač na základe dohody s účastníkmi školenia vyberá z nasledovných tém:

- Základy Balíku MS Office - MS Word
- Práca s aplikáciami zameranými na cestovanie
- Práca s aplikáciami zdravotných poisťovní
- Sociálne siete a ich fungovanie
- Elektronická pošta a využívanie emailu v praxi
- Komunikácia so štátom a samosprávami
- Aplikácie na komunikáciu s rodinou a skupinové stretnutia
- Základy používania Internet bankingu
- Online bezpečné nakupovanie
- Bezpečnosť práce na tablete

Obsah školiacich modulov

Modul	Tematický okruh	Kompetenčná oblasť
1.	Používanie digitálnych technológií	Informačná a dátová gramotnosť Bezpečnosť Riešenie problémov
2.	Bezpečnosť pri práci s digitálnymi technológiami, ochrana digitálnych technológií	Bezpečnosť Riešenie problémov
3.	Hľadanie a vyhodnocovanie informácií	Informačná a dátová gramotnosť Bezpečnosť Vytváranie digitálneho obsahu
4.	Komunikácia online	Komunikácia a spolupráca Bezpečnosť Riešenie problémov
5.	Nastavbový špeciálny modul	Konfigurácia tabletu Stiahnutie vybraných aplikácií Dátový balík Praktické tipy a triky k využívaniu tabletu Ľubovoľná téma na základe výberu uchádzača (zoznam ľubovoľných tém je uvedený vyššie vo výzve)

Moduly sú navrhnuté tak, aby pokryli základné digitálne kompetencie, ktoré tvoria základnú digitálnu gramotnosť občana.

Konkrétny opis a obsah modulov, kde sú vymedzené hlavné a špecifické ciele tvorí prílohu č. 6 tejto Rámcovej dohody.

Metodika

Metodika školení je jednotná a je dodaná verejným obstarávateľom. Jednotný školiaci materiál pre frekventantov a školiteľov bude odprezentovaný na úvodnom školení pre školiteľov/ školiace subjekty a následne im bude zo strany verejného obstarávateľa poskytnutý metodický materiál pre školiteľov ako aj podporný školiaci materiál pre frekventantov školení.

Verejný obstarávateľ uskladní školiace materiály a vybrané digitálne zariadenia v krajskom meste, ktoré si úspešný uchádzač po dohode s verejným obstarávateľom prevezme a rozdistribuuje do školiacich priestorov.

Školenia budú prebiehať prezenčnou výučbou na digitálnom zariadení – tablet, na ktorom sa budú frekventanti vzdelávať počas školenia. Školenia (maximálne 15-členná skupina) budú realizovať:

- dvaja školitelia pri skupinách s max. počtom 15 frekventantov, resp.
- jeden školiteľ pri skupinách s max. počtom 10 frekventantov.

Jeden školiteľ spravidla frontálnou formou prezentuje, vysvetľuje obsah školenia, zadáva aktivity na osvojovanie si zručností, druhý školiteľ podľa potreby konzultuje a usmerňuje činnosť jednotlivcov. Školenie digitálnych zručností sa môže uskutočniť len v prípade, keď je na hodine aspoň 6 frekventantov.

Metódy vzdelávania

vysvetľovanie, rozprávanie, demonštrácia, dialóg, cvičenie, praktická činnosť

Formy vzdelávania

Prezenčné vzdelávanie, skupinové s individuálnym prístupom, vyučovacie bloky

Priestory na školenia

Verejný obstarávateľ požaduje zabezpečiť školiacu miestnosť s potrebným technickým vybavením s nasledovnou minimálnou konfiguráciou:

- počítačová učebňa pre min. 15 účastníkov a 2 školiteľov, veľkoplošná obrazovka alebo dataprojektor s dostatočne veľkou projekčnou plochou pripojený na školiteľský PC alebo tablet, pripojenie na internet (WIFI - min. 802.11n, pripojenie do internetu min. 50 Mbps), biela tabuľa, prípadne flipchart, alebo
- iná miestnosť pre min. 15 účastníkov a 2 školiteľov s vybavením stôl + stolička pre každého účastníka a školiteľa, s možnosťou napájania tabletov (do elektrickej siete), veľkoplošná obrazovka alebo dataprojektor s dostatočne veľkou projekčnou plochou s možnosťou zobrazenia (napr. zrkadlenia) displeja školiteľského tabletu, pripojenie na internet (WIFI - min. 802.11n, pripojenie do internetu min. 50 Mbps), biela tabuľa, prípadne flipchart.

Úspešný uchádzač sa zaviazuje k používaniu licencie Microsoft (Enterprise) k digitálnemu evidenčno-logistického informačnému systému (ďalej aj ako „DELIS“) slúžiacej na zabezpečenie logistiky, evidencie a administratívy projektu, ktorú poskytne verejný obstarávateľ po podpise Rámcovej dohody, pričom úspešný musí disponovať minimálne 1 kompatibilným digitálnym zariadením (PC alebo Notebook) s nasledovnými minimálnymi technickými parametrami:

- OS Windows 10 alebo ekvivalent,
- 4 jadrový procesor,
- 8 GB RAM.

Zabezpečenie distribúcie vybraných technických zariadení vyškoleným osobám podľa pokynov MIRRI SR

Verejný obstarávateľ uskladní školiace materiály a digitálne zariadenia - tablety v krajských mestách SR pre úspešného uchádzača aj s potrebnou dokumentáciou vždy v dostatočnom predstihu pred začatím 1. školiaceho modulu a zároveň poskytne úspešnému uchádzačovi potrebnú konzultačnú a poradenskú podporu pre úspešné zvládnutie administratívneho procesu odovzdávania technických zariadení vyškoleným osobám.

Úspešný uchádzač nebude nadobúdať technické zariadenia do svojho vlastníctva, ale ako organizátor školení zabezpečí prevzatie a uskladnenie vybraných technických zariadení vo svojich priestoroch, ktoré prevzal od verejného obstarávateľa až do času, kedy bude technické zariadenia odovzdávať vyškoleným osobám postupom v zmysle tejto Rámcovej dohody.

Každá vyškolená osoba bude mať nárok na odovzdanie jedného kusu vybraného technického zariadenia, ktoré mu bude odovzdané úspešným uchádzačom v rámci špeciálneho (nastavbového) modulu. Úspešný uchádzač zabezpečí, aby na špeciálnom module bol každej vyškolenej osobe odovzdaný jeden kus technického zariadenia, pričom vyškolená osoba potvrdí prostredníctvom podpísania preberacieho protokolu prebratie technického zariadenia od úspešného uchádzača.

Podrobný opis prebratia technických zariadení bude súčasťou preberacích protokolov, ktoré sú prílohou tejto Rámcovej dohody.

Verejný obstarávateľ po podpise Rámcovej dohody zriadi úspešnému uchádzačovi prístup do systému DELIS, v ktorom bude úspešný uchádzač viesť evidenciu školení, vyškolených osôb, odovzdaných technických zariadení a ostatné náležitosti uvedené nižšie v bode č. 1 až 9.

Úspešný uchádzač predloží a nahrá nasledovné dokumenty do systému DELIS:

1. Zoznam vyškolených osôb, ktorý bude obsahovať nasledovné údaje o vyškolených osobách:
 - ID účastníka
 - Meno a priezvisko
 - Pohlavie
 - Trvalý pobyt
 - Dátum narodenia
 - Vek
 - Telefónne číslo
 - Emailová adresa
 - Rozdelenie podľa úrovne zručností
 - Dodávateľ školení/Školitelia
 - Miesto školenia (adresa školiaceho priestoru)
 - Typ digitálneho zariadenia
 - Dodávateľ digitálneho zariadenia
 - Číslo IMEI/označenie technického zariadenia, ktoré mu bolo odovzdané
2. Evidencia účasti vyškolených osôb s nahratím prezenčných hárkov s fyzickými podpismi vyškolených osôb z každého modulu.
3. Podpísané Preberacie protokoly o prebratí technického zariadenia.
4. Potvrdenie o vyplnení Vstupných a výstupných testov vyškolených osôb.
5. Potvrdenie o vyplnení Dotazníkov spokojnosti školiteľov.
6. Vyplnené formuláre GDPR za vyškolené osoby, školiteľov, školiacich subjektov.
7. Evidencia/ protokol o pridelených digitálnych zariadeniach.
8. Posielanie osvedčení o úspešnom absolvovaní školenia na emailové adresy vyškolených osôb.
9. Evidencia uskutočnených termínov školení.

Všetky vzory vyššie spomenutých dokumentov budú súčasťou systému DELIS, ku ktorému úspešný uchádzač dostane úvodné školenie zo strany verejného obstarávateľa.

Vzory dokumentov sú súčasťou prílohy Rámcovej dohody, ktoré bude verejný obstarávateľ od úspešného uchádzača požadovať na preukázanie splnenia predmetu plnenia, ako aj metodika s bližšími popismi jednotlivých procesov budú úspešnému uchádzačovi dodané po podpise a nadobudnutí účinnosti Rámcovej dohody.

Vyškolenu osobou sa pre účely tejto Rámcovej dohody rozumie osoba, ktorá:

- a. Dosiahla v čase nástupu na školenie vek 65 rokov
- b. Absolvuje aspoň tri základné moduly a zároveň jeden špeciálny (nadstavbový) modul
- c. Absolvuje vstupný a výstupný hodnotiaci test digitálnych zručností

Požiadavky na osoby - školiteľov určených na plnenie Rámcovej dohody

Objednávateľ požaduje, aby úspešný uchádzač predložil do 10 pracovných dní odo dňa účinnosti Rámcovej dohody zoznam osôb – školiteľov určených na plnenie Rámcovej dohody, ktorí budú zodpovední za plnenie predmetu zákazky a ktorí musia mať spĺňať nasledovné minimálne požiadavky, a to dosiahnuté vzdelanie:

Stredoškolské vzdelanie s maturitou alebo

Vysokoškolské vzdelanie I. stupňa alebo

Vysokoškolské vzdelanie II. stupňa

Doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní školiteľov predloží úspešný uchádzač spolu so zoznam osôb – školiteľov spôsobom podľa článku 5 bod 5.15 Rámcovej dohody.

1. Zmluvné strany sa pri plnení tejto zmluvy zaväzujú striktne dodržiavať platné a účinné právne predpisy vzťahujúce sa ku korupcii a korupčnému správaniu, protiprávnemu ovplyvňovaniu verejných činiteľov, praniu špinavých peňazí a zaväzujú sa zaviesť a vykonávať všetky nevyhnutné a vhodné postupy a opatrenia vedúce k zabráneniu korupcie a korupčnému správaniu.
2. Poskytovateľ vyhlasuje, že:
 - a) podľa jeho vedomosti u žiadneho z jeho predstaviteľov, zástupcov, zamestnancov, alebo iných osôb konajúcich v jeho mene, nebola v minulosti preukázaná korupcia alebo korupčné správanie.
 - b) podľa jeho vedomostí žiaden z jeho predstaviteľov, zástupcov, zamestnancov, alebo iných osôb konajúcich v jeho mene pri poskytovaní plnenia podľa tejto zmluvy pre Odberateľa alebo v jeho mene na základe tejto zmluvy, neponúka ani nebude priamo alebo nepriamo ponúkať, dávať, poskytovať, vyžadovať ani prijímať finančné prostriedky alebo akékoľvek iné oceniteľné hodnoty, alebo poskytovať akékoľvek výhody, dary, alebo pohostenia osobe, spoločnosti alebo organizácii alebo zamestnancovi, politickej strane či hnutiu, kandidátovi na politickú nomináciu, osobe, ktorá pôsobí v zákonodarnom, správnom alebo súdnom orgáne akéhokoľvek druhu, alebo v medzinárodnej verejnej organizácii za účelom ovplyvňovať konanie takejto osoby v jej funkcii, s využitím odmeňovania, alebo navádzania k nekorektnému výkonu príslušnej funkcie alebo činnosti akoukoľvek osobou, za účelom získania alebo udržania výhody pri plnení tejto zmluvy v prospech Poskytovateľ.
3. V súvislosti s uzavretím a plnením záväzkov na základe tejto zmluvy sa Poskytovateľ zaväzuje, že:
 - a) každá osoba konajúca v jeho mene sa zdrží akejkoľvek činnosti, ktorá má povahu korupcie alebo korupčného správania, alebo poskytovania darov ktorémukoľvek zamestnancovi alebo štatutárnemu zástupcovi Objednávateľa alebo im spriazneným osobám alebo osobe konajúcej v mene Objednávateľa, s cieľom urýchliť bežné činnosti Objednávateľa alebo dojednať výhody pre seba alebo inú osobu, ktorá sa podieľa na uzavretí alebo realizácii tejto zmluvy,
 - b) v prípade dôvodného podozrenia, že ktorákoľvek fyzická alebo právnická osoba konajúca v jeho mene sa priamo alebo cez sprostredkovateľa podieľala na korupcii alebo korupčnom správaní alebo inej protizákonnej činnosti v súvislosti s uzavretím alebo plnením tejto zmluvy alebo prisľúbila, ponúkla alebo poskytla dar alebo inú nenáležitú výhodu, v očakávaní výhody pri získavaní, zachovávaní či realizácii zmluvných vzťahov s Objednávateľom, Poskytovateľ bezodkladne oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu, alebo v prípade pochybnosti o okolnostiach takéhoto dôvodného podozrenia túto skutočnosť oznámi na e-mailovú adresu protikorupcii@mirri.gov.sk,
 - c) ako ho Objednávateľ upozorní, že má dôvodné podozrenie o porušení ktoréhokoľvek ustanovenia tejto doložky, je Poskytovateľ povinný poskytnúť potrebnú súčinnosť pri objasňovaní podozrenia, vrátane všetkých potrebných dokumentov. Objednávateľ môže prijať potrebné opatrenia na ochranu svojho dobrého mena. Neposkytnutie súčinnosti na odstránenie tohto dôvodného podozrenia je dôvodom na odstúpenie od tejto zmluvy. Zároveň akékoľvek preukázané korupčné správanie zo strany Poskytovateľ alebo porušenie povinností podľa tejto Protikorupčnej doložky sa považuje za podstatné porušenie tejto zmluvy.
 - d) ak sa preukáže, že Poskytovateľ sa priamo alebo cez sprostredkovateľa podieľal na korupcii alebo inej protizákonnej činnosti v súvislosti s uzavretím alebo plnením tejto zmluvy, Objednávateľ je oprávnený aj bez predchádzajúceho upozornenia odstúpiť od tejto zmluvy s okamžitou platnosťou bez toho, aby Poskytovateľovi vznikol akýkoľvek nárok zo zodpovednosti za odstúpenie od tejto zmluvy, ak nebolo dohodnuté inak. Poskytovateľ sa zaväzuje, že ak sa preukáže jeho porušenie ustanovení tejto doložky, odškodní Objednávateľa v maximálnom možnom rozsahu alebo nahradí náklady vzniknuté v súvislosti s porušením tejto Protikorupčnej doložky.

4. Poskytovateľ podpisom tejto zmluvy vyhlasuje, že

- a) bol oboznámený s Protikorupčnou politikou Objednávateľa zverejnenou na <https://www.mirri.gov.sk/ministerstvo/prevenicia-korupcie/protikorupcna-politika/index.html>, jej obsahu porozumel a zaväzuje sa ju rešpektovať,
- b) nie je v konflikte záujmov vo vzťahu k zamestnancom Objednávateľa, ktorí by mohli ovplyvniť realizáciu podľa tejto zmluvy.

Vysvetlenie pojmov:

- **Korupciou** sa rozumie ponúkание, sľubovanie, poskytnutie, prijatie alebo požadovanie neoprávnenej výhody akejkoľvek majetkovej alebo nemajetkovej hodnoty, konania alebo zdržanie sa konania, priamo alebo cez sprostredkovateľa, v súvislosti s obstarávaním vecí všeobecného záujmu alebo v rozpore s platnými právnymi predpismi, ako aj úplatok alebo odmena pre osobu za to, aby konala alebo sa zdržala konania v súvislosti s plnením svojich povinností, výkonom právomocí, povolania alebo funkcie. Pod pojmom korupcia sa rozumie aj zneužitie moci alebo postavenia vo vlastný prospech alebo v prospech iných osôb.
- **Korupčným správaním** sa rozumie konanie poškodzujúce verejný záujem, najmä zneužívanie moci, právomocí, vplyvu či postavenia, navádzanie na takéto zneužitie, klientelizmus, rodinkárstvo, protekcionárstvo, vydieranie, uprednostňovanie osobného záujmu pred verejným záujmom pri plnení služobných alebo pracovných úloh, poskytovanie a prijímanie nenáležitých výhod bez oprávneného nároku na poskytnutie protislužby (tzv. prikrmovanie), sprenevera verejných zdrojov, prejavy, o ktorých je možné odôvodnene predpokladať, že osoba dáva najavo svoj úmysel byť účastníkom korupčného vzťahu.
- **Spriaznenou osobou** sa rozumie blízka osoba podľa § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov; príslušník určitej politickej strany, ktorej je alebo bol zamestnanec členom; fyzická osoba, právnická osoba a ich združenie, s ktorým zamestnanec udržiava alebo udržiaval obchodné styky, alebo ktorého je alebo bol členom; právnická osoba, v ktorej má zamestnanec priamo alebo nepriamo majetkovú účasť alebo osobné prepojenie prostredníctvom blízkych osôb; fyzická osoba a právnická osoba, z ktorej činnosti má zamestnanec prospech; alebo iná osoba, ktorú zamestnanec pozná na základe predchádzajúcich profesijných alebo iných vzťahov a tieto vzťahy medzi zamestnancom a dotknutou osobou vzbudzujú oprávnené obavy o nestrannosť zamestnanca.
- **Dôvodným podozrením** sa rozumie začatie trestného stíhania podľa § 199 zákona č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov, resp. podľa § 23 zákona č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- **Preukázaním** sa rozumie právoplatné rozhodnutie príslušného orgánu v merite veci.
- **Konfliktom záujmov** sa rozumie konflikt medzi verejnou funkciou a súkromnými záujmami verejného činiteľa, keď má verejný činiteľ súkromné záujmy, ktoré by mohli nepatrične ovplyvniť vykonávanie jeho služobných úloh a povinností. Je ním tiež situácia, v ktorej jednotlivec alebo subjekt, pre ktorý pracuje, je konfrontovaný s výberom medzi povinnosťami a požiadavkami svojho postavenia a vlastnými súkromnými záujmami. **Verejným záujmom** sa rozumie záujem, ktorý prináša majetkový alebo iný prospech všetkým občanom alebo mnohým občanom. Naproti tomu **osobným záujmom** rozumieme záujem, ktorý prináša majetkový alebo iný prospech v prospech toho, kto má právomoc, alebo jemu blízkym osobám.
- Vo všeobecnej definícii pod **blízkymi osobami** rozumieme nielen osoby blízke podľa občianskeho zákonníka, ale aj iné osoby, ktoré majú širší vzťah ako príbuzenský.
- **Konfliktom záujmov** sa rozumie aj situácia, v ktorej by obchodné, finančné, rodinné, politické alebo osobné záujmy mohli ovplyvniť názor osôb vykonávajúcich svoje povinnosti pre organizáciu.

Téma modulu 1: Základy práce s digitálnym zariadením

Hlavný cieľ: Získať základné digitálne zručnosti a použiť digitálne technológie pri práci s dátami, informáciami a digitálnym obsahom

Špecifické ciele:

Kognitívne (vzdelávacie):

- porozumieť základným pojmom informačno-komunikačné technológie (IKT):
- hardvér tablet, operačný systém tabletu, software a aplikácie, internet, dotyková a prídavná klávesnica, dotyková obrazovka, stylus
- rozumieť pojmom pracovná plocha, ikony, priečink, súbor, rôzne typy súborov, okná, ovládacie prvky
- rozlišovať ikony obvyklé pre tablety reprezentujúce napr. súbory, priečinky, aplikácie a známe typy súborov
- rozumieť pojmom súbor a- priečink
- rozlišovať spôsoby pripojenia tabletu do internetu (bezdrôtové pripojenie – Wi-Fi, mobilné dáta)

Afektívne (postojové):

- vnímať rozdiely rôznych digitálnych zariadení,
- uvedomiť si výhody/nevýhody rôznych digitálnych zariadení pri použití v rôznych situáciách,
- prekonať bariéry pri využívaní digitálnych zariadení.

Psychomotorické (výcvikové):

- rozpoznať rôzne digitálne zariadenia, s dôrazom na digitálne zariadenia- tablety
- zapnúť a odblokovať digitálne zariadenie (meno/login a heslo),
- vypnúť digitálne zariadenie, reštartovať ho,
- vyriešiť jednoduché technické problémy (vypnutie/reštart aplikácie, reštart, vypnutie, núdzové vypnutie),
- rozpoznať rôzne vstupy a výstupy (konektory) na digitálnom zariadení,
- vedieť vyberať a premiestňovať ikony,
- ovládať základnú prácu s aplikáciami – otvoriť a zatvoriť aplikáciu, zobraziť zoznam aplikácií, zobraziť zoznam spustených aplikácií
- ovládať základnú prácu so súborami a priečinkami – vytvoriť súbor (fotografia cez fotoaparát), vyhľadať súbor (obrázok z galérie), otvoriť súbor/priečink, odstrániť nepotrebné súbory (vymazanie obrázku), vyčistiť dočasné súbory aplikácií
- vedieť sa pripojiť do Internetu.

Základné pojmy:

IKT, digitálne technológie, hardvér, softvér, operačný systém, práca na tablete, smartfón, zapnutie a vypnutie –tabletu,—dotyková obrazovka, pracovná plocha, klávesnica, ikony, aplikácie, fotoaparát, kamera, -priečink, súbor, typ súboru, správa súborov, riešenie problémov so zariadením, sieť, pripojenie na internet, Wi-Fi, mobilné dáta,

Tabuľka: Získané vedomosti a zručnosti – modul 1

Oblasť vedomostí	Vedomosť/zručnosť/kompetencia
	Vedieť vymedziť pojem informačné a komunikačné technológie (IKT).

Digitálne zariadenia	Dokázať vymedziť pojem hardvér, rozlišovať rôzne zariadenia ako sú: stolové počítače, notebooky, tablety, smartfóny.
	Rozlišovať hlavné typy zabudovaných a externých zariadení ako sú obrazovka, klávesnica, myš, webová kamera, reproduktor, mikrofón
	Dokázať vymedziť pojem softvér a rozlišovať medzi hlavnými druhmi softvéru ako napr. operačný systém, aplikácie. Vedieť, že softvér môže byť nainštalovaný lokálne alebo prístupný online.
	Definovať pojem operačný systém a poznať niektoré všeobecne známe operačné systémy počítačov a zariadení.
	Rozlišovať príklady bežných aplikácií, ktorými sú: aplikácie na komunikáciu, aplikácie pre mediálne využitie, aplikácie na zvyšovanie produktivity kancelárskych prác, mobilné aplikácie.
	Zapnúť (spustiť) tablet bezpečne sa prihlásiť s využitím používateľského mena a hesla.
	Odhlásiť sa, vypnúť, reštartovať tablet s využitím príslušných postupov.
	Vedieť vyriešiť jednoduché technické problémy (reštart, vypnutie, núdzové vypnutie zariadenia).
Pracovná plocha, ikony	Rozumieť pojmom pracovná plocha, ikony, priečinkov, súbor, rôzne typy súborov, okná, ovládacie prvky
	Rozlišovať obvyklé ikony reprezentujúce napríklad súbory, priečinky, aplikácie, tlačiarne, pamäťové jednotky, odkazy, kôš.
	Vyberať a premiestňovať ikony.
	Ovládať základnú prácu s aplikáciami – otvoriť a zatvoriť aplikáciu, zobraziť zoznam aplikácií, zobraziť zoznam spustených aplikácií
	Ovládať základnú prácu so súbormi a priečinkami – vytvoriť súbor (fotografia cez fotoaparát), vyhľadať súbor (obrázok z galérie), otvoriť súbor/priečinkov, odstrániť nepotrebné súbory (vymazanie obrázku), vyčistiť dočasné súbory aplikácií
	Prepínať sa medzi otvorenými oknami.
Správa súborov	Rozumieť, ako sú v operačnom systéme hierarchicky usporiadané priečinky a súbory. Vedieť sa pohybovať medzi priečinkami, podpriečinkami, súbormi.
	Poznať správne zásady pomenovania súborov a priečinkov
Siete	Rozlišovať spôsoby pripojenia do Internetu (káblové pripojenie, bezdrôtové pripojenie – wifi, mobilné dáta)

Odporúčané digitálne nástroje: tablet pripojený na internet, webový prehliadač

Forma priebežnej spätnej väzby: formatívne hodnotenie, kritériálne hodnotenie, sebahodnotenie

Logická analýza – postup osvojovaných vedomostí a zručností, ktorý rešpektuje špecifikácieľovej skupiny:

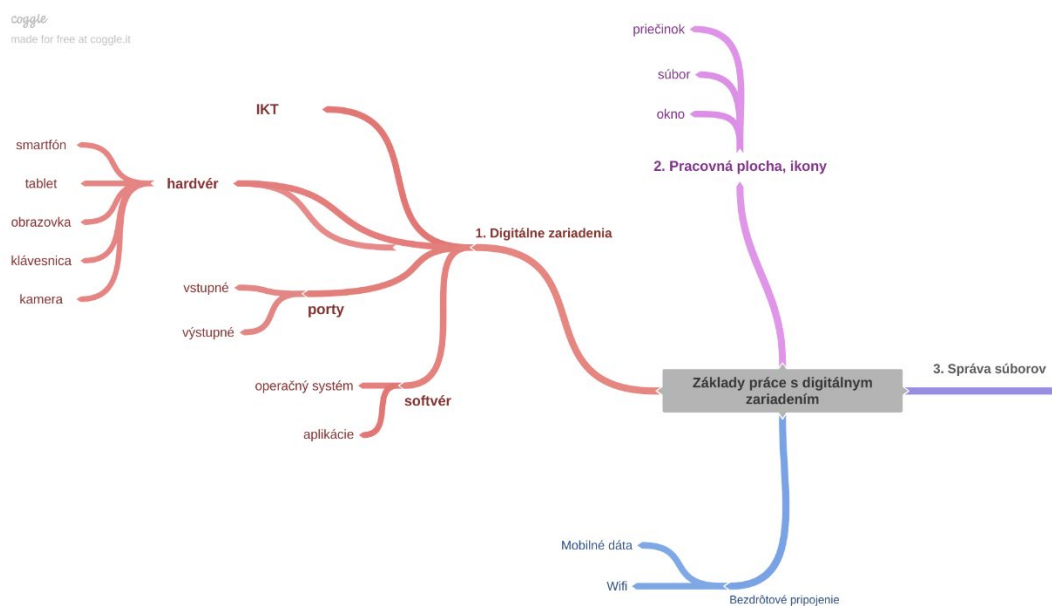


Schéma 3: Pojmová mapa – modul 1

Téma modulu 2: Vyhľadávanie informácií

Hlavný cieľ: Vedieť sa zorientovať vo svete internetu a vyhľadávať informácie

Špecifické ciele:

Kognitívne (vzdelávacie)

- porozumieť kľúčovým pojmom z oblasti bezpečného vyhľadávania informácií
- rozpoznať zabezpečené webové stránky
- vedieť čo je webový prehliadač
- rozumieť pojmu cookie
- chápať pojem záložky
- rozumieť pojmu autorské práva

Afektívne (postojové)

- kriticky vyhodnotiť obsah vyhľadanej informácie

Psychomotorické (výcvikové)

- otvárať a zatvárať webový prehliadač
- vkladať adresu konkrétnej stránky do adresného riadku webového prehliadača a ísť na danú adresu
- aktivovať hypertextový odkaz
- vyhľadať konkrétnu informáciu na základe kľúčového slova, frázy
- vytvárať / mazať záložky

Základné pojmy:

internet, prehliadače, webová adresa, hypertextový odkaz, bezpečnosť na internete, navigačné prvky, záložky, cookie, vyhľadávače, kľúčové slovo/fráza

Tabuľka 10: Získané vedomosti a zručností – modul 2

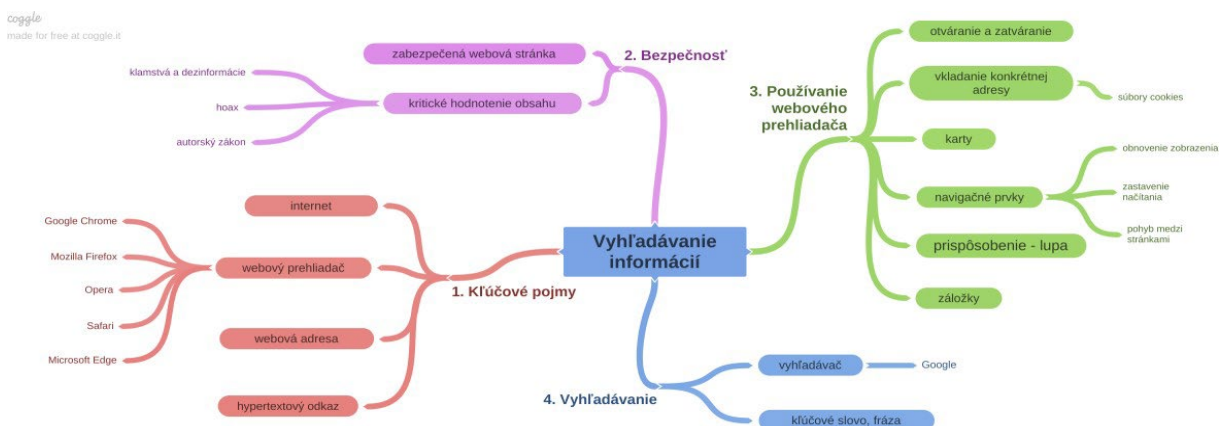
Oblasť vedomostí	Vedomosť/zručnosť/kompetencia
Kľúčové pojmy	Rozumieť, čo je internet a hypertextový odkaz.
	Rozumieť štruktúre webovej adresy.
	Vedieť, čo je webový prehliadač, poznať najbežnejšie webové prehliadače (ich ikony).
Bezpečnosť	Kriticky hodnotiť obsah webových stránok.
	Rozpoznať zabezpečené webové sídla.
Používanie webového prehliadača	Otvárať a zatvárať webový prehliadač.
	Vkladať adresu konkrétnej stránky do adresného riadku webového prehliadača a ísť na danú adresu.
	Poznať a vedieť používať navigačné prvky webového prehliadača (obnovenie zobrazenia, zastavenie načítania, pohyb medzi navštívenými stránkami: dozadu, dopredu).
	Aktivovať hypertextový odkaz.
Vyhľadávanie	Vedieť, čo je vyhľadávač, poznať minimálne jeden bežne používaný vyhľadávač.
	Vyhľadať konkrétnu informáciu na základe kľúčového slova, frázy.
	Vytvárať záložky k obľúbeným webovým stránkam. Vymazávať záložky.
	Zobrazovať záložky.
	Uvedomovať si aspekt duševného vlastníctva a autorských práv vyhľadaných informácií.

Odporúčané digitálne nástroje: tablet pripojený na internet, webový prehliadač

Forma priebežnej spätnej väzby: formatívne hodnotenie, sebahodnotenie

Schéma 4: Pojmová mapa – modul 2

Logická analýza – postup osvojovaných vedomostí a zručností, ktorý rešpektuje špecifiká cieľovej skupiny



Téma modulu 3: Komunikácia online

Hlavný cieľ: Oboznámiť sa s možnosťami komunikácie cez internet písomnou a hlasovou(video) formou

Špecifické ciele:

Kognitívne (vzdelávacie)

- porozumieť kľúčovým pojmom z oblasti online komunikácie
- vedieť čo je webový e-mailový klient
- chápať priečinky v pošte
- chápať pojem SPAM
- rozumieť, čo je netiketa v online svete

Afektívne (postojové)

- kriticky vyhodnotiť bezpečnosť doručených e-mailov

Psychomotorické (výcvikové)

- vytvoriť si vlastnú e-mailovú adresu
- vytvárať nový e-mail, priložiť prílohu
- odpovedať a preposielať správy
- vedieť používať nástroje na video / hlasovú komunikáciu

Základné pojmy:

e-mail, e-mailová adresa, e-mailová schránka, čet, videohovor, spam, netiketa, bezpečnosť, heslo, podvodné správy, prílohy, priečinky

Tabuľka 11: Získané vedomosti a zručnosti – modul 3

Oblasť vedomostí	Vedomosť/zručnosť/kompetencia
	Rozumieť, čo je e-mail a jeho časti.
Kľúčové pojmy	Rozumieť štruktúre e-mailovej adresy.
	Vedieť čo je čet a videohovor.
	Chápať pojem SPAM.
Bezpečnosť	Rozumieť nutnosti mať dobré heslo do e-mailovej schránky.
	Rozpoznať nebezpečné emaily (podvody a možné rizika otvorenia takýchto e-mailov).
Používanie webového e-mailového klienta	Prihlásenie/odhlásenie do webového klienta.
	Vedieť vytvoriť e-mail.
	Vedieť prečítať si e-maily.
	Poznať rozdiel odpovedať - preposlať a vedieť použiť to.
	Pripojiť prílohu ku e-mailu.
	Kriticky hodnotiť obsah e-mailov.
	Vymazávať správy. Označenie správy ako SPAM.
Vedieť, čo je doručená, odoslaná a nevyžiadaná pošta, koncepty.	
Čet a videohovor	Vedieť, čo je videohovor, poznať minimálne jeden bežne používaný nástroj na videohovor.
	Uskutočniť videohovor prostredníctvom bežne dostupných nástrojov.
Netiketa	Rozumieť, čo je netiketa v online svete

Odporúčané digitálne nástroje: tablet pripojený na internet, webový prehliadač

Forma priebežnej spätnej väzby: formatívne hodnotenie, sebahodnotenie

Logická analýza – postup osvojovaných vedomostí a zručností, ktorý rešpektuje špecifikácieľovej skupiny

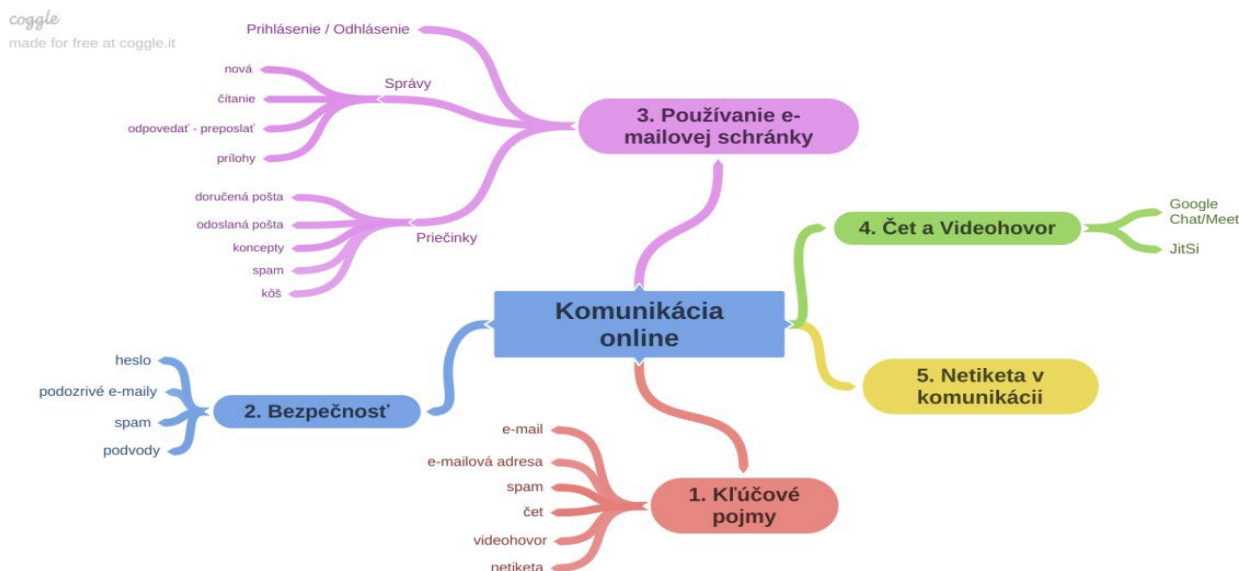


Schéma 5: Pojmová mapa – modul 3

Téma modulu 4: Informačná bezpečnosť

Hlavný cieľ: Vedieť o hrozbách pri práci s digitálnymi technológiami a vedieť ako sa pred nimi chrániť.

Špecifické ciele:

Kognitívne (vzdelávacie)

- porozumieť kľúčovým pojmom z oblasti informačnej bezpečnosti
- poznať opatrenia na zamedzenie neautorizovaného prístupu k údajom
- poznať odporúčané politiky pre výber hesiel
- rozumieť dôležitosti pravidelnej aktualizácie softvéru
- rozumieť pojmu škodlivý softvér (malware)
- rozumieť princípom fungovania antivírusového softvéru
- poznať zásady správneho zálohovania
- rozlišovať či je bezdrôtová sieť zabezpečená alebo nie
- rozpoznať zabezpečené webové stránky
- rozumieť pojmu pharming (presmerovanie na podvrhnuté webové stránky)
- rozumieť, že k používateľskému účtu v počítačovej sieti sa prístupuje cez používateľské meno a heslo a účet má byť zamknutý alebo používateľ má byť odpojený, keď sa na účte nepracuje
- rozumieť dôvodom na ochranu osobných údajov/informácií
- rozumieť pojmu phishing (odchytávanie prístupových údajov)

Afektívne (postojové)

- vnímať nutnosť zabezpečenia digitálnych zariadení a dát uložených v nich
- chápať, aký vplyv na bezpečnosť môže mať pripojenie sa do siete: škodlivý softvér, neoprávnený prístup k údajom, narušenie súkromia
- kriticky vyhodnotiť nutnosť vytvárania rôznych účtov pre rôzne služby (online nákupy, finančné transakcie, sociálne siete,...)
- uvedomiť si dôsledky vykonávania niektorých činností pri nezabezpečenom pripojení do siete (napr. verejné bezdrôtové siete) alebo na nezabezpečených webových stránkach
- kriticky vyhodnotiť bezpečnosť svojich hesiel pri prístupe do zariadenia, siete, rôznych účtov pre rôzne služby
- chápať, že je dôležité neuvádzať dôverné alebo osobné identifikačné informácie na stránkach sociálnych sietí
- uvedomovať si možnosť dostať nevyžiadajú, podvodnú elektronickú správu
- uvedomovať si nebezpečenstvo nakazenia počítača vírusom pri otváraní elektronickej správy alebo prílohy správy
- chápať dôležitosť existencie záložných postupov v prípade straty údajov zo zariadenia

Psychomotorické (výcvikové)

- analyzovať používané heslá z pohľadu bezpečnosti
- skontrolovať silu používaných hesiel
- navrhnúť nové heslo spĺňajúce kritéria silného a bezpečného hesla
- vedieť pomocou antivírusového programu skontrolovať konkrétnu pamäťovú jednotku, priečinok alebo súbory
- vedieť zálohovať údaje na určené miesto
- vedieť skontrolovať pripojenie cez bezdrôtovú sieť a určiť, či je zabezpečené alebo nie
- rozpoznávať možnú podvodnú, nevyžiadajú správu elektronickej pošty
- vyhodnotiť možné zneužitie e-mailovej adresy
- vyhodnotiť konkrétnu webovú stránku ako zabezpečenú alebo nezabezpečenú

Základné pojmy:

údaj, informácia, riziko, hrozba, dopad, počítačová kriminalita, heslo, aktualizácia, škodlivý softvér, antivírusový program, zálohovanie, bezpečnosť, hoax, sociálne siete, ochrana citlivých údajov

Tabuľka 12: Získané vedomosti a zručnosti – modul 4

Oblasť vedomostí	Vedomosť/zručnosť/kompetencia
Kľúčové pojmy z oblasti informačnej bezpečnosti	Rozlišovať medzi údajom a informáciou.
	Rozumieť pojmu počítačová kriminalita.
	Chápať pojmom hrozba, riziko, dopad.
Riadenie prístupu	Poznať opatrenia na zamedzenie neautorizovaného prístupu k údajom, ako sú: používateľské meno, heslo, PIN, viacfaktorové overovanie.
	Poznať odporúčané politiky pre výber hesiel, ako sú: primeraná dĺžka hesla, vhodná štruktúra hesla s využitím kombinácie veľkých a malých písmen, číslíc a špeciálnych znakov, nezdieľanie hesla, pravidelná zmena hesla, rozdielne heslá pre rozdielne služby.

	Skontrolovať silu používaných hesiel.
	Analyzovať používané heslá z pohľadu bezpečnosti.
	Navrhnúť nové heslo spĺňajúce kritéria silného a bezpečného hesla.
Bezpečná ochrana a správa údajov	Rozumieť dôvodom na ochranu osobných údajov/informácií a zariadení, ako sú: fyzické zabezpečenie zariadenia, aktualizácie, správne používanie, zálohovanie, správna likvidácia.
	Rozumieť dôležitosti pravidelnej aktualizácie softvéru ako: antivírusový program, webový prehliadač, štandardné aplikácie, operačný systém.
	Rozumieť pojmu škodlivý softvér (malware).
	Rozumieť princípom fungovania antivírusového softvéru a vedieť, že antivírusový softvér má byť nainštalovaný na digitálnom zariadení.
	Vedieť pomocou antivírusového programu skontrolovať konkrétnu pamäťovú jednotku, priečinkov alebo súbory
	Poznať zásady správneho zálohovania – pravidelnosť a frekvencia zálohovania.
	Vedieť zálohovať údaje na určené miesto.
	Poznať zásady bezpečného vymazania a likvidácie.
Bezpečnosť počítačových sietí	Vedieť skontrolovať pripojenie cez bezdrôtovú sieť a určiť, či je zabezpečené alebo nie.
Bezpečná práca s webom	Rozpoznať zabezpečené webové sídla (šifrovaný protokol https a symbol zámky).
	Vyhodnotiť konkrétne webové sídlo ako zabezpečené alebo nezabezpečené.
	Rozumieť pojmu pharming (presmerovanie na podvrhnuté webové stránky).
	Rozumieť riziku registrácie na rôzne služby a portály.
	Rozumieť nutnosti korektného odhlasovania sa z účtu.
Bezpečnosť pri komunikácií	Rozpoznávať možnú podvodnú, nevyžiadajú správu elektronickej pošty (reklama, hoax).
	Vyhodnotiť možné zneužitie e-mailovej adresy.
	Uvedomovať si nebezpečenstvo nakazenia počítača vírusom pri otváraní elektronickej správy alebo prílohy správy.
	Poznať metódy podvodného získavania prístupových údajov, ako sú: telefonáty vrátane napodobenín automatických telefonických hlások, podvodné získavanie prístupových údajov (phishing).
	Chápať, že je dôležité neuvádzať dôverné alebo osobné identifikačné informácie na stránkach sociálnych sietí.

Odporúčané digitálne nástroje: tablet pripojený na internet, webový prehliadač, antivírusový program

Forma priebežnej spätnej väzby: formatívne hodnotenie, kritériálne hodnotenie, sebahodnotenie.

Logická analýza – postup osvojovaných vedomostí a zručností, ktorý rešpektuje špecifikácieľovej skupiny

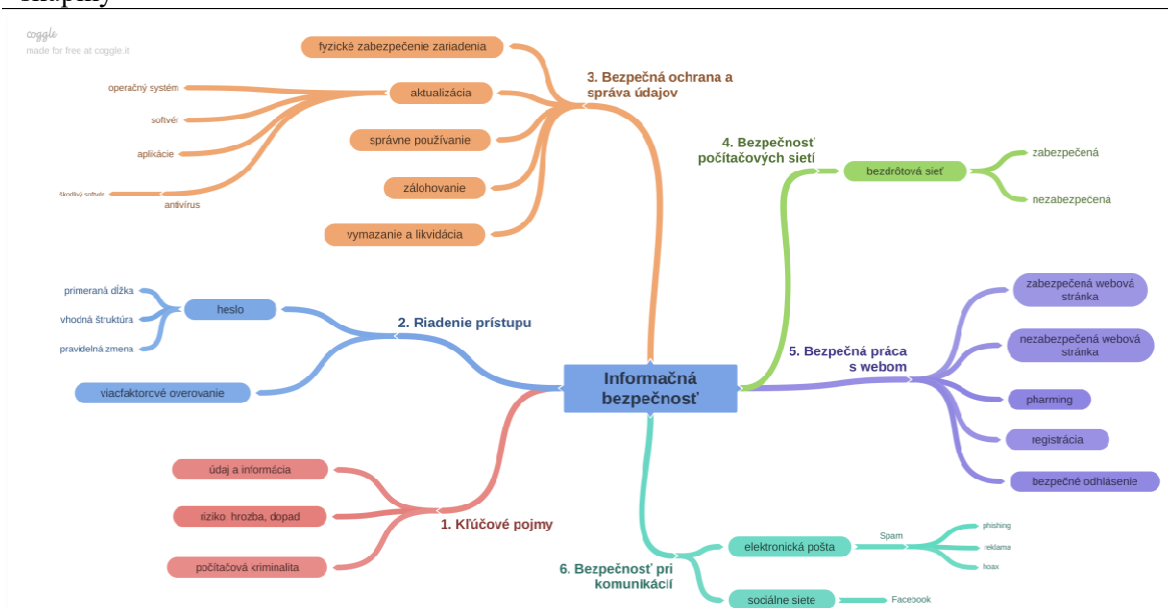


Schéma 6: Pojmová mapa – modul 4

Špeciálny nastavbový modul

V trvaní 3 vyučovacie hodiny po 45 minút. Tento modul by mal slúžiť na praktické a konkrétne nadobudnutie zručností seniorov v digitálnom priestore, ktoré vedú využiť v každodennom živote. Formálne odovzdanie technických zariadení prebehne v rámci špeciálneho nastavbového modulu. Používatelia spustia svoje zariadenie a personalizujú si ho, čiže modul bude zameraný na uvedenie technických zariadení (tabletu) do užívateľského používania resp. na konfiguráciu a personalizáciu technického zariadenia, ďalej sa oboznámia s dátovými balíkmi a funkciou a účelom Call centra. Súčasťou tohto modulu bude aj vyhodnotenie výstupných testov, odovzdanie certifikátov o absolvovaní školení v rámci ich nadobudnutých digitálnych zručností a prieskum spokojnosti frekventantov so školením.

Návrhy voliteľných tém na 5. modul sú navrhnuté na základe výsledkov z prieskumu spokojnosti, ktorý sa realizoval na vzorke 1000 absolventov školení v pilotnej fáze.

Vybrané ľubovoľné témy:

- Základy Balíku MS Office - MS Word
- Práca s aplikáciami zameranými na cestovanie
- Práca s aplikáciami zdravotných poisťovní
- Sociálne siete a ich fungovanie
- Elektronická pošta a využívanie emailu v praxi
- Komunikácia so štátom a samosprávami
- Aplikácie na komunikáciu s rodinou a skupinové stretnutia
- Základy používania Internet bankingu
- Online bezpečné nakupovanie

Preberací protokol

- 1. Odovzdávajúci:** **Ministerstvo investícií regionálneho rozvoja a informatizácie SR**
Sekcia inovácií a strategických investícií (SISI)
 Sídlo: Pribinova 25, 811 09 Bratislava
 V zastúpení: Regionálne centrum MIRRI SR v (doplní sa mesto
 a meno koordinátora)

 IČO: 50349287
 (ďalej len „odovzdávajúci“)

- 2. Preberajúci:**
- Názov:
 Sídlo:
 V zastúpení:
 IČO: doplní sa meno poverenej osoby
 (ďalej len „preberajúci“)

1. Odovzdávajúci podpisom na Preberajúcom protokole (ďalej len „**Protokol**“) týmto riadne potvrdzuje odovzdanie technických zariadení spoločne s príslušenstvom, ktoré budú použité na školeniach digitálnych zručností seniorov v rámci projektu „Zlepšovanie digitálnych zručností seniorov a distribúcia Senior-tabletov“ v rámci Plánu obnovy a odolnosti SR.

Technické zariadenia	
Výrobca a typ	
Značka	
Model	
Počet dodaných ks	
Púzdro	
Počet dodaných ks	
Poradové číslo	IMEI technických zariadení
1	
2	
3	
.	
.	
n	

Príslušenstvo - špecifikácia	
Púzdro	ochranné púzdro s krytom displeja, integrovaný stojan kompatibilné s tabletovým počítačom, typ 1

2. Preberajúci týmto potvrdzuje prevzatie technických zariadení s príslušenstvom v počte a kvalite v zmysle predchádzajúceho bodu. Preberajúci záväzne prehlasuje, že uvedené technické zariadenia pred podpisom Protokolu skontroloval, pričom konštatuje, že technické zariadenie je v originálnom balení bez akéhokoľvek poškodenia.

3. Protokol je vyhotovený v dvoch exemplároch, z ktorých každý má platnosť originálu. Odovzdávajúci a preberajúci získa po jednom vyhotovení Protokolu.

V dňa:

Za odovzdávajúceho

Za preberajúceho

.....
<doplniť meno, priezvisko, funkcia>

.....
<doplniť meno, priezvisko, funkcia>

Zoznam subdodávateľov

P. č.	Obchodné meno a sídlo subdodávateľa	IČO	% podiel na zákazke	Predmet subdodávok
1.	TAILLOR & COX Slovensko, a.s.	46 256 831	10	Poskytnutie kapacít
2.	SANTEA - PERSONAL SERVICES, s.r.o.	53 237 510	10	Poskytnutie kapacít
3.				

Metodické usmernenie

pre vzdelávanie seniorov
na získanie digitálnych zručností



OBSAH

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE A USMERNENIA	05
Všeobecné metodické usmernenia k vzdelávaniu	06
Pracovný materiál / Označenie metodických usmernení	07
Spätná väzba / Motivácia na samoštúdium a individuálne doplnenie si vedomostí	08

MODUL 1 – Základy práce s digitálnym zariadením / pre tablety

Ciele modulu / Kľúčové pojmy k modulu / Obsah modulu / Pracovný materiál	09
--	----

METODICKÉ ODPORÚČANIA

Úvodná časť	10
a) Úvodná administratíva	10
b) Prekonanie „strachu“ z používania nových technológií / Motivácia	10
1. Digitálne technológie okolo nás / Základné kľúčové pojmy	10
1.1. Softvér	10
1.2. Hardvér	10
2. Práca na tablete / Zoznámenie sa s tabletom, jeho základné funkcie a ovládanie	11
2.1. Zapnutie tabletu	11
2.2. Práca s dotykovou obrazovkou	11
2.3. Pracovná plocha	11
2.4. Práca s aplikáciami	11
2.5. Softvérová klávesnica a písanie na nej	12
2.6. Fotoaparát / kamera	12
2.7. Čo mám v tablete – súbory a priečinky	12
2.8. Vypnutie tabletu	12
2.9. Riešenie problémov so zariadením	12
3. Sieť a pripojenie na internet	13
3.1. Pripojenie tabletu na sieť cez Wi-Fi	13
3.2. Pripojenie zariadenia cez mobilné dáta	13
4. Zhrnutie	13
ÚLOHY NA DOMA / Individuálna príprava účastníkov na Modul 2	13
MODUL 1 / ŠTRUKTÚRA	14

MODUL 2 – Vyhľadávanie informácií

Ciele modulu / Kľúčové pojmy k modulu / Obsah modulu / Pracovný materiál	15
--	----

METODICKÉ ODPORÚČANIA

Úvodná časť	16
a) Opakovanie – Modul 1	16
b) Úvod do vyhľadávania informácií / Motivácia	16
1. Kľúčové pojmy	16
2. Bezpečnosť na internete a pri vyhľadávaní	16
2.1. Nie všetko, čo je na internete je pravda	16
2.2. Nie všetko na internete je legálne	16
2.3. Nie všetko, čo stahujeme a navštevujeme, je bezpečné	16
3. Prvé kroky v prehliadači	17
3.1. Otváranie a zatváranie webového prehliadača	17

3.2. Úvodná stránka prehliadača	17
3.3. Zadávame adresu webovej stránky	17
3.4. Karty, pohyb medzi stránkami v rámci karty, obnovenie stránky	17
3.3.1. Súbor cookies	17
3.6. Záložky / forma archivácie obľúbených webových stránok	17
4. Vyhľadávame vo vyhľadávačoch	18
4.1. Vyhľadávame cestovné poriadky	18
4.2. Vyhľadávame recepty	18
4.3. Vyhľadávame pomoc pri domácej údržbe	18
5. Zaujímavé webové stránky	18
Kategórie webových stránok v publikácii	19
6. Zhrnutie	19
ÚLOHY NA DOMA / Individuálna príprava účastníkov na Modul 3	19
MODUL 2 / ŠTRUKTÚRA	20

MODUL 3 – Komunikácia online

Ciele modulu / Kľúčové pojmy k modulu / Obsah modulu / Pracovný materiál	21
--	----

METODICKÉ ODPORÚČANIA

Úvodná časť	22
a) Opakovanie – Modul 2	22
b) Úvod do komunikácie online / Motivácia	22
1. Kľúčové pojmy	22
2. Bezpečnosť pri online komunikácii	22
2.1. Heslo	22
2.2. SPAM a podvodné maily	22
2.3. Nebezpečné prílohy	22
3. Používanie webového e-mailového klienta	23
3.1. Poskytovatelia e-mailovej schránky	23
3.1.1. Čím sa môžu odlišovať? A čo majú spoločné?	23
4. Používanie e-mailovej schránky	23
4.1. Založenie e-mailovej schránky	23
4.2. Prihlásenie/odhlásenie do/z webového klienta	24
4.2.1. Odhlásenie z e-mailovej schránky	24
4.3. Opis pracovného prostredia e-mailovej schránky	24
4.4. Ako si prečítať e-maily	24
4.5. Napísať e-mail	24
4.5.1. Ako poslať rovnaký e-mail viacerým príjemcom	24
4.5.2. Ako poslať skrytú kópiu e-mailu	24
4.6. Koncepty	25
4.7. Rozdiel medzi odpovedať a preposlať a ako ich používať	25
4.7.1. Odpovedať na e-mail	25
4.7.2. Odoslanie e-mailu ďalej	25
4.8. Vymazávanie správy, označenie správy ako SPAM	25
5. Inštalovanie a odinštalovanie aplikácie	25
6. Čet a Videohovor	25
6.1. Vedieť, čo je čet a videohovor – aplikácie Google Chat a Meet	25
6.2. Uskutočniť videohovor prostredníctvom iného nástroja	26
7. Netiketa – etiketa v online komunikácii	26
8. Zhrnutie	26

ÚLOHY NA DOMA / Individuálna príprava účastníkov na Modul 4	26
MODUL 3 / ŠTRUKTÚRA	27

MODUL 4 – Informačná bezpečnosť

Ciele modulu / Kľúčové pojmy k modulu / Obsah modulu / Pracovný materiál	28
--	----

METODICKÉ ODPORÚČANIA

Úvodná časť	29
a) Opakovanie – Modul 3	29
b) Úvod do informačnej bezpečnosti / Motivácia	29
1. Kľúčové pojmy	29
2. Riadenie prístupu	29
3. Bezpečná ochrana a správa údajov	30
3.1. Fyzické zabezpečenie zariadenia	30
3.2. Pravidelná aktualizácia	30
3.3. Správne používanie	30
3.4. Pravidelné zálohovanie	30
3.5. Bezpečné vymazanie a likvidácia	30
4. Bezpečnosť počítačových sietí	30
5. Bezpečná práca s webom	31
5.1. Nie všetko, čo navštevujeme, je bezpečné	31
5.2. Nie všetko, na čo klikáme, je bezpečné	31
5.3. Registrácia na rôzne služby	31
5.4. Bezpečné odhlásenie	31
6. Bezpečnosť pri komunikácii	31
6.1. Elektronická pošta	31
6.2. Sociálne siete	32
7. Zhrnutie	32
FILMY týkajúce sa informačnej bezpečnosti	32
ÚLOHY NA DOMA/ Individuálna príprava účastníkov na Modul 5	32
MODUL 4 / ŠTRUKTÚRA	33

MODUL 5 – Doplnujúce školiace materiály

Ciele modulu / Kľúčové pojmy k modulu / Obsah modulu / Pracovný materiál	34
--	----

METODICKÉ ODPORÚČANIA

Úvodná časť	35
a) Opakovanie – Modul 4	35
b) Výstupný test a dotazník spokojnosti	35
c) Ako si s tabletom poradiť doma / Motivácia	35
1. Dátový balík	36
1.1. Veľkosť mobilných dát	36
1.2. Dátový balík poskytnutý MIRRI SR	36
2. Online webinár a inštalácia aplikácie Webex	36
2.1. Inštalácia aplikácie Webex Meetings	36
2.2. Ako sa pripojiť na webinár realizovaný MIRRI SR	36
3. Call-centrum	36
Záverečná administratíva a záver školení	37
NA ČO NEZABUDNÚŤ / Najdôležitejšie povinnosti lektora k záveru školení	37
MODUL 5 / ŠTRUKTÚRA	38

Všeobecné informácie a usmernenia

Digitálna kompetencia je jednou z kľúčových kompetencií pre celoživotné vzdelávanie. Digitálne zručnosti a spôsobilosti podrobnejšie vymedzuje dokument Európsky rámec digitálnych kompetencií pre občanov (*DigComp*).

Vzdelávanie pre seniorov je navrhnuté tak, aby pokrývalo úplne základné digitálne zručnosti občana a má v prvom rade stimulovať seniorov k záujmu o digitálne technológie, vysvetľovať im ich význam a prínos pre život, pomáhať im prekonávať obavy a strach z nových technológií, podporovať ich v ich používaní a umožniť im získané kompetencie udržiavať a posilňovať.

Vzhľadom na cieľovú skupinu boli navrhnuté 4 moduly vzdelávania a doplnujúci modul:

1. Základy práce s digitálnym zariadením (*tablet*)
2. Vyhľadávanie informácií
3. Komunikácia online
4. Informačná bezpečnosť
5. Doplnujúce školiace materiály

Pri výbere postupov, metód a techník, ktoré sa budú aplikovať na vzdelávaní, musí lektor dbať na:



- aktivizáciu pozornosti a motiváciu frekventantov,
- optimálnu reprezentáciu informácií, ktoré prezentuje,
- zapojenie rôznych myšlienkových procesov vzdelávajúcich sa,
- rôzne metódy, ktoré uľahčujú usporiadanie informácií (*dôležité pre uchovanie informácií*),
- rôzne spôsoby organizácie informácií (*dôležité pre vybavovanie si informácií*).

Zapamätanie informácií môžeme zlepšiť tým, že:

- informáciu asociujeme s niečím už známym,
- informáciu prijímame viacerými zmyslami,
- informáciu vyhodnotíme ako subjektívne dôležitú,
- informáciu sprevádzajú príjemné pocity,
- informáciu objavujeme samostatne.

Pri vzdelávaní seniorov je veľmi dôležité dbať na didaktické zásady vzťahujúce sa k tejto cieľovej skupine, ktoré rešpektujú ich psychosociálne potreby a požiadavky na vzdelávanie:

- seniori potrebujú k pochopeniu nových informácií vlastné tempo a vlastný spôsob,
- seniori potrebujú mať k dispozícii prehľadné a názorné informácie,
- seniori potrebujú informácie rozdeliť do niekoľkých častí,
- je potrebné sa ich pýtať, či sme to povedali tak, aby nám rozumeli,
- nemožno od nich chcieť, aby sa učili naspamäť,
- seniori potrebujú poznať limity svojich možností (*vedieť, prečo niečo robia a ako to dokážu využiť*),
- seniori potrebujú za svoju snahu a usilovnosť ocenenie.

Cieľová skupina je rozdelená na 2 skupiny – **začiatočníci** (symbol ) a **pokročilí** (symbol ). V rámci vytvárania skupín je vhodné vytvárať skupiny len zo začiatočníkov alebo len z pokročilých.

Rozdelenie na začiatočníkov a pokročilých by sa malo udiť pri registrácii formou sebahodnotenia úrovne digitálnych zručností, prípadne rozsahom využívania digitálnych technológií.

Vstupná úroveň digitálnych zručností, v nadväznosti na sebahodnotenie pri registrácii, by mala byť zisťovaná **vstupným testom** na úvod školenia.

Výstupná úroveň nadobudnutých digitálnych zručností bude zisťovaná typovo rovnakým **testom po absolvovaní školenia** (na 5. stretnutí).

Súčasťou spätnej väzby zo školení má byť aj zisťovanie spokojnosti frekventantov so vzdelávaním.

Všeobecné metodické usmernenia k vzdelávaniu

- ☑ Pred vzdelávaním skontrolovať, či sa v skupine nachádza účastník so zdravotným znevýhodnením, prípadne so špecifickými potrebami:
 - **účastník na vozíku** – overiť si (*u účastníka*) jeho špecifické potreby a či príde s osobným asistentom alebo bez, skontrolovať bezbariérovosť prístupu, školiacich priestorov, sociálnych zariadení, v školiacej miestnosti dostatok priestoru pre vozík a v prípade potreby aj miesto pre osobného asistenta,
 - v prípade **sluchovo/zrakovo postihnutej osoby** - zabezpečiť sedenie vpredu.
- ☑ Overiť si technické zabezpečenie v školiacej miestnosti – pripojenie na Wi-Fi (*rýchlosť pripojenia, stabilita pripojenia,...*), možnosť prezentácie – dataprojektor, TV s veľkou uhlopriečkou,...., pripojenie tabletu, resp. NB/PC k dataprojektoru/TV.
 - V prípade prezentovania cez NB/PC nutné upozorňovať účastníkov na rozdiely zobrazovaní (*čo prezentuje lektor a čo vidia účastníci na tablete*).
 - Odporúča sa mať otvorené elektronické materiály a naučiť účastníkov orientovať sa v študijných materiáloch.
 - Účastníci počas celého vzdelávacieho cyklu pracujú s jedným a tým istým tabletom. Odporúčame pred prvým školením označiť nálepkou/post-itom všetky tablety a krabice, aby sa na školeniach a pri odovzdávaní ľahšie identifikovali.
 - V prípade, že niektoré tablety prešli aktualizáciou, upozorniť aj na prípadné rozdiely v operačnom systéme.
- ☑ Všetky administratívne úkony realizovať v IS DELIS podľa aktuálnych pokynov MIRRI SR. Pred prvým stretnutím skontrolovať funkčnosť všetkých tabletov, overiť či sú dostatočne nabité. Priebežne kontrolovať stav nabitia batérie v tabletoch, aby ich frekventanti mohli počas školení efektívne využívať.
- ☑ Vstupný test realizovať podľa aktuálnych pokynov MIRRI.
- ☑ Školiace materiály rozdáme účastníkom postupne na každom školení, aby si ich prípadne nezabudli, resp. na konci jedného modulu im rozdáme materiál na ďalší modul a pripomenieme im, aby si doniesli oba školiace materiály.
- ☑ Školiace materiály sú pomôckou, navigátorom. Nie je ani vhodné prebrať ich na školení podrobne. Podľa skupiny účastníkov si lektor má zvoliť úroveň vysvetľovania. Ak je skupina správne zadelená (*začiatočníci / pokročilí*) je možné úroveň zvoliť efektívnejšie.
- ☑ Seniori pri registrácii dávajú súhlas na spracovanie osobných údajov (*GDPR*), ale často si nezaškrtnú odberanie noviniek (*newsletter*). Novinky slúžia ako informácie o školeniach, ďalších možnostiach vzdelávania. Ide iba o novinky v rámci projektu. Preto lektor môže usmerniť účastníkov, aby si dodatočne dali zasielať novinky a zároveň ich upozorní, že sa z odberu noviniek môžu kedykoľvek odhlásiť (*na konci každej novinky je vždy možnosť zrušenia odberu*).
- ☑ V priebehu vzdelávania a práce na internete zdôrazňovať, že internet je ako živý organizmus, môže sa neustále meniť, linky ktoré fungovali pred týždňom sa môžu vizuálne zmeniť, alebo prestanú fungovať.
- ☑ Pri príprave na Modul 3 – Komunikácia online: je vhodné mať predpripravené e-mailové adresy na školenia alebo na konci Modulu 2 upozorniť účastníkov, aby si nezabudli priniest svoje prístupové údaje do e-mailovej schránky (*pozor na dvojstupňové overovanie cez sms napr. na mobil dcéry/syna*).
- ☑ Ešte pred vzdelávaním, resp. na začiatku vzdelávania odporúčame v Nastaveniach tabletu nastaviť dlhší čas na zhasnutie obrazovky (*časový limit obrazovky*). Ak je nastavený krátky časový limit (*napr. 1 minúta*), hlavne začiatočníci mávajú problém s tým, že im počas práce s tabletom obrazovka neustále zhasína.

- ✓ Niektorí účastníci sú zvyknutí na mobilné telefóny s OS Android, kde je ovládanie aplikácií cez 3 tlačidlá (*trojuholník, kruh, štvorec/čiarky*). Pokiaľ to frekventanti uvítajú, väčšina bežných tabletov má možnosť nastaviť Systémovú navigáciu buď cez gestá, alebo tromi tlačidlami (*nie je uvedené v príručke*).
- ✓ Hneď v úvode školenia je dôležité zdôrazniť, že školenia sú pripravené tak, aby získali základné digitálne zručnosti v najdôležitejších oblastiach. Nejde o komplexné školenia, kde je priestor na podrobné vysvetľovanie a precvičovanie. V rámci odporúčania ďalších foriem digitálneho vzdelávania pre seniorov plánuje MIRRI SR vytvoriť zoznam dostupných možností v SR a online príležitostí na vzdelávanie, ktorý by mal byť zdieľaný na webovej stránke <https://www.digitalniseniori.gov.sk/>.
- ✓ K metodike sú pripravené ako samostatné prílohy približné časové rozdelenia jednotlivých modulov. Slúžia iba ako orientačná pomôcka. Samozrejme, všetko závisí od skupiny účastníkov. Lektorovi sa odporúča držať sa obsahu, pri pokročilých účastníkoch (*celá skupina s tým musí súhlasiť*) môže niektoré oblasti prebrať viac do hĺbky, podľa ich záujmu. Avšak odporúčame najprv prejsť obsah školenia a potom sa venovať rozširujúcim častiam.
- ✓ Vzdelávanie je možné spestriť a doplniť rôznymi vzdelávacími metódami a technikami (*napríklad kvíz, video, prezentácia, skupinová práca a pod.*) so zohľadnením cieľovej skupiny, časových, priestorových a materiálnych možností.
- ✓ Pre potešenie, resp. pre tých účastníkov, ktorí majú záujem o ďalšie vzdelávanie (*samovzdelávanie alebo organizované*), sú k dispozícii zoznamy rôznych stránok, videí a iných materiálov, ktoré by mali byť v budúcnosti uvedené aj na webe <https://www.digitalniseniori.gov.sk/>.
- ✓ Posledný modul spojený s odovzdávaním tabletov odporúčame spojiť so zopakovaním najdôležitejších nastavení a postupov – viď metodické usmernenie k Modulu 5.

Pracovný materiál

- **základný:** publikácie k jednotlivým modulom, tablet s príslušenstvom pre každého účastníka,
- **podporný:** a) didaktická technika (*podľa potreby – notebook, dataprojektor alebo LCD obrazovka, flipchart,...*)
b) prezentačný materiál (*fotografie, ilustrácie, názorné schémy,...*),
c) prehľadný slovník kľúčových pojmov (*odporúčame vytlačiť a rozdať účastníkom*),
d) úlohy na praktické precvičenie učiva,
e) zaujímavé webové stránky, vzdelávacie videá a filmy k problematike jednotlivých modulov (*účastníkov informujeme o webovej stránke so zverejnenými odkazmi alebo vytlačený zoznam rozdáme účastníkom*).



OZNAČENIE METODICKÝCH USMERNENÍ / podľa cieľových skupín:





začiatocníci



pokročilí



nadstavba (*vyspelejšie skupiny pokročilých*)

Obsah a úlohy bez symbolu sú určené pre obe cieľové skupiny školení –  aj .

Nadstavba **N** je učivo nad rámec predpísaného obsahu školení a je určené (*podľa zváženia lektora*) len pre vyspelé skupiny pokročilých.

Úlohy v jednotlivých kapitolách publikácií k modulom sú pripravené tak, aby veľkú väčšinu z nich zvládol aj začiatocník. Úlohy je možné vybrať podľa potrieb a skúseností účastníkov.



UPOZORNENIE:

Na začiatku práce so školiacou príručkou upozorníme účastníkov na to, že viaceré vyobrazenia v príručke sú len ilustračné a nemusia sa nevyhnutne zhodovať s tým typom tabletu, ktorý účastníci používajú.

Pracovné postupy účastníkom demonštrujeme na reálnom tablete, pomáhame si prezentačnými materiálmi s reálnym vyobrazením.

Základy práce s digitálnym zariadením

/ pre tablety



Ciele modulu:

- získať základné znalosti o digitálnych zariadeniach a nových informačno - komunikačných technológiách,
- získať základné digitálne zručnosti prostredníctvom práce s tabletom.

Kľúčové pojmy k modulu:

- **základné** – digitálna informácia, IT, IKT,
- **hardvér** – stolový počítač, notebook, tablet, smartfón, vstupné a výstupné porty, Bluetooth, vstupné a výstupné zariadenia (monitor, dotyková obrazovka, fotoaparát / kamera, klávesnica, myš, tlačiareň), nabíjačka, nabíjací a dátový kábel, externé pamäťové médiá,
- **softvér** – operačný systém, pracovná plocha, aplikácia, softvérová klávesnica, súbor, priečinok,
- cloudové úložisko, zálohovanie súborov, internet, pripojenie na internet, Wi-Fi, mobilné dáta.

Obsah modulu:

Úvodnú časť venujeme úvodnej administratíve, stručnému predstaveniu projektu „Digitálni seniori“, informáciám o priebehu školení, vstupnému testu a úvodnej motivácii seniorov.

V jednotlivých kapitolách modulu vysvetlíme kľúčové pojmy IKT a jednoducho popíšeme základné rozdiely medzi počítačom, notebookom a tabletom. Oboznámime sa so základnými krokmi pri práci s digitálnym zariadením (*ovládanie tabletu a dotykovú obrazovku, pracovná plocha tabletu a panel rýchleho nastavenia, softvérová klávesnica, aplikácie a zoznam bežiacich aplikácií*), aplikáciou Fotoaparát / kamera, súbormi a priečinkami, cloudovým úložiskom, zálohovaním súborov, postupom pri riešení problémov so zariadením, aplikáciou Nastavenia a postupom pri pripájaní tabletu na internet cez Wi-Fi a mobilné dáta.

Spoznanie základných funkcií práce s tabletom a prekonanie „strachu“ z nových technológií otvárajú seniorom a ľuďom so znevýhodnením nové možnosti. Sprístupňujú im nové aktivity a dokážu pozitívne ovplyvniť ich prístup k životu a samotný život.

Pracovný materiál:

- **základný:** publikácia k Modulu 1 – Základy práce s digitálnym zariadením, tablet s príslušenstvom pre každého účastníka,
- **podporný:** vid'. zoznam v úvodnej kapitole „Všeobecné metodické usmernenia k vzdelávaniu“.

Poznámky lektora:

METODICKÉ ODPORÚČANIA

Úvodná časť

a) Úvodná administratíva

Vykonáme všetky administratívne úkony k začiatku školení **podľa požiadaviek MIRRI SR (aktuálny check list)**: osobná kontrola osobných a kontaktných údajov každého z účastníkov podľa OP, podpísanie prezenčnej listiny k Modulu 1, oboznámenie sa a podpísanie GDPR, organizačné informácie o forme a priebehu školení, rozdanie publikácií (vid. inštrukcie v úvodnej časti „Metodických usmernení k vzdelávaniu“) a pridelenie tabletov seniorom, absolvovanie vstupného testu (pre začiatočníkov nie je povinný, ale každý začiatočník, ktorý nebude test vyplňať, musí v rámci Microsoft formuláru vyklikat možnosť „nebudem vyplňať“), stručné predstavenie obsahu školení a projektu „Digitálni seniori“.



UPOZORNENIE:

Počas školení používa každý z účastníkov stále ten istý, jemu pridelený tablet, ktorý po úspešnom absolvovaní školení a podpísaní príslušnej dokumentácie podľa usmernenia MIRRI SR prejde do jeho vlastníctva. V priebehu školení ostávajú tablety uskladnené na vyhradenom mieste v školiacich priestoroch (**SENIORI SI ICH NEBERÚ DOMOV**) a zodpovedá za nich lektor.

b) Prekonanie „strachu“ z používania nových technológií / Motivácia

Uvedieme príklady účelného využívania IKT v bežnom živote s dôrazom na tie možnosti, ktoré seniorom a ľuďom s obmedzenou mobilitou, podlomeným zdravím či iným znevýhodnením otvárajú nové možnosti a dokážu uľahčiť život (ľahší prístup k informáciám a mnohým aktivitám, šetrenie času a peňazí, prekonávanie niektorých bariér,...).



Odporúčame využiť krátke motivačné video „Internet a seniori“.

https://www.youtube.com/watch?v=nAGn28sZpg&list=PL4VG-OTSU3QnqfKZPwBFJSQ_xGErpoYJ&index=15



Možnosť využiť formu diskusie (skúsenosti účastníkov s účelným využívaním internetu, ako im to uľahčuje život).



AKO PODPORNÝ MATERIÁL ODPORÚČAME PREZENTOVAŤ A AKTÍVNE VYUŽÍVAŤ VIDEÁ NATOČENÉ S NAŠIM AMBASÁDOROM PROJEKTU p. BORISOM FARKAŠOM.

Ďalšie videá budú pridávané postupne v priebehu roka.

Zoznam videí dostupný na:

https://www.youtube.com/watch?v=fPb3m-qp67c&list=PLh203L07PMgOkymtigkF55EeRG1DM-v35Q&ab_channel=MIRRISR

1. Digitálne technológie okolo nás (str. 5 – 11)

Základné kľúčové pojmy (str. 5 – 7)

1.1. Softvér (str. 7 – 9)

1.2. Hardvér (str. 9 – 11)

8 základných kľúčových pojmov (informačno-komunikačné technológie, digitálne technológie, počítač, osobný počítač, stolný počítač, prenosný počítač – notebook/laptop, tablet, smartfón) vysvetlíme s prihliadnutím na jednoduchosť.



Vysvetliť veľmi jednoducho, na príkladoch (reálne ukážky digitálnych zariadení, prezentačný materiál).

VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 1 (str. 9), Úloha 2 (str. 10)

- Možnosť využiť formu diskusie (*aké digitálne zariadenie účastníci používajú, aké s nimi majú skúsenosti, či vedia rozpoznať hardvér a softvér*).

VHODNÉ ÚLOHY: https://megym.wbl.sk/SW_HW.htm, Úloha 1 (str. 9), Úloha 2 (str. 10), Úloha 3 (str. 11), Úloha 4 (str. 11)

- N** Diskusia na tému, aký hardvér/softvér účastníci poznajú a aké s nimi majú osobné skúsenosti.

2. Práca na tablete (str. 12 – 31)

Zoznámenie sa s tabletom, jeho základné funkcie a ovládanie:

2.1. Zapnutie tabletu (str. 12 – 13)

2.2. Práca s dotykovou obrazovkou (str. 14 – 15)

Obsah krabice, zapnutie tabletu (*bez personifikácie*), zapnutie a vypnutie obrazovky s informáciou o možnosti jej uzamknutia, nabíjanie tabletu, prácu s dotykovou obrazovkou (*krátke ťuknutie, dlhý dotyk, posúvanie, zväčšenie a zmenšenie zobrazenia*) predvádzame a nacvičujeme s ohľadom na skúsenosti účastníkov.

- Postupy predvádzame na reálnom tablete, v prípade potreby aj individuálne jednotlivým účastníkom alebo menším skupinám. Dbáme na to, aby základnú obsluhu tabletu každý účastník prakticky zvládol.

VHODNÉ ÚLOHY: Zapnite tablet, vypnite obrazovku tabletu, zapnite obrazovku tabletu, pripojte tablet na nabíjačku, spustíte ľubovoľnú aplikáciu (*krátke ťuknutie na ikonu príslušnej aplikácie*), zobrazte ponuku príslušnú k ikone ľubovoľnej aplikácie (*dlhý dotyk – podržanie prsta na ikone aplikácie 1 – 2 s*), listujte medzi obrazovkami pracovnej plochy.

- Možnosť využiť formu diskusie a predchádzajúce skúsenosti účastníkov s používaním mobilných digitálnych zariadení (*tablet, smartfón*) a uzamykaním ich obrazovky, porovnať tablet so smartfónom.

VHODNÉ ÚLOHY: Vyskúšajte si zapnutie tabletu, zapnutie a vypnutie obrazovky, listovanie medzi obrazovkami pracovnej plochy, zobrazte ponuku k ikone ľubovoľnej aplikácie (*dlhý dotyk – podržanie prsta na ikone aplikácie 1 – 2 s*), presuňte ikonu ľubovoľnej aplikácie na iné miesto na pracovnej ploche a späť.

2.3. Pracovná plocha (str. 15 – 18)

Predvedieme a opíšeme pracovnú plochu tabletu, domovskú obrazovku a ďalšie obrazovky, panel rýchleho nastavenia (*ak v zariadení nie je vložená mobilná karta, zapnutie a vypnutie mobilných dát na paneli nie je možné odskúšať*), listovanie medzi nimi a ich otváranie s ohľadom na predchádzajúce skúsenosti účastníkov.

- Obsah a postupy predvádzame na reálnom tablete, ilustráciách a v prípade potreby aj individuálne.

VHODNÉ ÚLOHY: Prezrite si obsah domovskej a ďalších obrazoviek pracovnej plochy vo svojom tablete, vytiahnite panel rýchleho nastavenia, zapnite a vypnite Wi-Fi a Bluetooth cez panel rýchleho nastavenia.

- Možnosť využiť formu diskusie a osobné skúsenosti účastníkov.

VHODNÉ ÚLOHY: Pokúste sa identifikovať ikony Panelu rýchleho nastavenia a popísať ich funkcie.

2.4. Práca s aplikáciami (str. 18 – 19)

Spustenie aplikácie a jej presunutie na pozadie, zobrazenie zoznamu spustených aplikácií, listovanie v zozname, prepínanie medzi spustenými aplikáciami, zatvorenie spustenej aplikácie (*jednej aplikácie / všetkých spustených aplikácií funkciou „Zatvoriť všetky“ v zozname aplikácií*) predvedieme a nacvičujeme s ohľadom na predchádzajúce skúsenosti účastníkov.


VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 5 (str. 19)


- Postupy predvádzame na reálnom tablete, ilustráciách a v prípade potreby aj individuálne.


- Možnosť využiť formu diskusie a osobné skúsenosti účastníkov s používaním aplikácií (*aké aplikácie používajú a na čo im slúžia, odkiaľ získavajú aplikácie do svojho zariadenia*).

2.5. Softvérová klávesnica a písanie na nej (str. 20 – 25)

Klávesnicu, vzhľad a typy softvérovej klávesnice (*základná, čísla a špeciálne znaky, emotikony*), prepínanie medzi nimi a písanie (*písanie veľkých písmen, písmen s diakritikou, využívanie ďalších funkcií softvérovej klávesnice*) predvedieme a nacvičujeme s ohľadom na predchádzajúce skúsenosti účastníkov.

 Používanie softvérovej klávesnice predvzdaeme na reálnom tablete, ilustráciách a v prípade potreby aj individuálne. Dbáme na to, aby základy písania na softvérovej klávesnici každý účastník prakticky zvládol. **VHODNÉ ÚLOHY:** Úloha 6 (str. 25), v aplikácii na písanie poznámok napíšte krátke pozvanie pre priateľku / priateľa (v texte použite aj čísla a emotikon).

 Možnosť využiť formu diskusie a osobné skúsenosti účastníkov s písaním na mobilných zariadeniach.


 Automatické opravy textu – výhody a nevýhody, zapnutie a vypnutie, osobné skúsenosti (*diskusia*).

VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 6 (str. 25), zapnite / vypnite automatické opravy pri písaní textu vo vašom tablete.

N Externá hardvérová klávesnica pre mobilné zariadenia – jej výhody a nevýhody, postup na pripojenie k tabletu cez Bluetooth (v prípade osobných skúseností účastníkov možnosť diskusie).

2.6. Fotoaparát / kamera (str. 25 – 27)

Používanie aplikácie, predného a zadného fotoaparátu, fotografovanie, záznam videí a prezeranie nasnímaných fotografií a videí v Galérii predvedieme a nacvičujeme s ohľadom na predchádzajúce skúsenosti účastníkov.

 Základné postupy predvzdaeme na reálnom tablete, ilustráciách a v prípade potreby aj individuálne. **VHODNÉ ÚLOHY:** Úloha 7 (str. 27)

 Zložitejšie postupy a nastavenia, selfie – možnosť využiť osobné skúsenosti účastníkov (*diskusia*).

VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 7 (str. 27), urobte si spoločné selfie s niektorým z účastníkov školenia.


2.7. Čo mám v tablete – súbory a priečinky (str. 27 – 29)

Typy súborov, možnosti ich otvárania v tablete a používanie priečinkov (*albumy, skupiny aplikácií*) vysvetlíme jednoducho, s ohľadom na predchádzajúce skúsenosti účastníkov s prácou na PC a mobilných zariadeniach.

 Veľmi jednoducho objasníme pojmy súbor a priečinkov a poukážeme na účel albumov fotografií.

VHODNÉ ÚLOHY: Vyhľadajte na ploche svojho tabletu priečinkov s ikonami príbuzných aplikácií.

 Diskusia o význame a spôsoboch zálohovania súborov (*využijeme predchádzajúce skúsenosti účastníkov*).

 Cloudové úložisko ako priestor na zdieľanie a zálohovanie súborov (*možnosť diskusie s využitím osobných skúseností účastníkov*).

VHODNÉ ÚLOHY: Vymenujte aspoň 3 typy úložísk / pamäťových médií vhodných na zálohovanie súborov. Poznate ich výhody a nevýhody? Ktoré z nich je podľa vás najspoľahlivejšie?

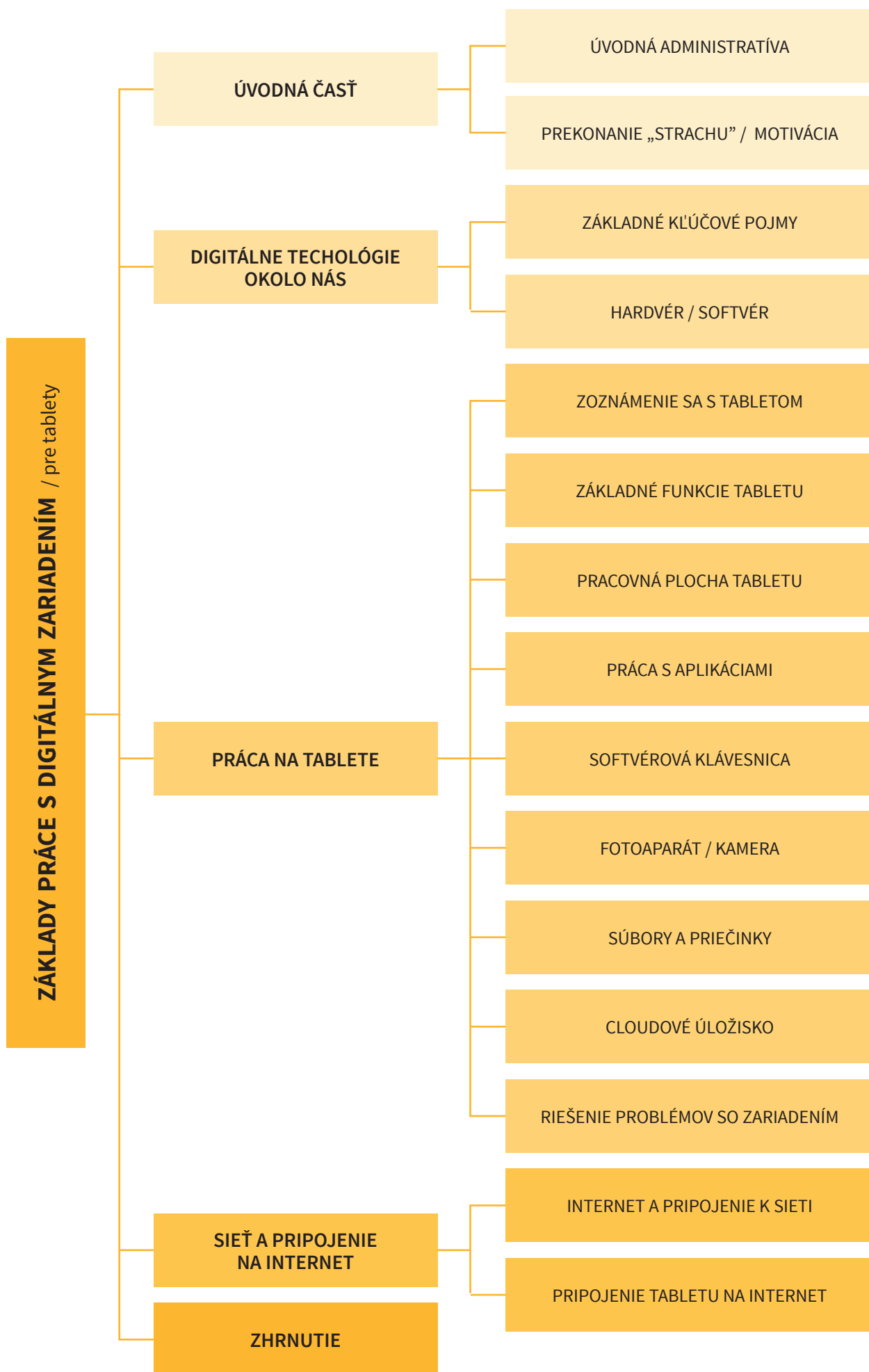
2.8. Vypnutie tabletu (str. 29 – 30)

2.9. Riešenie problémov so zariadením (str. 29 – 31)

Vysvetlíme rozdiel medzi vypnutím a reštartom zariadenia, predvedieme a prakticky precvičíme reštart a vypnutie tabletu. Stručne vysvetlíme možnosť použitia reštartu pri riešení problémov s fungovaním zariadenia a použitie tvrdého reštartu v prípade núdze s odporúčaním vyhľadať pomoc blízkej osoby so skúsenosťami alebo pomoc odborníka.

VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 8 (str. 30)

 Možnosť využiť formu diskusie a predchádzajúce skúsenosti účastníkov.



Vyhľadávanie informácií



Ciele modulu:

- vedieť sa zorientovať vo svete internetu,
- osvojiť si základnú prácu s internetovým prehliadačom,
- vyhľadávanie informácie na internete.

Kľúčové pojmy k modulu:

internet, prehliadač, webová adresa, hypertextový odkaz, bezpečnosť na internete, navigačné prvky prehliadača, záložky, súbory cookies, vyhľadávač, kľúčové slovo/fráza.

Obsah modulu:

Úvodnú časť venujeme stručnému zopakovaniu základných pojmov Modulu 1 a úvodnej motivácii.

V jednotlivých kapitolách modulu si vysvetlíme kľúčové pojmy a zameriame sa na základné ovládanie prehliadača, zadanie konkrétnej adresy webovej stránky a vyhľadávanie informácií na základe slovného spojenia/frázy. Predstavíme si zaujímavé webové stránky pre voľný čas, vzdelávanie, oddych, ale aj webové stránky rôznych úradov a inštitúcií. Poukážeme aj na bezpečnostné riziká pri práci na internete a uvedieme príklady, čomu sa pri práci na internete vyvarovať.

Pracovný materiál:

- **základný:** publikácia Modul 2 – Vyhľadávanie informácií, tablet s príslušenstvom pre každého účastníka,
- **podporný:** a) vid'. zoznam v úvodnej kapitole „Všeobecné metodické usmernenia k vzdelávaniu”,
b) zoznam užitočných webových stránok (*odporúčame vytlačiť a rozdať účastníkom*).



UPOZORNENIE:

V publikácii Modul 2 – Vyhľadávanie informácií sú v niektorých kapitolách popísané aj postupy pre prácu na počítači (napr. kapitoly 3.5. Zväčšenie stránok a ich čitateľnosť, 3.6. Záložky a pod.). Vzhľadom na to, že sa spomínané postupy líšia od postupov pri práci s prehliadačom v tablete, je potrebné na to účastníkov upozorniť.



Poznámky lektora:

METODICKÉ ODPORÚČANIA

Úvodná časť



a) Opakovanie – Modul 1

Stručne si pripomenieme základné kľúčové pojmy (*digitálna informácia, IT, IKT, hardvér, softvér, internet a pripojenie na internet*) a základné postupy naučené počas Modulu 1. Vytvoríme si priestor na prípadné otázky účastníkov k Modulu 1 a podľa potreby aj na rýchle dovysvetlenie dôležitého učiva.

-  Využijeme formu diskusie a prednostne sa venujeme otázkam účastníkov k nepochopeným pojmom a dôležitým postupom z Modulu 1.
-  Informácie z Modulu 1 môžeme rozšíriť o princíp fungovania a stručnú históriu internetu, ktoré vysvetlíme názornou formou, napr. krátkym animovaným vzdelávacím videom „Jak funguje internet“.
https://www.youtube.com/watch?v=L05HGoaDkRo&ab_channel=Otev%C5%99en%C3%A1v%C4%9Bda



b) Úvod do vyhľadávania informácií / Motivácia

Krátkou diskusiou s účastníkmi na tému vyhľadávanie informácií v tlači, knihách a encyklopédiách v porovnaní s online vyhľadávaním na internete a vyzdvihnutím výhod online vyhľadávania (*pohodlnosť a rýchlosť, „čerstvosť“ informácií, množstvo výsledkov vyhľadávania, možnosť porovnávať informácie z rôznych zdrojov, nízke alebo nulové náklady,...*) vzbudíme u účastníkov záujem o online vyhľadávanie a uvedieme ich do problematiky Modulu 2.

-  Diskusiu využijeme na zmapovanie úrovne skúseností skupiny v oblasti vyhľadávania na internete.
-  Modul je možné otvoriť napríklad interaktívnym kvízom, tematicky súvisiacim s Modulom 2. Kvíz účastníkov uvedie do problematiky Modulu 2 a zmapuje úroveň skúseností účastníkov s online vyhľadávaním.

1. Kľúčové pojmy (str. 5 – 8)

Základné kľúčové pojmy (*internet, webový prehliadač, webová adresa, hypertextový odkaz, vyhľadávač*) vysvetlíme s prihliadnutím na jednoduchosť.

-  Vysvetliť veľmi jednoducho a názorne (*reálne ukážky, prezentačný materiál*).
VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 2 (str. 7)
-  Možnosť využiť formu diskusie (*aký webový prehliadač účastníci používajú, aké majú skúsenosti s prácou v prehliadači a s prezeraním webových stránok, či poznajú štruktúru webovej adresy,...*).
- N** Podrobnejšia diskusia na tému, s akými webovými adresami sa účastníci stretli (*aké stránky navštevujú a čo najčastejšie vyhľadávajú*).

2. Bezpečnosť na internete a pri vyhľadávaní (str. 9 – 12)





PODROBNEJŠIE INFORMÁCIE K TÉME BEZPEČNOSŤ NA INTERNETE A PRI VYHLÁDÁVANÍ budú predmetom Modulu 4 – Informačná bezpečnosť.

- 2.1. Nie všetko, čo je na internete je pravda** (str. 9 – 10)
- 2.2. Nie všetko na internete je legálne** (str. 10 – 11)
- 2.3. Nie všetko, čo sťahujeme a navštevujeme, je bezpečné** (str. 11 – 12)

Problematiku vysvetlíme čo najjednoduchšie, na príkladoch, s prihliadnutím na skúsenosti účastníkov.

VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 3 (str. 12), otázka pre účastníkov: Je každá zabezpečená stránka aj dôveryhodná?

-  Zdôrazníme 3 základné pravidlá – chrániť si svoje zariadenie, chrániť seba, dodržiavať pravidlá.
-  Možnosť využiť formu diskusie o skúsenostiach účastníkov v rámci dodržiavania/porušovania základných pravidiel.

3. Prvé kroky v prehliadači (str. 13 – 33)


3.1. Otváranie a zatváranie webového prehliadača (str. 13 – 14)

3.2. Úvodná stránka prehliadača (str. 15 – 17)


3.3. Zadávame adresu webovej stránky (str. 18 – 20)

3.4. Karty, pohyb medzi stránkami v rámci karty, obnovenie stránky (str. 21 – 22)

Predstavíme prehliadač v našom zariadení (*akú má ikonku*) a názorne predvedieme, ako ho otvoríme a zatvoríme. Popíšeme prvky prehliadača a obsah úvodnej stránky s prihliadnutím na predchádzajúce skúsenosti účastníkov.


-  Predvedieme a na tabletoch prakticky precvičíme zadávanie adresy webovej stránky (*napr. na webovej stránke Hrady a zámky na Slovensku www.hrady-zamky.sk*). Upozorníme, že v adrese webovej stránky sa nepoužíva diakritika.

VHODNÉ ÚLOHY: Nájdite na pracovnej ploche tabletu ikonu prehliadača, otvorte prehliadač a následne ho zatvorte, Úloha 6 (str. 18), Úloha 7 (str. 19).

-  Predvedieme a prakticky precvičíme pohyb medzi stránkami v rámci karty a prácu s kartami – vysvetlíme funkciu základných navigačných tlačidiel (*šípky a obnovenie stránky*) a postup na otvorenie novej karty, zväčšenie stránok a ich čitateľnosť.

-  Možnosť využiť formu diskusie a predchádzajúce skúsenosti účastníkov pri práci s prehliadačom.

VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 9 (str. 22)


-  Predstavíme možnosť prispôsobenia úvodnej stránky prehliadača vo svojom zariadení, predvedieme a s účastníkmi prakticky precvičíme postup na jej prispôsobenie.

-  Predstavíme, predvedieme a prakticky precvičíme zobrazenie histórie prezeraných stránok.

3.3.1. Súbor cookies (str. 20)

Stručne vysvetlíme funkciu súborov cookies a možnosti ich nastavenia s prihliadnutím na predchádzajúce skúsenosti účastníkov.

-  Len stručné objasnenie, prečo sa informácia o cookies zobrazuje takmer na každej navštívenej stránke.


-  Podrobnejšie vysvetliť funkciu cookies, predviesť a prakticky precvičiť ich nastavenie na ľubovoľnej webovej stránke, používajúcej cookies (*možnosť využiť formu diskusie*).

3.6. Záložky / forma archivácie obľúbených webových stránok (str. 25 – 30)

Účel, vytváranie a upravovanie záložiek a pridanie priečinka v prehliadači tabletu predvedieme a precvičíme s ohľadom na predchádzajúce skúsenosti účastníkov.

-  Predvedieme a s účastníkmi prakticky precvičíme vytvorenie záložky v prehliadači svojho tabletu.

VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 11 (str. 30)

-  Predvedieme a s účastníkmi prakticky precvičíme pridanie priečinka a úpravu záložiek v prehliadači svojho tabletu (*možnosť využiť formu diskusie*).

VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 13 (str. 33)

4. Vyhľadávame vo vyhľadávačoch (str. 34 – 43)



BUDEME PRACOVAŤ S VYHLADÁVAČOM GOOGLE, ktorý je najznámejším a teda aj celosvetovo najviac využívaným vyhľadávačom (www.google.sk, resp. www.google.com).

Prvky a funkcie vyhľadávača, postup pri vyhľadávaní a princíp zobrazovania výsledkov vyhľadávania popíšeme a predvedieme s prihliadnutím na jednoduchosť a predchádzajúce skúsenosti účastníkov.



S účastníkmi prakticky precvičíme vyhľadávania na tablete. Dbáme na to, aby vyhľadávanie každý účastník aj prakticky zvládol.

VHODNÉ ÚLOHY: Vyhľadajte webovú stránku obsahujúcu cestovné poriadky vlakov a autobusov.



Predvedieme a precvičíme vyhľadávanie obrázkov (možnosť využiť formu diskusie a skúsenosti účastníkov).
<https://images.google.com>



Ako dosiahnuť lepšie výsledky pri vyhľadávaní vo vyhľadávači Google - filtre, rozšírené vyhľadávanie.
<https://www.ifocus.sk/blog/google-operator-a-google-dorks/>

4.1. Vyhľadávame cestovné poriadky (str. 36 – 38)

4.2. Vyhľadávame recepty (str. 39 – 40)

4.3. Vyhľadávame pomoc pri domácej údržbe (str. 41 – 43)



Predvedieme a precvičíme si vyhľadávanie spojení v cestovných poriadkoch (<https://cp.hnonline.sk/>).

VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 13 (str. 38)



Krátko predvedieme a precvičíme si vyhľadávanie receptov a pomoci pri domácej údržbe.



Možnosť využiť formu diskusie a predchádzajúce skúsenosti účastníkov.

VHODNÉ ÚLOHY: Na stránke cestovných poriadkov nájdite spojenie z miesta svojho bydliska do Bratislavy na pozajtra, s časom odchodu po 11:00. Vyberte spojenie, ktoré má najmenej prestupov, zistíte, ako dlho vám cesta ním potrvá a ak je uvedená, aj cenu cestovného. Úloha 14 (str. 42)

5. Zaujímavé webové stránky (str. 44 – 65)

Predstavíme zaujímavé webové stránky, ktoré môžu byť pre účastníkov niečím užitočné a je predpoklad, že ich zaujmú a budú ich pravidelne alebo príležitostne využívať.



Podľa časových možností a záujmu skupiny priamo na školení si vyberieme a krátko prezrieme len niekoľko stránok z uvedeného zoznamu, ostatné stránky odporúčime ako inšpiráciu.

VHODNÉ ÚLOHY: V zozname zaujímavých webových stránok (str. 44 – 64) nájdite stránku, ktorá vás zaujala, zadajte jej adresu do webového prehliadača a otvorte túto stránku. Prezrite si jej obsah.



Možnosť vybrať viaceré ukážky a využiť formu diskusie. Ak účastníci poznajú zaujímavé stránky, môžu si vzájomne vymeniť skúsenosti a stránky zdieľať medzi sebou.

VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 18 (str. 49), Úloha 22 (str. 53), Úloha 25 (str. 65)



UPOZORNENIE:

Účastníkov upozorníme na to, že internet je „živý“ priestor, ktorého obsah sa každodenne mení. Správcovia kvalitných webových stránok svoje stránky pravidelne aktualizujú a inovujú, rovnako ako každodenne niektoré webové stránky zaniknú a inde vzniknú nové. Preto je možné, že po čase môže byť ktorákoľvek zo stránok neaktívna, alebo sa môže zmeniť jej obsah a vzhľad. Rovnako môžu byť časom neplatné niektoré tu odporúčané linky na články, dokumenty a videá.

Kategórie webových stránok v publikácii

MÉDIA NA INTERNETE:

- Noviny a časopisy
- Rozhlas
- Televízia
- Program vysielania

ÚRADY A INÉ INŠTITÚCIE ONLINE:

- Pošta
- Banky a poisťovne
- Kataster nehnuteľností
- Sociálna poisťovňa
- Zdravotné poisťovne
- Oficiálne dokumenty a zákony
- Informácie z oblasti zdravotníctva

KAM ZA KULTÚROU/ŠPORTOM:

- Ideme na výlet/dovolenka na Slovensku
- Kam sa vyberiem, čo si chceme pozrieť
- Ako sa tam dostaneme

AKÉ BUDE POČASIE

RELAXUJEME:

- Zábava a koníčky

ČO TO JE A AKO SA TO SPRÁVNE PÍŠE?:

- Slovník cudzích slov
- Preklad cudzojazyčných slov do slovenčiny
- Slovník slovenského pravopisu

6. Zhrnutie (str. 66)

Využijeme zoznam cieľov modulu v kapitole 6 (*tabuľky str. 66*) a zhrnieme stručne, čo sme sa naučili.

ÚLOHY NA DOMA / Individuálna príprava účastníkov na Modul 3:

- Preštudujte si publikáciu k Modulu 2 a poznačte si veci, ktoré vám nie sú jasné - v úvode Modulu 3 sa k nim ešte vrátíme.
- Pozrite si krátke videá a prezrite zaujímavé webové stránky, odporúčané k Modulu 2.
- Nasledujúci Modul 3 je venovaný online komunikácii a e-mailom. Budete mať možnosť vytvoriť si nový osobný e-mailový účet (*G-mail*), na ktorom si precvičíte prácu s e-mailom a následne ho budete môcť používať. Ak už e-mailový účet máte a nemáte záujem o novú e-mailovú schránku, prineste si na Modul 3 svoje prístupové údaje (*e-mail + heslo / ak ich neviete, mal by ich vedieť ten, kto vám schránku zriadil*).

POZOR! Je možné, že k vášmu prvému prihláseniu na tablete do e-mailového účtu, ktorý už používate, bude z bezpečnostných dôvodov potrebné aj overenie používateľa účtu cez SMS. Ak vám účet zriaďoval rodinný príslušník, vopred ho upozornite na to, že mu v deň školenia môže prísť SMS s autentifikačným kódom, bez ktorého sa do svojej e-mailovej schránky na tablete nedostanete. Ak to je možné, odporúčame vám dohodnúť sa s ním, aby vám SMS s kódom čo najskôr preposlal, alebo vám zavolať a kód nadiktoval.

Poznámky lektora:

.....

.....

.....

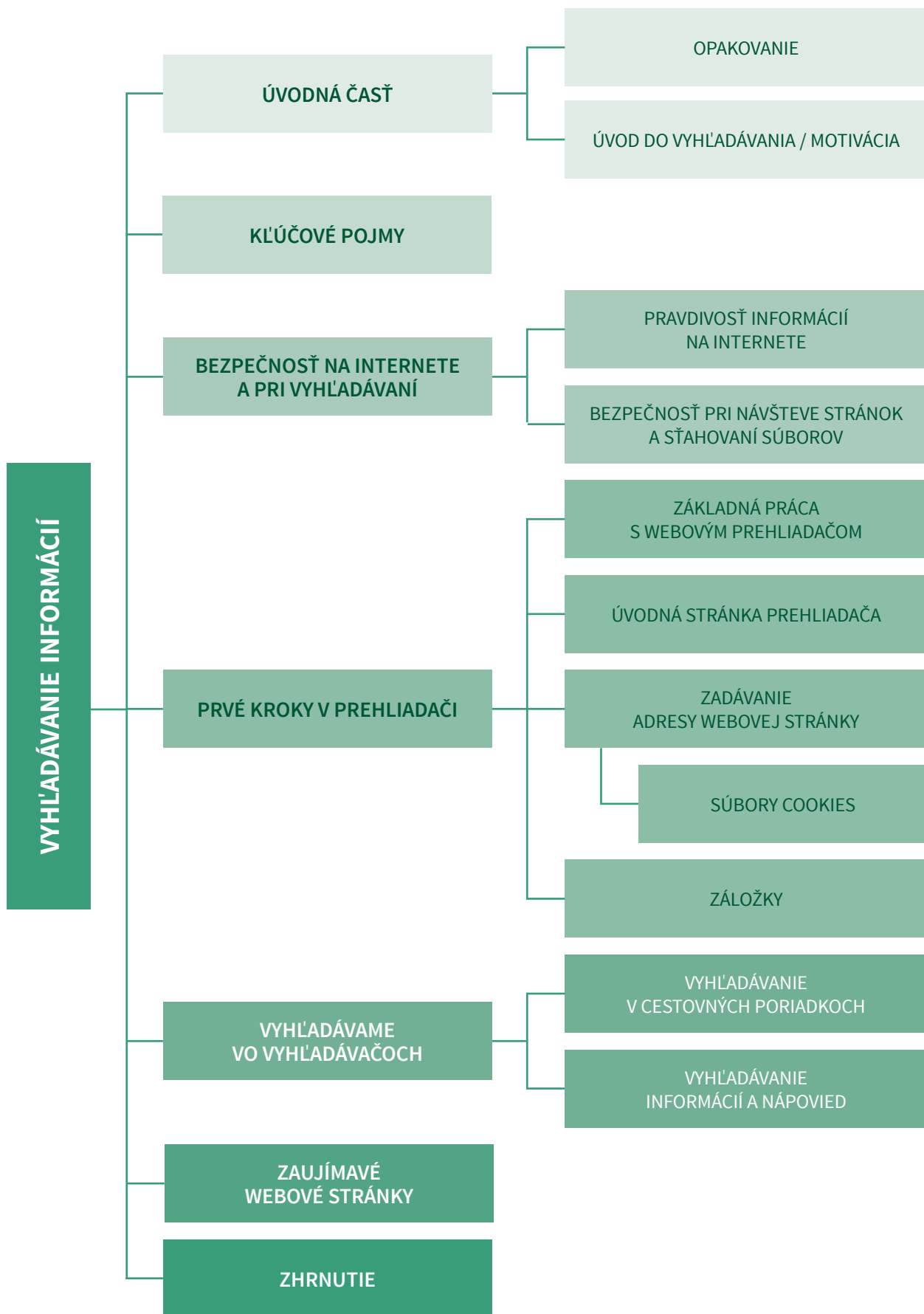
.....

.....

.....

.....

.....



METODICKÉ ODPORÚČANIA

Úvodná časť

a) Opakovanie – Modul 2

Stručne si pripomenieme základné kľúčové pojmy (*internet, webový prehliadač, webová adresa, hypertextový odkaz, vyhľadávač*) a základné postupy naučené počas Modulu 2. Vytvoríme si priestor na prípadné otázky účastníkov k Modulu 2 a podľa potreby aj na rýchle dovysvetlenie dôležitého učiva.



Využijeme formu diskusie a prednostne sa venujeme otázkam účastníkov k nepochopeným pojmom a dôležitým postupom z Modulu 2.



Informácie z Modulu 2 môžeme stručne rozšíriť buď o tému bankovníctvo na internete krátkou diskusiou o skúsenostiach účastníkov s internet bankingom a využívaním bankových aplikácií, alebo o tému finančné služby na internete napr. krátkym vzdelávacím videom „Finanční služby na internetu”.

https://www.youtube.com/watch?v=a5rA1SAKImY&list=PL4VG-OTSU3QqnqfKZPwBEJSQ_xGErpoYJ&index=64&ab_channel=CZNIC

b) Úvod do komunikácie online / Motivácia

Používanie e-mailovej schránky umožňuje zasielanie elektronických listov blízkym a priateľom, ale tiež úradom, obchodom, resp. akýmkoľvek inštitúciám, pričom najväčšou výhodou je rýchlosť takejto komunikácie. Čet a videohovor predstavujú komunikáciu v reálnom čase a môžu nahradiť telefonovanie.

Krátkou diskusiou o výhodách využívania služieb elektronickej pošty, četu a videohovorov, ktorú využijeme na zmapovanie skúseností skupiny s komunikáciou online, vzbudíme u účastníkov záujem o komunikáciu online a uvedieme ich do problematiky Modulu 3.

1. Kľúčové pojmy (str. 5 – 6)

Základné kľúčové pojmy (*e-mail, e-mailová schránka, poskytovateľ e-mailovej schránky, zavináč, adresa, čet, videohovor, spam, netiketa*) vysvetlíme s prihliadnutím na jednoduchosť a skúsenosti účastníkov.

VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 2 (str. 6)



Základné kľúčové pojmy vysvetľujeme čo najjednoduchšie.



Štruktúru e-mailovej adresy a ako napísať „zavináč“ vysvetľujeme veľmi jednoducho, na viacerých príkladoch.



Vyvoláme diskusiu o tom, ktoré kľúčové pojmy účastníci poznajú, používajú...



Vyvoláme diskusiu, či už majú e-mailovú schránku, ak áno, u ktorého poskytovateľa, ako často ju používajú, v akých situáciách ktorú službu...

2. Bezpečnosť pri online komunikácii (str. 7 – 9)



PODROBNEJŠIE INFORMÁCIE K TÉME BEZPEČNOSŤ PRI ONLINE KOMUNIKÁCIÍ
budú predmetom Modulu 4 – Informačná bezpečnosť.





2.1. Heslo (str. 7)

2.2. SPAM a podvodné maily (str. 8 – 9)

2.3. Nebezpečné prílohy (str. 9)

Problematiku vysvetlíme čo najjednoduchšie, na príkladoch, s prihliadnutím na skúsenosti účastníkov. Praktický návod na vytvorenie neprelomiteľného a zapamätateľného hesla na zabezpečenie e-mailovej schránky a používateľských účtov predvedieme na názorných príkladoch, najľahšie niektorým z krátkych inštruktážnych videí.

napr.: https://www.youtube.com/watch?v=29m4suTdzE&ab_channel=Pevol
https://www.youtube.com/watch?v=9lxzBMRUuFs&list=PL4VG-OTSU3QgnqfKZPwBFJSO_xGErpoYJ&index=1&ab_channel=CZNIC

-  Zdôrazníme 3 základné pravidlá – chrániť si svoje zariadenie, chrániť seba, dodržiavať pravidlá.
-  Vysvetlíme možné riziká a ich riešenie pri používaní e-mailov (*heslo, spam, phishing, zavírené prílohy, antivírusový program*) – heslu sa venujeme podrobnejšie, ostatným pojmom len informatívne (*na príkladoch*), zdôrazníme odporúčania správania sa.
-  Možnosť využiť formu diskusie o skúsenostiach účastníkov v rámci dodržiavania/porušovania základných pravidiel.
-  Všetky pojmy (*heslo, spam, phishing, zavírené prílohy, antivírusový program*) vysvetlíme podrobne a navodíme diskusiu o prípadných vlastných skúsenostiach účastníkov.



VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 4 (str. 9)

3. Používanie webového e-mailového klienta (str. 10 – 11)

3.1. Poskytovatelia e-mailovej schránky (str. 10)

3.1.1. Čím sa môžu odlišovať? A čo majú spoločné? (str. 10 – 11)

Problematiku vysvetlíme stručne, na príkladoch, s prihliadnutím na skúsenosti účastníkov.

-  Stručne predstavíme poskytovateľov e-mailovej schránky, čo majú spoločné a čím sa môžu odlišovať.
-  Možnosť využiť formu diskusie o skúsenostiach účastníkov s rôznymi poskytovateľmi.

4. Používanie e-mailovej schránky (str. 12 – 31)





ODPORÚČAME ZVÁŽIŤ / na základe skúseností z praxe

Nakoľko v skupine môžu byť účastníci, ktorým založil e-mailovú schránku niekto z rodiny, alebo si schránku neprajú zriaďovať na školení, odporúča sa pracovať s predpripravenými e-mailovými schránkami (*napr. skolenieZA1@gmail.com,...*).

Postup pri zakladaní novej e-mailovej schránky odporúčame nechať na záver školenia, resp. presunúť do Modulu 5. V publikácii k Modulu 3 nájdú účastníci podrobný návod na zriadenie schránky, o ktorý sa môžu oprieť pri prípadnom zakladaní e-mailovej schránky doma.

4.1. Založenie e-mailovej schránky (str. 12 – 15)

Na základe vyššie uvedeného odporúčania je vhodné zvážiť presunutie tejto kapitoly na neskôr.

-  Ak si účastník praje zriadiť e-mailovú schránku na školení za našej asistencie, vymedzíme si na to priestor v závere školenia.
-  Ak všetci účastníci majú e-mailové schránky, je možné túto kapitolu preskočiť, resp. vyvolať diskusiu o rôznych poskytovateľoch a osobných skúsenostiach (*či si vytvárali e-mailovú schránku sami, či dodržiavajú pravidlá pre bezpečné heslo,...*).

4.2. Prihlásenie/odhlásenie do/z webového klienta (str. 16)

4.2.1. Odhlásenie z e-mailovej schránky (str. 16 – 17)

Použijeme predpripravené pracovné e-mailové schránky v prostredí gmail.com. Pre každého účastníka si vo pred pripravíme papierik s prihlasovacími údajmi, zdôrazníme bezpečné odhlásenie.



V prípade, že budú niektorí účastníci pracovať vo svojej e-mailovej schránke (*nie ...@gmail.com*), upozornite na odlišnosti rôznych poskytovateľov, ale držte líniu vysvetľovania na prostredí gmail.com.

4.3. Opis pracovného prostredia e-mailovej schránky (str. 17 – 19)

Pracovné prostredie schránky opíšeme názorne, prezentovaním obsahu reálnej pracovnej e-mailovej schránky v prostredí gmail.com, s prihľadnutím na predchádzajúce skúsenosti účastníkov.



UPOZORNENIE:

Ak budeme prezentovať prostredie e-mailovej schránky cez počítač, rozhranie sa môže mierne odlišovať od prostredia, ktoré uvidia účastníci na tablete. Je potrebné ich na to upozorniť.



Podrobne popíšeme prostredie e-mailovej schránky.



Diskusia o tom, ktoré konkrétne funkcie schránky účastníci používajú, či svoju e-mailovú schránku pravidelne čistia, či si vedia vyhľadať staršiu správu,...

4.4. Ako si prečítať e-maily (str. 20)

Pred školením je vhodné zaslať na predpripravené e-mailové adresy viacero krátkych e-mailov (*niektorý aj s prílohou*). Upozorníme na neotváranie e-mailov od neznámych odosielateľov a neotváranie neznámych príloh (*viac v časti Informačná bezpečnosť*).

4.5. Napísať e-mail (str. 21 – 22)

Opíšeme časti e-mailu a ich funkciu a názorne predvedieme a precvičíme písanie e-mailov s prihľadnutím na skúsenosti účastníkov.



Podrobne popíšeme jednotlivé časti e-mailu a ich dôležitosť.

VHODNÉ ÚLOHY: Napíšte a pošlite 1 spoločný e-mail napr. na adresu lektora, následne susedovi.



Diskusia o tom, ako píšú e-maily, čo dávajú do predmetu správy, či píšú s diakritikou alebo bez nej,...

4.5.1. Ako poslať rovnaký e-mail viacerým príjemcom (str. 23)

Postup vysvetlíme názorne, s prihľadnutím na predchádzajúce skúsenosti účastníkov.



VHODNÉ ÚLOHY: Napíšte a pošlite 1 spoločný e-mail na adresu lektora a susedovi súčasne.



Diskusia o tom, či účastníci túto možnosť využívajú a či pri tom využívajú skrytú kópiu (*nadviazať na nasledujúcu kapitolu*).

4.5.2. Ako poslať skrytú kópiu e-mailu (str. 24)

Vysvetlíme funkciu a používanie skrytej kópie s prihľadnutím na predchádzajúce skúsenosti účastníkov.



Používanie skrytej kópie spomenieme len informačne.



Vysvetlíme význam skrytej kópie pri rozposielaní rôznych pozdravov a hromadných e-mailov.

VHODNÉ ÚLOHY: Pošlite e-mail s použitím skrytej kópie.

4.6. Koncepty (str. 25)

Vysvetlíme, že sa jedná o rozpísaný ale neodoslaný e-mail, názorne predvedieme uloženie a zahodenie konceptu.



VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 9 (str. 25), zahod'te uložený koncept.

4.7. Rozdiel medzi odpovedať a preposlať a ako ich používať (str. 26 – 29)

4.7.1. Odpovedať na e-mail (str. 26 – 27)



4.7.2. Odoslanie e-mailu ďalej (str. 28 – 29)

Vysvetliť rozdiel medzi odpoveďou na e-mail a preposlaním e-mailu, význam ikon v prostredí e-mailovej schránky a používaných skratiek s prihliadnutím na predchádzajúce skúsenosti účastníkov.

-  Vysvetliť rozdiel medzi oboma funkciami a tiež skratky RE (*Reply – odpovedať*), FW (*Forward – preposlať*).
-  Vyvolať diskusiu o používaní oboch funkcií, prípadne dovysvetliť aj funkciu „odpovedať všetkým“.

4.8. Vymazávanie správy, označenie správy ako SPAM (str. 29 – 31)

Názorne predviesť postup na vymazanie správy a prácu s nevyžiadanými správami s prihliadnutím na predchádzajúce skúsenosti účastníkov.

-  SPAM len informačne spomenúť, precvičiť vymazávanie správ.
VHODNÉ ÚLOHY: Vymažte niektoré správy vo svojej schránke.
-  Diskutovať o nevyžiadaných správach a o tom, či ich účastníci dostávajú často, prípadne im aj ukázať možnosť nahlásenia spamu a možnosť odhlásiť sa z odberu noviniek (*newsletter*), ak sa doňho nechtiac prihlásili.

5. Inštalovanie a odinštalovanie aplikácie (str. 32 – 36)




ODPORÚČAME ZVÁŽIŤ / na základe skúseností z praxe

Vyhľadávanie aplikácií vhodných pre náš tablet v aplikácii Obchod Play a vysvetlenie a precvičenie postupov na inštalovanie a odinštalovanie aplikácií odporúčame presunúť do Modulu 5.

Spôsob získavania nových aplikácií do tabletu, vyhľadávanie vhodných aplikácií v aplikácii Obchod Play a postup pri inštalovaní a odinštalovaní aplikácií v tablete predvedieme jednoducho, názorne, s prihliadnutím na skúsenosti účastníkov. Následne ho prakticky precvičíme na cvičnej aplikácii.

VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 11 (str. 36)

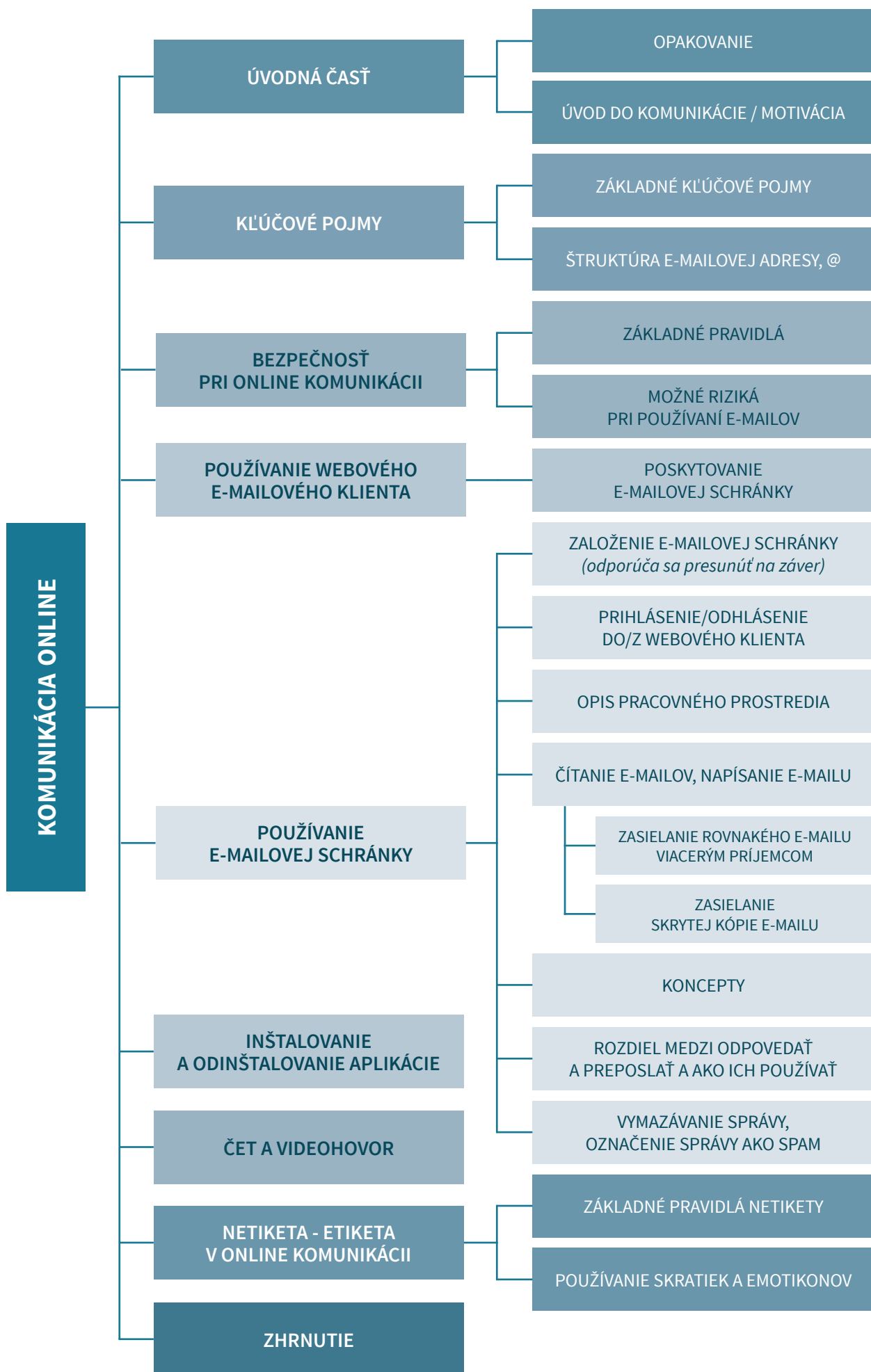
-  Možnosť využiť formu diskusie o skúsenostiach účastníkov s „nákupom“ aplikácií v obchode s aplikáciami (*aké aplikácie a z akého obchodu už sťahovali, aké majú skúsenosti s inštalovaním / odinštalovaním aplikácií vo svojom tablete / smartfone,...*).

N Diskusia o typoch licencií, ich výhodách a nevýhodách a postup pri nakupovaní platených verzií.

6. Čet a Videohovor (str. 37 – 47)

6.1. Vedieť, čo je čet a videohovor – aplikácie Google Chat a Meet (str. 37 – 44)

Vysvetliť pojmy čet a videohovor a reálne ich vyskúšať s prihliadnutím na skúsenosti účastníkov.





METODICKÉ ODPORÚČANIA

Úvodná časť

a) Opakovanie – Modul 3

Stručne si pripomenieme základné kľúčové pojmy (*e-mail, e-mailová adresa, vytvorenie nového e-mailu, odpovedanie na e-mail, čítanie a videohovor*) a základné postupy naučené počas Modulu 3. Vytvoríme si priestor na prípadné otázky účastníkov k Modulu 3 a podľa potreby aj na rýchle dovysvetlenie dôležitého učiva.

 Využijeme formu diskusie a prednostne sa venujeme otázkam účastníkov k nepochopeným pojmom a dôležitým postupom z Modulu 3.

N Informácie z Modulu 3 môžeme v skupine  stručne rozšíriť o tému **sociálne siete** formou diskusie (*či účastníci používajú sociálne siete, ak áno tak aké a ako, aké s tým majú skúsenosti*). Diskusiu môžeme navodiť napr. krátkym vzdelávacím videom „Sociální sítě“ (*link pod odstavcom*) a ukončiť plynulým prechodom k motivačnej časti Modulu 4 a problematike informačnej bezpečnosti.

https://www.youtube.com/watch?v=WB1UZO2hZy8&list=PL4VG-OTSU3QqnqfKZPwBFJSQ_xGErpoYJ&index=71&ab_channel=CZNIC

b) Úvod do informačnej bezpečnosti / Motivácia

Krátkou diskusiou o prípadoch z praxe (*osobné skúsenosti účastníkov, skúseností ich príbuzných a známych, medializované prípady týkajúce sa informačnej bezpečnosti*), uvedieme účastníkov do problematiky Modulu 4. Motivačnú diskusiu zakončíme zdôraznením faktu, že digitálne technológie sú síce dobrým sluhom, avšak len vtedy, ak ich vieme nielen účelne, ale aj bezpečne využívať. K tomu potrebujeme spoznať hrozby súvisiace s ich používaním a vedieť im predchádzať skôr, ako začneme naše digitálne zariadenie s pripojením na internet naplno využívať.

1. Kľúčové pojmy (str. 5 – 9)

Kľúčové pojmy (*údaj, informácia, hrozby, riziká, dopady, počítačová kriminalita*) vysvetlíme s prihliadnutím na skúsenosti účastníkov.

 Kľúčové pojmy vysvetlíme s prihliadnutím na jednoduchosť.


VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 1 (str. 8), Úloha 2 (str. 8)

 Možnosť diskusie o tom, či sa už účastníci osobne, alebo vo svojom okolí stretli s nejakými hrozbami.

VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 1 (str. 8), Úloha 2 (str. 8)


2. Riadenie prístupu (str. 10 – 14)

Prihlasovanie do digitálnych zariadení, základné pravidlá pre vytváranie hesla, možnosti na zisťovanie sily hesla a viacnásobné overovanie vysvetlíme a precvičíme s prihliadnutím na jednoduchosť a predchádzajúce skúsenosti účastníkov.

 Heslo - základné pravidlá vytvárania, zisťovanie sily jednoduchého hesla (*napr. Petra1965*) a následne hesla vytvoreného z vety (*napr. NaSteneMam.3Obrazy!*) na stránkach uvedených v úlohe.

VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 3 (str. 12)

 Viacfaktorové overovanie - základná informácia.

 Možnosť diskusie o skúsenostiach účastníkov so zneužitím hesla/PIN/...



VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 3 (str. 12), Úloha 4 (str. 13)

 Možnosť diskusie o tom, ako účastníci spravujú svoje heslá, využitie manažéra hesiel.

3. Bezpečná ochrana a správa údajov (str. 15 – 27)



3.1. Fyzické zabezpečenie zariadenia (str. 15 – 16)

Ochranu digitálneho zariadenia a údajov v ňom pred poruchou, zničením, krádežou a stratou zariadenia vysvetlíme s prihliadnutím na skúsenosti účastníkov.

-  Ochrana pred poruchou, zničením, krádežou a stratou zariadenia.
-  Možnosť využiť formu diskusie o skúsenostiach účastníkov so zabezpečením digitálneho zariadenia.



3.2. Pravidelná aktualizácia (str. 16 – 23)

Problematiku pravidelných aktualizácií operačného systému, antivírusového programu a aplikácií vysvetlíme s prihliadnutím na predchádzajúce skúsenosti účastníkov.

-  Informácia o nutnosti aktualizácií, podrobnejšie o antivírusovom softvéri a škodlivom softvéri, kontrola súboru pomocou antivírusového softvéru.
VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 7 (str. 22)
-  Aktualizácie v operačnom systéme, nastavenie automatických aktualizácií aplikácií, diskusia s účastníkmi o tom, či používajú v domácnosti antivírusový softvér a ak, tak aký a aké majú skúsenosti s prípadným zavírením zariadenia.
VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 5 (str. 20), Úloha 6 (str. 20), Úloha 7 (str. 22), Úloha 8 (str. 23)



3.3. Správne používanie (str. 24 – 25)

Správne používanie digitálneho zariadenia vysvetlíme na tipoch a príkladoch s prihliadnutím na predchádzajúce skúsenosti účastníkov.

-  Typy a príklady správneho používania digitálneho zariadenia.
-  Možnosť využiť formu diskusie o skúsenostiach účastníkov.



3.4. Pravidelné zálohovanie (str. 25 – 26)

Pojem zálohovanie, nutnosť pravidelného zálohovania a možnosti a postup pri zálohovaní dát vysvetlíme s prihliadnutím na jednoduchosť a predchádzajúce skúsenosti účastníkov.

-  Základná informácia o nutnosti pravidelného zálohovania.
-  Možnosť využiť formu diskusie o skúsenostiach účastníkov so zálohovaním a prípadnou stratou dát.



3.5. Bezpečné vymazanie a likvidácia (str. 26 – 27)

Problematiku (únik informácií, rozdiel medzi vymazaním údajov a trvalým odstránením, skartácia, demagnetizácia, softvérové prostriedky na likvidáciu údajov) vysvetlíme s prihliadnutím na skúsenosti účastníkov.

-  Základná informácia o nutnosti bezpečného vymazania.
-  Podrobnejšia diskusia o tom, prečo nestačí jednoducho vymazať dáta.

4. Bezpečnosť počítačových sietí (str. 28 – 30)



Základné pojmy a pravidlá (káblové, bezdrôtové a dátové pripojenie, zabezpečené a nezabezpečené Wi-Fi siete, pravidlá na pripájanie) vysvetlíme s prihliadnutím na jednoduchosť a skúsenosti účastníkov.

-  Základná informácia o možnostiach pripojenia na internet, zabezpečené a verejné Wi-Fi siete, pravidlá pre pripájanie zariadenia k sieti.
VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 9 (str. 30)
-  Diskusia s účastníkmi o tom, či majú doma pripojenie na internet a ak áno, tak aké, či majú doma Wi-Fi a či vedia, či je zabezpečená, či používajú verejné Wi-Fi siete a ak áno, na aké služby.
VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 9 (str. 30)

5. Bezpečná práca s webom (str. 31 – 36)



5.1. Nie všetko, čo navštevujeme, je bezpečné (str. 31 – 32)

Problematiku zabezpečenia webových stránok (*pojmy zabezpečená a nezabezpečená stránka, riziká a pravidlá pri používaní nezabezpečených stránok, dôveryhodnosť webových stránok*) vysvetlíme s prihliadnutím na jednoduchosť a skúsenosti účastníkov.

-  Zopakovanie poznatkov z Modulu 2.
VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 10 (str. 32)
-  Diskusia s účastníkmi o tom, či sa už stretli s týmto druhom ohrozenia.
VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 10 (str. 32)



5.2. Nie všetko, na čo klikáme, je bezpečné (str. 33 – 34)

Pozor, na čo klikáme – podvodnú techniku „pharming“ a bezpečnostné pravidlá vysvetlíme na príkladoch s prihliadnutím na skúsenosti účastníkov.

-  Možné ohrozenia, pharming – falošné webové stránky.
-  Diskusia s účastníkmi o tom, či sa už stretli s týmto druhom ohrozenia.



5.3. Registrácia na rôzne služby (str. 35 – 36)

Problematiku vysvetlíme na príkladoch, s prihliadnutím na skúsenosti účastníkov.

-  Účastníkom zdôrazníme, aby neobchádzali čítanie všeobecno-obchodných podmienok pri registrácii.
-  Diskusia s účastníkmi o tom, či sa už stretli s týmto druhom ohrozenia.

5.4. Bezpečné odhlásenie (str. 36)

Problematiku korektného odhlásenia sa z účtu vysvetlíme na príklade, s prihliadnutím na predchádzajúce skúsenosti účastníkov.

-  Naučíme účastníkov bezpečne sa odhlasovať.
-  Diskusia s účastníkmi na tému, či sa už stretli s ohrozením zneužitia prihlásenia v prípade nie bezpečného odhlásenia (*napr. len obyčajným zatvorením okna prehliadača*).

6. Bezpečnosť pri komunikácii (str. 37 – 48)

6.1. Elektronická pošta (str. 37 – 42)

Hrozby pri používaní e-mailu – základné pojmy (*SPAM, hoax, podvodná správa, phishing*) a bezpečnostné pravidlá vysvetlíme s prihliadnutím na jednoduchosť a predchádzajúce skúsenosti účastníkov.

- Základná informácia o jednotlivých hrozbách pri používaní e-mailu – elektronická pošta ako cieľ kybernetických útočníkov a pojem SPAM (*nevyžiadaná reklama, falošné správy, phishing, infikovaná príloha*).

VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 11 (str. 39)

- Podrobnejšia diskusia s účastníkmi o tom, či sa už stretli s niektorým z uvedených typov hrozby pri používaní elektronickej pošty a ako to riešili, ako si overiť, či naša e-mailová adresa bola skompromitovaná.

VHODNÉ ÚLOHY: Úloha 11 (str. 39), Úloha 12 (str. 42, v publikácii chybné očíslovaná ako Úloha 9)

6.2. Sociálne siete (str. 43 – 48)

Pojem sociálne siete, hrozby na sociálnych sieťach (*kybersíkanovanie, grooming, falošná totožnosť/identita*) a bezpečnostné pravidlá vysvetlíme s prihliadnutím na jednoduchosť a predchádzajúce skúsenosti účastníkov.

- Základná informácia o sociálnych sieťach, zásady ochrany osobných údajov, príklady zneužitia zverejnených informácií.

- Podrobnejšia diskusia s účastníkmi o tom, či majú konto na niektorej sociálnej sieti a či sa pri ich používaní stretli s konkrétnym prípadom zneužitia zverejnených informácií (*osobne alebo vo svojom okolí*). Praktiky kybersíkanovanie, grooming, falošná identita.

N Ak sme úvodnú časť Modulu 4 (*Opakovanie a Motivácia*) venovali téme sociálne siete, môžeme nadviazať na diskusiu z úvodu modulu a v tejto kapitole sa podrobnejšie venovať tomu čo o nás sociálne siete vedia, čo je „personalizovaná reklama a ako na sociálnych sieťach funguje, prípadne aj postupu na nastavenie súkromia v osobnom profile na sociálnej sieti (*napr. Facebook*).

7. Zhrnutie (str. 49 – 51)

Využijeme zoznam cieľov modulu v kapitole 7 (*tabuľky str. 49 – 51*) a zhrnieme stručne, čo sme sa naučili (*informačná bezpečnosť, riziká, hrozby, heslo, aktualizácia, antivírus, zálohovanie, pripojenie na internet, zabezpečená bezdrôtová sieť, bezpečné webové stránky, bezpečné používanie e-mailu, sociálne siete*).

FILMY týkajúce sa informačnej bezpečnosti:

Nulté dni (*Zero Days*) – dokumentárny film,
C.S.I.: Kriminálka Cyber (*C.S.I. Cyber*) – seriál
Sociálni dilema (*The Social Dilemma*) – dokumentárny film

ÚLOHY NA DOMA / Individuálna príprava účastníkov na Modul 5:

- Preštudujte si publikáciu k Modulu 4 a poznačte si veci, ktoré vám nie sú jasné – v úvode Modulu 5 sa k nim ešte vrátíme.
- Pozrite si krátke videá a prípadne aj filmy odporúčané k Modulu 4.
- Nasledujúci Modul 5 je nadstavbový. Zopakujeme si na ňom kapitoly týkajúce sa základných nastavení tabletu a jeho pripojenie na domácu sieť, používanie mobilných dát, ukážeme si inštalovanie a odinštalovanie aplikácie (*kapitola 5 z Modulu 3 – Komunikácia online*) a školenia ukončíme absolvovaním Výstupného testu.

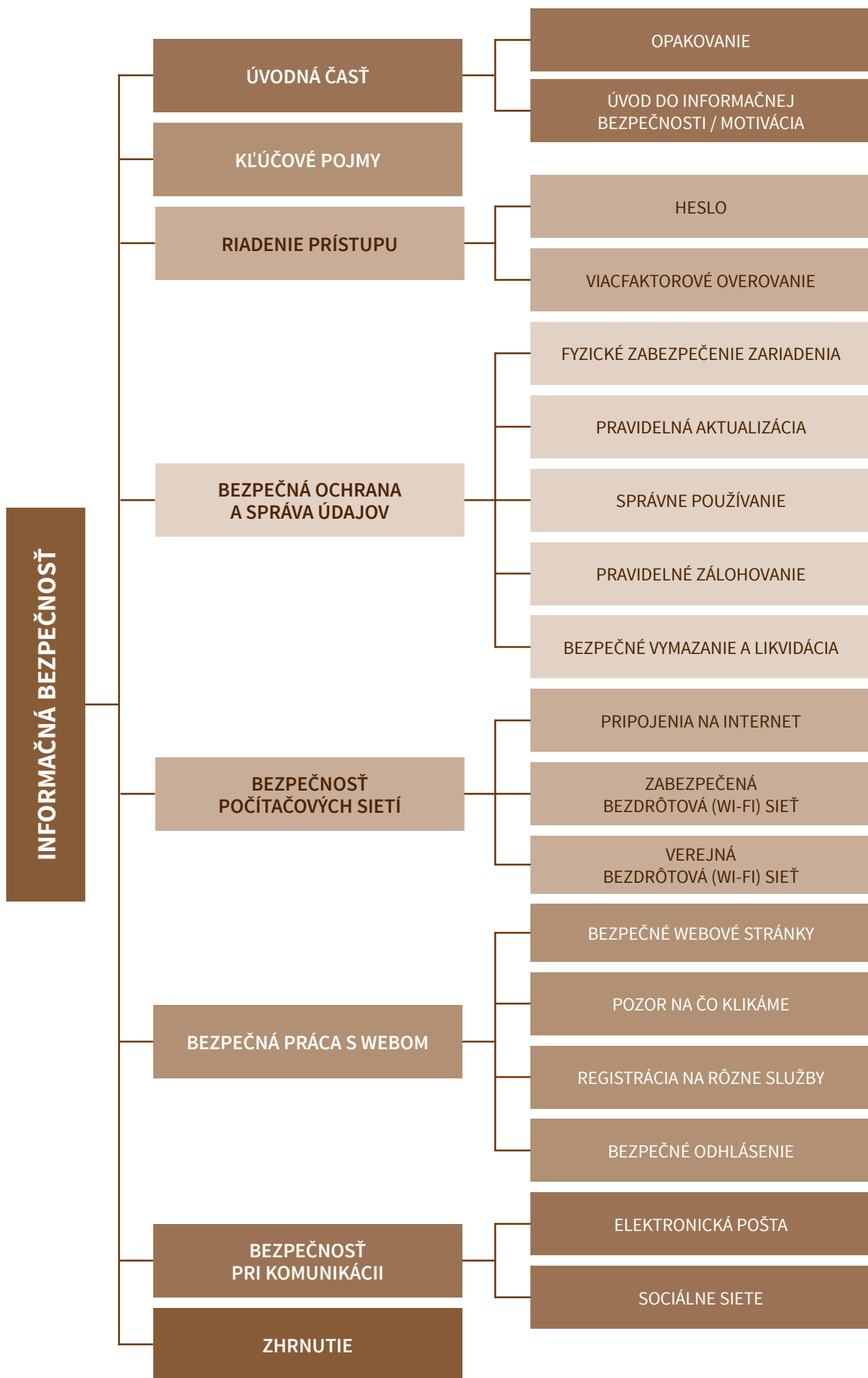
Poznámky lektora:

.....

.....

.....

.....



Doplňujúce školiace materiály



Ciele modulu:

- vedieť sa pripojiť k internetu pre možnosti efektívneho využívania zariadenia aj po ukončení vzdelávania,
- poskytnúť účastníkom informácie o možnostiach ďalšieho vzdelávania a nadobúdania digitálnych zručností,
- získať informácie o kontaktných bodoch, na ktoré sa vedia účastníci obrátiť po ukončení vzdelávania,
- ak nám to časové možnosti umožnia, pri pokročilých frekventantoch odporúčame venovať sa nasledujúcim témam, ktoré vychádzajú z dotazníkového prieskumu vyplneného seniormi z PILOTU projektu: základy Balíka MS Office - MS Word; práca s aplikáciami zameranými na cestovanie; práca s aplikáciami zdravotných poisťovní; sociálne siete a ich fungovanie; elektronická pošta a využívanie e-mailu v praxi; komunikácia so štátom a samosprávami; aplikácie na komunikáciu s rodinou a skupinové stretnutia; základy používania Internet banking; online bezpečné nakupovanie; bezpečnosť práce na tablete.

Kľúčové pojmy k modulu:

internet, Wi-Fi pripojenie, dátový balík, dáta, online webinár, Call-centrum.

Obsah modulu:

Úvodnú časť záverečného modulu venujeme stručnému zopakovaniu základných pojmov a pravidiel informačnej bezpečnosti, naučených v Module 4. Pripomenieme si pripájanie tabletu na internet cez Wi-Fi a pomocou mobilných dát, kontrolu spotreby mobilných dát, postup pri inštalácii aplikácií do tabletu a zakladaní e-mailovej schránky (*ak sme problematiku z Modulu 1, resp. z Modulu 3 presunuli do Modulu 5, potom aj predvedieme a prakticky precvičíme*). V hlavnej časti si predstavíme dátový balík, ktorý účastníci môžu získať po ukončení vzdelávania a poučíme ich o tom, ako dáta a dátový balík zodpovedne využívať. Informujeme ich tiež o ďalších možnostiach online vzdelávania a poukážeme na možnosti využitia Call-centra pri riešení problémov a získavaní ďalších informácií o projekte aj po ukončení vzdelávania.

Školenie zakončíme absolvovaním výstupného testu a vyplnením dotazníka spokojnosti (*povinné pre všetkých účastníkov*), záverečnou administratívou, odovzdaním tabletov s príslušenstvom a odoslaním absolventských osvedčení na e-mailovú adresu prostredníctvom systému DELIS všetkým vyškoleným absolventom.

Pracovný materiál:

- **základný:** a) publikácia Modul 5 – Doplnujúce školiace materiály,
b) tablet s príslušenstvom pre každého účastníka,
c) QR kódy na Výstupný test a Dotazník spokojnosti,
d) dokumentácia potrebná k odovzdaniu tabletov s príslušenstvom účastníkom (*podľa informácií od MIRRI SR*),
- **podporný:** vid'. zoznam v úvodnej kapitole „Všeobecné metodické usmernenia k vzdelávaniu”.

Poznámky lektora:

METODICKÉ ODPORÚČANIA

Úvodná časť

a) Opakovanie – Modul 4

Stručne si pripomenieme najčastejšie hrozby a základné bezpečnostné pravidlá naučené počas Modulu 4. Vytvoríme si priestor na prípadné otázky účastníkov k Modulu 4 a podľa potreby aj na rýchle dovysvetlenie dôležitého učiva.

Vzhľadom na to, že po absolvovaní Modulu 5 si účastníci zoberú svoje tablety domov, nezabudnime im pripomenúť možnosť, význam a spôsoby uzamknutia obrazovky a prakticky predviesť postup na jeho nastavenie. Účastníkom odporúčime, aby si uzamknutie obrazovky na svojom tablete nastavili hneď po príchode domov.




Využijeme formu diskusie a prednostne sa venujeme otázkam účastníkov k nepochopeným pojmom, dôležitým pravidlám a postupom z Modulu 4.



Možnosť diskusie k problematike týkajúcej sa informačnej bezpečnosti z niektorých odporúčaných videí alebo filmov, pokiaľ si ich účastníci doma pozreli a niektorá z tém ich zvlášť zaujala. Prípadne ich vlastné tipy na ďalšie poučné videá a filmy (*dokumenty aj hrané*) k téme informačná bezpečnosť, prípadne k iným témam preberaným na školeniach, ak také poznajú a radi by ich odporučili aj ostatným účastníkom.



Informácie z Modulu 4 môžeme v skupine  stručne rozšíriť o tému **internet vecí – inteligentná / SMART domácnosť a ochrana súkromia**. Využijeme formu diskusie s účastníkmi o tom, či poznajú pojem „internet vecí“ a či majú predstavu, čo všetko o nás môžu „vedieť“ a ako ohrozujú naše súkromie domáce spotrebiče pripojené na internet (*či okrem počítačov, tabletov a smartfónov používajú doma oni, prípadne ich blízki alebo známi iné zariadenia alebo domáce spotrebiče s pripojením na internet – napr. novšie multifunkčné tlačiarne, zariadenia ovládané na diaľku cez smarfón ako sú vykurovanie, vonkajšie žalúzie, elektronické kukátka, bezpečnostný kamerový systém a pod., ak áno tak aké a aké s tým majú skúsenosti*). Diskusiu môžeme navodiť napr. debatou o televíznej relácii alebo dokumente na tému internet vecí a inteligentná domácnosť, ak v tom čase nejaké televízia odvysielala a videli ich, alebo krátkym vzdelávacím videom „Chytrá domácnosť a ochrana súkromia“.

https://www.youtube.com/watch?v=BXkf8Lnqmk&list=PL4VG-OTSU3QqnqfKZPwBFJSQ_xGErpoYJ&index=92&ab_channel=CZNIC

b) Výstupný test a dotazník spokojnosti

Výstupný test a dotazník spokojnosti realizovať podľa aktuálnych pokynov MIRRI.

c) Ako si s tabletom poradiť doma / Motivácia

Stručne si predstavíme štruktúru aplikácie „Nastavenia“ v tablete, jej najčastejšie využívané funkcie a ich nastavenia (Bluetooth, časový limit obrazovky, aplikácie, poloha, úložisko,...) s ohľadom na potreby účastníkov.

Pripomenieme si postup na **založenie e-mailovej schránky**. Ak sme problematiku presunuli z Modulu 3 (*kapitola 4.1. Založenie e-mailovej schránky, str. 12 – 15*) do Modulu 5, postup si aj názorne predvedieme a prakticky precvičíme.



Postupy predvážame na reálnom tablete, v prípade potreby aj individuálne alebo menším skupinám. V Nastaveniach sa obmedzíme na najzákladnejšie nastavenia obrazovky, Bluetooth a úložisko.



Možnosť využiť formu diskusie a predchádzajúce skúsenosti účastníkov.



UPOZORNENIE:

Ak nás niektorý z účastníkov požiada o asistenciu pri zakladaní vlastnej e-mailovej schránky, vytvoríme si na to priestor v tejto časti školenia. Ostatných účastníkov zatiaľ poveríme napr. precvičovaním predvedených pracovných postupov, skúmaním aplikácie Nastavenia alebo obsahu obchodu s aplikáciami Google Play, či riešením inej zadanej úlohy.

Účastníkom pripomenieme, že v publikácii Modul 3 – Komunikácia online (str. 12 – 15) nájdú podrobný návod, ktorý im pomôže založiť si e-mailovú schránku od poskytovateľa Google aj doma, bez cudzej pomoci.

1. Dátový balík (str. 3 – 6)

1.1. Veľkosť mobilných dát (str. 3 – 5)

1.2. Dátový balík poskytnutý MIRRI SR (str. 5 – 6)

Pripomenieme si postupy na pripojenie tabletu na internet cez Wi-Fi a mobilné dáta. Ak sme problematiku presunuli z Modulu 1 (kapitola 3. Sieť a pripojenie na internet, str. 32 – 38) do Modulu 5, postupy aj názorne predvedieme a s účastníkmi prakticky precvičíme.

Veľkosť dát (základné a odvodené jednotky) a orientačnú spotrebu mobilných dát vysvetlíme s prihliadnutím na jednoduchosť a skúsenosti účastníkov.

Predstavíme dátový balík poskytnutý MIRRI SR a poskytneme praktický návod na efektívne využívanie mobilných dát (prednostné využívanie Wi-Fi predovšetkým pri úkonoch, ktoré si vyžadujú stiahnutie väčšieho množstva dát, zapínanie mobilných dát len v prípade nutnosti – predchádzanie ich sťahovaniu na pozadí, používanie mobilných dát cez roaming v zahraničí). Upozorníme na funkciu „Kontrola mobilných dát“ v Nastaveniach tabletu / smartfónov.



UPOZORNENIE:

Upozornite účastníkov na to, že v tablete nie je vložená karta s mobilnými dátami a preto funkcie týkajúce sa mobilných dát v Nastaveniach tabletu zatiaľ nie sú prístupné. Na vysvetlenie postupu kontroly spotreby mobilných dát v tablete preto využite publikáciu (Modul 1 – Základy práce s digitálnym zariadením, kapitola 3.2., str. 35 – 38), prípadne ilustrácie.



Postupy predvzádzame na reálnom tablete, v prípade potreby aj individuálne jednotlivým účastníkom alebo menším skupinám. Zameriame sa predovšetkým na pripojenie tabletu na internet cez Wi-Fi. Pochopenie princípu Wi-Fi a praktické zvládnutie postupu na pripojenie k sieti (výber siete, vloženie hesla), pomôže účastníkom pripojiť svoj tablet na domácu Wi-Fi sieť hneď po príchode domov.



Možnosť využiť formu diskusie a predchádzajúce skúsenosti účastníkov.

2. Online webinár a inštalácia aplikácie Webex (str. 6 – 9)

2.1. Inštalácia aplikácie Webex Meetings (str. 7 – 8)

2.2. Ako sa pripojiť na webinár realizovaný MIRRI SR (str. 9)

Pripomenieme si postupy na inštalovanie / odinštalovanie aplikácií. Ak sme problematiku presunuli z Modulu 3 (kapitola 5. Inštalovanie a odinštalovanie aplikácie, str. 32 – 36) do Modulu 5, postupy aj názorne predvedieme a s účastníkmi prakticky precvičíme.

Účastníkov informujeme o možnostiach ďalšieho vzdelávania realizovaného MIRRI SR formou online webinárov cez aplikáciu Webex Meetings. Stručne a s prihliadnutím na jednoduchosť, účastníkom vysvetlíme, čo je webinár, ako funguje online vzdelávanie, kde a ako môžu získať informácie o webinároch, ako sa k nim pripojiť, odkiaľ a ako nainštalovať aplikáciu Webex Meetings do svojho tabletu.



Postupy predvzádzame na reálnom tablete, v prípade potreby aj individuálne jednotlivým účastníkom alebo menším skupinám.

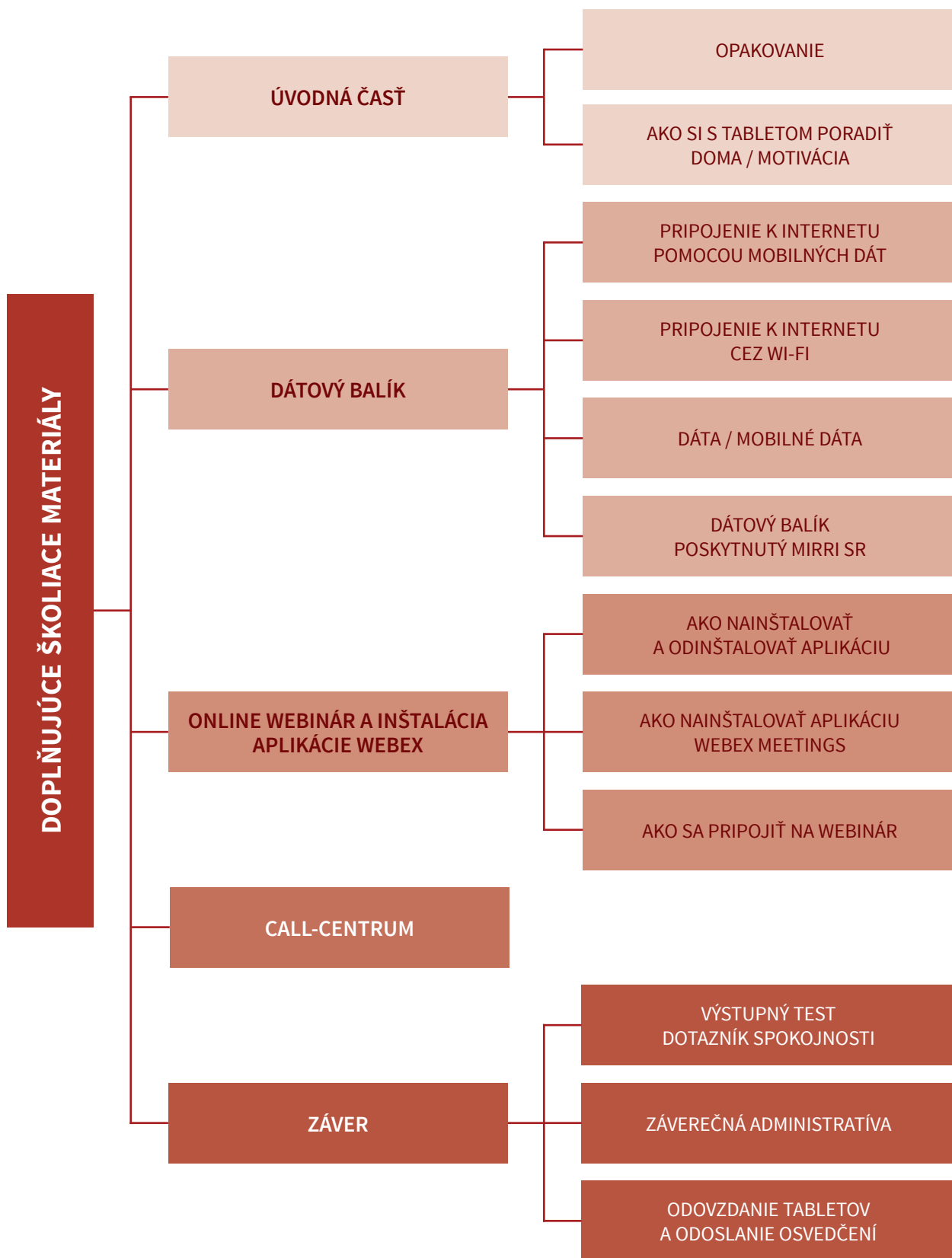
V prípade záujmu o online webináre zdôrazníme, že podrobný postup na inštaláciu aplikácie Webex Meetings a pripojenie sa na webinár je uvedený v publikácii Modul 5 - Doplnujúce školiace materiály (kapitola 5 - Online webinár a inštalácia aplikácie Webex, str. 6 – 9). V prípade potreby si účastníci môžu túto aplikáciu kedykoľvek (samostatne alebo s pomocou blízkych) do svojho tabletu nainštalovať.



Možnosť využiť formu diskusie a predchádzajúce skúsenosti účastníkov.

3. Call-centrum (str. 10 – 11)

Predstavíme kontaktnú linku a služby, ktoré zabezpečuje a pripomenieme webovú stránku projektu.





Digit@lni seniori

Metodické usmernenie pre vzdelávanie seniorov na získanie digitálnych zručností

2. doplnené a revidované vydanie

Ilustrácie: Adobe Stock (*titulka, tiráž*), Freepic (www.freepic.com)

© 2024 Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
Tento materiál vznikol a je financovaný z Plánu obnovy a odolnosti SR.