



Čj.: 50265/2023-UVCR
Ev. číslo: 23/183-0

SMLOUVA O DÍLO **„Tvorba e-learningového kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností“**

podle § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“), a dle zákona č. 121/2000 Sb., zákona o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „autorský zákon“)

Smluvní strany

Česká republika – Úřad vlády České republiky

kteřou zastupuje: Mgr. Alexandra Homová, ředitelka Odboru Kabinetu místopředsedy vlády pro digitalizaci
kontaktní osoba: [redacted], e-mail: [redacted],
tel: [redacted]
se sídlem: nábřeží Edvarda Beneše 128/4, 118 01 Praha 1 - Malá Strana
IČO: 00006599
DIČ: CZ00006599
bankovní spojení: ČNB Praha, účet č.: 4320001/0710

(dále jen „**Objednatel**“)

a

Knowspread.cz s.r.o.

kteřou zastupuje: MUDr. Libor Straka, Ph.D., jednatel společnosti
kontaktní osoba: MUDr. Libor Straka, e-mail: [redacted], tel.: +[redacted]
se sídlem: Rohanské nábřeží 19, 186 00 Praha -Karlín
IČO: 04622731
DIČ: CZ04622731
bankovní spojení: Fio Banka, účet č.: 2800932040/2010
společnost je zapsaná v Obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka č. 250327

(dále jen „**Zhotovitel**“).

(Objednatel a Zhotovitel společně také jen „**smluvní strany**“)

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku v souladu s nabídkou Zhotovitele a rozhodnutím Objednatele jako zadavatele o výběru nejvýhodnější nabídky ve výběrovém řízení veřejné

zakázky vedené pod sp. zn. S/38612/2023-UVCR, s názvem „**Tvorba e-learningového kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností**“ (dále jen „veřejná zakázka“) tuto Smlouvu o dílo „**Tvorba e-learningového kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností**“ (dále jen „smlouva“). Plnění této smlouvy je veřejnou zakázkou malého rozsahu dle § 27 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“).

Článek I. Předmět smlouvy

1. Předmětem této Smlouvy je závazek Zhotovitele provést na svůj náklad a nebezpečí pro Objednatele řádně a včas dílo spočívající ve vytvoření a poskytnutí e-learningového kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností.
2. Podrobný obsah a forma kurzu je uveden v Příloze č. 1 této smlouvy.
3. Zhotovitel dodá všechny lekce ve standardu vhodném k implementaci do LMS Moodle zadavatele, a to tak že celý kurz bude dodán jako balíček s výkladem a se závěrečným testem. Krátký test pro ověření nabytých znalostí a dovedností bude také součástí každé jednotlivé lekce. Úspěšné splnění krátkého testu na konci lekce není podmínkou pro pokračování v kurzu. Úspěšné splnění závěrečného testu je podmínkou pro získání certifikátu o absolvování kurzu.
4. Jednotlivé lekce musí být zpracovány v souladu s didaktickými požadavky na tvorbu e-learningových kurzů. Rozsah kurzu musí odpovídat minimálně 20-ti hodinám prezenční výuky. Zhotovitel může na základě svého uvážení do kurzu zahrnout i další kapitoly, které považuje v rámci tématu za důležité. Tyto však musí být předem konzultovány se zadavatelem.
5. Součástí zakázky je zejména:
 - předání kurzu ve standardu vhodném k implementaci do LMS Moodle zadavatele (i se závěrečným testem pro ověření znalostí) včetně podpory pro zdárnou implementaci,
 - poskytnutí časově neomezeného práva pro následné využití kurzu. Zadavatel si vyhrazuje právo aktualizovat obsah kurzu s ohledem na technický pokrok v této oblasti.
6. Kurz i závěrečné testy musí být zpracovány v českém jazyce.
7. Zhotovitel je povinen řídit se při provádění díla podmínkami stanovenými touto Smlouvou a dále případnými pokyny Objednatele udělenými při provádění díla (viz také čl. V této Smlouvy).
8. Zhotovitel se zavazuje, že bude při plnění díla komunikovat s Objednatelem v maximálním možném rozsahu odpovídajícím obvyklému plnění takové Smlouvy, zejména mu pak poskytne veškeré potřebné odborné informace a vysvětlení pro úspěšné splnění díla.
9. V době provádění díla nese Zhotovitel nebezpečí škody na zhotovovaném díle, a to až do úplného a kompletního předání zhotoveného díla bez zjevných vad a nedodělků Objednateli.
10. Předmětem této smlouvy je dále závazek Objednatele převzít řádně a včas poskytnuté zboží a zaplatit za něj sjednanou cenu podle podmínek v této smlouvě.

Článek II. Doba a místo plnění, způsob předání

1. Zhotovitel se zavazuje provést dílo provedené v souladu s podmínkami stanovenými touto Smlouvou bez zjevných vad a nedodělků do 8 týdnů ode dne účinnosti této Smlouvy.
2. Místem plnění dle této Smlouvy je adresa sídla Objednatele.

Článek III. Cena díla a platební a fakturační podmínky

1. Objednatel se zavazuje uhradit Zhotoviteli za dílo dle této Smlouvy sjednanou cenu ve výši **380.000 Kč bez DPH, tj. 380.000 Kč s DPH.**
2. Celková cena díla je sjednána jako nejvýše přípustná, včetně všech poplatků a veškerých dalších nákladů spojených se zhotovením a předáním díla dle této Smlouvy Objednateli. Zhotovitel prohlašuje, že v celkové ceně díla jsou zahrnuty veškeré jeho náklady, které při plnění svých závazků dle této Smlouvy nebo v souvislosti s tím vynaloží včetně nákladů výslovně neuvedených, jejichž vynaložení musí Zhotovitel z titulu své odbornosti předpokládat, a to i na základě zkušeností s realizací obdobných děl. V dohodnuté celkové ceně jsou zahrnuty i režijní náklady, doprava, náklady na služební cesty včetně zahraničních, překlady, služby spojené s pronájmem kanceláře, energií a další náklady, které patří k úplnému a bezvadnému provedení díla dle této Smlouvy.
3. V případě odsouhlasení díla Objednatelem formou akceptačního protokolu s výsledkem „Akceptováno s výhradami“ dle článku IV. této Smlouvy bude Objednatelem Zhotoviteli uhrazeno 60 % sjednané ceny, zbývající část, tj. 40 % sjednané ceny bude Objednatelem Zhotoviteli uhrazena po předání a převzetí opraveného výstupu plnění formou akceptačního protokolu s výsledkem „Akceptováno bez výhrad“. V případě výsledku akceptačního řízení „Neakceptováno“ nemá Zhotovitel nárok na úhradu díla ani jakoukoliv část vynaložených nákladů.
4. Cena za dílo bude Objednatelem Zhotoviteli uhrazena v české měně na základě daňového dokladu – faktury, který je zpracován dle platných zákonných ustanovení. Cena za dílo bude Zhotovitelem fakturována na dvě části. Na první etapu musí být vystavena a doručena faktura nejpozději do 15. 12. 2023 a musí být předání potvrzeno akceptačním protokolem. Kompletní dílo (tedy jeho druhá část) se předpokládá, že bude předáno během měsíce ledna 2024 a opět bude předání a fakturace podmíněna akceptačním protokolem a předáním celého díla. Fakturace proběhne polovinou alokované částky v první etapě a polovinou alokovaných financí v etapě druhé, pokud nedojde pouze k akceptaci s výhradou dle článku III, bod 3.
5. Zhotovitel vystaví daňový doklad do patnácti dnů ode dne splnění povinnosti, na základě které je oprávněn fakturovat cenu díla dle této Smlouvy. Splatnost daňového dokladu je smluvními stranami sjednána na třicet kalendářních dnů ode dne předání daňového dokladu Zhotovitelem Objednateli. Objednatel neposkytuje zálohy na úhradu ceny díla.
6. Objednatel je oprávněn započíst jakoukoli smluvní pokutu, kterou je povinen uhradit Zhotovitel na základě této Smlouvy, proti fakturované ceně za dílo.
7. V případě, že daňový doklad nebude obsahovat správné údaje či bude neúplný, je Objednatel oprávněn daňový doklad vrátit do data jeho splatnosti Zhotoviteli. Zhotovitel je povinen takový daňový doklad opravit, event. vystavit nový daňový doklad. Lhůta splatnosti počíná v takovém případě běžet ode dne doručení opraveného či nově vystaveného daňového dokladu Objednateli.

Článek IV. Předání a převzetí díla

1. Dílo zhotovené dle požadavků a podmínek stanovených touto Smlouvou je předáno včas, pokud bude Objednateli Zhotovitelem předáno nejpozději poslední den lhůty uvedené v článku II., bod 1 této Smlouvy. Zhotovitel se zavazuje zpracovat výstupy plnění a předat je objednateli osobně v elektronické podobě na vhodném nosiči (např. flash disku) nebo je předat prostřednictvím služby OneDrive. Zhotovitel informuje Objednatele o termínu a způsobu předání na e-mailovou adresu kontaktní osoby Objednatele uvedené v článku X., bod 1 této Smlouvy.
2. Předáním výstupů plnění se rozumí jejich osobní předání na vhodném nosiči (např. flash disku) nebo zpřístupněním výstupů prostřednictvím služby OneDrive ze strany kontaktní osoby Zhotovitele předáním kontaktní osobě Objednatele. Kontaktní údaje těchto osob jsou uvedeny v článku X. této Smlouvy.
3. O předání a převzetí výstupů plnění sjednaných touto Smlouvou se smluvní strany zavazují sepsat na základě výsledků akceptačního řízení akceptační protokol.
4. Objednatel se zavazuje provést akceptační řízení převzatých výstupů plnění sjednaných touto Smlouvou a sdělit Zhotoviteli případné výhrady k předaným výstupům plnění s vyznačením jejich závažnosti do 14 dnů od předání. V akceptačním řízení budou projednány výhrady Objednatele a stanovena výsledná závažnost připomínek. Při stanovení výsledné závažnosti připomínek se Objednatel zavazuje vzít do úvahy stanovisko Zhotovitele. Výsledky akceptačního řízení musí být uvedeny v akceptačním protokolu.
5. Výsledkem akceptačního řízení mohou být 3 stavy:
 - "Akceptováno bez výhrad". V případě, že Objednatel v průběhu akceptačního řízení nenalezne v předaném výstupu plnění sjednaném touto Smlouvou žádné vady ani nedodělky, k předanému výstupu nemá výhrady, uvede Objednatel do akceptačního protokolu, že předaný výstup plnění byl akceptován bez výhrad a akceptační protokol potvrdí svým podpisem.
 - "Akceptováno s výhradami". V případě, že budou v průběhu akceptačního řízení stanoveny v předaném výstupu plnění sjednaném touto Smlouvou vady nebo nedodělky nebránící dalšímu užití výstupu nebo jeho části, stanoví Objednatel Zhotoviteli dodatečnou přiměřenou lhůtu, ve které se Zhotovitel zavazuje tyto vady a nedodělky odstranit. Objednatel se zavazuje do akceptačního protokolu uvést seznam vad nebo nedodělků s termíny jejich odstranění. V akceptačním protokolu musí být následně uvedeno, že předaný výstup plnění byl akceptován s výhradami a obě smluvní strany akceptační protokol potvrdí svým podpisem.
 - "Neakceptováno". V případě, že budou v průběhu akceptačního řízení stanoveny v předaném výstupu plnění sjednaném touto Smlouvou takové vady a nedodělky, které by bránily v užití výstupu nebo jeho části, nebude předaný výstup plnění Objednatelem akceptován. Obě smluvní strany jsou následně povinny se dohodnout na termínech nového předání výstupu. V akceptačním protokolu musí být následně uvedeno, že předaný výstup plnění nebyl akceptován. Objednatel se zavazuje stanovit dodatečnou přiměřenou lhůtu k předání nově zpracovaného výstupu plnění, a obě smluvní strany akceptační protokol potvrdí svým podpisem. Pro případ, že nedojde k podpisu akceptačního protokolu ze strany Zhotovitele, je Objednatel oprávněn akceptační protokol se stanovením dodatečné přiměřené lhůty ke zpracování nového výstupu plnění zaslat Zhotoviteli na adresu uvedenou v záhlaví této Smlouvy a předávaný výstup neakceptovat. Dodatečná přiměřená lhůta běží ode dne následujícího po odeslání akceptačního protokolu Zhotoviteli.

Maximální dodatečná lhůta pro odstranění zjištěných vad či nedodělků předaných výstupů plnění sjednaných touto Smlouvou nesmí přesáhnout 21 kalendářních dnů od data podpisu akceptačního protokolu. Nedodržení této maximální dodatečné lhůty bude považováno za podstatné porušení této Smlouvy ze strany Zhotovitele.

6. Předání/převzetí výstupu plnění sjednaného touto Smlouvou je možné pouze na základě akceptačního řízení s výsledkem "Akceptováno bez výhrad" nebo "Akceptováno s výhradami". Podpis akceptačního protokolu dle této Smlouvy Objednatel s výsledkem "Akceptováno bez výhrad" či "Akceptováno s výhradami" je podmínkou pro vznik oprávnění Zhotovitele vystavit účetní či daňový doklad za zpracování daného výstupu plnění. V případě, že výsledkem akceptačního řízení bude "Akceptováno s výhradami" Zhotovitel se zavazuje vystavit účetní či daňový doklad v souladu s postupem uvedeným v článku III. bod 3 této Smlouvy.
7. Po akceptaci výstupu plnění sjednaného touto Smlouvou a příp. schválení vypořádání připomínek se Zhotovitel zavazuje bezodkladně osobně nebo po dohodě s Objednatel jiným vhodným způsobem předat finální akceptovanou verzi výstupu plnění
8. Objednatel je oprávněn dílo, které bude vykazovat vady a nedodělky, nepřevzít.

Článek V. Podmínky provádění díla a s dílem souvisejících závazků

1. Zhotovitel se zavazuje provést dílo svým jménem a na svou odpovědnost.
2. Zhotovitel provede dílo s potřebnou odbornou péčí, řádně a v ujednaném čase. Řádně je dílo provedeno tehdy, odpovídá-li této Smlouvě, příslušným právním nebo profesním předpisům, české a evropské legislativě či jiným normám, které se na provedení díla přímo či nepřímo vztahují.
3. Zhotovitel se zavazuje postupovat při plnění závazků dle této Smlouvy podle pokynů Objednatele a v souladu s jeho zájmy. Zhotovitel je povinen Objednateli bez zbytečného odkladu sdělovat všechny jím zjištěné relevantní skutečnosti, obzvláště pak ty, které by mohly ovlivnit pokyny či zájmy Objednatele.
4. Jsou-li pokyny Objednatele v rozporu s právními nebo profesními předpisy, ČSN, českou a/nebo evropskou legislativou či jinými normami nebo jinak nevhodné pro to, aby podle nich Zhotovitel při plnění závazků dle této Smlouvy postupoval, je povinen o tom Objednatele bezodkladně písemně informovat, jinak platí, že Zhotovitel tento pokyn vykonal na základě své vůle a plně odpovídá za vzniklé škody.
5. Objednatel se zavazuje poskytovat Zhotoviteli součinnost nezbytnou pro to, aby byl schopen závazky dle této Smlouvy řádně a včas plnit.
6. Je-li Zhotovitel povinen dle této Smlouvy vyhotovit či opatřit jakýkoli doklad či dokument, nelze z jeho schválení Objednatel dovozovat přenesení odpovědnosti za řádné a včasné provedení díla ze Zhotovitele na Objednatele, a to ani částečně.
7. Zhotovitel je povinen předběžně, a není-li to možné, tak ihned po jejich učinění, informovat Objednatele o obsahu jakýchkoli úkonů činěných za Objednatele.
8. Zhotovitel se zavazuje při provádění díla zjišťovat upřesňující požadavky a představy Objednatele vážící se k dílu, tyto s ním konzultovat a dílo provést tak, aby dílo v nejvyšší možné míře upřesňujícím požadavkům a představám Objednatele odpovídalo, a to včetně požadavků Evropské komise.
9. Objednatel má právo kontrolovat provádění díla. Zjistí-li, že Zhotovitel porušuje svou povinnost, může požadovat, aby Zhotovitel provedl nápravu a prováděl dílo řádným způsobem. Jestliže tak Zhotovitel neučiní ani v dodatečně přiměřené lhůtě, která však

nebude delší než tři pracovní dny, jedná se o podstatné porušení této Smlouvy Zhotovitelem.

10. Zhotovitel je povinen předložit dílo Objednateli ke kontrole, a to do dvou dnů ode dne doručení písemné (i e-mailové) výzvy Objednatele k jeho předložení, v jakékoliv fázi rozpracovanosti prováděných dokumentací.
11. Zhotovitel přebírá nebezpečí změny okolností ve smyslu § 2620 odst. 2 občanského zákoníku a v této souvislosti dále prohlašuje, že je plně seznámen s rozsahem a povahou díla, správně vymezil, vyhodnotil a ocenil veškeré práce, výkony a činnosti, které jsou nezbytné pro řádné a včasné splnění závazků dle této Smlouvy a řádně prověřil podmínky pro provedení díla.
12. Zhotovitel se zavazuje, že při plnění předmětu Smlouvy bude dbát na dodržování důstojných pracovních podmínek svých zaměstnanců, kteří se na jejím plnění budou podílet, jmenovitě, že bude:
13. V případě, že na plnění předmětu Smlouvy budou pracovat jiné právnické či fyzické osoby, zavazuje se Zhotovitel zavázat i tyto své dodavatele/poddodavatele ke stejným podmínkám, jako se zavázal Zhotovitel v článku V., bod 5.12.

Článek VI. Práva a povinnosti smluvních stran

1. Zhotovitel se zavazuje použít podklady a informace získané v souvislosti s plněním této Smlouvy od Objednatele pouze k účelu sjednanému touto Smlouvou a dodržovat mlčenlivost o údajích v nich obsažených.
2. Objednatel je povinen přizvat Zhotovitele ke všem rozhodujícím jednáním v souvislosti s dílem.
3. Zhotovitel je zejména povinen a zavazuje se:
 - a) účastnit se na základě pozvánky Objednatele všech jednání týkajících se předmětného díla a řídit se při provádění jeho pokyny,
 - b) že jakékoliv informace, které se dozvěděl při plnění předmětu této Smlouvy, nebo jsou v předmětu této Smlouvy obsaženy, neposkytne bez souhlasu Objednatele třetí osobě s výjimkou, kdy to vyžaduje právní předpis,
 - c) informovat Objednatele průběžně o postupu díla, písemně nebo elektronickou cestou.
4. Zhotovitel se zavazuje, že dílo bude v souladu s právními předpisy.
5. Zhotovitel prohlašuje, že disponuje pojištěním odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě ve výši min. 4 000 000 Kč, platnou na území České republiky.
6. Zhotovitel je povinen předat objednateli po realizaci díla veškerou dokumentaci vztahující se k projektu, a to v originálech či jejich kopie, přičemž má zhotovitel povinnost dokumenty vážící se k projektu po stanovenou dobu uchovávat.

Článek VII. Odpovědnost za vady

1. Zhotovitel odpovídá za to, že Objednatel bude moci užívat dílo bez vad. Dílo má vady, jestliže jeho provedení neodpovídá požadavkům uvedeným v této Smlouvě, příslušným právním předpisům, normám nebo jiné dokumentaci, vztahující se k provedení díla v době převzetí díla Objednatelem.
2. Zhotovitel odpovídá za škodu, která vznikne Objednateli v důsledku chybně provedeného díla či nekvalitně provedeného.

Článek VIII. Smluvní pokuty a úroky z prodlení

1. Zhotovitel je povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 0,5 % z celkové ceny díla za každý, i započatý den prodlení s předáním díla uvedeným v článku II., bod 1 této Smlouvy.
2. Pokud Zhotovitel ve sjednané lhůtě neodstraní reklamovanou vadu díla, zavazuje se Objednateli zaplatit smluvní pokutu ve výši 0,5 % z celkové ceny díla za každou reklamovanou vadu, s jejímž odstraněním je v prodlení, a to za každý i započatý den prodlení.
3. V případě prodlení Objednatele s úhradou sjednané ceny za předmět plnění dle této Smlouvy, vzniká Zhotoviteli nárok na úhradu úroku z prodlení ve výši dle nařízení vlády č. 351/2013 Sb., kterým se určuje výše úroků z prodlení a nákladů spojených s uplatněním pohledávky, určuje odměna likvidátora, likvidačního správce a člena orgánu právnické osoby jmenovaného soudem a upravují některé otázky Obchodního věstníku, veřejných rejstříků právnických a fyzických osob a evidence svěřenských fondů a evidence údajů o skutečných majitelích, ve znění pozdějších předpisů.
4. Smluvní pokuty se stávají splatnými dnem následujícím po dni, ve kterém na ně vznikl nárok na úhradu.
5. Objednatel je oprávněn započíst smluvní pokutu oproti ceně díla dle této Smlouvy.
6. Tímto smluvní strany této Smlouvy pro vztah touto Smlouvou založený výslovně sjednávají odchylnou úpravu od § 2050 občanského zákoníku tak, že ujednání o smluvní pokutě se nedotýká nároku na náhradu škody v plné výši. Jakékoliv pohledávky vůči Zhotoviteli je Objednatel oprávněn jednostranně započíst na splatné či nesplátané pohledávky Zhotovitele. To platí i tehdy, bude-li smluvní pokuta snížena rozhodnutím soudu.

Článek IX. Autorské právo

1. Všechna autorská práva jsou vyhrazena podle zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů.
2. Zhotovitel uděluje Objednateli výhradní a plný souhlas s užitím předmětného díla, a to ke všem účelům, které Objednatel uzná za vhodné, zejména pro nasazení do informačních systémů.
3. Objednatel splněním Smlouvy nabývá plného vlastnického práva na dílo.
4. K těm částem díla, které jsou chráněny autorským právem Zhotovitele ve smyslu § 2634 občanského zákoníku, poskytuje Zhotovitel Objednateli ke dni vzniku takového díla oprávnění jej užit – licenci. Licence je poskytována jako výhradní, neodvolatelná, umožňující všechny způsoby užití díla potřebné pro naplnění účelu této Smlouvy a pokračování plnění navazující na tuto Smlouvu. Pro vyloučení pochybností platí, že cena veškerých licencí poskytnutých na základě této Smlouvy je již zahrnuta v celkové ceně díla sjednané touto Smlouvou.

Článek X. Kontaktní osoby

1. Kontaktní osobou Objednatele, resp. osobou jím pověřenou pro účely této Smlouvy, je [REDAKCE], tel. [REDAKCE], email:

██████████. Tato kontaktní osoba je pověřena prováděním kontroly poskytování služeb vyhotovení díla, a dále závazným projednáváním požadavků Objednatele dle této Smlouvy, se Zhotovitelem. Její ústní a písemné pokyny se považují za pokyny Objednatele.

2. Kontaktní osobou Zhotovitele, resp. osobou jím pověřenou pro účely této Smlouvy, je ██████████ e-mail: ██████████, tel.: + ██████████.
3. Změnu e-mailů či telefonu u kontaktních osob jsou si smluvní strany povinny bezodkladně písemně oznámit, přičemž změněných údajů se lze dovolávat až po doručení oznámení druhé smluvní straně.
4. Změna údajů dle článku X., bodu 1 a/nebo 2 této Smlouvy může být pouze doručena druhé smluvní straně a není nutné uzavírat dodatek k této Smlouvě.

Článek XI. Ukončení smluvního vztahu

1. Smluvní strany mohou tento smluvní vztah ukončit:
 - písemnou dohodou obou smluvních stran,
 - odstoupením ze zákonných důvodů či důvodů uvedených v této Smlouvě.
2. Smluvní vztah může být rovněž skončen písemnou výpovědí Objednatele i bez udání důvodů, přičemž výpovědní lhůta činí 1 měsíc a počíná plynout prvním dnem měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi Zhotoviteli.
3. Zhotovitel je oprávněn od této Smlouvy odstoupit v případě porušení této Smlouvy Objednatelem. Zhotovitel je oprávněn od této Smlouvy odstoupit v případě prodloužení Objednatele s placením faktur delším než 30 dní ode dne splatnosti.
4. Objednatel je oprávněn od této Smlouvy odstoupit:
 - a) v případě porušení této Smlouvy Zhotovitelem,
 - b) v případě, že dílo prováděné na základě této Smlouvy bude vykazovat vady ve formě špatné kvality či nedodržení rozsahu díla, ačkoliv na výskyt vad s uvedením jejich specifikace byl Zhotovitel nejméně jednou písemně upozorněn a neprovedl příslušnou nápravu,
 - c) v případě vydání rozhodnutí o úpadku Zhotovitele dle zákona č. 182/2006 Sb., insolvenční zákon, ve znění pozdějších předpisů.
5. Smluvní strany sjednávají, že za porušení této Smlouvy se rovněž považuje takové porušení povinnosti smluvní strany, o němž již při uzavření této Smlouvy věděla nebo musela vědět, že by druhá smluvní strana tuto Smlouvu neuzavřela, pokud by toto porušení předvídala.
6. Odstoupení od této Smlouvy musí být provedeno písemně, jinak je neplatné. Odstoupení od této Smlouvy je účinné doručením písemného oznámení o odstoupení od této Smlouvy druhé smluvní straně. Odstoupením od této Smlouvy nezanikají povinnosti nahradit vzniklou škodu a hradit smluvní pokuty sjednané pro případ porušení této Smlouvy a dále ty povinnosti smluvních stran, které vznikly před odstoupením od této Smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá něco jiného.
7. Závazky, u kterých z této Smlouvy nebo z příslušného právního předpisu vyplývá, že by měly trvat i po zániku tohoto smluvního vztahu, trvají i přes jeho zánik.
8. Zhotovitel je ve lhůtě deseti dnů po ukončení tohoto smluvního vztahu odstoupením od této Smlouvy povinen předat Objednateli veškeré hotové i rozpracované části díla, které do té doby Objednateli nepředal. Na veškerá taková plnění se bude bez omezení vztahovat licence. Objednatel je povinen za tuto část díla uhradit Zhotoviteli přiměřenou

cenu, přičemž při jejím výpočtu smluvní strany vyjdou ze sjednané celkové ceny díla a míry, s jakou bylo dílo Zhotovitelem řádně a včas provedeno. Uvedené neplatí, prohlásí-li Objednatel, že taková část díla bez provedení ostatních částí díla pro něj nemá hospodářský význam. V takovém případě je však Objednatel povinen předané dílo Zhotoviteli vrátit.

- Objednatel není po ukončení tohoto smluvního vztahu odstoupením od této Smlouvy povinen uhradit Zhotoviteli odpovídající část ceny díla za již předané části díla, které Objednatel reklamoval a jeho práva z vadného plnění dosud nebyla plně uspokojena, nebo za tu část díla, o které Objednatel prohlásí, že pro něj nemá hospodářský význam bez provedení ostatních částí díla. V takovém případě je však Objednatel povinen předané dílo Zhotoviteli vrátit.

Článek XII. Závěrečná ustanovení

- Není-li stanoveno v této Smlouvě výslovně jinak, řídí se vzájemná práva a povinnosti smluvních stran příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
- Změnit nebo doplnit tuto Smlouvu mohou smluvní strany pouze formou písemných dodatků, které budou vzestupně číslovány, výslovně prohlášeny za dodatek této Smlouvy a podepsány oprávněnými zástupci smluvních stran.
- Pokud pozbude některé ustanovení této Smlouvy platnosti, nemá to vliv na platnost této Smlouvy jako celku. Smluvní strany se zavazují takové ustanovení nahradit novým platným ustanovením, které se bude co nejvíce blížit původnímu ustanovení a bude v souladu s původní vůlí stran a účelem této Smlouvy.
- Smluvní strany se zavazují, že budou jednat vždy ve prospěch této Smlouvy, a to jak vůči sobě navzájem, tak i třetím osobám. Smluvní strany se rovněž zavazují zdržet takového jednání, které by mohlo být druhou stranou vykládáno jako jednání směřující proti smyslu a účelu této Smlouvy.
- Případné spory vzniklé z této Smlouvy a v souvislosti s ní budou smluvní strany řešit především smírně vzájemnou dohodou, v případě soudního sporu budou k rozhodování příslušné věcně a místně příslušné obecné soudy České republiky.
- Smluvní strany souhlasí se zveřejněním smlouvy za podmínek vyplývajících z příslušných právních předpisů, zejména zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- Ukončením účinnosti této Smlouvy nejsou dotčena ustanovení této Smlouvy ve znění jejích příloh, týkající se licencí, záruk, nároků z odpovědnosti za vady, nároky z odpovědnosti za škodu a nároky ze smluvních pokut, pokud vznikly před ukončením účinnosti této Smlouvy, ani další ustanovení a nároky, z jejichž povahy vyplývá, že mají trvat i po zániku účinnosti této Smlouvy.
- Tato Smlouva je sepsána ve čtyřech vyhotoveních, z nichž dvě obdrží Objednatel a dvě Zhotovitel.
- Tato Smlouva nabývá platnosti dnem připojení podpisu druhé smluvní strany a účinnosti dnem uveřejnění prostřednictvím registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb. o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů. Uveřejnění do registru smluv zajistí objednatel bezprostředně po podpisu této Smlouvy.
- Nedílnou součástí této Smlouvy tvoří
 - Příloha č. 1 – Podrobný obsah a forma kurzu
- Strany si tuto Smlouvu přečetly a prohlašují, že byla sepsána na základě pravdivých údajů a že jim nejsou známy žádné skutečnosti bránící uzavření této Smlouvy a plnění

povinností z ní vyplývajících. Na důkaz souhlasu se zněním této Smlouvy strany připojují své podpisy.

Za Objednatele:

Za Zhotovitele:

V Praze dne

V(e)..... dne

.....
Mgr. Alexandra Homová
ředitelka Kabinetu místopředsedy vlády pro
digitalizaci

.....
Libor Straka
jednatel



Podrobný obsah a forma kurzu

Název kurzu: Knihovníci jako mediátoři v šíření základních digitálních dovedností

Cíl kurzu:

Cílem kurzu je vybavit knihovníky dovednostmi a znalostmi v oblasti digitální gramotnosti, aby se stali efektivními mediátory a mohli předávat tyto dovednosti občanům, včetně seniorů bez základních digitálních dovedností a obyvatelům s nižším socioekonomickým postavením. Kurz se zaměřuje na praktické dovednosti a strategie pro podporu digitální gramotnosti.

Délka kurzu:

20 - 25 hodin (rozděleno do 11-ti lekcí)

Obsah kurzu:

Lekce 1: Úvod do digitální gramotnosti a role knihovníka jako mediátora (slajdy).....	13
Představení cílů kurzu a očekávání.....	13
Úvod do digitální gramotnosti a jejího významu pro občany	13
Role knihovníka jako mediátora a podpora digitální gramotnosti.....	13
Lekce 2: Základy komunikace a interakce s uživateli (slajdy).....	15
Komunikační dovednosti pro efektivní interakci s občany bez digitálních dovedností	15
Způsoby motivace a podpory zájemců o digitální gramotnost.....	15
Poskytování individuálního a skupinového vzdělávání.....	16
Digitální wellbeing.....	17
Lekce 3: Práce se soubory a digitálními dokumenty (slajdy, obrázky, interaktivní prvky).....	18
Základy práce se soubory a správa digitálních dokumentů.....	18
Praktická cvičení s úpravou a sdílením digitálních dokumentů	18
Lekce 4: Praktické dovednosti pro práci s digitálními zařízeními (slajdy, obrázky, interaktivní prvky)	20
Základy práce s počítačem, tabletem a chytrým telefonem	20
Navigace v operačních systémech a používání základních aplikací.....	20
Podpora při nastavení a používání digitálních zařízení.....	20

Lekce 5: Základy internetu a vyhledávání informací (slajdy, obrázky, interaktivní prvky).....	22
Seznámení s internetovými prohlížeči a vyhledávači, vyhledávání informací	22
Lekce 6: Základy práce se sociálními sítěmi a komunitními platformami (slajdy, obrázky) ...	23
Seznámení se s populárními sociálními sítěmi a komunitními platformami	23
Vytváření a správa profilů na sociálních sítích	23
Lekce 7: Základy práce s e-mailovou komunikací a online konferencemi (slajdy, obrázky, interaktivní prvky).....	25
Zřízení a správa e-mailových účtů.....	25
Ovládání základních funkcí e-mailových klientů	26
Přehled online konferenčních nástrojů a podpora při jejich používání	26
Lekce 8: E-government a online služby (slajdy, obrázky, interaktivní prvky).....	27
Přehled e-governmentu a online služeb poskytovaných veřejnou správou.....	27
Praktické ukázky vybraných e-governmentových služeb	27
Lekce 9: Zabezpečení a ochrana osobních údajů online (slajdy)	28
Základy kybernetické bezpečnosti a ochrany osobních údajů	28
Lekce 10: Základy online bankovníctví a e-commerce (slajdy, obrázky, interaktivní prvky) ..	29
Přehled online bankovníctví a elektronických plateb	29
Podpora při využívání e-commerce služeb a nakupování online	29
Lekce 11: Úvod do umělé inteligence a její role v digitálním světě (slajdy)	31

Podoba kurzu:

Jednotlivé lekce budou rozděleny do kratších bloků pro snazší udržení pozornosti studenta a také kvůli možnosti studovat kurz po menších částech.

Forma kurzu – slajdy, obrázky, snímání obrazovky, interaktivní prvky

Forma testování – na konci každé lekce krátký test + závěrečný test pro udělení certifikátu

Lekce 1: Úvod do digitální gramotnosti a role knihovníka jako mediátora (slajdy)

Představení cílů kurzu a očekávání

1. Vymezení cílů kurzu, představení hlavních cílů kurzu zaměřeného na digitální gramotnost
2. Vytvoření uceleného rámce, ujasnění, jakým způsobem jsou jednotlivé lekce a témata zapojeny do celkového kurzu.

Úvod do digitální gramotnosti a jejího významu pro občany

1. Definice digitální gramotnosti:
 - Vysvětlení pojmu digitální gramotnost a jejího významu v současném digitálním světě.
 - Shrnutí klíčových dovedností, znalostí a postojů souvisejících s digitální gramotností.
2. Důvody pro rozvoj digitální gramotnosti:
 - Představení důvodů, proč je důležité mít dobré digitální dovednosti.
 - Diskuse o vlivu digitální gramotnosti na osobní, profesní a společenské aspekty života.
3. Význam digitální gramotnosti pro občany:
 - Zmapování oblastí, ve kterých digitální gramotnost přináší výhody občanům.
 - Představení konkrétních příkladů, jak digitální dovednosti zlepšují přístup k informacím, efektivitu práce, komunikační schopnosti a další oblasti života jako vzdělávání či zábava.
4. Výzva digitální propasti (digital gap):
 - Identifikace digitální propasti a jejího dopadu na různé skupiny občanů.
 - Diskuse o nerovnostech ve zdrojích a přístupu k technologiím a digitálním službám.
5. Výzvy a příležitosti digitální gramotnosti v dnešním světě:
 - Diskuse o současných výzvách, jako je kybernetická bezpečnost, ochrana soukromí a dezinformace.
 - Uvědomění si příležitostí, které digitální gramotnost nabízí pro osobní a profesní rozvoj.

Role knihovníka jako mediátora a podpora digitální gramotnosti

1. Podpora přístupu k technologiím:
 - Zajištění přístupu k počítačům, internetu a dalším digitálním technologiím v knihovně.
 - Organizace a správa knihovního technického vybavení pro podporu digitální gramotnosti.

2. Informační služby a poradenství:

- Poskytování informačních služeb a poradenství týkajících se digitálních technologií a digitální gramotnosti.
- Pomoc uživatelům s výběrem a používáním digitálních nástrojů a zdrojů.

3. Vzdělávací programy a workshopy:

- Plánování a organizace vzdělávacích programů a workshopů zaměřených na digitální gramotnost.
- Vytváření interaktivních a motivujících vzdělávacích aktivit pro uživatele knihovny.
- Ukázka vybraných případových studií. Jak konkrétní knihovny nebo knihovníci přispěli k rozvoji digitální gramotnosti ve svých komunitách?

4. Spolupráce s dalšími institucemi a komunitou:

- Navazování partnerských vztahů s dalšími institucemi a organizacemi, které se zabývají digitální gramotností.
- Spolupráce s místní komunitou a organizování společných aktivit zaměřených na podporu digitální gramotnosti.

5. Sledování trendů a rozvoj dovedností:

- Sledování nových trendů v oblasti digitální gramotnosti a technologií.
- Neustálý rozvoj vlastních dovedností a znalostí v oblasti digitální gramotnosti prostřednictvím samostudia, školení a profesního rozvoje.

Lekce 2: Základy komunikace a interakce s uživateli (slajdy)

Komunikační dovednosti pro efektivní interakci s občany bez digitálních dovedností

1. Porozumění potřebám uživatelů:
 - Důležitost empatie a porozumění potřebám občanů bez digitálních dovedností.
 - Aktivní naslouchání a respektování individuálních potřeb a omezení.
2. Jasná a srozumitelná komunikace:
 - Používání jednoduchého a srozumitelného jazyka bez technických termínů.
 - Strukturování informací a vyhýbání se složitým vysvětlením a technickým podrobnostem.
3. Vytváření důvěry a uvolněného prostředí:
 - Přístupnost a přátelský přístup k občanům bez digitálních dovedností.
 - Podpora důvěry a uvolněné atmosféry, která umožňuje občanům se ptát na otázky a vyjádřit své obavy.
4. Odpovídání na otázky a vysvětlování postupů:
 - Ochota poskytovat vysvětlení a odpovědi na otázky občanů.
 - Schopnost stručně a jasně vysvětlit postupy a procesy související s digitálními technologiemi.

Způsoby motivace a podpory zájemců o digitální gramotnost

1. Identifikace motivace zájemců:
 - Aktivní naslouchání a pochopení motivů a zájmů zájemců o digitální gramotnost.
 - Porozumění tomu, proč se chtějí naučit digitální dovednosti a jaké jsou jejich cíle.
2. Poskytování podpory a povzbuzování:
 - Ujistění zájemců, že jejich cíle jsou dosažitelné a že jsou schopni získat digitální dovednosti.
 - Povzbuzování a uznávání pokroků, ať už jsou malé nebo velké.
3. Vytváření inkluzivního prostředí:
 - Zajištění prostředí, které je přátelské, respektuje rozmanitost a podporuje spolupráci a vzájemnou podporu mezi zájemci.
 - Ochota poskytnout pomoc a asistenci při překonávání překážek a problémů.
4. Využívání motivujících nástrojů a technik:
 - Využití různých motivačních technik, jako jsou cíle, odměny, soutěže a povzbuzování vzájemného učení.

- Využívání moderních technologií a online zdrojů k podpoře a motivaci zájemců.

Poskytování individuálního a skupinového vzdělávání

1. Identifikace individuálních potřeb a cílů:

- Aktivní naslouchání a porozumění individuálním potřebám a cílům účastníků.
- Konzultace s účastníky ohledně jejich očekávání a požadavků na vzdělávání.

2. Plánování individualizovaných vzdělávacích programů:

- Vytvoření plánu vzdělávání, který je přizpůsoben individuálním potřebám a cílům účastníků.
- Identifikace relevantních témat a dovedností, které budou pokrývány v rámci individualizovaného programu.

3. Poskytování one-to-one konzultací a tréninku:

- Organizace individuálních setkání s účastníky pro poskytnutí konkrétní podpory a tréninku.
- Vedení osobního tréninkového plánu a monitorování pokroku účastníků.

4. Volba metod a formátů skupinového vzdělávání:

- Výběr vhodných metod a formátů pro skupinové vzdělávání na základě potřeb a preferencí účastníků.
- Organizace interaktivních workshopů, diskuzí a společných cvičení.

5. Organizace a řízení skupinových interakcí:

- Zajištění prostředí, které podporuje spolupráci a aktivní zapojení účastníků.
- Vedení skupinových diskuzí a interakcí tak, aby byly konstruktivní a produktivní.

6. Podpora kooperace a vzájemného učení:

- Podněcování spolupráce a sdílení zkušeností mezi účastníky.
- Vytváření prostoru pro vzájemné učení a podporu v rámci skupiny.

7. Vyhodnocování vzdělávacího procesu:

- Pravidelné hodnocení a zhodnocování pokroku účastníků.
- Poskytování zpětné vazby a přizpůsobování vzdělávacího procesu na základě hodnocení.

Digitální wellbeing

1. Úvod do digitálního wellbeingu:

- Vysvětlení pojmu "digitální wellbeing" a jeho důležitosti pro naše životy.
- Význam vyváženého využití digitálních technologií.

2. Dopady digitálního života:

- Fyzické dopady (problémy s viděním, svalové napětí, sedavý životní styl)
- Psychologické dopady (úzkost, stres, problémy se spánkem, poruchy soustředění, závislost na digitálních zařízeních)
- Sociální dopady (izolace, poruchy komunikace, kyberšikana)

3. Strategie pro zdravý digitální život:

- Seznámení s různými strategiemi pro řízení digitálního stresu, včetně plánování "digitálního detoxu", nastavení limitů a využití aplikací pro sledování času stráveného online.
- Zdravé digitální návyky včetně pravidelných přestávek od obrazovky či správného držení těla při práci s digitálními zařízeními.
- Porozumění konceptu digitální rovnováhy: rovnováha mezi online a offline aktivitami.

Lekce 3: Práce se soubory a digitálními dokumenty (slajdy, obrázky, interaktivní prvky)

Základy práce se soubory a správa digitálních dokumentů

1. Seznámení s různými typy souborů:

- Představení různých typů digitálních souborů, jako jsou textové dokumenty, tabulky, prezentace, obrázky, zvukové a video soubory.
- Vysvětlení rozdílů mezi jednotlivými formáty souborů a jejich použití.

2. Práce se souborovým systémem:

- Vysvětlení základních pojmů týkajících se souborového systému, jako jsou složky, adresáře a podadresáře.
- Naučení se navigovat v souborovém systému, vytvářet, přejmenovávat a mazat soubory a složky.
- Přijetí konzistentního systému pojmenovávání souborů pro jednoduchou identifikaci a vyhledávání.
- Organizace souborů v rámci složek tak, aby byly přehledné a snadno srozumitelné.

3. Sdílení a spolupráce na souborech:

- Přehled různých metod sdílení souborů a spolupráce na dokumentech s ostatními uživateli.
- Představení základních funkcí a možností těchto aplikací: sdílení dokumentů, spolupráce v reálném čase, synchronizace dat, atd.
- Naučení se používat cloudové úložiště a sdílení souborů prostřednictvím emailu nebo kolaborativních nástrojů.
- Hlavní výhody práce v cloudu (flexibilita, možnosti spolupráce, snížení nákladů atd.)
- Zmínění hlavních nevýhod a výzev, jako jsou otázky bezpečnosti, závislost na připojení k internetu a problémy s kompatibilitou.

4. Zabezpečení souborů a ochrana soukromí:

- Seznámení se základními bezpečnostními opatřeními pro ochranu souborů a osobních údajů.
- Naučení se nastavit přístupová práva a šifrování souborů pro zajištění soukromí.

Praktická cvičení s úpravou a sdílením digitálních dokumentů

1. Úprava textových dokumentů:

- Ukázka úpravy textových dokumentů pomocí textových editorů, jako je Microsoft Word nebo Google Docs.

- Naučení se základním funkcím formátování, jako je změna stylu písma, zarovnání textu, vytváření seznamů a odstavců.
2. Práce s tabulkami:
 - Ukázka vytváření a úpravy tabulek pomocí tabulkových procesorů, například Microsoft Excel nebo Google Sheets.
 - Naučení se vkládat a formátovat data, provádět jednoduché výpočty, filtrovat data v tabulce.
 3. Tvorba prezentací:
 - Ukázka tvorby prezentací pomocí nástrojů, jako je Microsoft PowerPoint nebo Google Slides.
 - Naučení se vytvářet snímky, přidávat text a obrázky, používat přechody a animace pro efektivní prezentace.
 4. Sdílení a spolupráce na dokumentech:
 - Ukázka sdílení a spolupráce na dokumentech pomocí cloudových úložišť, například Google Drive nebo Dropbox.
 - Naučení se sdílet dokumenty s ostatními uživateli, udělovat oprávnění pro čtení nebo úpravu a sledovat změny.
 5. Verzování a zálohování dokumentů:
 - Naučení se vytvářet zálohy dokumentů, obnovovat předchozí verze a sledovat změny provedené v dokumentu.

Lekce 4: Praktické dovednosti pro práci s digitálními zařízeními (slajdy, obrázky, interaktivní prvky)

Základy práce s počítačem, tabletem a chytrým telefonem

1. Seznámení s hardwarovými komponenty:

- Vysvětlení základních hardwarových komponentů, jako je monitor, klávesnice, myš (nebo dotykový displej u tabletů a chytrých telefonů) a reproduktory.
- Naučení se, jak správně zapojit a připojit periferní zařízení k počítači, tabletu nebo chytrému telefonu.

2. Používání klávesnice a myši (nebo dotykového displeje):

- Naučení se základních klávesových zkratk a technik psaní na klávesnici.
- Práce s kurzorem myši nebo ovládání dotykového displeje na tabletech a chytrých telefonech.

Navigace v operačních systémech a používání základních aplikací

1. Seznámení s uživatelským rozhraním:

- Představení hlavních prvků uživatelského rozhraní operačního systému, jako je hlavní panel nebo plocha (ukázka telefon, tablet, PC).
- Naučení se rozlišovat ikony, nabídky a ovládací prvky a jejich funkce.

2. Spouštění a uzavírání aplikací:

- Naučení se spouštět aplikace z hlavního menu, plochy nebo panelu.
- Pochopení procesu uzavírání aplikací a práce s více otevřenými okny. Naučení se přecházet mezi otevřenými okny, minimalizovat, maximalizovat nebo přesouvat je na pracovní ploše.

Podpora při nastavení a používání digitálních zařízení

1. Nastavení operačního systému:

- Jak poskytnout podporu při prvotním nastavení operačního systému na digitálních zařízeních, jako jsou počítače, tablety nebo chytré telefony.
- Vedení uživatele skrz proces aktivace, vytvoření účtu a nastavení preferencí, jako je jazyk, časová zóna a propojení s dalšími účty.

2. Konfigurace základních funkcí:

- Pomoc při nastavení základních funkcí, jako je připojení k internetu, správa Wi-Fi sítí, nastavení zvukových a obrazových parametrů.

- Vedení uživatele skrz nastavení bezpečnosti, jako jsou aktualizace systému a antivirový software.
3. Instalace a správa aplikací:
- Návod k instalaci a správě aplikací na digitálních zařízeních.
 - Vedení uživatele při vyhledávání a stahování aplikací ze správců aplikací, například App Store nebo Google Play.
4. Nastavení bezpečnosti a ochrana soukromí:
- Poskytnutí pokynů pro nastavení bezpečnostních opatření, jako jsou přístupová hesla
 - Vedení uživatele k ochraně soukromí, například nastavení omezení sdílení dat a správa oprávnění aplikací.
5. Pomoc s propojením a synchronizací:
- Podpora při propojení digitálních zařízení s dalšími zařízeními, jako jsou tiskárny, externí disky nebo Bluetooth zařízení (např. chytré hodinky).
 - Vedení uživatele při synchronizaci dat mezi zařízeními a cloudovými úložišti.

Lekce 5: Základy internetu a vyhledávání informací (slajdy, obrázky, interaktivní prvky)

Seznámení s internetovými prohlížeči a vyhledávači, vyhledávání informací

1. Úvod do internetových prohlížečů:

- Vysvětlení významu a funkce internetových prohlížečů.
- Představení populárních internetových prohlížečů, jako je Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge nebo Safari.

2. Navigace v internetovém prohlížeči:

- Seznámení s uživatelským rozhraním internetového prohlížeče, včetně lišty adresy, navigačních tlačítek a záložek.
- Naučení se navigovat mezi otevřenými stránkami a ovládat prohlížečové funkce, jako je zpět, dopředu, obnovení nebo uzavření okna.

3. Základní vyhledávání informací:

- Naučení se používat internetové vyhledávače, jako je Google, Bing nebo Seznam.
- Pochopení základní syntaxe vyhledávání a využívání klíčových slov a frází pro nalezení relevantních výsledků. Používání logických operátorů (AND, OR, NOT).
- Návod k používání pokročilých vyhledávacích funkcí, jako je filtrování výsledků podle data, umístění nebo typu souboru.
- Cvičení v kritickém myšlení a analýze informací, jako je rozpoznání skrytého zaujetí, předpojatosti a manipulace v textech (pomocí ukázek).
- Naučení se kontrolovat a porovnávat informace z různých zdrojů pro získání vyváženého a objektivního pohledu.

4. Správa a používání záložek:

- Naučení se vytvářet a spravovat záložky pro rychlý přístup k oblíbeným webovým stránkám.
- Vedení uživatele k organizaci záložek do složek a využívání funkcí, jako je synchronizace záložek mezi zařízeními.

5. Ovládání nastavení a přizpůsobení prohlížeče:

- Seznámení s možnostmi nastavení a přizpůsobení prohlížeče, včetně volby výchozího vyhledávače, správy historie prohlížení a blokování reklam.
- Naučení se správnému zacházení s cookies a nastavení ochrany soukromí.

6. Bezpečnostní opatření při prohlížení internetu:

- Seznámení se základními bezpečnostními opatřeními při prohlížení internetu, jako je používání aktualizovaného antivirového softwaru, rozpoznávání falešných webových stránek nebo varování před nebezpečnými soubory.

Lekce 6: Základy práce se sociálními sítěmi a komunitními platformami (slajdy, obrázky)

Seznámení se s populárními sociálními sítěmi a komunitními platformami

1. Úvod do sociálních sítí a komunitních platform:

- Vysvětlení konceptu sociálních sítí a komunitních platform a jejich významu v dnešní digitální společnosti.
- Představení různých typů sociálních sítí, jako jsou Facebook, Instagram, Twitter (X), LinkedIn, YouTube, a komunitních platform, ať již zájmových či profesních

2. Funkce a nástroje sociálních sítí:

- Seznámení s různými funkcemi a nástroji, které sociální sítě nabízejí, jako jsou příspěvky, komentáře, sdílení obsahu, označování lidí, skupiny, události, chatování a další.
- Naučení se, jak správně používat tyto funkce a využívat možnosti interakce s ostatními uživateli.

3. Správa času a digitálního stresu:

- Diskuse o správném využívání sociálních sítí a komunitních platform s ohledem na časovou efektivitu a snižování digitálního stresu.
- Naučení se zdravých návyků využívání sociálních sítí, jako je stanovení limitů, filtrování obsahu a vyhledávání hodnotného a relevantního obsahu.

4. Etika a odpovědné chování online:

- Seznámení se s etickými zásadami a odpovědným chováním na sociálních sítích a komunitních platformách.
- Diskuse o výzvách a řešeních spojených s online komunikací, konstruktivním vyjadřováním názorů a respektováním ostatních uživatelů.

5. Využití sociálních sítí pro osobní i profesní účely:

- Představení možností využití sociálních sítí pro osobní a profesní růst.
- Naučení se vytvářet kvalitní obsah, budovat síť kontaktů a využívat sociální sítě jako nástroj pro komunikaci, sdílení informací a rozvoj osobní značky.

Vytváření a správa profilů na sociálních sítích

1. Výběr vhodné sociální sítě:

- Seznámení s různými sociálními sítěmi a vyhodnocení, která z nich je nejvhodnější pro daného uživatele.
- Diskuse o cílové skupině, účelu používání a preferencích, které ovlivňují výběr sociální sítě.

2. Registrace a vytvoření profilu:

- Naučení se procesu registrace na vybrané sociální síti a správného vyplnění profilových informací.
- Poskytnutí tipů pro vytvoření atraktivního a přehledného profilu, včetně volby profilového obrázku, popisu, kontaktních údajů a dalších relevantních informací.

3. Nastavení soukromí a bezpečnosti:

- Vedení při nastavení soukromí a bezpečnostních opatření na sociální síti.
- Naučení se ovládat nastavení viditelnosti příspěvků, omezení přístupu ostatních uživatelů, blokování nežádoucích kontaktů a dalších aspektů týkajících se soukromí a bezpečnosti.

4. Správa příspěvků a sdílení obsahu:

- Poskytnutí tipů pro správné publikování příspěvků a sdílení obsahu na sociální síti.
- Naučení se používat různé formáty příspěvků, jako jsou textové příspěvky, fotografie, videa, živé přenosy a další.
- Vysvětlení významu a použití hashtagů na sociálních sítích.
- Vedení k správnému označování lidí, míst, událostí a dalších relevantních subjektů.

5. Správa a aktualizace profilu:

- Poskytnutí návodů pro pravidelnou správu a aktualizaci profilu na sociální síti.
- Naučení se vyhledávat a přidávat kontakty, aktualizovat profilové informace, reagovat na zprávy a příspěvky ostatních uživatelů.

6. Analýza a vyhodnocování úspěchu profilu:

- Seznámení s nástroji pro analýzu a vyhodnocování úspěchu profilu na sociální síti.
- Naučení se sledovat statistiky, měřit dosah a zapojení uživatelů a využívat tyto informace k další optimalizaci profilu a obsahu.

Lekce 7: Základy práce s e-mailovou komunikací a online konferencemi (slajdy, obrázky, interaktivní prvky)

Zřízení a správa e-mailových účtů

1. Výběr e-mailového poskytovatele:

- Představení různých e-mailových poskytovatelů, jako jsou Gmail, Outlook, Seznam mail a další.
- Přehled výhod a funkcí jednotlivých poskytovatelů a kritéria výběru toho nejvhodnějšího pro potřeby uživatele.

2. Registrace a zřízení e-mailového účtu:

- Naučení se procesu registrace a zřízení e-mailového účtu na vybraném e-mailovém poskytovateli (alespoň dva z výše představených).
- Ukázka výběru uživatelského jména a hesla a správného vyplnění registračních informací.

3. Nastavení a personalizace e-mailového účtu:

- Seznámení s různými možnostmi nastavení e-mailového účtu, jako je změna hesla, správa kontaktů, automatické odpovědi, filtrů a další.
- Naučení se personalizovat e-mailový účet, například nastavením profilového obrázku nebo podpisu.

4. Správa doručené pošty:

- Vedení v práci s doručenou poštou, včetně přijímání, čtení a organizace e-mailů.
- Naučení se používat složky, označovat důležité zprávy, používat vyhledávací funkce a správně archivovat e-maily.

5. Odesílání a správa odeslané pošty:

- Poskytnutí tipů pro správné odesílání e-mailů, včetně vytváření přehledných a jasných zpráv.
- Naučení se správně používat kopie (CC) a skryté kopie (BCC), odpovídat všem a sledovat odeslané e-maily.

6. Bezpečnost a ochrana e-mailového účtu:

- Důležitost bezpečnosti a ochrany e-mailového účtu.
- Naučení se nastavit silné heslo, aktivovat dvoufázovou autentizaci a rozpoznávat podezřelé e-maily nebo phishingové pokusy.
- Používat funkce pro označování nevyžádané pošty (spam), správně reagovat na podezřelé přílohy nebo odkazy a udržovat e-mailový klient aktualizovaný pro zajištění bezpečnosti.

7. Synchronizace e-mailu s dalšími zařízeními:

- Seznámení s možnostmi synchronizace e-mailu s dalšími zařízeními, například mobilními telefony nebo tablety.

Ovládání základních funkcí e-mailových klientů

1. Seznámení s e-mailovými klienty:

- Vysvětlení rozdílu mezi e-mailovým poskytovatelem a e-mailovým klientem
- Představení různých e-mailových klientů, jako jsou desktopové aplikace (např. Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird) a webové rozhraní (např. Seznam, Gmail, Yahoo Mail).

2. Připojení e-mailového účtu:

- Naučení se, jak připojit e-mailový účet k vybranému e-mailovému klientovi.

Přehled online konferenčních nástrojů a podpora při jejich používání

1. Seznámení s online konferenčními nástroji:

- Představení různých online konferenčních nástrojů, jako jsou Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, Cisco Webex a další.
- Přehled výhod, funkcí a možností každého nástroje a kritéria výběru toho nejvhodnějšího pro konkrétní potřeby.

2. Registrace a nastavení účtu:

- Naučení se procesu registrace a vytvoření účtu na vybraném online konferenčním nástroji (alespoň dva z výše představených).
- Vedení při správném nastavení profilových informací a volbě vhodných nastavení pro plynulou a bezpečnou online komunikaci.

3. Základní funkce online konferenčních nástrojů:

- Vedení v ovládání základních funkcí online konferenčních nástrojů, jako jsou zapnutí a vypnutí kamery a mikrofonu, sdílení obrazovky, chatování, připojování a odpojování účastníků atd.

4. Interakce a spolupráce během online konference:

- Naučení se správného zapojování do diskusí, používání funkce zdvižené ruky pro vyjádření zájmu o slovo.
- Poskytnutí tipů pro spolupráci v reálném čase, sdílení souborů, obrazovky a další formy spolupráce během online konference.

Lekce 8: E-government a online služby (slajdy, obrázky, interaktivní prvky)

Přehled e-governmentu a online služeb poskytovaných veřejnou správou

1. Úvod do e-governmentu:

- Vysvětlení konceptu e-governmentu a jeho významu v moderní společnosti.
- Přínosy e-governmentu pro občany, jako je snadnější přístup ke službám veřejné správy, efektivnější komunikace a rychlejší vyřízení administrativních záležitostí.

2. Přehled online služeb veřejné správy:

- Představení různých typů online služeb poskytovaných veřejnou správou, například žádosti o doklady, podání daňových přiznání, rezervace časových slotů atd.

3. Datová schránka pro komunikaci:

- Představení funkcí a výhod datové schránky
- Pomoc se založením a využíváním datové schránky

4. Přihlašování do portálů státní a veřejné správy

- Představení Identity občana pro bezpečné a jednoduché přihlašování do různých portálů státní a veřejné správy.
- Prokazování totožnosti pomocí Mobilního klíče eGovernmentu, NIA ID, bankovní identity a jiných identifikačních prostředků

Praktické ukázky vybraných e-governmentových služeb

1. Žádost o výpis z rejstříku trestů:

- Představení procesu vyplnění elektronického formuláře, přihlášení do datové schránky.

2. Elektronické podání daňového přiznání:

- Seznámení s procesem elektronického podání daňového přiznání prostřednictvím portálu MOJE daně.
- Naučení se správně vyplnit daňové přiznání, přidat přílohy a odeslat ho elektronicky.

3. Žádost o výměnu řidičského průkazu:

- Představení možnosti podání žádosti o výměnu řidičského průkazu na Portálu dopravy nebo Portálu občana
- Naučení se práce s předvyplněným formulářem

Lekce 9: Zabezpečení a ochrana osobních údajů online (slajdy)

Základy kybernetické bezpečnosti a ochrany osobních údajů

1. Úvod do kybernetické bezpečnosti:

- Vysvětlení důležitosti kybernetické bezpečnosti v digitálním prostředí a hrozby, kterým jsme vystaveni.
- Seznámení s pojmy jako malware, phishing, ransomware a dalšími typy kybernetických útoků.

2. Identifikace a ochrana osobních údajů:

- Naučení se, jak identifikovat osobní údaje a porozumět jejich hodnotě a citlivosti.
- Vedení v ochraně osobních údajů, včetně vytváření silných hesel, používání dvoufázové autentizace, aktualizace softwaru a omezování sdílení osobních údajů.

3. Bezpečnostní opatření pro ochranu počítače nebo zařízení:

- Poskytnutí návodů pro zabezpečení počítače nebo jiných zařízení proti kybernetickým hrozbám.
- Naučení se správnému používání antivirového softwaru, firewallu, informace o aktualizacích systému a softwaru a dalších bezpečnostních opatřeních.

4. Bezpečné chování na internetu:

- Vedení k bezpečnému chování na internetu, jako je opatrnost při otevírání e-mailových příloh, klikání na odkazy nebo stahování souborů.
- Seznámení se s bezpečným prohlížením webových stránek, používáním bezpečných platebních metod a dodržováním etických zásad při komunikaci online.
- Vedení při rozpoznávání podezřelých e-mailů a phishingových útoků.
- Poskytnutí tipů pro identifikaci podezřelých odkazů, žádostí o osobní údaje a neznámých příloh.

5. Kybernetická bezpečnost veřejných sítí a Wi-Fi:

- Naučení se, jak se chránit při používání veřejných sítí a Wi-Fi připojení.
- Vedení v používání bezpečných Wi-Fi sítí, šifrování přenosu dat a ochraně proti odposlechu a neoprávněnému přístupu.

6. Kybernetická bezpečnost v kontextu e-governmentu:

- Seznámení s kybernetickou bezpečností v souvislosti s e-governmentem a online službami veřejné správy.
- Vedení při rozpoznávání kybernetických hrozeb a přijímání opatření k ochraně osobních údajů při využívání e-governmentových služeb.

7. Co dělat v případě kyberšikany nebo online obtěžování?

- Vedení při řešení případů kyberšikany a online obtěžování.
- Informování o dostupných zdrojích podpory a možnostech nahlášení takových případů.

Lekce 10: Základy online bankovníctví a e-commerce (slajdy, obrázky, interaktivní prvky)

Přehled online bankovníctví a elektronických plateb

1. Úvod do online bankovníctví:
 - Vysvětlení konceptu online bankovníctví a jeho výhod pro uživatele.
 - Seznámení s možnostmi a funkcemi, které nabízí online bankovníctví, jako jsou správa účtů, platby, převody a další.
2. Registrace a přihlášení do online bankovníctví:
 - Vedení při procesu registrace a zřízení účtu v online bankovníctví.
 - Naučení se, jak se přihlásit do online bankovníctví a zabezpečit přístup k účtu.
3. Správa účtu a finanční transakce:
 - Naučení se správné správy bankovního účtu prostřednictvím online bankovníctví, včetně zobrazení stavu účtu, výpisů, přehledů transakcí a dalších informací.
 - Vedení při provádění finančních transakcí, jako jsou platby, převody mezi účty a nastavení trvalých příkazů.
4. Elektronické platby a možnosti platebních bran:
 - Představení různých způsobů elektronických plateb, jako jsou platební karty, mobilní platby a další.
 - Seznámení s platebními branami a možnostmi využití online plateb při nákupu zboží a služeb.
5. Zabezpečení a ochrana při používání online bankovníctví:
 - Poskytnutí návodů pro zabezpečení online bankovníctví, včetně používání silných hesel, dvoufázové autentizace a dodržování bezpečnostních opatření při používání veřejných sítí.
 - Informování o praktikách pro ochranu osobních údajů a prevenci podvodných transakcí.

Podpora při využívání e-commerce služeb a nakupování online

1. Úvod do e-commerce:
 - Vysvětlení konceptu e-commerce a jeho významu pro moderní obchodování.
 - Seznámení s různými druhy e-commerce služeb, jako jsou online obchody, aukční portály a další.
2. Výběr důvěryhodného online prodejce:

- Poskytnutí tipů pro výběr důvěryhodného online prodejce, včetně recenzí a hodnocení prodejce a transparentnosti obchodních podmínek.
3. Ochrana soukromí a osobních údajů při nakupování online:
- Poskytnutí návodů pro ochranu soukromí a osobních údajů při nakupování online, jako je omezení sdílení osobních informací, správné nastavení soukromí na online platformách a ochrana proti neoprávněnému přístupu.
4. Vyhledávání a porovnávání produktů online:
- Vedení při vyhledávání a porovnávání produktů online, včetně využívání recenzí, srovnávacích portálů a dalších zdrojů informací.
 - Poskytnutí tipů pro identifikaci důvěryhodných zdrojů a správný výběr produktů.
5. Reklamace a vrácení zboží:
- Informování o právech spotřebitele při reklamaci a vrácení zboží při nákupu online.
 - Vedení při procesu reklamace, komunikaci s prodejcem a uplatňování záručních podmínek.
6. Podpora při problémech a dotazech:
- Poskytnutí informací o dostupných zdrojích podpory při problémech s nákupy online, jako jsou zákaznické linky, chatovací systémy a online komunity.
 - Naučení se, jak se obrátit na prodejce, vydavatele karty nebo platformu při nevyřešených problémech nebo sporů.

Lekce 11: Úvod do umělé inteligence a její role v digitálním světě (slajdy)

1. Základní pochopení umělé inteligence (AI):

- Definice umělé inteligence: co je umělá inteligence, jak ji můžeme definovat a jaké jsou hlavní charakteristiky a atributy AI.
- Základní pojmy: Vysvětlení základních pojmů souvisejících s AI, jako jsou strojové učení, hluboké učení, neuronové sítě a jak se liší a jak spolu souvisí.
- Historický přehled: Prezentace o historii AI, hlavních úspěchů a milníků v oblasti, od jejich počátků až po současnost.

2. Různé typy AI:

- Typy AI: Seznámení se s různými typy AI, jako jsou omezená AI, obecná AI a superinteligence.

3. Praktické aplikace AI:

- Aplikace AI: Detailní pohled na různé aplikace AI v různých odvětvích, od zdravotnictví a vzdělávání až po dopravu a zábavu, včetně příkladů konkrétních produktů a služeb. Využití chatbotů a generování obrázků
- AI a průmysl: jak AI mění tradiční odvětví, jaké jsou nové příležitosti a výzvy, které AI přináší, a jak můžeme tyto změny očekávat v budoucnosti.

4. Jak AI ovlivňuje náš každodenní život:

- AI v našem každodenním životě: Představení konkrétních příkladů, jak AI již v současnosti ovlivňuje naši každodenní realitu - od doporučování hudby na Spotify, až po navigaci pomocí Google Maps.

5. AI a etika:

- Etické otázky související s AI, včetně otázek soukromí, zneužití technologie, zaujatosti algoritmů a dopadu na pracovní trh. Otázka regulace AI.

6. Budoucnost AI:

- Trendy a vývoj: Očekávané trendy a vývoj v oblasti AI v příštích letech a desetiletích, včetně nových technologií, výzkumu a aplikací, které by mohly ovlivnit naši budoucnost.
- Příprava na budoucnost: Jak se můžeme připravit na budoucnost ovlivněnou AI, jak můžeme využít tuto technologii pro dosažení pozitivních sociálních a ekonomických dopadů a jaké dovednosti budou nezbytné pro úspěch v tomto novém prostředí.