

E-Government jako součást informační gramotnosti žáka střední školy

E-government as part of information literacy secondary school
student

Bc. Ladislav Musel

Diplomová práce
2011



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta aplikované informatiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta aplikované informatiky

akademický rok: 2010/2011

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Bc. Ladislav MUSEL**
Osobní číslo: **A09697**
Studijní program: **N 3902 Inženýrská informatika**
Studijní obor: **Učitelství informatiky pro základní a střední školy**
Téma práce: **E-Government jako součást informační gramotnosti žáka střední školy**

Zásady pro vypracování:

1. Vypracujte literární rešerši tématu.
2. Vyhodnoťte informační gramotnost žáka střední školy a její součásti.
3. Popište E-Government a jeho služby.
4. Analizujte možnosti využití E-Governmentu při výuce na střední škole.
5. Návrhněte projekt implementace E-Governmentu do výuky na střední škole splňující podmínky ŠVP.
6. Zpracujte výukové materiály podporující rozvoj kompetencí žáka v oblasti E-Governmentu.

Rozsah diplomové práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování diplomové práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

1. Kopecký, K. E-learning (nejen) pro pedagogy. Olomouc: Hanex, 2006. ISBN 80-85783-50-9
2. Průcha, J., Walterová, E., Mareš, J. Pedagogický slovník. 6. vyd. Praha: Portál, 2009. 400 s. ISBN 978-80-7367-647-6
3. Průcha, J. Pedagogická encyklopedie. Praha: Portál, 2009. 936 s. ISBN 978-80-7367-546-2
4. Zounek, J. E-learning ? jedna z podob učení v moderní společnosti. Brno: Masarykova univerzita, 2009. 161 s. ISBN 978-80-210-5123-2 Magazin Egovernment, info.com s.r.o., 2010
5. Egovernment, dostupný na <http://www.mvcr.cz/egovernment.aspx>
6. Štědroň, B., Úvod do eGovernmentu ? právní a technický průvodce, Úřad vlády, Praha 2007, ISBN 978-80-87041-25-3

Vedoucí diplomové práce:

Ing. Lenka Mikulová
Ústav pedagogických věd

Datum zadání diplomové práce:

24. února 2011


Termín odevzdání diplomové práce:

13. června 2011

Ve Zlíně dne 24. února 2011


prof. Ing. Vladimír Vašek, CSc.
děkan




doc. Mgr. Roman Jašek, Ph.D.
ředitel ústavu

ABSTRAKT

Ve své diplomové práci se zabývám úrovní informační gramotnosti žáka střední školy s důrazem na oblast e-Governmentu, neboli elektronické veřejné správy v České republice. Práce se zabývá definováním informační gramotnosti žáka střední školy, přehledem služeb eGovernmentu (Czechpoint, Datová schránka, ePUSA, Virtuos) a jejich využitím při výuce na střední škole. Výstupem práce jsou výukové materiály možné pro implementaci při výuce na střední škole.

Klíčová slova: eGovernment, veřejná správa, informační gramotnost, CzechPOINT, Datová schránka, ePUSA, Virtuos

ABSTRACT

The thesis deals with the information literacy level of secondary school students with an emphasis on e-government, or eGovernment in the Czech Republic. The work deals with the definition of information literacy, secondary school student, an overview of eGovernment (Czechpoint, data box, ePUSA, Virtuos) and their use for teaching at secondary school. Outcome of this work are educational materials for possible implementation in education at secondary schools.

Keywords: eGovernment, public administration, Information literacy, CzechPOINT, Data box, ePUSA, Virtuos

MOTTO:

„Zkušenost si dává platit neobyčejně vysoké školné, ale naučí tolik jako nikdo jiný.“

Carlyle Thomas

PODĚKOVÁNÍ:

Na tomto místě bych rád poděkoval vedoucí mé diplomové práce Ing. Lence Mikulové za její odborné vedení, cenné rady a připomínky, které mi v průběhu tvorby práce poskytla.

Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen v příruční knihovně Fakulty aplikované informatiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně a jeden výtisk bude uložen u vedoucího práce;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

- že jsem na diplomové práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
- že odevzdaná verze diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně

.....
podpis diplomanta

OBSAH

ÚVOD	10
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 INFORMAČNÍ GRAMOTNOST.....	12
1.1 POJEM GRAMOTNOST.....	12
1.2 FUNKČNÍ GRAMOTNOST.....	12
1.3 INFORMAČNÍ GRAMOTNOST	14
1.4 ANALÝZY INFORMAČNÍ GRAMOTNOSTI	16
1.5 VYUŽÍVÁNÍ ICT VE VZTAHU K VEŘEJNÉ SPRÁVĚ	20
2 VEŘEJNÁ SPRÁVA V ČR.....	22
2.1 DEFINICE POJMU „VEŘEJNÁ SPRÁVA“	22
2.2 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA VEŘEJNÉ SPRÁVY	22
2.3 ČLENĚNÍ VEŘEJNÉ SPRÁVY	24
2.3.1 Státní správa	24
2.3.2 Územní samospráva	25
3 E-GOVERNMENT	26
3.1 EGON.....	26
3.2 KLAUDIE – NOVÝ SYMBOL EGOVERNMENTU	27
3.3 HISTORIE E-GOVERNMENTU VČR	28
3.4 ZÁKLADNÍ REGISTRY VEŘEJNÉ SPRÁVY - EGONŮV MOZEK.....	28
3.5 CZECH POINT	30
3.6 EPUSA, MOOL, SEZNAMOVVM	33
3.7 VIRTUOS	35
3.8 DATOVÁ SCHRÁNKA.....	36
3.8.1 Přípustné formáty datové zprávy dodávané do datové schránky:.....	38
3.8.2 Výhody a nevýhody datové schránky:.....	39
3.9 SPISOVÁ SLUŽBA	40
3.10 ELEKTRONICKÝ PODPIS.....	41
4 SLUŽBY E-GOVERNMENTU	43
4.1 PORTÁL VEŘEJNÉ SPRÁVY.....	43
4.2 CERTIFIKAČNÍ AUTORITA A CERTIFIKAČNÍ POLITIKA	45
4.2.1 Typy certifikátu.....	46

II	PRAKTICKÁ ČÁST	48
5	VYUŽITÍ E-GOVERNMENTU NA SŠ	49
5.1	INFORMAČNÍ KOMPETENCE.....	49
5.2	INTEGRACE INFORMAČNÍ VĚDY DO VZDĚLÁVÁNÍ.....	50
5.3	DIDAKTICKÝ PROCES V PŘEDMĚTU INFORMAČNÍ VÝCHOVA	50
5.4	INFORMAČNÍ VÝCHOVA V PEDAGOGICKÉ PRAXI	51
6	IMPLEMENTACE E-GOVERNMENTU DO VÝUKY NA SŠ	53
6.1	E-GOVERNMENT - POJETÍ VYUČOVACÍHO PŘEDMĚTU	53
	Klíčové kompetence:	56
6.1.1	Výsledky vzdělání	57
6.1.2	Obsah vzdělání:.....	58
7	LOKÁLNÍ ADMINISTRACE V EGOVERNMENTU	59
7.1	ZÁSADY PRO BEZPEČNÝ PŘÍSTUP K PORTÁLŮM EGOVERNMENT.....	59
7.2	SOFTWARE602 FORM FILLER.....	61
7.2.1	Hlavní funkce Software602 Form Filler	62
7.2.2	Systemové požadavky Software602 Form Filler	63
7.2.3	Podporované webové prohlížeče	63
7.3	EPUSA -VYTVOŘENÍ UŽIVATELE A NASTAVENÍ PRÁV	64
7.3.1	Přihlášení pod administrátorským účtem.....	64
7.3.2	Vytvoření nového uživatele s právem obsluhy Czech POINT.....	64
7.4	CERTIFIKÁTY	66
7.4.1	On-Line generování žádosti o vydání certifikátu	67
7.5	PŘIHLÁŠENÍ K APLIKACI ADMINISTRACE CZECH POINT	68
7.6	SEZNAMOVNÍ	69
7.7	PRÁCE V CZECHPOINTU.....	70
7.7.1	Přihlášení uživatele do Czech POINT	70
7.7.2	Testovací prostředí CzechPOINT.....	72
7.7.3	Formuláře v CzechPOINTu.....	72
7.8	DATOVÉ SCHRÁNKY (ISDS)	74
7.8.1	Agendy ISDS na Czech POINTu	74
7.8.2	Testovací prostředí ISDS	76
7.9	VIRTUOS	76
8	VÝUKOVÉ MATERIÁLY	79
8.1	KURZ EGOVERNMENT	79
8.2	PŘEHLED KURZU	80
	ZÁVĚR	83
	ZÁVĚR V ANGLIČTINĚ	84
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	85

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	88
SEZNAM OBRÁZKŮ	89
SEZNAM TABULEK	91
SEZNAM PŘÍLOH	92

ÚVOD

Informační a komunikační technologie jsou základem dnešní vyspělé společnosti. Potenciál lidí schopných s těmito technologiemi pracovat je ohromný, ale úspěch závisí na dovednostech jedinců získávat potřebné informace a na základě jejich analýzy se kompetentně rozhodovat. Nezbytnou se v této souvislosti stává informační gramotnost a její rozvoj jde ruku v ruce s celoživotním učením. Rychlost rozvoje informačních a komunikačních technologií přímo ovlivňuje školní vzdělávání a také prostředí, ve kterém žijeme.

Cílem diplomové práce je popsat možnosti informační gramotnosti žáka střední školy v oblasti veřejné správy eGovernment. V teoretické části práce je specifikován eGovernment a jeho služby v České republice. Především je pozornost zaměřena na nejpoužívanější aplikace ePUSA, CzechPOINT, Datová schránka a Virtuos.

V praktické části je pak popsána lokální administrace portálů elektronické veřejné správy a jejich nejběžnější využití. Lokální administrací je myšleno autorizace uživatelů, nastavování práv uživatelů a vysvětlení základních postupů správy. V další kapitole nastiňují možnosti implementace projektu eGovernmentu do výuky na střední škole.

V praktické části jsou dále zpracovány výukové materiály podporující kompetence žáka v oblasti eGovernmentu. Materiály jsou zveřejněny s využitím e-learningového kurzu v LMS Moodle.

[1]

I. TEORETICKÁ ČÁST

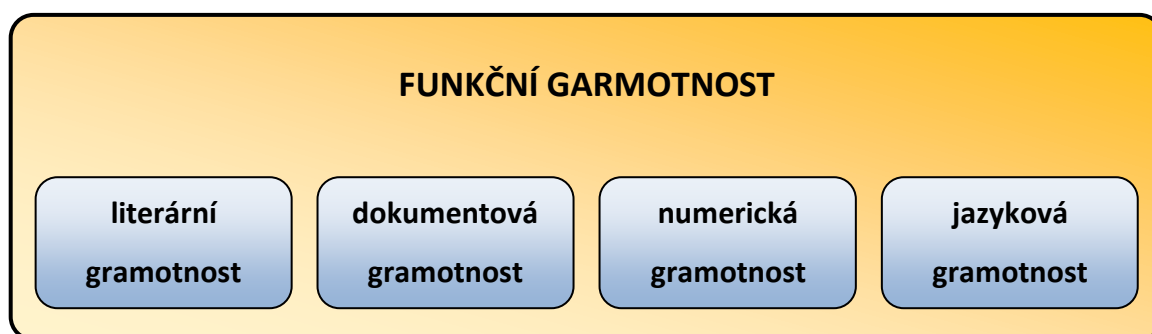
1 INFORMAČNÍ GRAMOTNOST

1.1 Pojem gramotnost

Samotná gramotnost je pojmem, který v sobě zahrnuje nejenom pedagogickou rovinu, ale její součástí je i oblast politická, ekonomická či sociální. Podle míry gramotnosti lze určit kulturní úroveň společnosti. Ve vyspělých zemích dosahuje gramotnost obyvatelstva téměř 100%. Původní význam gramotnosti zahrnoval pouze dovednosti umět číst a psát. S postupným kulturním a technickým vývojem společnosti stoupaly požadavky na vzdělanost jedince. V dnešní civilizaci nestačí jenom základní dovednosti umět číst, psát a počítat, ale je zapotřebí, aby se člověk orientoval v širokém obsahu důležitých informací a uměl s nimi nakládat. Tato schopnost a vybavenost člověka se označuje jako funkční gramotnost. [2][3]

1.2 Funkční gramotnost

Pojem funkční gramotnost prošel dlouhým vývojem. Se snahou o její definování se setkáváme již od 50. let 20. století, uspokojivá definice přichází až se „zásahem“ UNESCO. Navržená definice funkční gramotnosti akceptovatelná i mezinárodně zní takto: „*Funkčně gramotný člověk je takový, který může být zapojen do všech aktivit, v nichž je pro efektivní fungování v jeho skupině a komunitě vyžadována gramotnost, a také které mu umožňují pokračovat ve využívání čtení, psaní a počítání v zájmu jeho vlastního a komunitního rozvoje*“. V počátcích formulace funkční gramotnosti zahrnovala gramotnost literární, dokumentovou, matematickou (numerickou) a jazykovou. [4]



Obr. 1 Znárodnění základní skladby funkční gramotnosti.

Například výzkum PISA se zabývá výzkumem gramotností čtenářské (literární), matematické a přírodovědné. Ten probíhá v devítiletých cyklech. Cyklus má přitom tři fáze, z nichž každá je detailněji zaměřena na jednu z oblastí gramotnosti. Cílem projektu PISA je opakované zjišťování výsledků patnáctiletých žáků různých zemí. Hlavním záměrem pak je poskytnout tvůrcům školské politiky v jednotlivých zemích informace o úspěšnosti a efektivitě jejich vzdělávacích systémů. [5]

V dnešní době rozeznáváme a řadíme do funkční gramotnosti celou řadu gramotností:

- **Literární (textová, čtenářská) gramotnost** – zahrnuje vědomosti a dovednosti potřebné k porozumění a využívání informací v souvislých textech jako jsou noviny, zprávy, a jiné podobné texty.
- **Dokumentová gramotnost** – obsahuje vědomosti a dovednosti potřebné pro vyhledávání a používání informací v různých typech nesouvislých nebo krátkých, ale bohatě strukturovaných textech, např. formulářích, jízdních řádech, mapách, nálepkách na výrobcích, pokynech, návodech, oznámeních, diagramech, schématech či reklamních prospektech.
- **Matematická (numerická) gramotnost** – představuje vědomosti a dovednosti potřebné na uskutečnění operací s číselnými údaji, které jsou v textu a v dokumentech, např. v tabulkách, grafech, bankovních formulářích.
- **Jazyková gramotnost** – je schopnost komunikace v mateřském a cizím jazyce. Jazyková gramotnost v mateřském jazyce umožňuje jedinci vyjadřovat své myšlenky, pochopit sdělení ostatních, kriticky posuzovat jejich věrohodnost a správnost. Jazykové gramotnosti se klade důraz na rozvoj komunikativní funkce jazyka, která pomáhá odstraňovat jazykové překážky.
- **Přírodovědná gramotnost** – je používání základních prvků pojmového systému přírodních věd, např. základních pojmů, základních zákonů, teorií, měření experimentování.
- **Finanční gramotnost** – je specializovanou součástí širší ekonomické gramotnosti, která zahrnuje např. schopnost zvažovat důsledky osobních rozhodnutí na současný a budoucí příjem, orientaci na trhu pracovních příležitostí a schopnost rozhodovat o výdajích.

- Umělecká gramotnost
- Sociální gramotnost
- Počítačová gramotnost.

[6]

1.3 Informační gramotnost

Počítačová a informační gramotnost jsou dvě různé věci – v jedné jde o schopnosti ovládní a práce s počítačem, ve druhé zase o schopnost práce s informacemi. Realizátoři průzkumu (agentura STEM/MARK) v první průběžné zprávě rozlišují mezi informační a počítačovou gramotností, a vymezují je takto:

„Informační gramotnost je „schopnost rozeznat, kdy potřebuji informace, umět je vyhledat, vyhodnotit a efektivně využít“ [7]

„Počítačová gramotnost je schopnost pracovat s nejčastěji využívaným programovým vybavením, schopnost používat internet ke komunikaci, k vyhledávání a zpracování informací. Dále schopnost efektivního využití služeb a možností, které moderní technologie nabízí“ [7]

Cílem státní informační politiky je dosažení informační gramotnosti všech občanů jako nezbytného předpokladu pro rozvoj a uplatnění osobnosti v 21. století. Před společnost jsou předkládány vyšší požadavky na vzdělávání, ale zároveň i nové prostředky, které vzdělávací systém může efektivně využívat. Mezi klasické požadavky patří informační gramotnost. Prostředky informačních technologií nabízí nové, efektivnější metody - distanční vzdělávání, multimediální techniky aj.

„Definujeme informační gramotnost jako pochopení role a moci informací, schopnost informace vyhledat a používat je při rozhodování, dále schopnost informace produkovat a zacházet s nimi za použití informačních technologií. Zkrátka informační gramotnost je přesahem tradičního pojetí gramotnosti a je odezvou na revoluční dobu, ve které žijeme“

[8]

Internet jako celosvětová síť propojující sítě umožňuje vysoce efektivní počítačový kontakt mezi účastníky a dává možnost otevřeného přístupu k velkému objemu informací, jeho ovládnutí proto musí být součástí všeobecného vzdělání moderního člověka, stejně jako orientace v získaných informacích a schopnost posouzení zdrojů a věrohodnosti informací. Stanovených cílů lze dosáhnout postupným připojováním škol všech úrovní a typů k Internetu a začleněním využití jeho prostředků do výuky. [9]

Za nejdůležitější strategický cíl koncepce je třeba považovat ovládnutí práce s informacemi s využitím informačních a komunikačních technologií (dále ICT) jak studenty, tak i učiteli a integraci ICT do výuky v souladu s osnovami předmětů. Je nutné se zaměřit i na vzdělávání zaměstnanců veřejné správy, veřejnosti a špičkových odborníků - spolutvůrců informační společnosti. [4], [6], [10]

Srovnáme-li úroveň informační gramotnosti ve vyspělých zemích a zamysleme se nad nejdůležitějšími faktory, které mají vliv na zvyšování úrovně IG vyplývají jednoznačně:

- podpora státu
- rodinné prostředí
- školní vzdělání

Souběžně s klasickými formami vzdělávání na školách různých stupňů a zaměření je žádoucí podporovat i formy novější - celoživotní vzdělávání, distanční vzdělávání, rekvalifikace - přispívajících jak k rozvoji vzdělanosti společnosti, tak i k pracovní flexibilitě obyvatelstva. Uplatňování elektronických učebnic a učebních pomůcek, multimédií, virtuálních laboratoří, digitálních knihoven umožní zefektivnit výuku a podpoří sebevzdělávání, čímž se uvolní prostor pro rozvoj myšlení, kreativity a tvůrčích schopností. Bude podporováno publikování učebních textů, studentských prací i projektů v elektronické formě prostřednictvím Internetu. Všem studentům bude poskytován přístup k elektronické poště a WWW s cílem v co největší míře zapojovat studenty do aktivit, které směřují k integraci informačních a komunikačních technologií do činnosti instituce. [9]

Cílem základního a středního vzdělávání, jak je formulováno v rámcovém vzdělávacím programu, jde o dosažení širěji pojaté tzv. informační gramotnosti, která spojuje znalosti a dovednosti práce s informační a komunikační technikou a zvláštní znalosti a dovednosti, které bývají v odborné literatuře označeny pojmem funkční gramotnost.

ICT gramotnost je soubor kompetencí, které jedinec potřebuje, aby byl schopen se rozhodnout jak, kdy a proč použít dostupné ICT a poté je účelně využít při řešení různých situací při učení i v životě v měnícím se světě.

ICT gramotnost zahrnuje tyto složky:

- praktické dovednosti a vědomosti, které jedinci umožňují s porozuměním a účinně používat jednotlivé ICT;
- schopnost s využitím ICT shromáždit, analyzovat, kriticky vyhodnotit a použít informace; 3. schopnost využít ICT v různých kontextech a k různým účelům na základě porozumění pojmům, konceptům, systémům a operacím z oblasti ICT;
- vědomosti, dovednosti, schopnosti, postoje a hodnoty, které vedou k zodpovědnému a bezpečnému využití ICT;
- schopnost přijímat nové podněty v oblasti ICT a kriticky je posuzovat, porozumění rychlému vývoji technologií, jejich významu pro osobní rozvoj a jejich vlivu na společnost.

[11]

1.4 Analýzy informační gramotnosti

Ministerstvo informatiky zadalo společnosti STEM/MARK zpracování výzkumu informační gramotnosti. Hlavním cílem průzkumu bylo vymezit pojem informační gramotnost, zjistit její reálný stav, resp. úroveň využívání informačních a komunikačních technologií v České republice. Podobně rozsáhlý (počtem respondentů a spektrem otázek) a souhrnný výzkum k této problematice v ČR dosud neexistoval. Výsledky výzkumu jsou cenným zdrojem informací pro práci ministerstva, stali se základem pro vyhlášení dotačních titulů ministerstva a budou využity pro srovnání se zeměmi v rámci EU.

Výzkum, nastavil základní úroveň informační gramotnosti poměrně vysoko, vyplývá, že informačně gramotný je ten, kdo je: **schopen vyhledat a všestranně zpracovat informace za použití obvyklého počítačového vybavení, schopen orientovat se v různých oblastech práce s počítačem a efektivně ho používat (oblast HW, terminologie, textový editor, tabulkový editor, grafika, internet a e-mail).**

Nejdůležitější výsledky:

- Čtvrtina populace ve věku 18–60 let je informačně gramotných (27 %).
- Podíl informačně gramotných mezi populací starší 60ti let jsou 2 %, mezi generací 15-17 let je tento podíl 55 %.
- Třetina učitelů základních a středních škol (33 %) je informačně gramotná (tedy dvě třetiny ne).
- Úplných počítačových profesionálů orientujících se v oblasti počítačů na špičkové úrovni je necelé 1 % v populaci.
- Nejnižší informační gramotnosti dosahují zástupci nekvalifikovaných dělnických profesí (4 %).
- Tři čtvrtiny z těch, kteří dnes deklarují schopnost práce s počítačem, získávaly své znalosti metodou pokus-omyl (73 %).
- Dvě třetiny respondentů využívají počítač ke svému sebevzdělávání (63 %), polovina ke hraní her (46 %), třetina k nakupování (31 %).
- Dvěma pětina respondentů, kteří nevlastní počítač, chybí jeho smysluplné využití (39 %), v generaci nad 60 let tento podíl dosahuje 47 %.
- Užívání internetu je nejčastěji spojováno s vyhledáváním informací na internetu, rozpoznáním internetové adresy a napsáním jednoduchého emailu.

V současnosti dvě třetiny populace 18-60 let (66 %) deklarují schopnost práce s počítačem alespoň na zcela elementární úrovni, mezi těmito respondenty existuje skupina osob, která ovládá počítač všestranně do té míry, že dokáže plnohodnotně využít většiny jeho základních možností, tzn. 27 % osob je informačně gramotných. Celková úroveň informační gramotnosti je primárně závislá na dosaženém vzdělání, věku a na celkovém vztahu k informačním technologiím. Nejméně známou oblastí je zpracování tabulek a grafů – pouze třetina respondentů (31 %) splňuje alespoň minimální hranici informační gramotnosti. Naopak základní činnosti spojené s ovládním počítače jsou dobře známé pro více než polovinu respondentů (55 %) a tedy takřka většinu současných uživatelů počítačů (57 % ve věku 15 let a starší). Skutečné příklady poukázaly na značnou naivitu uživatelů textových editorů. Činnosti spojené s rozšířenou představou textového editoru připomínajícího „lepší“

psací stroj nejsou problémem pro většinu aktivních uživatelů PC avšak konkrétnější zadání vyžadující hlubší znalost principů fungování textového editoru a jeho možností již působí problémy. Naopak před tabulkovým editorem mají lidé respekt. Převládá použití tabulkového editoru coby „editoru na tabulky“ s nízkou znalostí tvorby grafů.

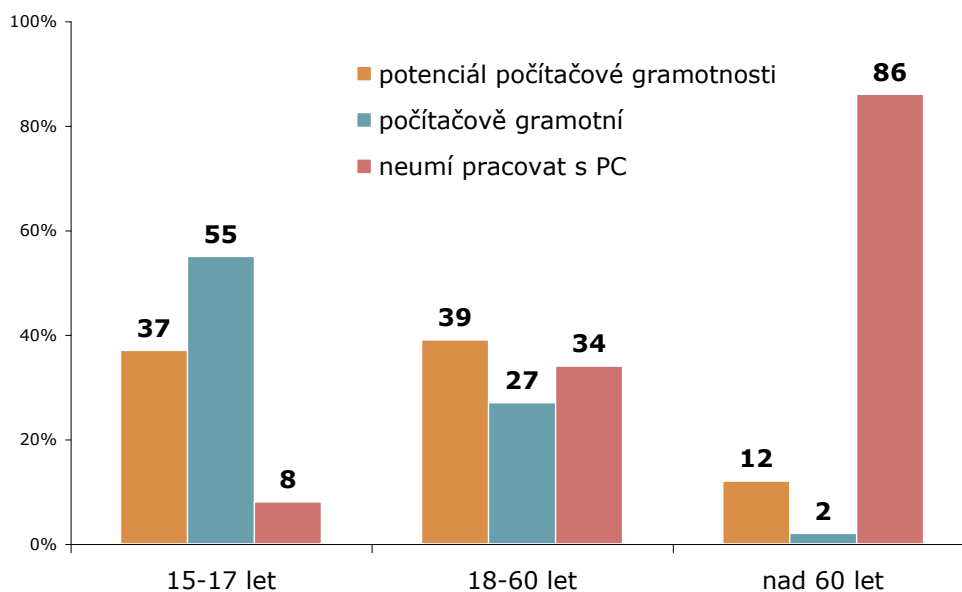
Dle provedeného výzkumu lze v české populaci nalézt hned několik různých typů osob:

- **Technologičtí „lídři“** (podíl v populaci: 7 %). IT technologie jsou již nedílnou součástí jejich života. Tuto svou víru předávají dál a jsou pomyslným tahounem principů znalostní ekonomiky. Tito lidé umí s počítačem pracovat vysoce za hranicemi informační gramotnosti (78 % lídrů v produktivním věku je informačně gramotných).
- **Realizátoři** (podíl v populaci: 25 %) s IT technologiemi obecně umí nadprůměrně dobře pracovat a věří, že jsou důležité pro získání lepšího uplatnění. IT technologie již pro ně nemusí být zrovna hobby, ale jejich přítomnost vyhledávají.
- **Rutiněři** (podíl v populaci: 7 %) Skupina mladých lidí (18-29let), kterým nečiní IT technologie příliš problémy a považují je spíše za jakousi nutnou rutinu, která příliš neovlivňuje jejich budoucí postavení.
- **Volající** (podíl v populaci: 38 %) jsou osoby pro které jsou IT technologie prozatím neznámé. Na druhou stranu kolem sebe vnímají současnost, ve které to bez informačních technologií již nejde. Jejich společným znakem je „strach“ z IT, ale rozhodně ne nechutí.
- **Odmítající** (podíl v populaci: 23 %) Osoby s naprosto inertním vztahem k informačním technologiím. Nevěří v možnost získání lepšího uplatnění pomocí IT a zároveň jsou pro ně technologie ukryté z hlediska znalosti práce s nimi. [12]

Práce s počítačem - potenciál počítačové gramotnosti

ZÁKLAD: Všichni respondenti, n=16 344

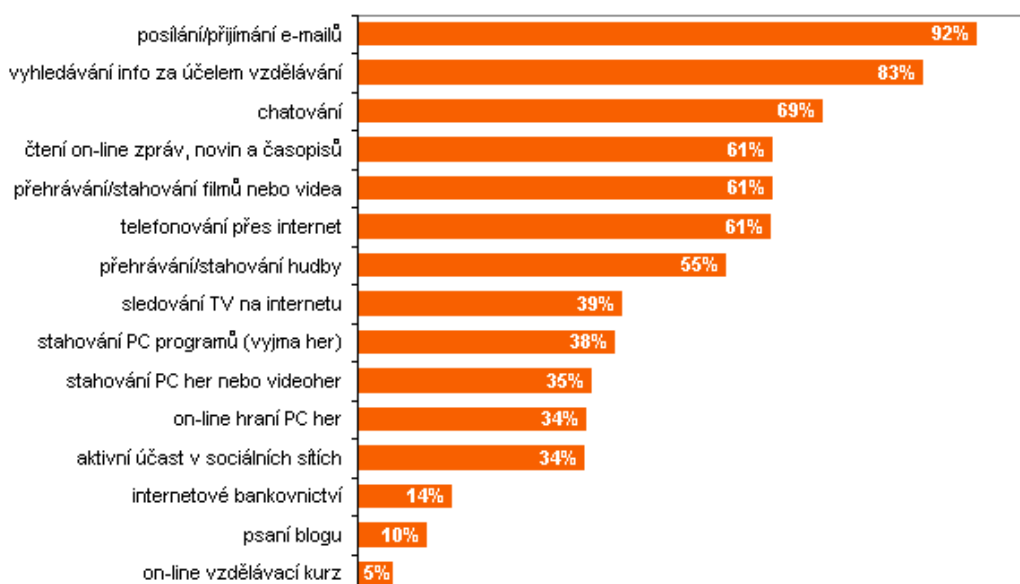
POZNÁMKA: Procento respondentů ve věkové kategorii



ZDROJ: STEM/MARK, Výzkum informační gramotnosti 08/2005

Obr. 2 Potenciál počítačové gramotnosti. [12]

Z výsledků šetření o využívání ICT v domácnostech a mezi jednotlivci jsou k dispozici také informace o tom, jaké činnosti jednotlivci na internetu provádějí. Následující obrázek nám ukazuje, v jaké oblibě jsou pak jednotlivé činnosti mezi studenty

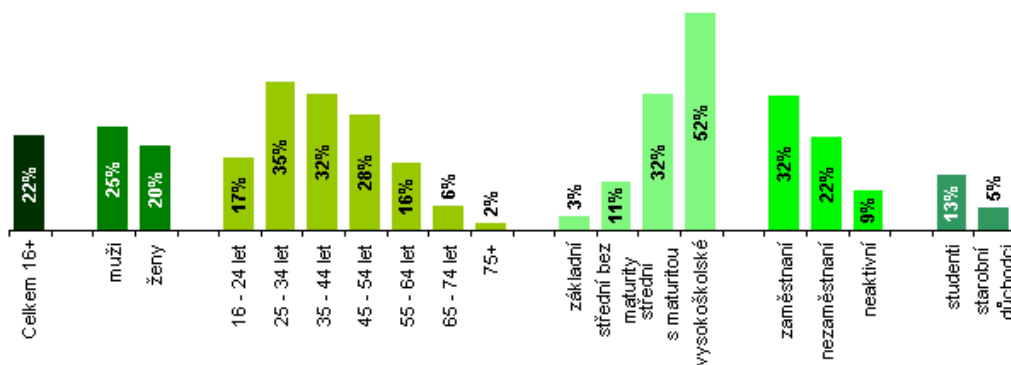


Obr. 3 Studenti (16 a více let) používající

internet k vybraným činnostem, 2010. [13]

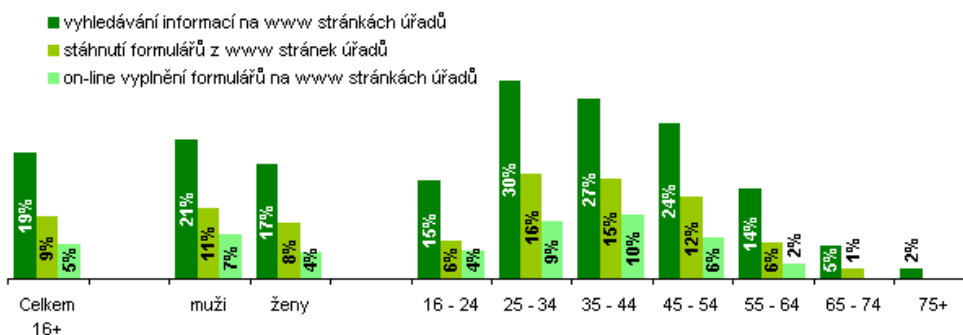
1.5 Využívání ICT ve vztahu k veřejné správě

V roce 2010 používalo internet ve vztahu k veřejné správě 22 % všech jednotlivců starších 16 let (1,98 miliónu jednotlivců). V případě pohlaví jsou podíly osob užívajících internet ve vztahu k veřejné správě 25 % všech mužů a 20 % všech žen starších 16 let. Nejvíce využívají internet ve vztahu k veřejné správě jednotlivci z věkových skupin 25 – 44 okolo 33 %. Mezi jednotlivci ve věku 16 – 24 let je pouze 17 % využívá internet ve vztahu k veřejné správě. Z jednotlivých vzdělanostních skupin je nejvíce uživatelů internetu ve vztahu k veřejné správě mezi vysokoškolsky vzdělanými (52 % z vysokoškolsky vzdělané populace) a také mezi osobami s maturitním vzděláním (32 % jednotlivců s maturitou). Osoby se základním vzděláním používají internet ve vztahu k veřejné správě pouze ze 3 % všech osob se základním vzděláním. [14]



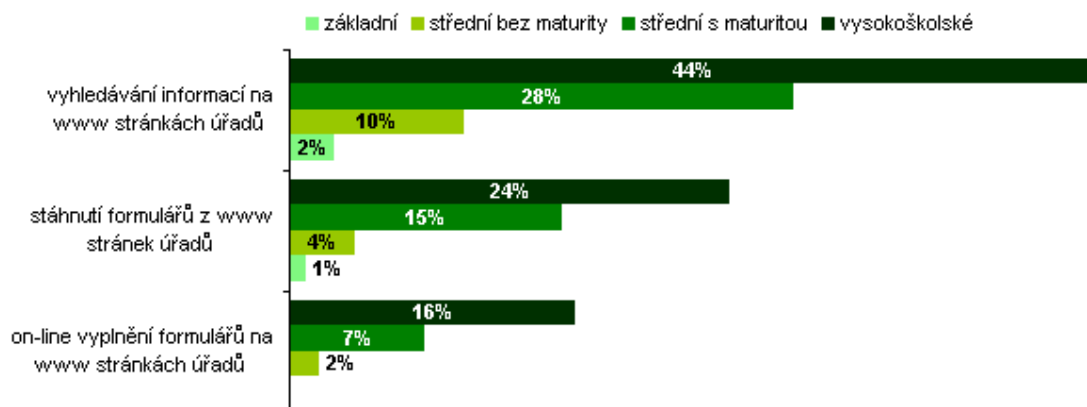
Obr. 4 Jednotlivci používající internet ve vztahu k veřejné správě, 2010. [14]

Nejčastější činností, kterou jednotlivci na internetu ve vztahu k veřejné správě prováděli bylo vyhledávání informací. Stahování formulářů ze stránek veřejné správy provádělo 9 % jednotlivců a formulář on-line vyplnilo pouhých 5 % osob starších 16 let.



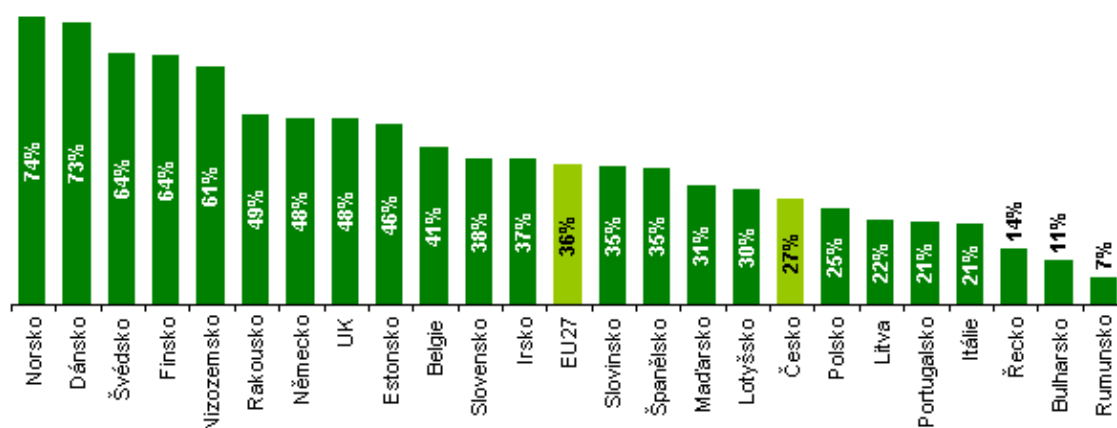
Obr. 5 Jednotlivci používající internet ve vztahu k veřejné správě podle účelu použití, 2010. [14]

Všem činnostem prováděným na internetu ve vztahu k veřejné správě jsou nejvíce nakloněni jednotlivci s vysokoškolským vzděláním. Středoškolsky vzdělaných osob s maturitou vyhledávalo v roce 2010 informace na stránkách úřadů 28 %, formulář stahovalo 15 % a on-line vyplňovalo formulář 7 %.



Obr. 6 Jednotlivci používající internet ve vztahu k veřejné správě podle vzdělání a účelu použití, 2010. [14]

České republiky ve využívání internetu ve vztahu k veřejné správě zaostávají za většinou zemí EU27. V roce 2009 použilo internet ve vztahu k veřejné správě v průměru 36 % dospělé populace EU27, v Česku to bylo ve stejném roce 27 %.



Obr. 7 Jednotlivci používající internet ve vztahu k veřejné správě, 2. Q 2009. [14]

2 VEŘEJNÁ SPRÁVA V ČR

2.1 Definice pojmu „veřejná správa“

„Veřejná správa v materiálním smyslu je označení pro souhrn všech správních činností předmětně souvisejících s vládnutím na ústřední i místní úrovni a s poskytováním veřejných služeb.“ [10]

Veřejná správa ve formálním smyslu je činností organizačních jednotek a osob, jimiž jsou buď správní úřady jakožto přímí nositelé veřejné správy nebo úřední osoby vykonávající úkony správní povahy anebo zařízení v postavení nepřímých subjektů veřejné správy.

Subjekty veřejné správy:

- Stát (státní orgány).
- Územní samosprávné celky (orgány obcí a krajů).
- Jiné subjekty.

Obsah pojmu veřejná správa lze i chápat jako:

- Činnost pro vydávání správních aktů, spravování, službu, dozor, apod.
- Materiální smysl veřejné správy.
- Souhrn institucí, které činnost vykonávají.
- Organizační (formální) smysl Veřejné správa a zákon.
- Veřejná správa smí vykonávat pouze to, co jí je výslovně uloženo zákonem.

2.2 Organizační struktura veřejné správy

Cílem je s využitím informačních technologií zlepšit služby poskytované občanům veřejnou správou. Moderní informační systémy veřejné správy usnadní a zlepší rozhodovací procesy a vytvoří účinnější propojení mezi jejími jednotlivými částmi. Veřejné informace se musí stát univerzálně dostupnými pro občany z domovů i z veřejných míst. To vyžaduje přestavbu veřejné správy tak, aby byla schopna plně využít nové informační technologie jako nástroje ke zefektivnění vlastní činnosti a k poskytování lepších veřejných služeb občanům a ekonomických subjektům. Jednotlivé (dosud autonomní) informační systémy státní správy

budou provázány do neveřejné sítě státního informačního systému. Cílem je dosáhnout toho, že stejná data budou do systému zaváděna pouze jednou (a následně budou jen opravována a doplňována). [15]

Státní informační systém musí poskytovat služby i budovaným informačním systémům samosprávy a definovaným způsobem s nimi komunikovat. Vznikne tak integrovaný informační systém zahrnující informační systémy veřejné správy, zpřístupňující oprávněným osobám potřebné informace a zároveň zajišťující bezpečnost osobních dat. Pak bude možné zřídit integrovanou síť kontaktních míst veřejné správy k vyřízení správních agend. Podmínkou pro to, aby se veřejná správa stala skutečnou službou občanům a podnikatelské veřejnosti, je však uskutečnění reformy veřejné správy s využitím informačních a komunikačních technologií. [15]

Na integrovaný informační systém veřejné správy budou přes příslušná rozhraní navázány veřejně přístupné služby, které umožní prostřednictvím počítačových sítí kontaktovat veřejnou správu, získávat od ní potřebné informace a naopak jí informace poskytovat.

Podmínkou elektronické komunikace občanů s veřejnou správou je využívání elektronického podpisu a autentizace (nejlépe s využitím elektronických identifikátorů), kterou bude v ČR nutno co nejdříve legislativně vyřešit. Vyplňováním digitálních formulářů pak bude např. možné podávat daňová přiznání, či nejrůznější žádosti stvrzené digitálním podpisem. V analogii s elektronickou poštou (e-mail) se dnes proto hovoří o elektronické správě (e-Government), která odstraní zbytečnou byrokracii a přiblíží stát i obce občanům.

Vytvoření vzájemně komunikujících informačních systémů veřejné správy není ovšem pouze technický, ale především legislativní problém. To znamená, že data, obsahující osobní údaje, musí být adekvátně legislativně i technicky chráněna proti zneužití, a musí být zajištěn kontrolovaný přístup ke společně sdíleným údajům. Bude zřízen speciální úřad (jako veřejnoprávní instituce), který bude kontrolovat dodržování ochrany osobních dat.

Veřejná správa může efektivně rozvíjet informatizaci výhradně ve spolupráci se soukromým sektorem. Jeho využití však nesmí oslabit ochranu dat a občanské právo všeobecného přístupu k informacím. Je proto třeba povzbuzovat soukromou iniciativu k vytváření nových služeb s přidanou hodnotou, odvozených z veřejných informací. [15]

2.3 Členění veřejné správy

- **státní správa** - především vláda (vrcholný ústavní orgán moci výkonné), ministerstva a ostatní ústřední správní úřady, odborné územní správní úřady (odvětvová působnost), veřejné ozbrojené sbory a jiné veřejné sbory
- **územní samospráva** - územní samosprávu vykonávají obce a kraje, přenesenou působností vykonávají obecní a krajské úřady, dále zvláštní orgány, výjimečně komise

Instituce vykonávající veřejnou správu:

- vláda
- ministerstva
- ostatní správní úřady
- územní správní úřady (veterinární správy, finanční úřady atd.)
- veřejné ozbrojené a neozbrojené sbory (Policie, Hasičský záchranný sbor)
- orgány obcí a krajů (VS vykonávají jak formou na ně přenesené státní správy, tak realizací samostatné působnosti)
- další instituce (profesní komory, vysoké školy, nadace, fyzické osoby pověřené výkonem veřejné správy atd.) [15]

2.3.1 Státní správa

Státní správa je vykonávána státem - přímo, zahrnuje činnosti organizační a vykazuje známky činnosti mocensko-ochranné - podílí se na tvorbě zákonů a je nositelkou nařizovacích pravomocí – např. nařízení vlády, vyhlášky ministerstev, nebo obecně závazné vyhlášky obecních rad vydané v rámci přenesené působnosti. Orgány státní správy jsou uspořádány hierarchicky. Nadřízený orgán státní správy má pravomoc usměrňovat činnost orgánů podřízených

Činnosti státní správy:

- Podzákoná (je vázána zákony).
- Výkonná (vykonává zákony).
- Nařizovací (uplatňuje mocenské nástroje – vyhlášky, nařízení,...).

Instituce státní správy podle územního členění:

- Úroveň ústřední (celostátní, republiková).
- Úroveň územní (regionální) s dalším členěním:
 - Krajská.

- Okresní.
- Obecní (místní, lokální).
- Jiné úrovně (vybočující z krajského, okresního, ... členění – např. správní obvody báňských úřadů, správ národních parků nebo chráněných krajinných oblastí, ...).

2.3.2 Územní samospráva

Územní samosprávu v ČR vykonávají obce, kraje a hlavní město Praha, která je současně obcí i krajem. Obce a kraje vykonávají veřejnou správu jak výkonem samostatné, tak i přenesené působnosti. Hlavními nositeli samostatné působnosti jsou volené orgány (decentralizace). Hlavními nositeli přenesené působnosti jsou obecní a krajské úřady, dále zvláštní orgány, výjimečně komise (dekoncentrace). [15]

Samostatná působnost:

- Přibližuje se soukromé správě – prioritně zaměřena na vlastní záležitosti.
- Samosprávné záležitosti musí být řešeny s ohledem na širší zájmy.
- Obce a kraje mají lepší předpoklady pro řešení regionálních záležitostí než stát.
- Neexistuje hierarchické členění výkonu samostatné působnosti.

Přenesená působnost:

- Výkon státní správy subjekty územní samosprávy.
- Zajištění přenesené působnosti má různý rozsah.
- Přenesená působnost v základním rozsahu (každá obec).
- Přenesená působnost v rozsahu svěřeném pověřenému obecnímu úřadu (určené obce).
- Přenesená působnost v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností (jmenovité obce).

Úkoly samosprávy:

- Správní úkoly.
- Napomáhá k legitimizaci demokratického politického systému.

3 E-GOVERNMENT

Hlavním cílem e-Governmentu je usnadnění komunikace veřejnosti s úřady a i mezi úřady samotnými. A to hlavně z hlediska úspory času. Dále pak zvýšení efektivnosti a výkonnosti státní správy. Aby vše fungovalo, je potřeba vytvořit jasná a přesná pravidla a je zde nutná i legislativa.

Dalším z cílů e-Governmentu je moderní, přátelský a efektivní úřad, který bude znamenat konec dlouhých hodin čekání ve frontách na úřadech, elektronickou komunikaci mezi občanem a státem, omezení neustálého vyplňování papírových úředních formulářů a propojené databáze veřejné správy. Bude přínosem pro stát, občany i úředníky, protože ti nebudou nuceni přepisovat tyto formuláře a zjišťovat od občanů údaje, které už veřejná správa má.

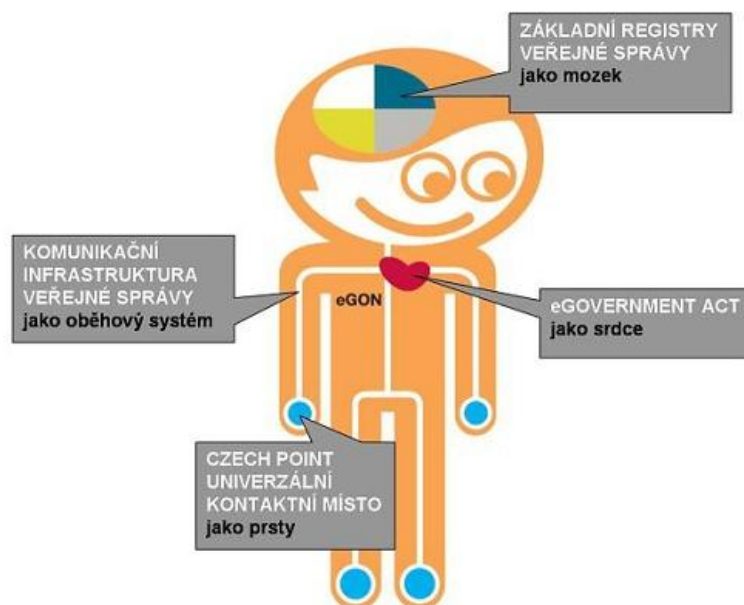
Veřejná správa bude mít díky e-Governmentu možnost téměř okamžitě poskládat všechny potřebné údaje a podklady – vyřízení žádosti, zpracování, podání či doplnění potřebných informací. V konečném důsledku bude levnější a rychlejší. Vyřízení úředních záležitostí se zrychlí a zpřesní. Takový systém přinese užitek občanům, obcím, úřadům i úředníkům, lepší podmínky, snižování nákladů a vyšší komfort, ušetří čas, peníze a nervy.

3.1 eGON

eGON je symbol eGovernmentu. V přeneseném významu to znamená živý organismus, ve kterém vše souvisí se vším a fungování jednotlivých částí se navzájem podmiňuje. Existenci a životní funkce eGONa zajišťují:

- Prsty: **Czech POINT** - soustava snadno dostupných kontaktních míst
- Oběhová soustava: **KIVS – Komunikační infrastruktura veřejné správy**, zajišťující bezpečný přenos dat
- Srdce: **Zákon o eGovernmentu** - zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi č.300/2008 Sb.
- Mozek: **Základní registry veřejné správy**- bezpečné a aktuální databáze dat o občanech a státních i nestátních subjektech

[15]



Obr. 8 eGON. [15]

3.2 Klaudie – nový symbol eGovernmentu

eGON byl z počátku jediný oficiální symbol eGovernmentu, ale už není jediný prezentován jako rychlejší, levnější a vlídnější správa pomocí ICT technologií. Novým symbolem je Klaudie, která do českého eGovernmentu přináší fenomén zvaný cloud computing.

Zatímco eGON má na starosti pro transformaci veřejné správy a komfort občanů důležité projekty jako Czech POINT, datové schránky nebo základní registry, úkol Klaudie je pouze jeden, nicméně zásadní: Má jako nová partnerka eGONa symbolizující prostředky cloud computingu zajistit, aby byly ICT projekty nejen efektivnější a levnější, ale aby také umožnily přechod od současného stavu blížícího se správě majetku k modelu poskytování a odebrání služeb.

[15]



Obr. 9 Klaudie. [15]

3.3 Historie e-Governmentu v ČR

Pojem e-Government je velice mladý, objevuje se až v 90. letech 20. století. Toto období bychom mohli nazvat spíše jako teoretické. Jednalo se o tom, jak by eGovernment měl vypadat, co by se pomocí něj dalo dělat. Důležitý je rok 1993, kdy v USA došlo ke schválení dokumentu *National Performance Review*, na kterém se hodně podílel viceprezident Al Gore. Díky tomuto dokumentu měla být reorganizována veřejná správa i pomocí služeb eGovernmentu. Ovšem skutečná realizace nastala až v 21. století, kdy došlo k rozšíření internetu, který je předpokladem pro využití služby e-Governmentu. [15]

3.4 Základní registry veřejné správy - eGONův mozek

Vytvoření centrálních registrů veřejné správy, které by řešily dosavadní potíže související s nejednotností, multiplicitou a neaktuálností klíčových databází, je jedním z pilířů elektronizace veřejné správy. Proto také registry symbolizují eGONův mozek, bez něž by celé fungování eGovernmentu v České republice bylo málo efektivní.

Zásadním krokem k fungování systému základních registrů bylo přijetí zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech a zákona č. 227/2009 Sb. na počátku roku 2009. Tyto zákony vytvářejí předpoklad pro spuštění systému od 1. 7. 2010 ve zkušebním provozu a o rok později v ostrém provozu.

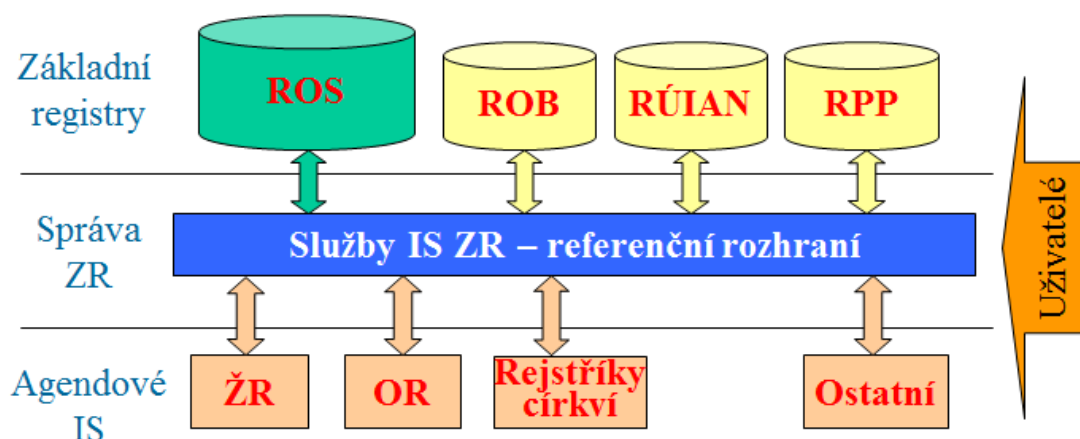
Co tedy celý systém v zásadě obnáší? Zásadním prvkem v systému základních registrů je tzv. referenční údaj. Ve své podstatě jde o údaj, který bude přebírán ze systému základních registrů a v příslušných agendách se bude využívat jako údaj zaručený, platný a aktuální, bez nutnosti jeho ověření. Úřady budou povinny využívat právě data ze základních registrů a nikoli je vyžadovat po občanovi. V principu tak bude stačit jedna změna v registru, například při změně jména nebo adresy, která se promítne i v ostatních registrech. [15]

Základní registry budou celkem čtyři:

- **Registr obyvatel** - ROB- obsahující základní údaje o občanech a cizincích s povolením k pobytu, mezi tyto údaje patří: jméno a příjmení, datum a místo narození a úmrtí a státní občanství.
- **Registr práv a povinností** - RPP- obsahující referenční údaje o působnosti orgánů veřejné moci, mj. oprávnění k přístupu do jednotlivým údajům, informace o

změnách provedených v těchto údajích apod. Slouží jako garance bezpečné správy dat občanů a subjektů vedených v jednotlivých registrech

- **Registr osob – ROS** - obsahující údaje o právnických osobách, podnikajících fyzických osobách, orgánech veřejné moci i o nekomerčních subjektech, jako jsou občanská sdružení a církve
- **Registr územní identifikace, adres a nemovitostí – RUIAN** - spravující údaje o základních územních a správních prvcích.



Obr. 10 Koncepce registru osob. [15]

Všechny čtyři základní registry budou fungovat v rámci Informačního systému základních registrů, tzv. ISZR, jehož správu bude mít na starosti nově vzniklý státní úřad (Správa základních registrů). Technologickou platformu informačního systému budou zajišťovat další součásti eGONa – Komunikační infrastruktura veřejné správy (KIVS) a Centrální místo služeb (CMS).

Důležitým prvkem systému bude převodník identifikátorů fyzických osob - tzv. ORG, jež bude v gesci Úřadu pro ochranu osobních údajů. Činnost ORG je pro ochranu osobních údajů v celém systému základních registrů zcela klíčová. ORG bude jedinou institucí, která dokáže přepočítávat agendové identifikátory z jednoho registru pro druhý. Už tedy nebude možné díky znalosti rodného čísla získat o tomto obyvateli informace prakticky z každého informačního systému veřejné správy, jako to lze nyní. Důležitosti činnosti ORG bude odpovídat i jeho zabezpečení, jež bude srovnatelné se špičkovou bankou. [15]

3.5 Czech POINT

„Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál, tedy Czech POINT je projektem, jehož cílem je zredukovat přílišnou byrokracii ve vztahu občan – veřejná správa. V současnosti musí občan často navštívit několik úřadů k vyřízení jednoho problému. Czech POINT slouží jako asistované místo výkonu veřejné správy, umožňující komunikaci se státem prostřednictvím jednoho místa tak, aby „obíhala data ne občan“. Cílem projektu Czech POINT je vytvořit garantovanou službu pro komunikaci se státem prostřednictvím jednoho universálního místa, kde je možné získat a ověřit data z veřejných i neveřejných informačních systémů, úředně ověřit dokumenty a listiny, převést písemné dokumenty do elektronické podoby a naopak, získat informace o průběhu správních řízení ve vztahu k občanovi a podat podání pro zahájení řízení správních orgánů“. [16]

Kontaktní místa Czech POINT jsou označena logem (obr.16) a můžeme se s nimi setkat nejčastěji na úřadech nebo na pobočkách České pošty. Do budoucna se plánuje nasazení systému Czech POINT i do bank.



Obr. 11 Logo označující portál CzechPOINT. [16].

Kontaktní místa Czech Point jsou vedena v centrále Czech POINT a má danou přesnou strukturu, kterou zavedl národní administrátor. To mu přísluší řízení všech uživatelských účtů a lokálních administrátorů. Každý pracovník Czech Pointu musí při přihlášení prokázat svou identitu komerčním certifikátem. Všechna komunikace v systému Czech point je logována.

Co poskytuje Czech POINT:

- Výpis z Katastru nemovitostí.
- Výpis z Obchodního rejstříku.
- Výpis z Živnostenského rejstříku.
- Výpis z Rejstříku trestů.
- Přijetí podání podle živnostenského zákona (§ 72) – sem spadá ohlášení živnosti, ohlášení údajů /nebo jejich změn/ vedených v živnostenském rejstříku, žádost o udělení koncese a žádost o změnu rozhodnutí o udělení koncese.
- Žádost o výpis nebo opis z Rejstříku trestů podle zákona č. 124/2008 Sb.
- Výpis z bodového hodnocení řidiče.
- Vydání ověřeného výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů.
- Podání do registru účastníků provozu modulu autovraků ISOH.
- Výpis z insolvenčního rejstříku.
- Datové schránky - prostřednictvím agendy ISDS na Czech POINTu lze na těchto kontaktních místech zajistit např.: zřízení datové schránky, přidat pověřenou osobu, zneplatnit přístupové údaje či znepřístupnit datovou schránku.
- Autorizovaná konverze dokumentů - znamená úplné převedení dokumentu v listinné podobě do elektronické podoby nebo úplné převedení elektronického dokumentu do dokumentu v listinné podobě. Dokument, který provedením konverze vznikl, má stejné právní účinky jako dosud používaná ověřená kopie. Ověřovací doložka každé provedené konverze se ukládá do centrálního úložiště ověřovacích doložek. Dále se autorizovaná konverze dělí podle funkce a to na autorizovanou konverzi na žádost (nejčastěji občané) a autorizovanou konverzi z moci úřední (úřady).
- Centrální úložiště ověřovacích doložek – slouží pro kontrolu výstupu z autorizované konverze.

- Úschovna systému Czech POINT - zajišťuje dočasné uložení dokumentů formátu PDF pro konverzi dokumentů z elektronické do listinné podoby a naopak v rámci všech kontaktních míst systému Czech POINT.
- CzechPOINT@office - je vytvořeno pro potřeby samotného úřadu. Jeho obsahem jsou agendy, které vykonávají úřady a orgány veřejné moci pro výkon své působnosti. Ke stávajícím službám patří např.: výpis a opis z rejstříku trestů z moci úřední, autorizovaná konverze z moci úřední, agendy matriky, agendy ohlašovny, agendy soudy.
- Czech POINT E-SHOP - zde si můžete přes internet objednat ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy. Žádat můžete pouze o výpis z katastru nemovitostí, obchodního rejstříku nebo živnostenského rejstříku. Požadovaný výpis je obratem zaslán na uvedenou adresu.

[16]

Šablona	Verze	Popisek	Disponibilita	Stáhnout
Formulář žádosti o zřízení datové schránky	10.76	ISDS-01	●	Stáhnout
Formulář povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od datové schránky PO/PFO/FO	10.9	ISDS-D10	●	Stáhnout
Formulář zrušení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od datové schránky PO/PFO/FO	10.9	ISDS-D11	●	Stáhnout
Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM	10.13	ISDS-D12	●	Stáhnout
Formulář oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových	10.50	ISDS-02	●	Stáhnout
Formulář oznámení o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky	10.60	ISDS-03	●	Stáhnout
Formulář oznámení o zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení osoby)	10.31	ISDS-D4	●	Stáhnout
Formulář žádosti o zneplstvení datové schránky, která byla zřízena na žádost	10.28	ISDS-D6	●	Stáhnout
Formulář žádosti o opětovné zplstvení datové schránky, která byla zřízena na žádost	10.27	ISDS-D7	●	Stáhnout
Formulář žádosti, aby datová schránka plnila funkci OVM	10.23	ISDS-08	●	Stáhnout
Formulář žádosti, aby datová schránka neplnila funkci OVM	10.21	ISDS-D9	●	Stáhnout
Formulář vyřízení reklamace obdržení přístupových údajů do datové schránky	1.3	RF	●	Stáhnout

Obr. 12 Výpis agendy z portálu CzechPOINT. [17]

3.6 ePUSA, MOOL, SEZNAMOVM

ePUSA (Elektronický portál územních samospráv) je souhrnný informační systém s aktuálními kontakty na orgány veřejné správy – krajské úřady, městské úřady, obecní úřady a další správní subjekty. Portál ePUSA provozuje Ministerstvo vnitra České republiky a najdeme ho na webových stránkách www.epusa.cz.

Hlavním cílem systému je být jediným garantovaným zdrojem informací o subjektech samosprávy. Uvedený systém umožňuje občanům hledat potřebné údaje podle různých kritérií a hledisek. ePUSA je vyvíjena jako samostatný informační systém, který je schopen poskytnout svá data i jiným systémům. Příkladem je systém MOOL (Města a obce online, www.mool.cz), který sdílí databázi systému ePUSA. MOOL poskytuje publikační prostředí pro města a obce, především elektronickou úřední desku. MOOL je partnerem systému ePUSA. [18], [19]

Od roku 2008 spolupracuje ePUSA s projektem Czech POINT a Virtuos. Nové subjekty a pracovníky samospráv systému Czech POINT lze vytvořit výhradně prostřednictvím systému ePUSA.

The screenshot displays the ePUSA website interface. At the top, the logo 'ePUSA' is visible, along with the text 'elektronický portál územních samospráv' and 'portál ePUSA provozuje Ministerstvo vnitra ČR'. A search bar is present with the text 'Vyhledávání: [] obce dle názvu' and a dropdown menu set to 'na celém území ČR'. Below the search bar, there are several sections:

- Rychlé zkratky:** A list of quick links including 'obce s rozšířenou působností na území ČR (obce III. typu)', 'obce s pověřením obecním úřadem na území ČR (obce II. typu)', 'okresy na území ČR', and 'správní obvody a úřady'.
- Informace o projektu ePUSA:** A section providing information about the project, including the logo for 'CZECH POINT' and text stating that the portal is operated by the Ministry of the Interior in cooperation with the project.
- Informace pro správce dat:** A section for data administrators, including a login form with fields for 'Jméno:' and 'Heslo:', and a 'přihlásit' button. Below the login form, there is a link to 'Neznáte přihlašovací údaje?'. It also includes the version number 'Verze ÚŘ-ADR: 809 (aktualizováno 04.06.2011)' and a list of users with their roles.
- Historizace (stav k datu):** A section for data history, including a 'Datum:' field and a 'zobrazit' button.
- Ke stažení:** A section for downloading data, including a link to 'Šablona prezentace ePUSA (ve formátu MS-PowerPoint)' and 'Synchronizace dat 17podové osnovy mezi MOOL a ePUSA (ve formátu RTF)'.

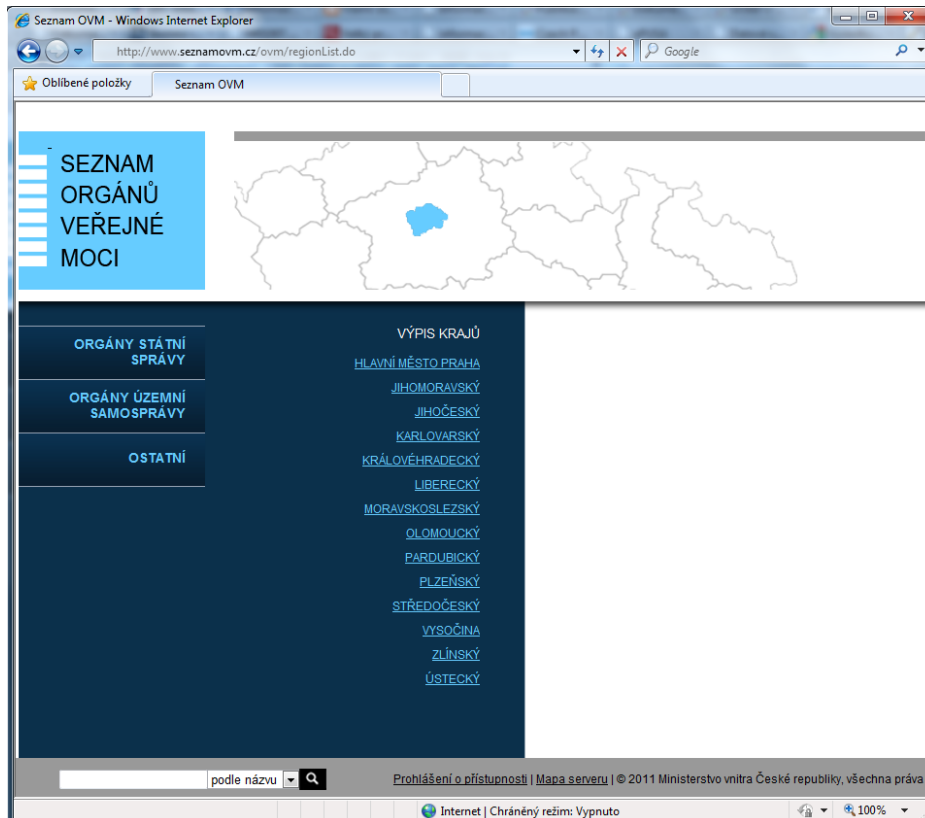
The main content area shows search results for municipalities, with the first result being 'Hlavní město Praha'. Other results include 'Jihočeský', 'Jihomoravský', 'Karlovarský', 'Královéhradecký', 'Liberecký', 'Moravskoslezský', 'Olomoucký', 'Pardubický', 'Plzeňský', 'Středočeský', 'Ústecký', 'Vysočina', and 'Zlínský'. Each result includes a brief description of the municipality and a link to its profile page.

Obr. 13 Portál ePUSA. [18]

Další využití systému je pro potřeby Hasičského záchranného sboru České republiky, kdy operační střediska mají možnost používat databázi kontaktů. To se děje za pomoci technologie Web Services.

V krátké budoucnosti Stávající portál ePUSA i některé další webové aplikace budou postupně nahrazeny novým portálem - Seznamem orgánů veřejné moci (SEZNAMOVM, <http://www.seznamovm.cz>), který bude sloužit jako nový autoritativní zdroj informací o orgánech státní správy, územní samosprávy a právnických osobách působících v oblasti veřejné správy místo portálu ePUSA a Portálu SEZNAMOVM.

V rámci rozvoje a zlepšování informačních systémů veřejné správy provádí Ministerstvo vnitra ČR konsolidaci klíčových portálových řešení a datových zdrojů z oblasti eGovernmentu. Jedním z realizovaných kroků je vytvoření tzv. Seznamu orgánů veřejné moci (SEZNAMOVM) v rámci služeb informačního systému datových schránek. Jedná se o nový centrální zdroj informací o orgánech státní správy a územní samosprávy, který integruje funkce doposud používaných systémů jako je ePusa, správa uživatelů Czech POINT a Portál SEZNAMOVM, ze kterých také při svém startu přebírá data. [21]



Obr. 14 Portál SEZNAMOVM. [20]

Vzhledem ke stávajícímu klíčovému postavení portálu ePUSA pro mnohé lokální informační systémy a aplikace bude docházet k postupnému převodu napojených systému na nový portál SEZANMOVM. Portál ePUSA bude vypnut až po úplném a kompletním převedení napojení stávajících lokálních systémů na Seznam OVM.

Klíčové vlastnosti Správy dat SEZNAMOVM jsou:

- správa údajů o subjektech.
- správa uživatelů.
- přidělování rolí Czech POINT.
- registrace osobních certifikátů uživatelů (nové, zjednodušené rozhraní).
- synchronizace relevantních dat s informačním systémem datových schránek.

3.7 Virtuos

„VIRTUOS je systém, který poskytuje služby zajišťující větší kvalitu komunikace občanů s úřady samosprávy a to jak v oblasti čistě samosprávné, tak i v oblasti přeneseného výkonu státní správy. Pro plné využívání služeb systému VIRTUOS musíte být v systému registrováni, ověřena identita Vaší osoby a musíte uzavřít smlouvu s provozovatelem systému. Uzavření smlouvy a ověření identity lze provést z domova pomocí kvalifikovaného elektronického podpisu nebo osobně na libovolném úřadě připojeném k systému VIRTUOS.“ [22]

Služby nabízené systémem Virtuos:

- **Správa identit:** zde si můžeme změnit osobní nastavení a údaje, nalezneme zde informace o připojených úřadech, informace o elektronických podatelkách a seznam úřadů, které mají elektronickou úřední desku a odkazy.
- **Rezervace času:** tato služba slouží k domluvení schůzky s úředníkem na konkrétní čas. Systém nám zde vyhledá úřady, které umožňují sjednat si schůzku na čas.
- **Životní situace:** v této službě nalezneme konkrétní návody, jak postupovat v určitých životních situacích, které se vyřizují na úřadech.
- **Distribuce podání:** poskytuje mechanismy pro podání formulářů, evidence podání a informace o směrování podání na cílové úřady.

The screenshot shows the VirtuOS portal homepage. At the top, there is a header with the VirtuOS logo and navigation links for 'Česky', 'English', and 'Deutsch'. Below the header, there is a main navigation bar with the text 'Nacházíte se na: VirtuOS > Úvodní stránka' and statistics: 'Počet připojených uživatelů: 99' and 'Počet registrovaných uživatelů: 622'. The main content area is divided into several sections: a search bar, a main message, and four service tiles: 'Správa identit', 'Rezervace času', 'Životní situace', and 'Nápověda'. A sidebar on the left contains a navigation menu and a news section. A right sidebar lists various services and contact information. The footer contains technical support details.

Obr. 15 Portál Virtuos. [22]

3.8 Datová schránka

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci. Datovou schránku zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra. Přístup do datové schránky mají osoby oprávněné, pověřené a administrátor.

Pro přístup k Informačnímu systému datových schránek můžete využít zabezpečeného přihlašování pomocí elektronického certifikátu. Abyste mohli elektronický certifikát začít využívat, musíte jej nejprve vložit do systému.

K přístupu do datové schránky fyzické osoby je oprávněna fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena. K přístupu do datové schránky podnikající fyzické osoby je oprávněna podnikající fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena. K přístupu do datové schránky právnické osoby je oprávněn statutární orgán právnické osoby, člen statutárního orgánu právnické osoby nebo vedoucí organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, pro něž byla datová schránka zřízena. K přístupu do datové schránky orgánu veřejné moci je oprávněn vedoucí orgánu veřejné moci, pro něhož byla datová schránka zřízena.

[21]

Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky jsou povinny: využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost Informačního systému datových schránek, uvědomit neprodleně ministerstvo o tom, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky; pověřená osoba uvědomí rovněž toho, kdo ji určil pověřenou osobou. Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky se do ní přihlašuje prostřednictvím přístupových údajů. Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky je povinna zacházet s přístupovými údaji tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití. Cena za jednotlivé datové zprávy, přenášené skrze datové schránky v rámci informačního systému datových schránek (ISDS), viz. Tab.1. [21]

Tab. 1 Kalkulace ceny datové zprávy v rámci ISDS.

Hranice	Cena služby pro uživatele	
	Cena s DPH	Cena bez DPH
Transakcí kumulativně		
0–33 mil	17,90	15,04
33 – 66 mil	15,90	13,36
66 – 100 mil.	13,90	11,68
100 – 123 mil.	11,90	10,00
nad 123 mil.	9,90	8,32

Přihlášení zajišťuje ministerstvo prostřednictvím jím vydaných přístupových údajů nebo elektronických prostředků anebo prostřednictvím elektronických prostředků třetích osob. Náležitosti přístupových údajů a elektronické prostředky k přihlášení stanoví ministerstvo vyhláškou. Ustanovení o přístupových údajích se použijí obdobně i pro elektronické prostředky.



Obr. 16 Webová aplikace ISDS. [21]

Registrovat lze:

- **Uživatelský certifikát** – při komunikaci uživatele s ISDS se využívá zabezpečený protokol HTTPS. Uživatel se pomocí svého prohlížeče připojuje k systému ISDS – při navazování HTTPS spojení se klient prokáže svým klientským certifikátem. Přihlašovací server ISDS ověřuje platnost klientského certifikátu a identifikuje pomocí něho a přihlašovacích informací uživatele.
- **Systémový certifikát** – při komunikaci spisových služeb s ISDS se využívá zabezpečený protokol SSL. Klient – spisová služba – se při navazování SSL spojení prokáže svým tzv. klientským certifikátem. Přihlašovací server ISDS ověřuje platnost klientského certifikátu a identifikuje pomocí něho spisovou službu.

3.8.1 Přípustné formáty datové zprávy dodávané do datové schránky:

- pdf (Portable Document Format)
- PDF / A (Portable Document Format for the Long-term Archiving)
- xml (Extensible Markup Language Document)
- fo / zfo (dokument Software 602 XML Filler)
- html / htm (Hypertext Markup Language Document)

- odt (Open Document Text)
- ods (Open Document Spreadsheet)
- odp (Open Document Presentation)
- txt(prostý text)
- rtf (Rich Text Format)
- doc (MS Word Document)
- xls (MS Excel Spreadsheet)
- ppt (MS PowerPoint Presentation)
- jpg / jpeg / jfi f, png (Portable Network Graphics)
- (Joint Photographic Experts Group File Interchange Format)
- tiff (Tagged Image File Format)
- gif (Graphics Interchange Format)
- mpeg1 / mpeg2 (Moving Picture Experts Group Phase 1/Phase 2)
- wav (Waveform Audio Format)
- mp2 / mp3 (MPEG-1 Audio Layer 2/Layer 3)
- isdoc / isdocx (Information System Document) verze 5.2 a vyšší

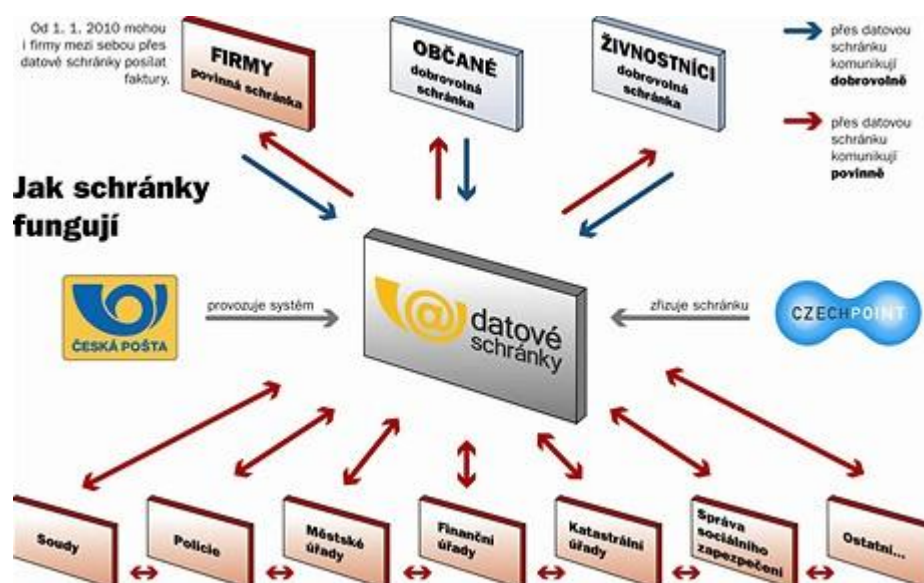
3.8.2 Výhody a nevýhody datové schránky:

Výhody:

- Přístupnost z internetu.
- Úspora času - nemusí se chodit na poštu.
- Finanční úspora - pro fyzickou osobu je tato služba zadarmo.
- Zástupnost – vybíráním DS lze pověřit kompetentní osoby.
- Rozšířenost - DS musí mít ze zákona všechny OMV a právnické osoby.

Nevýhody:

- Nutnost pracovat s elektronickými dokumenty.
- Nutná alespoň částečná informační dovednost.
- Nutný přístup na internet.
- Po 10 dnech fikce doručení.



Obr. 17 Přehled možností komunikace ISDS. [21]

3.9 Spisová služba

Dodavatelé spisových služeb uzavřeli na základě výzvy MV ČR dohodu o jednotném formátu výměny písemností mezi spisovými službami. Pro výměnu písemností budou využívat ISDS jako transportní vrstvu. Spisová služba písemnosti „zabalí“ do obálky datové správy a odešlou prostřednictvím ISDS – pokud je na straně příjemce spisová služba výrobce, který podporuje jednotný formát, pak po „rozbalení“ obálky datové zprávy spisová služba písemnosti přijme, aniž by bylo nutné na vstupu zapisovat metadata do podacího deníku apod. Na podobné dohodě pracují dodavatelé ERP u tzv. elektronické faktury.

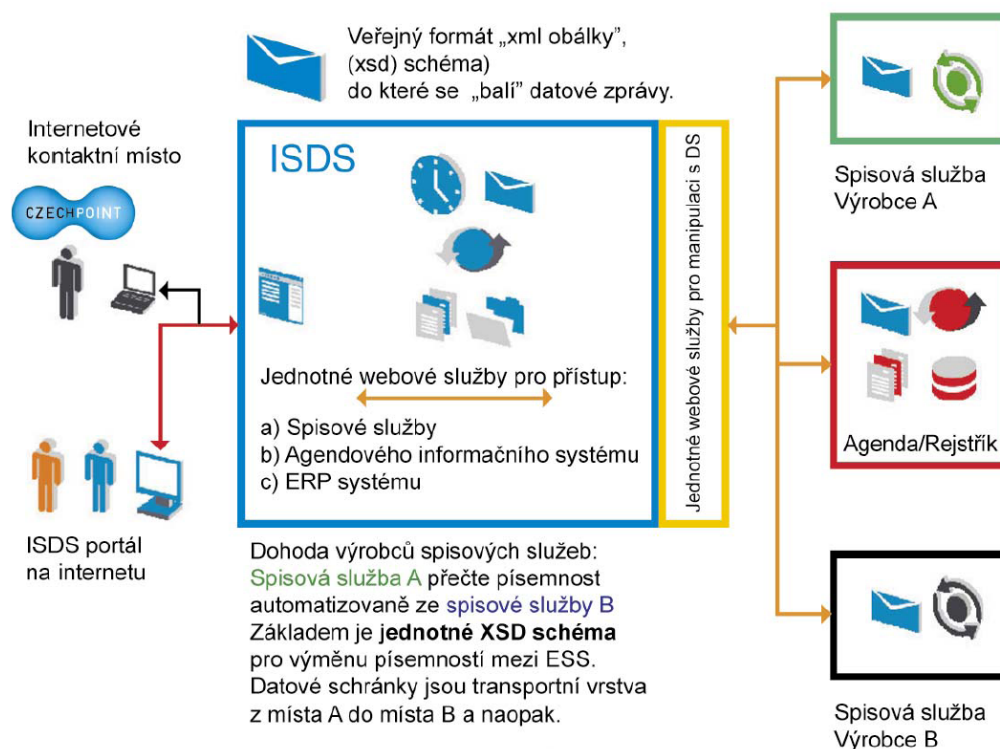
Přístup k ISDS prostřednictvím aplikace třetích stran.

Pro přístup do ISDS z aplikací třetích stran – u orgánů veřejné moci se jedná typicky o přístup z jejich interních agendových informačních systémů a spisových služeb - je vytvořeno jednotné otevřené rozhraní webových služeb, prostřednictvím kterých komunikují aplikace se systémem ISDS. Jedná se o následující funkce:

- vytvoření nové zprávy (= odeslání zprávy)
- stažení došlé zprávy
- stažení obálky došlé zprávy
- stažení došlé zprávy s podpisem značkou MV
- stažení seznamu událostí spojených s odeslanou zprávou
- stažení seznamu událostí spojených s odeslanou zprávou, s podpisem značkou MV

- stažení seznamu došlých zpráv
- stažení seznamu odeslaných zpráv

Princip přístupu z různých zdrojů naznačuje následující obrázek:



Obr. 18 Princip přístupu k ISDS. [21]

3.10 Elektronický podpis

Elektronický podpis je ekvivalent vlastnoručního podpisu dokumentu. V zákoně 227/2000 Sb. je pojem určen touto definicí „elektronickým podpisem jsou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojeny, a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě“.

[15]

Novelizace zákona dále upravují v souladu s právem Evropských společenství používání elektronického podpisu, elektronické značky, poskytování certifikačních služeb a souvisejících služeb poskytovateli usazenými na území České republiky, kontrolu povinností stanovených tímto zákonem a sankce za porušení povinností stanovených tímto zákonem. Smyslem zákona o elektronickém podpisu je zavedení legislativního pořádku do oblasti

používání elektronického podpisu. Je zde upřesněna používaná terminologie a definovány příslušné pojmy tak, aby byl odlišen stupeň důvěryhodnosti a bezpečnosti jednotlivých elektronických podpisů.

Někdy se chybně uvádí že, elektronický podpis představuje vlastnoruční podpis převedený do elektronické podoby. Správně je elektronický podpis představován speciálně vygenerovanými daty, která jsou pro každý dokument unikátní a k datové zprávě se připojí.

Elektronický podpis je výsledkem postupu, vyplývajícího z rozhodnutí podepisující osoby, jehož úkolem je stvrdit vůli této osoby, případně její identitu. Vlastnoruční podpis je výsledkem uplatnění návyku psaní, získaného v podobě individuálního a relativně stálého písemného projevu člověka.

[15]

4 SLUŽBY E-GOVERNMENTU

4.1 Portál veřejné správy

Portál veřejné správy je předurčen, v souladu s programovým cílem vlády, stát se místem, které bude „integrovat a zpřístupňovat všechny zveřejňované a veřejně přístupné informace veřejné správy“, včetně možné komunikace s úřady. Portál veřejné správy je svým zaměřením určen pro širokou veřejnost, státní správu a samosprávu, státní i soukromé organizace včetně podnikatelů, živnostníků a cizinců. Portál najdeme na webové adrese <http://portal.gov.cz/>.

The screenshot shows the homepage of the portal.gov.cz website. At the top, there is a search bar with the text 'Hledání na portal.gov.cz:' and an 'OK' button. Below the search bar is a navigation menu with links: 'Úvod', 'Adresář', 'Zákony', 'Životní situace', 'Podání', 'Online noviny VS', 'Slovník pojmů', and 'Mapy'. The main content area is divided into several sections:

- Česká republika:** A sidebar menu with links to 'Informace o ČR', 'Prezident', 'Parlament', 'Vláda', and 'Ministerstva'.
- Kraje:** A map of the Czech Republic with links to 'Informace o EU'.
- Občan, Podnikatel, Cizinec:** Three icons representing different user groups.
- CZECHPOINT:** A blue logo.
- Novinky z veřejné správy:** A list of news items with dates and titles, such as '7.6.2011 Ministerstvo kultury ČR - Česká republika mezi 27 vřezí ceny EU pro kulturní dědictví'.
- Povinně zveřejňované informace:** A list of legal notices with dates and titles, such as '7.6.2011 114/1992 Sb. - Návrh na změnu vymezení rozsahu ochrany PR Koutské a Zábřežské louky'.
- Užitečné:** A list of useful links, such as 'Obchodní věstník', 'Veřejné zakázky', and 'Katalog informačních zdrojů'.
- Oblasti veřejné správy:** A list of service areas, such as 'Právo a zákony', 'Práce a sociální věci', and 'Obchod - průmysl'.

Obr. 19 Portál Veřejné správy ČR.

Portál je rozdělen na dvě části:

Informační část (poskytování garantovaných informací)

- Adresář úřadů ČR.
 - Úřady veřejné správy.
 - Podle regionů.
 - Podle druhu.
 - Činnosti úřadů.
 - Katalog informačních zdrojů veřejné správy.
- Postupy pro řešení více než 450 životních situací napříč veřejnou správou
 - Garantovány a aktualizovány subjekty veřejné správy.
 - Propojeny s databází Zákony, s Adresářem úřadů, s Agendami úřadů se službou Elektronická podání.
 - Jsou přístupné dálkově prostřednictvím Internetuna jednom místě.
- Mapové služby – tematické mapové úlohy.
- Zákony.
- Obchodní věstník.
- Nestátní neziskové organizace.
- Evidence elektronických podatelen.
- Povinně zveřejňované informace a novinky z veřejné správy.
- Online noviny Veřejné Správy.
- Základní informace pro občana, podnikatele a cizince formou rozcestníku.
- Informace pro cizince v anglickém jazyce.

- Slovník nejčastěji používaných pojmů ve veřejné správě.

Transakční část (komunikace s úřady)

Aplikace Podání slouží pro registraci uživatelů, kteří chtějí využívat elektronické služby poskytované veřejnou správou v České republice. Po registraci je možné zasílat a přijímat formuláře z úřadů veřejné správy s využitím identifikátoru uživatele nebo s využitím digitálního certifikátu. Komunikace s příslušnou organizací veřejné správy může dále probíhat prostřednictvím webových formulářů, které mohou být umístěny na příslušných webových stránkách úřadu veřejné správy nebo prostřednictvím aplikací jiných dodavatelů (např. účetní a mzdové programy).

Připojené instituce:

- **Česká správa sociálního zabezpečení**
 - elektronických služeb využívá cca 45 000 organizací v ČR
- **Ministerstvo dopravy**
 - Projekt e-testy, v roce 2007 se měsíčně zpracovalo 15 000 – 25 000 podání pro MD
- **Generální ředitelství cel**
 - Zasílání výkazů Intrastat
 - Výběr spotřební daně
- **Ministerstvo financí – daňová správa**
 - Elektronické podání

4.2 Certifikační autorita a certifikační politika

Poskytovatel certifikačních služeb je autorita jež důvěryhodná pro uživatele certifikačních služeb. Je to nezávislý subjekt, který jednoznačně svazuje identifikaci subjektu s jeho daty pro tvorbu elektronického podpisu prostřednictvím certifikátu, který klientovi vydává. V podstatě je to třetí strana spojující veřejný klíč s uživatelem a ověřuje jeho autenticitu.

Vydat certifikační politiku je povinen každý poskytovatel certifikačních služeb. Musí k ní také umožnit trvalý dálkový přístup. Certifikační politika slouží pro výběr vhodného poskytovatele na základě ceny a podmínek poskytovatele. [21]

Akreditovaní poskytovatelé certifikačních služeb:

- Česká pošta (postsignum)
- První certifikační autorita, a.s.
- Eidentity a.s.



Obr. 20 Token. [23]

4.2.1 Typy certifikátu

Testovací certifikáty

Jedná se o certifikáty, sloužící k ověření funkčnosti technologie použité pro realizaci tvorby elektronického podpisu. Vydávají se okamžitě po odeslání řádně vyplněné žádosti na uvedenou e-mailovou adresu, jejich platnost je 14 dní. Není požadována návštěva kontaktního pracoviště registrační autority. Tyto certifikáty jsou neveřejné a jsou zdarma.

Kvalifikovaný certifikát

Kvalifikovaný certifikát je vydáván fyzickým osobám na základě řádně vyplněné žádosti předané na pracovišti registrační autority a současně s předložením požadovaných dokladů totožnosti žadatele. Certifikát platí vždy 1 rok a je placený.

Kvalifikované systémové certifikáty

Jsou určeny k bezpečnému ověření elektronických značek. Označujícím subjektem může být nejen fyzická osoba, ale i právnická osoba nebo státní orgán - elektronickou značku je možno vytvářet automatizovaně.

Kvalifikovaná časová razítka

Jedná se o službu, která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala v daný

časový okamžik. Časové razítko důvěryhodným způsobem "razítkuje" elektronický dokument v daném čase a je tedy vhodným doplňkem k elektronickému podpisu.

Komerční certifikáty

Komerční certifikáty mají širší oblast použití než kvalifikované certifikáty, Na rozdíl od kvalifikovaných certifikátů nejsou však komerční certifikáty automaticky uznávány. Obě komunikující strany se musí dohodnout (např. smluvně), že budou důvěřovat komerční certifikační autoritě. Komerční certifikáty mohou být vydávány osobám i technologickým komponentám (aplikace, zařízení, servery).

Komerční certifikáty lze využít například pro následující účely:

- Ověření elektronických podpisů.
- Zajištění šifrované komunikace (např. aktivace šifrovaného SSL spojení).
- Autentizace uživatelů - přihlášení do aplikací pomocí certifikátu.

[23]

II. PRAKTICKÁ ČÁST

5 VYUŽITÍ E-GOVERNMENTU NA SŠ

Pojem informační výchova je v dnešní době spojován s termíny databáze, internet a virtualita, problémem však je, že výsledek informační výchovy, tedy informační gramotnost, je ještě stále definován jako počítačová gramotnost a nikoliv gramotnost informační. Toto zaměňování termínů je v dnešní době již neúnosné. Dalším problémem v oblasti informační výchovy je jakákoliv absence oborové didaktiky tohoto předmětu. Informační výchova nalezne zcela jistě místo ve školách, které podporují tvořivé vyučování. Samotný termín „informační výchova“, který je běžně používán v odborné literatuře, však považuji za mírně zavádějící a je třeba tomuto věnovat odbornou diskuzi. Pokud chceme problematiku efektivního vyhledávání, zpracování a využívání informací začlenit do regulérních osnov středních škol, slovo „výchova“ evokuje zařazení předmětu informační výchova k ostatním výchovám a nikoliv k jádru odborných předmětů. [24]

5.1 Informační kompetence

Kvalita poznatků získaných během formálního vzdělávání je v informační společnosti důkladně prověřována dynamickými toky informací. Práce s informacemi, jejich efektivní vyhledávání, příjem, zpracování či využívání v praktických situacích výrazně ovlivňuje jak pracovní výkon, tak zejména schopnost pružně a správně se rozhodovat. Proto jsou informační kompetence základní podmínkou přechodu ke znalostní společnosti a je nesporné, že základy samostatné práce s informacemi musejí být budovány již ve fázi školní výuky. Ta byla dosud zaměřena spíše na informace jako takové než na práci s nimi. Společnost znalostí modifikuje klíčové pedagogické kompetence a přináší nové nároky na práci učitele. Učitel by měl být schopen vzbudit zájem žáků, motivovat je, podpořit jejich zvědavost a tvořivost, připravit je na proces celoživotního učení a vychovat z nich adaptabilní jedince, schopné rychle se zorientovat v různých pracovních a životních situacích.

[24]

Rozhodujícími aktéry znalostní společnosti jsou sami lidé v praktických situacích. Vzdělávání a odborná příprava v průběhu celého života jsou pro každého nejlepší cestou, jak se vypořádat se změnami. Vědomosti, dovednosti a návyky získané školní přípravou pro celý následující život nevystačí. Pevnější integrace procesu učení do života v dospělosti je

velmi důležitou součástí zavedení konceptu celoživotního vzdělávání do praxe. Celoživotní učení se stává podstatným atributem profesionální kariéry člověka a jeho osobního života.

Moderní školy by měly nabízet dostatek příležitostí, musí mít pro žáky osobní význam také v tom, že jim poskytnou nástroje (umění učit se) pro celoživotní učení, aby byli motivováni k dalšímu sebevzdělávání. Celoživotní učení předpokládá samostatnost při práci s informacemi v procesu jejich transformace ve znalosti a dovednosti, efektivita práce učícího se je závislá na jeho informačních dovednostech.

[24]

5.2 Integrace informační vědy do vzdělávání

Rozhodujícím faktorem integrace informační vědy do vzdělávání je kvalita - kromě propracovaného kurikula, kvalitní a dostupné informační infrastruktury a odpovídajících systémových podmínek výuky se týká zejména osobnosti pedagogických pracovníků. Odborné kompetence jsou podmínkou základní - nutnou, nikoliv dostačující. Důležitá je motivace, ochota učit se nové věci nejen v oboru specializace, ale také v oblasti didaktické aplikace přenosu informačních dovedností. Týká se to zejména portfolia vyučovacích metod, voleného tak, aby výuka měla činnostní charakter, více se využívaly aktivizující vyučovací metody a změnil se styl práce učitele ve prospěch problémového vyučování a integrovaných forem výuky. Integrace výuky - učení činností - je nejefektivnější cestou získávání a využívání znalostí.

[24]

5.3 Didaktický proces v předmětu informační výchova

Vzdělávání v oblasti informačních technologií potažmo i předmětech informační výchovy probíhá především jako:

- osvojovací proces, v němž žáci získávají vědomosti, dovednosti a návyky,
- vyučovací proces, v němž učitel vychovává a vzdělává žáky

Tyto procesy probíhají v různých formách, z nichž nejdůležitější jsou:

- individuální práce žáků, individuální práce učitele s jednotlivými žáky (např. samostatné studium, konzultace) mimo soustavu vyučovacích hodin,
- soustava vyučovacích hodin ve školním vzdělávání v nedělených i dělených třídách, zejména v odborných učebnách,
- spojení s hospodářskou realitou (např. ve formě exkurzí do provozů podniků, návštěvy výstav a veletrhů),
- působení masově sdělovacích (komunikačních) prostředků (např. televize, pouliční reklamy).

5.4 Informační výchova v pedagogické praxi

V článku hovořím o informační výchově ve vztahu ke studentům středních škol a na tuto problematiku se dívám ze zorného úhlu knihovníka s doplňujícím pedagogickým vzděláním. Myslím se však, že předmět Informační výchova by měl být zařazen alespoň jako výběrový předmět na pedagogických fakultách.

Budoucí učitelé potřebují získat znalosti informačních technologií jako nástroje pro formulování informačních potřeb a případných dotazů ve svém vlastním studiu, v přípravě na výuku, k získání nejnovějších poznatků o svém oboru z databází a počítačových sítí a začlenit se do celkového kontextu ve světě informací. Na základě vlastních zkušeností pak musí dokázat naučit své studenty jak pracovat s informacemi, jak jich využívat v jednotlivých předmětech i praktickém životě.

Zavádění nových vzdělávacích technologií přímo ovlivňuje výukové metody a posouvá je směrem k tzv. pokrokovým, korespondujícím s vývojem vyspělého světa směrem k tzv. učící se společnosti (termín částečně nahrazující dříve běžně používanou společnost informační souvisící též s globalizací). Tato hypotéza definuje jako pokrokové ty výukové metody využívající technologie, které jsou založeny na třech didaktických principech:

- zvyšování **vlastní potřeby poznávání** vedoucí k zodpovědnosti a **celoživotnímu vzdělávání**,
- **konstruktivní způsob práce** v týmu připravující na řešení skutečných problémů ze života,

- **informační výchova** se zvláštním zaměřením na **schopnost analýzy a zpracování informací**.

Pokrokové výukové metody, které se zavádějí do výuku musí být schopny:

- ovlivnit a zkvalitnit způsob myšlení a řešení problémů,
- pomoci studentům dozvědět se více o sobě i o světě, být aktivní a umět rozlišovat lokálně i globálně,
- zvýšit mocnost a efektivitu sdělení či postoje, který je obhajován,
- posílit kritickou analýzu vytvořených a zkoumaných materiálů,
- zlepšit výsledky v oblasti čtení i počítání,
- zvýšit nezávislost a schopnost spolupráce u všech žáků,
- zdokonalit schopnost učit se.

To vše klade na pedagogy veliké nároky. V souvislosti se nových informačních technologií do výuky je třeba změnit osnovy, vzdělávání učitelů a taktéž hodnocení studijních výsledků. Všechny tyto změny musí být propojeny a realizovány najednou. Osnovy musí odrážet nové výukové cíle a musí mít nový obsah, učitelé se musí učit, jak používat ICT k dosažení těchto nových cílů a zkoušky musí odpovídat na otázku, zda bylo stanovených cílů dosaženo.

[24]

6 IMPLEMENTACE E-GOVERNMENTU DO VÝUKY NA ŠŠ

6.1 E-GOVERNMENT - Pojetí vyučovacího předmětu

Obsahové, časové a organizační vymezení:

Předmět EGOVERNMENT vede k rozvíjení schopností ekonomicky myslet, poznat oblast veřejných statků a veřejných služeb, uplatňovat při posuzování okolních jevů znalost a orientaci v systému veřejné správy v ČR. Vede k získání informací v oblasti struktury a fungování veřejné správy, v oblasti vykonavatelů veřejné správy a v oblasti územní samosprávy. Poskytuje žákům základní orientaci v oblasti lokální administrace jednotlivých portálů eGovernmentu. Vede žáky k efektivní práci s informacemi, zejména v oblasti jejich získávání a kritického vyhodnocení. Žáci jsou dále vedeni k tomu, aby si byli vědomi materiálních a duchovních hodnot a dobrého životního prostředí.

[5], [8]

Vzdělávání ve vyučovacím předmětu směřuje k :

- k postupnému osvojení vědomostí a dovedností vytvářejících základ vzdělání v oblasti veřejné správy
- k samostatnému uvažování a hodnocení ekonomických a společenských jevů v rámci veřejné správy
- k tomu, aby dokázali samostatně vyhledávat a zpracovávat potřebné informace v součinnosti s využíváním informačních a komunikačních technologií samostatnému učení,
- k umění pracovat soustavně a promítat do získaných vědomostí aktuální změny, vyhodnotit a kontrolovat výsledky své práce
- k respektování morálky, svobody, odpovědnosti
- k respektování hodnot a postojů ve vztahu k vlastnictví a životnímu prostředí
- k odpovědnému rozhodování a uvědomění si zodpovědnosti za vlastní život a ostatních občanů

Vyučovací předmět veřejná správa je úzce spjat s (mezioborové vztahy) :

- ekonomika
- hospodářský zeměpis

- obchodní korespondence
- právo
- ICT
- občanská nauka

Doporučné metody výuky:**Expoziční metody:**

- motivační vyprávění
- motivační rozhovor
- motivační úkol s otevřeným koncem
- motivační skupinová diskuse

Metody osvojování nového učiva:

metody slovního projevu

- výklad
- popis
- vysvětlení
- rozhovor
- skupinová diskuse

metody práce s odborným textem

- vyhledávání informací
- práce s odborným textem
- práce s internetem

fixační metody

- ústní opakování učiva
- procvičování

Doporučné metody prověřování a hodnocení žákovských výkonů:**Klasické diagnostické metody:**

- ústní zkoušení
- písemné zkoušení dílčí
- písemné zkoušení souhrnné (Moodle)
- zpracování samostatných tematických prací

Metody získávání diagnostických údajů:

- pozorování
- diagnostický rozhovor
- dotazník
- pedagogická anamnéza

Vyučovacím předmětem se prolínají průběhová témata:**Občan v demokratické společnosti**

Žáci jsou vedeni k tomu, aby:

- měli vhodnou míru sebevědomí, sebe odpovědnosti a schopnost morálního úsudku
- dovedli jednat s lidmi, diskutovat o citlivých nebo kontroverzních otázkách, hledat kompromisní řešení
- se orientovali v masových médiích, odolávat myšlenkové manipulaci Člověk a životní prostředí

Žáci jsou vedeni k tomu, aby:

- poznávali svět a lépe mu rozuměli
- efektivně pracovali s informacemi, tj. uměli je získávat a kriticky vyhodnocovat
- se naučili vyhledávat a posuzovat informace o profesních příležitostech, orientovat se v nich a aby si o nich vytvářeli základní představu

Člověk a svět práce

Žáci jsou vedeni k tomu, aby:

- si uvědomovali zodpovědnost za vlastní životy, význam vzdělání pro život
- byli motivováni k aktivnímu pracovnímu životu a úspěšné kariéře
- se písemně i verbálně prezentovali při jednání s potencionálními zaměstnavateli, formulovali svá očekávání a své priority
- ovládali verbální komunikaci při důležitých jednáních, odpovědně rozhodovali na základě vyhodnocení získaných informací
- byli schopni pracovat s informacemi, vyhledávat, vyhodnocovat a využívat informace, ovládat verbální komunikaci při důležitých jednáních, odpovědně se rozhodovat na základě vyhodnocení získaných informací, identifikovat vlastní priority

Informační a komunikační technologie

Žáci jsou vedeni k tomu, aby:

- používali základní a aplikační programové vybavení počítače, a to nejen pro účely uplatnění se v praxi, ale i pro potřeby dalšího vzdělávání
- pracovat s informacemi a komunikačními prostředky

Výchovné a vzdělávací strategie pro rozvoj klíčových kompetencí žáků:

Občanské kompetence

Žák prostřednictvím studia tohoto předmětu

- jedná odpovědně, samostatně, aktivně nejen ve vlastním zájmu, ale i pro zájem veřejný
- jedná v souladu s morálními principy, přispívá k uplatňování hodnot demokracie
- vystupuje proti nesnášenlivosti, xenofobii a diskriminaci
- uvědomuje si – v rámci plurality a multikulturního soužití – vlastní kulturní, národní a osobnostní identitu, přistupuje s aktivní tolerancí i identitě druhých lidí
- umí myslet kriticky – tj. dokáže zkoumat věrohodnost informací a nenechá se zmanipulovat, tvoří si vlastní úsudek
- chápe význam životního prostředí pro člověka a jedná v duchu udržitelné rozvoje

Klíčové kompetence:

Komunikativní kompetence

Žák prostřednictvím studia tohoto předmětu

- se vyjadřuje přesně v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentuje
- formuluje své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně
- účastní se aktivně diskusí, formuluje a obhajuje své názory a postoje, respektuje názory druhých
- vyjadřuje se a vystupuje v souladu se zásadami kultury projevu a chování
- adaptuje se na měnící se životní prostředí a pracovní podmínky a podle svých schopností a možností je ovlivňovat

Kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a efektivně pracovat s informacemi

Žák prostřednictvím studia tohoto předmětu

- pracuje s běžným základním a aplikačním programovým vybavením
- Pracuje se specifickým aplikačním vybavením
- komunikuje elektronickou poštou a využívá další prostředky online a offline komunikace
- získává informace z otevřených zdrojů

Odborné kompetence

Žák prostřednictvím studia tohoto předmětu

- orientuje se v právní úpravě fungování veřejné správy
- vyhledává příslušné právní předpisy a umí s nimi aktivně pracovat
- orientuje se ve struktuře veřejné správy v ČR, rozlišuje jednotlivé druhy vykonavatelů veřejné správy, orientuje se v jejich kompetencích...
- rozlišuje základní pojmy v oblasti veřejné správy, umí s nimi aktivně pracovat
- provádí analýzu činností jednotlivých institucí veřejné správy a umí aplikovat tyto informace v praxi
- orientuje se v základních principech územní samosprávy v ČR
- chápe základní principy a zásady zákonitosti v oblasti územní samosprávy
- orientuje se v činnosti obecních a městských úřadů a ostatních institucí samosprávy v ČR

6.1.1 Výsledky vzdělání

Žák :

- vysvětlí pojmy veřejné správy a eGovernment orientuje se platnosti a účinnosti právních norem v dané oblasti, je schopen interpretovat základní pojmy ve spojení s praktickými příklady orientuje se v základní struktuře fungování vykonavatelů veřejné správy
- pochopí rozdělení eGovernmentu a dokáže popsat jejich funkce a náplň,
- v organizaci veřejné správy popíše soustavu státní správy v ČR
- vysvětlí základní pojmy a prameny vnitřní správy
- ovládá základní techniky matričních úkonů prostřednictvím systému CzechPOINT
- se orientuje v právních pramenech obecního uspořádání – Zákon o obcích

6.1.2 Obsah vzdělání:

1. Základy teorie

- Pojmové vymezení veřejné správy, eGovernment.
- Funkce státu a veřejné správy.
- územněsprávní a státoprávní uspořádání
- orgány státní správy a samosprávy
- formy realizace veřejné správy
- zákonnost ve veřejné správě

2. Portál ePUSA, SEZNAMOMV

- Vymezení základních pojmů.
- Základní právní prameny.
- Registrace nového uživatele.
- Administrace portálu.

3. CzechPOINT

- Vymezení základních pojmů.
- Zřízení certifikátu.
- Administrace portálu.
- Vystavování a ověřování osobních a jiných dokumentů, ověřování podpisů.

4. Datová schránky

- Právní úprava správního práva.
- Vymezení základních pojmů.
- Agenda datových zpráv.

5. Virtuos

- Administrace portálu.

7 LOKÁLNÍ ADMINISTRACE V EGOVERNMENTU

7.1 Zásady pro bezpečný přístup k portálům eGovernment

- **Bezpečný přístup** - Ke vstupu do datové schránky je nutné přihlašovací jméno a heslo. První poštou doručené heslo si musíte změnit. Nové heslo musí mít nejméně 8 znaků a mělo by obsahovat kombinaci malých a velkých písmen, speciálních znaků (diakritika) a číslic.
- **Přihlašování pod přístupovým jménem a heslem** je pouze základní postup. Doporučujeme Vám rozšířit si zabezpečení přístupu prostřednictvím certifikátu zaručujícím bezpečnost používání datové schránky.
- **Aktualizujte operační systém a bezpečnostní software** - Pamatujte, že bezpečný je pouze legální operační systém a bezpečnostní software, který je pravidelně aktualizován. Ideální je forma automatických aktualizací, která nejlépe chrání Váš počítač. Naopak pokud nemáte pravidelně aktualizovaný operační systém a bezpečnostní software, stává se Váš počítač snadným cílem útoku. Zejména Váš internetový prohlížeč, jakožto hlavní brána Vašeho přístupu do datové schránky, nesmí mít žádné tzv. bezpečnostní díry, proto jej udržujte stále aktualizovaný.
- **Přístupujte stejně obezřetně jako k internetovému účtu v bance** – Celková bezpečnost datové schránky je dána i Vaším chováním. Rozhodně je namístě při přístupu do datové schránky vypnout všechny tzv. systémy výměny rychlých zpráv, jakými jsou např. programy Skype či ICQ apod., neboť jejich prostřednictvím stahujete obsah i z neprověřených stránek, které mohou Váš počítač poškodit. Při přístupu do datové schránky proto ukončete všechny ostatní aplikace (připojené k internetovým serverům), zavřete internetový prohlížeč, znovu ho otevřete a teprve poté se přihlaste do Vaší datové schránky.
- **Používejte kvalitní antivirovou ochranu** - Pro ochranu před stále novými počítačovými viry je nutné mít legální, kvalitní a pravidelně aktualizovaný antivirový program. Před přístupem do datové schránky zkontrolujte, že máte antivirový software nainstalovaný ve Vašem počítači, že je zapnutý a že obsahuje nejaktuálnější sadu virových definic. Pokud je paměťově rezidentní antivirová ochrana počítače

vypnuta, je okamžitá ochrana nulová. Není-li antivirus aktualizován, stává se Váš počítač snadným terčem virového útoku.

- Používejte obousměrný osobní firewall - Firewall je bezpečnostní software, který kontroluje komunikaci Vašeho počítače s ostatními počítači. Některé firewally mohou kontrolovat pouze provoz směrem do Vašeho počítače, jiné kontrolují i provoz, který z Vašeho počítače odchází. Pouze obousměrné firewally ochrání citlivé informace, které prochází přes datové schránky. Při potížích vymažte všechna pravidla a postupným připojováním se k používaným internetovým serverům vytvořte pravidla nová. Kvalitní osobní firewally to umí udělat automaticky, aniž by si vyžadovaly Vaše zadání.
- Nepracujte a neprohlížejte internetové stránky pod účtem administrátora- Nikdy nepracujte a nepoužívejte účet administrátora k prohlížení internetových stránek. Při napadení Vašeho počítače by totiž mohlo dojít ke změně jakéhokoliv jeho nastavení a ke kompletnímu převzetí správy systému Vaší datové schránky mnohem snadněji. Účet administrátora by měl sloužit zejména pro správu operačního systému, jako např. pro instalaci nových aplikací apod.
- Zálohujte svá důležitá data - Pravidelně zálohujte data uložená ve Vašem počítači. Ztráta osobních dat, včetně dat uložených v systému datových schránek, může být nevratná. Pokud v rámci systému nepoužíváte službu dlouhodobého uchování, budou data ve Vaší datové schránce ze zákona smazány po 90 dnech od doručení.
- Používejte bezpečné bezdrátové připojení - Bezdrátové sítě se z hlediska bezpečnosti rozdělují na zabezpečené (chráněné hesly, certifikáty nebo klíči) a nezabezpečené (lze se k nim připojit např. v kavárně). Při připojení pomocí nezabezpečené bezdrátové sítě existuje nebezpečí odposlechu komunikace. Z toho důvodu je užitečné změnit konfiguraci takové sítě na zabezpečenou. I když Informační systém datových schránek komunikuje šifrovaně, je v každém případě vhodné přihlašovat se pomocí zabezpečené bezdrátové sítě.
- Nedůvěřujte neověřeným zprávám, může se jednat o podvodné zprávy - Informační systém datových schránek komunikuje pouze bezpečným způsobem. Nikdy nepožaduje vložení přihlašovacích, osobních či jiných citlivých údajů do datové schránky odesilatele. Pokud obdržíte datovou zprávu s požadavkem na zadání

Vašich osobních dat, jedná se o podvodnou zprávu. Při nastavení notifikace zpráv elektronickou poštou či přes SMS Vám nikdy nebude doručena zpráva obsahující internetový odkaz, tlačítko nebo obrázek, na který lze kliknout. Na takové zprávy v žádném případě nereagujte, informujte o nich prosím pracoviště infolinky a poté je smažte.

- Instalujte a užívejte pouze legální software z prověřených zdrojů - Riziko plyne i z instalace neznámých aplikací, jejichž původ nebo skutečné funkce nelze prověřit. Nezáleží na popisu těchto aplikací, ale na ověřitelnosti zdroje a jeho zabezpečení. Existuje totiž řada aplikací, jejichž účelem je implementovat do počítače software, s jehož pomocí mohou být zcizena a následně zneužita Vaše osobní data či Vaše identita v počítači uložená. Základním principem zachování bezpečnosti Vašeho počítače je proto bezvýhradné používání pouze bezpečných a legálních aplikací.

[21]

7.2 Software602 Form Filler

Software602 Form Filler slouží pro snadné a pohodlné vyplňování inteligentních formulářů. Jedná se o volně šířitelný a v České republice již všeobecně rozšířený nástroj se snadným ovládním. Je vhodný pro elektronické vyplňování formulářů, které potřebují občané, firmy i další organizace při styku mezi těmito subjekty nebo s úřady veřejné správy.



Obr. 21 Logo Software602. [25]

Software602 Form Filler je možné také použít pro elektronické schvalování v rámci procesů nebo při pořizování informací uvnitř i vně firem a organizací, jako je např. vytváření nabídek, objednávek a vyplňování různých osobních formulářů. Rovněž může sloužit jako nástroj pro fakturaci pomocí inteligentních formulářů, které podporují formáty ISDOC(X) a EDI - standardy pro elektronický přenos dat ve fakturaci. Formuláře lze tisknout, odesílat e-

mailem nebo prostřednictvím datové schránky - spolu s elektronickým podpisem a případně opatřené časovým razítkem pro zajištění důvěryhodnosti jejich podání. [25]

7.2.1 Hlavní funkce Software602 Form Filler

- Strukturovaný výstup dat ve formátu XML
- Podpora vyplňování v online i offline režimu
- Ověřování údajů přímo při jejich vyplňování
- Automatické výpočty, omezení atd.
- Podpora formátu ISDOC a EDI pro vytváření elektronických faktur a objednávek
- Přímá kontrola při vyplňování
- Podpora elektronického podpisu i parciálního podepisování
- Plnohodnotná podpora ISDS (Datové schránky) využitím formátu ZFO
- Odesílání na webový server pomocí HTTP/ HTTPS, SOAP, GovTalk, e-mailu
- Opakující se a přepínací sekce
- Podpora pro odečítání z obrazovky pro nevidomé
- Vkládání binárních příloh (DOC, PDF, JPEG....)
- Uživatelská kontextová nápověda k formulářům
- Export do univerzálního formátu PDF i PDF/A
- Kontrola pravopisu vkládaných údajů
- Automatické aktualizace
- Podpora časových razítek
- Vícejazyčná verze s podporou kontroly pravopisu
- Změna údajů ve formuláři na základě přihlášeného uživatele
- Množství formulářových polí - pro kreslení, výpočtová, opakovací a přepínací pole, pro hromadnou korespondenci apod.
- Zaheslování formulářů
- Důsledná kontrola verzí a důvěryhodnosti vydavatele
- Plugin pro webové prohlížeče
- Poskytuje široké možnosti napojení na různé systémy

- Snadné nasazení formulářů a jejich široká interoperabilita
- Jednoduché rozšiřování formulářů na další procesy nebo jejich funkcí

7.2.2 Systémové požadavky Software602 Form Filler

Minimální nároky na hardware splňuje běžný kancelářský počítač nebo notebook s odpovídajícím výkonem pro podporované OS. Ke správnému fungování mnoha formulářů je také nutné funkční připojení k internetu nebo k firemní síti.

Podporované operační systémy

OS Microsoft Windows (desktop):

- Windows 2003
- Windows XP (SP3)
- Windows Vista (SP1)
- Windows 7

OS Linux (desktop):

- Suse Linux Enterprise 10/11 (alternativní distribuce OpenSUSE 11.2, 11.3 a 11.4)
- Red Hat Enterprise Linux 5, 6 (alternativní distribuce Fedora 13 a 14)
- Ubuntu 10.04 LTS, Ubuntu 10.10 nebo jeho deriváty (Kubuntu/Xubuntu)
- Distribuce vycházející z Debian 5, 6

Mac OS (desktop)

- Mac OS X 10.5 (Leopard) a 10.6 (SnowLeopard) s grafickým rozhraním X11

7.2.3 Podporované webové prohlížeče

OS Microsoft Windows:

- Internet Explorer 7, 8 a 9 - 32 bitové verze
- Mozilla Firefox 3, 4
- Google Chrome 6 - 10

OS Linux:

- Mozilla Firefox 3, 4

Mac OS:

- Safari 5

7.3 ePUSA -Vytvoření uživatele a nastavení práv

7.3.1 Přihlášení pod administrátorským účtem

Oprávněná osoba v administrátorském účtu založí pro svou obec uživatele s právem pracovat v interním prostředí Czech POINTu. K tomu použije program ePUSA, elektronický portál územních samospráv. Portál ePUSA spustí na adrese <http://www.epusa.cz/>.

V pravém horním rohu je okénko pro přihlášení – do políček **Jméno** a **Heslo** oprávněná osoba zapíše přidělené administrátorské jméno a heslo. Přihlašovací údaje získal každý subjekt od Ministerstva vnitra ČR. Stiskem tlačítka **Přihlaš** se přihlásí do systému.

Obr. 22 Portál ePUSA.[18]

7.3.2 Vytvoření nového uživatele s právem obsluhy Czech POINT

Pro práci s Czech POINTem lze v prostředí ePUSA založit nové uživatele nebo již existujícím uživatelům přidělit příslušné oprávnění. V seznamu Kontaktní osoby vidíte soupis všech osob, které již jsou z vaší obce v systému ePUSA podchyceny. Pokud mají

oprávnění pracovat s Czech POINTem, je před jejich jménem uveden červený indikátor CzP.



Kontaktní osoby

[přidat](#)

Vše VIP M

- CzP @Off [Mareš Milan](#) [starosta]  
- CzP @Off [Musel Ladislav](#) [místostarosta]  

Obr. 23 Výpis kontaktních osob. [18]

Postup vytvoření nové kontaktní osoby. Klepněte na odkaz **přidat**. Pomocí polí v následujícím okně zadejte údaje charakterizující danou osobu. Danému kontaktu umožníme přístup k projektu Czech POINT zaškrtnutím políčka **Účet v CzechPOINTu**. Pokud obec využívá portál Virtuos, objeví se zde další políčko pro přiřazení přístupu do portálu Virtuos. Po vyplnění údajů o uživateli a vše uložíte klepnutím na tlačítko **Uložit**. [18]

[zpět na výpis](#)
uložit

Funkce:

Zpřesnění funkce:

Statutární zástupce:

Příjmení:

Jméno:

Titul před jménem:

Titul za jménem:

Adresa:
 Skrytá adresa(pro krizové řízení)
 okres :
 obec :
 ulice :
 č.p. :
 č.or. :
 část obce :

Uvolněn z funkce:

Zřídil lokální účet

Přístup do agent:
Czech POINT:

Přístup do Czech POINT@office:
Konverze z moci úřední:

Agendy ohlašovny:

Uživatelské jméno:

Nové heslo:

Potvrzení hesla:

Jednací číslo:

Zaměstnavatel:

Email: oficiální přidat

WWW: oficiální přidat

Telefon: stolní přidat

Poznámka:

Obr. 24 Vytvoření nové osoby a přiřazení práv. [18]

7.4 Certifikáty

Pro přístup do CzechPOINTu si osoba musí připravit nezbytné podklady, dokazující oprávněnost žádosti žadatele. Na pracovišti České pošty dojde během jedné návštěvy k uzavření smlouvy, zavedení do systému PostSignum a vydání certifikátu. Smlouva se uzavírá převážně na dobu neurčitou. Na základě jedné smlouvy je možné vydat libovolné množství certifikátů. V rámci balíčku Bezpečný klíč k datové schránce KOMPLET získá uživatel:

- USB token iKey 4000
- Licence obslužného SW SafeNet Borderless Security PK
- Instalační CD
- poukázku na vydání osobního kvalifikovaného certifikátu
- poukázku na vydání osobního komerčního certifikátu

7.4.1 On-Line generování žádosti o vydání certifikátu

Postup vytvoření osobního komerčního certifikátu a osobního kvalifikovaného certifikátu se nachází na stránkách https://www.postsignum.cz/online_generovani_zadosti.html. Generování lze provádět pouze ve webových prohlížečích MSIE 6 a vyšší. Po vyplnění formuláře on-line generátoru připojíte token a zvolíte možnost vygenerování a odeslání žádosti. Poté budete vyzváni k zadání PIN a proběhne vygenerování žádosti. Na obr. je na první řádce vidět vygenerovaná žádost certifikátu.

Valid	Milan Mareš	le-ccb6c257-0d56-4d70-bdc3-1d2b436fef06	08 AC 3C BE 12 90 EC 9C 43 9A 9B 81 3B 69 57 E5	Sunday, October 10, 2010, 19:00:21 (UTC)
Valid	Milan Mareš	le-16208fe3-78a3-4113-b662-69b6a8db1dca	08 11 EB	Tuesday, December 21, 2010, 09:17:37 (UTC)

Obr. 25 Seriálové číslo certifikátu a žádosti o certifikát.

Vydaný certifikát bude uložen na www server PostSignum, Po vygenerování Vám bude přiděleno jednoznačné ID žádosti o certifikát. Toto jednoznačné ID žádosti je nutné sdělit operátorovi při vydání certifikátu na pobočce České pošty se službou Czech POINT.

Tam stvrdíme smlouvou a zájem o certifikát. Pracovnice pošty potvrdí naši žádost a automaticky nám systém zašle odkaz na email pro stažení certifikátu.

> Úvodní stránka » Generování žádosti o certifikát » On-Line generování žádosti

On-Line generování žádosti o vydání certifikátu

Doplňte údaje pro generování žádosti o certifikát

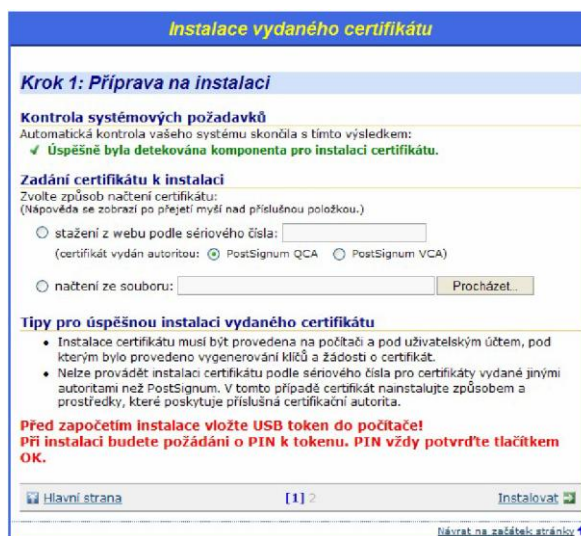
Jméno a příjmení nebo název certifikátu *	<input style="width: 90%;" type="text"/>
E-mail *	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Druh certifikátu	Kvalifikovaný certifikát osobní (QCA) ▼
Velikost klíče	2048 bitů ▼
Umístění soukromého klíče	Operační systém Windows ▼ zobrazovat pouze doporučené umístění <input checked="" type="checkbox"/>

Ostatní nastavení Změnit zabezpečení úložště klíčů

Obr. 26 On-Line generování žádosti o vydání certifikátu. [18]

Ten stáhneme a nainstalujeme na token viz obr.. Na druhé řádce na obr. je již platný certifikát. Platnost certifikátu je jeden rok. Obnova lze provést již bez navštívení České

pošty, ale musí se, ale provést před expirací certifikátu. Obnovu se provádí znovu přes portál postsignum.



Obr. 27 Instalace vydaného certifikátu.

7.5 Přihlášení k aplikaci Administrace Czech POINT

Administrace projektu Czech POINT se provádí, stejně jako vlastní práce, ve webovém prostředí. Budete k tomu potřebovat prohlížeč Microsoft Explorer verze 6 a 7 a vyšší. Webová adresa pro přístup k administraci je <https://www.czechpoint.cz/nps/>.

Přihlásíte se stejně jako k portálu ePUSA pomocí svého administrátorského jména a hesla. [16]

Zvolíme příkaz **Upravit certifikaty**. Dále je zapotřebí specifikovat (vyhledat) toho uživatele, kterému chcete certifikáty nastavit. Toho docílíme přes položku **Jednoduchý výběr** a tím zpřístupníte pole pro zadání dotazu k vyhledání požadovaného objektu např.: NovákJ.

Konkrétní hodnotu položky **Seznamu certifikátů** získáte složením tří dílčích informací:

- Sériové číslo certifikátu – naleznete na protokolu o vydání certifikátu
Příklad – je-li uvedeno 12:34:56, zapište 123456.
- Název certifikační autority – v současné době jsou tři certifikační autority akreditované: PostSignum, První Certifikační autorita a eIdentity. Pro zápis použijte názvy: **postsignum**, **1ca**, **eidentity**.

- Údaj o tom, zda se jedná o komerční nebo kvalifikovaný certifikát. Tento údaj najdete na protokolu o vydání certifikátu kvalifikovaný (zápis **Q**) certifikát fyzické osoby – komerční (zápis **V**).

Jako oddělovač mezi první a druhou částí specifikace se znak @. Oddělovačem mezi druhou a třetí částí specifikace je znak #.

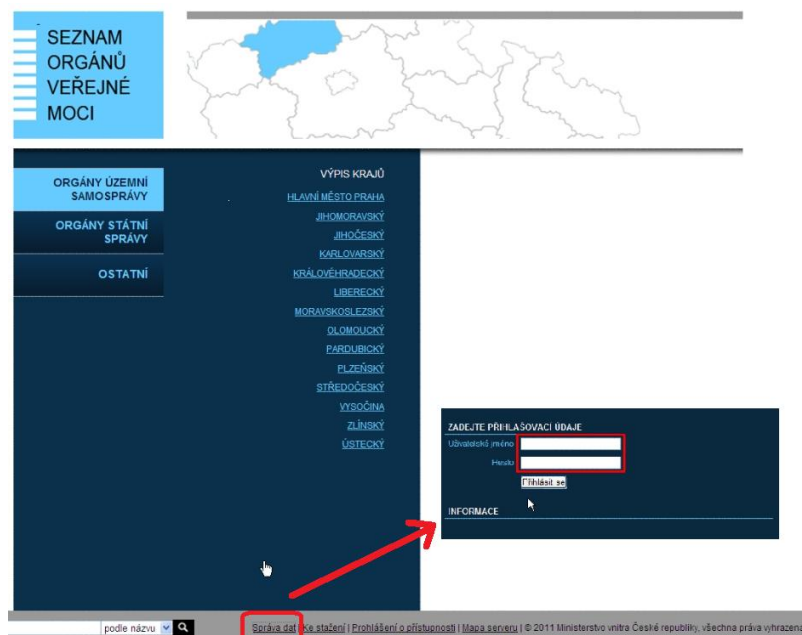
Příklady zápisu řetězce zapsaného do políčka seznamu certifikátů:

- Tvar **123456@postsignum#V** může být použit pro komerční certifikát.
- Pro kvalifikovaný certifikát může mít řetězec tvar **654321@postsignum#Q**.

Klepnutím na tlačítko **OK** se specifikace uloží. Správnost zadání vám potvrdí informace o úspěšném ukončení operace. [16]

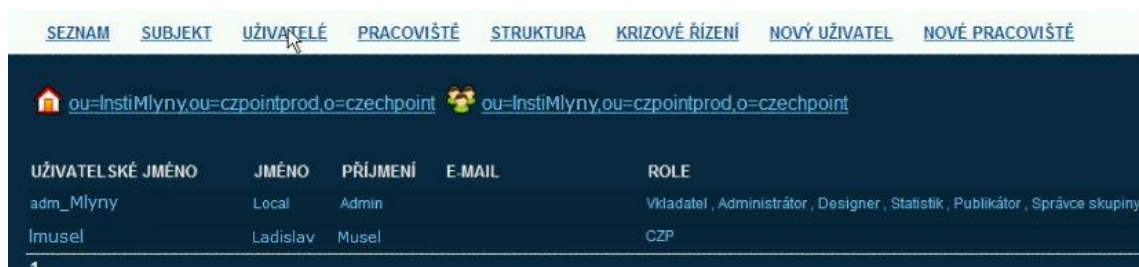
7.6 SEZNAMOVM

V rámci rozvoje a zlepšování informačních systémů veřejné správy provádí Ministerstvo vnitra ČR konsolidaci klíčových portálových řešení a datových zdrojů z oblasti eGovernmentu. Jedním z realizovaných kroků je vytvoření tzv. Seznamu orgánů veřejné moci v rámci služeb Informačního systému datových schránek. Jedná se o nový centrální zdroj informací o orgánech státní správy a územní samosprávy, který integruje funkce doposud používaných systémů jako je ePusa, správa uživatelů Czech POINT a Portál OVM, ze kterých také při svém startu přebírá data. [20]



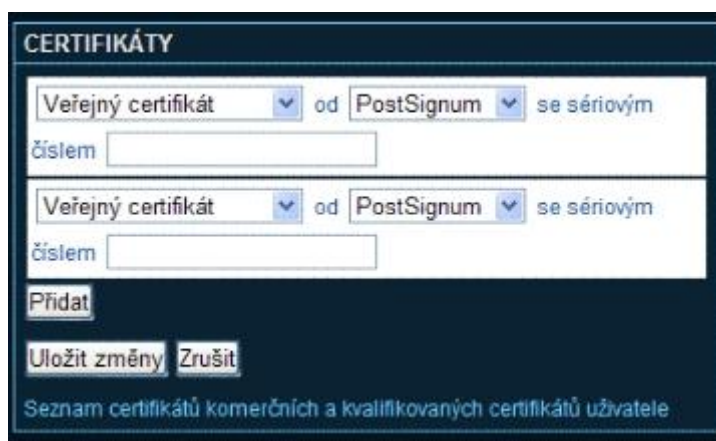
Obr. 28 Přihlášení do portálu SEZNAMOVM. [20]

Nový Seznam OVM je zřizován na základě zmocnění uvedeném v § 20, odst.1, písmeno j) zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. CzechPOINT.



Obr. 29 Správa dat - lokální administrátor. [20]

Postup vytvoření nové kontaktní osoby a editace stávající probíhá jako v portálu e PUSA. Výhoda tohoto systému spočívá v přidávání veřejného a kvalifikačního certifikátu v té samé aplikaci už se nemusí do zvláštní administrace CzechPOINTu.



Obr. 30 Výběr certifikátů pro CzechPOINT. [20]

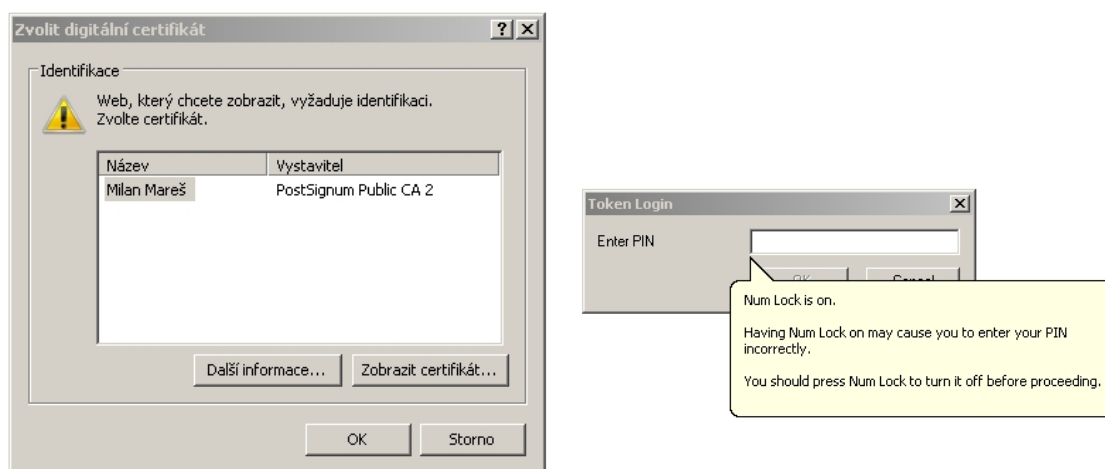
7.7 Práce v CzechPOINTu

7.7.1 Přihlášení uživatele do Czech POINT

Specifikovaný uživatel s přidělenými certifikáty může začít v prostředí Czech POINT ihned začít pracovat. Nejprve je třeba se přihlásit do jeho centrály, autentifikovat se a vybrat druh činnosti. Do centrály Czech POINTU se dostanete z webového prohlížeče (jen MS IE) zadáním adresy <https://www.czechpoint.cz>.

Následuje vaše autentifikace výběrem komerčního certifikátu a zadáním odpovídajícího

PINu; dále pak ověření přihlašovacích údajů – uživatelského jména a přístupového hesla.



Obr. 31 Výběr digitálního certifikátu a zadání PINu

K přihlášení do softwarového rozhraní pro práci s Czech POINT je vyžádána autentifikace pracovníka. To se provede zařízením iKey 4000 (token), ve kterém je uložen privátní klíč pracovníka; ten musí znát jeho PIN. Dále musí pracovník znát své přihlašovací jméno a heslo. Tyto údaje byly specifikovány při vytvoření účtu pracovníka v ePUSA respektive SEZNAMOVM. V dialogu se potvrdí výběr digitálního certifikátu a následně se zadá PIN kódu pracovníka. Pokud je vše v pořádku, otevře se stránka pro přihlášení do prostředí Czech POINT.

Pracovník zde vyplní do vstupních polí tato data:

- **Jméno** – identifikace pracovníka ve formě jeho osobního čísla. Musí obsahovat vždy 6 znaků; osobní číslo s menším počtem znaků doplňte zleva nulami.
- **Heslo** – přístupové heslo vydané k výše zapsanému uživatelskému jménu.

Vlastní přihlášení proběhne po stisku tlačítka **Přihlásit**.

Podle přihlašovacího jména je uživatel přihlášen v určité roli, která byla příslušnému jménu přidělena. Může se například jednat o role:

- **Vkladatel** – tato role umožňuje běžnou práci s formuláři v projektu Czech POINT.
- **Správce skupiny** – tato role uživatele opravňuje navíc k nastavení vlastností organizační jednotky a vlastností vlastního účtu; dále ke zřizování uživatelských účtů

pracovníků pověřených vydáváním ověřených výstupů. Správce skupiny spravuje účet pro Katastr nemovitostí a má také právo generovat statistiky.

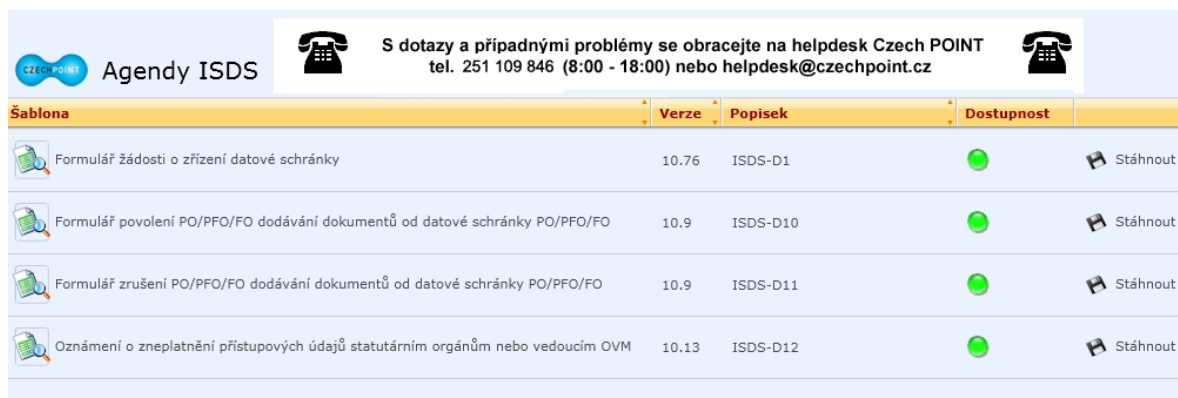
Přihlášený uživatel má k dispozici dokumentaci ke všem potřebným částem prostředí Czech POINT. Rozsah dokumentace je dán jeho rolí. Dokumenty jsou ve formátu PDF a můžete si je buď ihned zobrazit v prohlížeči










7.7.2 Testovací prostředí CzechPOINT

Testovací prostředí nabízí možnost si vyzkoušet prostředí CzechPOINTu na nečisto. Přihlášení probíhá stejně jako u klasického portálu CzechPOINT. Je vyžadován certifikát i přihlašovací údaje. Zkušební portál se nachází na adrese <https://edu.czechpoint.cz/> a slouží jako výborná pomůcka při seznámení s obsluhou CzechPOINTu.

7.7.3 Formuláře v CzechPOINTu

Po přihlášení se zobrazuje nabídka formulářů, z nich si vyberete, s kterým budete pracovat. Dáte volbu stáhnout. Potvrzením volby se soubor stáhne a formulář načte a zobrazí v aplikaci 602XML Filler



Šablona	Verze	Popisek	Dostupnost	
 Formulář žádosti o zřízení datové schránky	10.76	ISDS-D1		 Stáhnout
 Formulář povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od datové schránky PO/PFO/FO	10.9	ISDS-D10		 Stáhnout
 Formulář zrušení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od datové schránky PO/PFO/FO	10.9	ISDS-D11		 Stáhnout
 Oznámení o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím OVM	10.13	ISDS-D12		 Stáhnout

Obr. 32 Výběr z formulářů dostupných na portálu CzechPOINT.

Některé formuláře mohou být z důvodu údržby systému nebo přechodu na novou verzi dočasně nedostupné. V tom případě je ve sloupci **Dostupnost** u daného formuláře červený indikátor. Je-li indikátor zelený, můžete si formulář vyžádat k načtení. Stažení formuláře vyžádáte klepnutím kamkoliv na řádek s jeho položkou.

v. 8.30.4



Ověřující:
 Tříd: Příjmení: Jméno: Titul:

ŽÁDOST O VÝPIS Z REJSTŘÍKU TRESTŮ

Žádost o výpis z Rejstříku trestů je podaná na základě žádosti o manuální zpracování? ANO NE

Žádá o výpis z Rejstříku trestů zmocněnec? ANO NE

Evidence neplatných občanských průkazů a cestovních pasů

Občanské průkazy a cestovní pasy evidované jako ztracené, odcizené, ze zákona neplatné a neplatné na základě rozhodnutí, včetně data ohlášení ztráty nebo odcizení a data neplatnosti v ostatních případech.

Číslo dokladu:

Typ dokladu:

Byla provedena kontrola platnosti dokladu (doba platnosti, vizuální platnost)

Doklad s daným číslem **nebyl nalezen** v evidenci neplatných dokladů.

Základní identifikační údaje osoby	Narození
Jméno: <input type="text"/>	Stát: <input type="text" value="Česká republika"/>
Rodné příjmení: <input type="text"/>	Okres: <input type="text" value="Tábor"/>
Nynější příjmení: <input type="text"/>	Obec: <input type="text"/>
Rodné číslo: <input type="text"/> Muž <input type="checkbox"/> Žena <input checked="" type="checkbox"/>	Datum: <input type="text"/>
Státní občanství: <input type="text" value="Česká republika"/>	

Vydaný ověřený výpis z informačního systému veřejné správy

Identifikace ISVS, ze kterého byl ověřený výpis vydán:

Požadovaný výpis obsahuje celkem stránek: za správní poplatek: ,- Kč

Vydaný ověřený výpis Vydaný výpis z rejstříku trestů se neviduje

Obr. 33 Formulář – Žádost o výpis z rejstříku trestů.

7.8 Datové schránky (ISDS)

7.8.1 Agendy ISDS na Czech POINTu

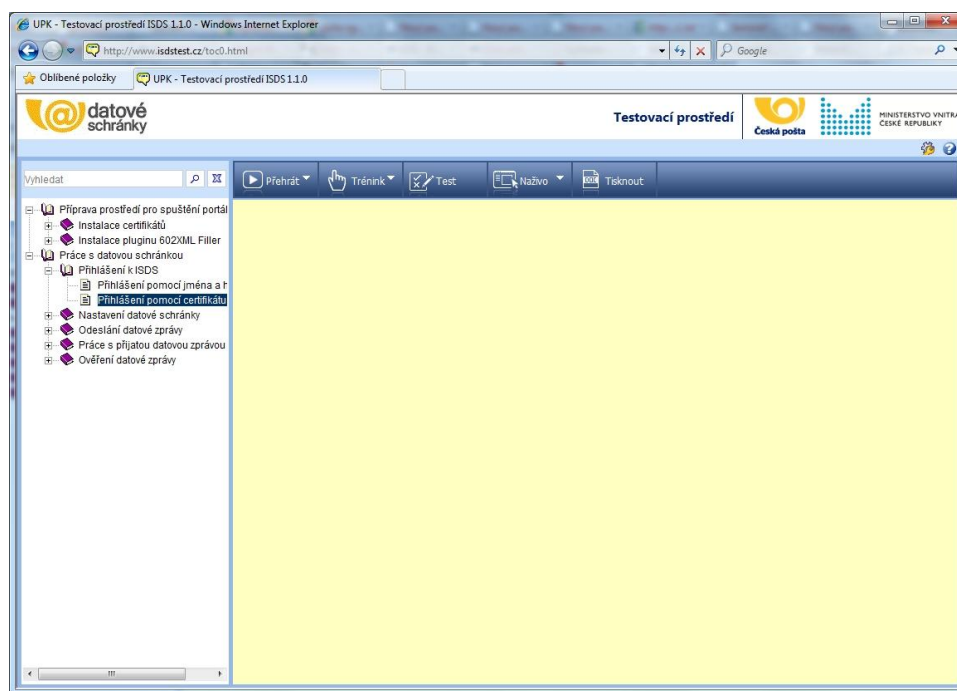
- **Žádost o zřízení datové schránky** - Na kontaktních místech veřejné správy Czech POINT je možné podat žádost o zřízení datové schránky. Žadatel předloží doklad totožnosti. Žádost vyplní pracovník přepážky elektronicky, následně jí vytiskne a předloží zákazníkovi ke kontrole a k podpisu. Datová schránka bude zřízena do tří dnů. Poté obdrží zákazník přístupové údaje poštovní zásilkou do vlastních rukou.
- **Žádost o znepřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost**. Formulář se použije při potřebě žadatele znepřístupnit datovou schránku dle § 11 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Žádost o opětovné zpřístupnění datové schránky. Formulář je určen k obnovení dříve znepřístupněné datové schránky.
- **Podání žádosti o zneplatnění přístupových údajů do datové schránky a vydání nových.** V případě ztráty, nebo odcizení přístupových údajů do datové schránky může oprávněná osoba k datové schránce požádat o zneplatnění přístupových údajů a vystavení nových. Žadatel předloží doklad totožnosti. Žádost vyplní pracovník přepážky elektronicky, následně jí vytiskne a předloží zákazníkovi ke kontrole a k podpisu. Ke zneplatnění stávajících přístupových údajů dojde okamžitě, poté bude automaticky odeslán e-mail s odkazem na aktivační portál, kde dojde k vygenerování nových přístupových údajů.
- **Vyřízení reklamace obdržení přístupových údajů a vydání nových** - Prostřednictvím tohoto formuláře lze zjistit stav žádosti o zaslání nových přístupových údajů k datové schránce. Využít jej mohou žadatelé, kteří požadovali zaslání přístupových údajů prostřednictvím emailové adresy a z nějakého důvodu jim přístupové údaje nebyly doručeny. Formulář dokáže najít chybu, vyřešit ji a tím dokončit doručení nových přístupových údajů k datové schránce.
- **Žádost, aby datová schránka plnila funkci OVM** Použitím formuláře dojde k nastavení datové schránky do režimu OVM. Povýšení slouží pro schránky fyzických osob, podnikajících fyzických osob nebo právnických. Datová schránka se pak může chovat jako datová schránka orgánu veřejné moci. Nastavením do režimu OVM

vzniká povinnost vždy komunikovat prostřednictvím datových schránek. Žádost, aby datová schránka neplnila funkci OVM Podáním žádosti dojde k zrušení nastavení datové schránky v režimu OVM.

- **Přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky** - Formulář slouží pro přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky. V oznámení je nutné zvolit typ oprávnění - Pověřená osoba, nebo Administrátor. Dále je potřeba nastavit níže uvedená práva pro přístup pověřené osoby: - číst zprávy, které nejsou označeny do vlastních rukou - číst všechny zprávy, tedy i ty, které jsou určeny do vlastních rukou jiné osoby - vytvářet a odesílat datové zprávy - prohlížet seznamy došlých i odeslaných zpráv a doručenek - vyhledávat datové schránky podle neúplných údajů (jen pro úředníky státní správy).
- **Oznámení o změně adresy, příjmení osob s přístupem do datové schránky** - Formulář umožňuje nahlásit a upravit změny o oprávněných osobách, které mají přístup do datové schránky.
- **Zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení osoby)** - Formulář umožňuje smazání oprávněné osoby, která má přístup k datové schránce. Smazáním oprávněné osoby dojde k zneplatnění jejich přístupových údajů.
- **Povolení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od PO/PFO/FO** - Vyplněním formuláře se nastaví datová schránka do speciálního režimu, kdy je možné doručovat komerční datové zprávy do dané datové schránky. V současné době je možné doručovat touto cestou pouze faktury, nebo obdobné žádosti o zaplacení. Tato služba je na straně ISDS zpoplatněna.
- **Zrušení PO/PFO/FO dodávání dokumentů od PO/PFO/FO** - Podáním formuláře se zruší doručování komerčních zpráv do datové schránky. Je možné pouze komunikovat s orgány veřejné moci.

7.8.2 Testovací prostředí ISDS

Pro běžné uživatele byla spuštěna webová aplikace, která umožňuje interaktivním způsobem seznámení s funkcemi a uživatelským rozhraním webového portálu datových schránek. Tato aplikace je dostupná všem zájemcům, a to bez nutnosti předchozí registrace, na webové adrese <http://www.isdstest.cz>.



7.9 Virtuos

Integrace vyvolávacího systému

Tento dokument popisuje propojení vyvolávacího systému s modulem „Rezervace času“ v systému Virtuos.

Administrace vyvolávacího systému

Před napojením vyvolávacího systému je nutné vyvolávací systém v systému Virtuos založit a nastavit. Pro tuto administraci musí mít přihlášený uživatel s rolí „Administrátor úřadu“.

Postup:

- Zobrazte si detail Vašeho úřadu (menu: Správa identit -> Můj úřad). Na záložce Vyvolávací systémy je seznam existujících vyvolávacích systémů Vašeho úřadu.
- Vyplňte formulář „Přidat vyvolávací systém“ (viz obrázek):
 - a. Název – Jméno vyvolávacího systému. Slouží pouze pro lepší přehlednost.

b. Uživatelské jméno – Uživatelské jméno, pod kterým se vyvolávací systém hlásí do systému Virtuos. Vyvolávací systém je z pohledu systému Virtuos speciální typ uživatele (obdobně jako fyzická osoba, právnická osoba apod.)

c. Heslo a Potvrzení hesla – Heslo, kterým se vyvolávací systém hlásí do systému Virtuos.

Obr. 34 Administrace portálu Virtuos. [22]

- Na záložce „Kalendáře“ přidejte kalendáře, které spravuje zobrazený vyvolávací systém. Každý kalendář může být přiřazen maximálně do jednoho vyvolávacího systému. Pokud je kalendář zařazen do vyvolávacího systému, tak se jeho schůzkám automaticky generuje kód pro vyvolávání. Kódy jsou generovány vždy v rámci dne od 900 výše napříč všemi přiřazenými kalendáři.
- Hotovo. Vyvolávací systém je nastaven a je možné se na něj programově napojit.

Virtuos poskytuje pro automatické napojení vyvolávacího systému rozhraní formou webové služby. Vyvolávací systém se do Virtuose hlásí pomocí jména a hesla a stahuje si pomocí funkce SeznamSchuzek seznam plánovaných schůzek.

Schůzka obsahuje tyto vlastnosti:

- Pedmet – Předmět schůzky.
- Kod – Kód pro vyvolání schůzky.
- CisloJednaci – Číslo jednací, ke kterému se schůzka vztahuje (nepovinné).
- Poznamka – Upřesňující poznámka (nepovinné).

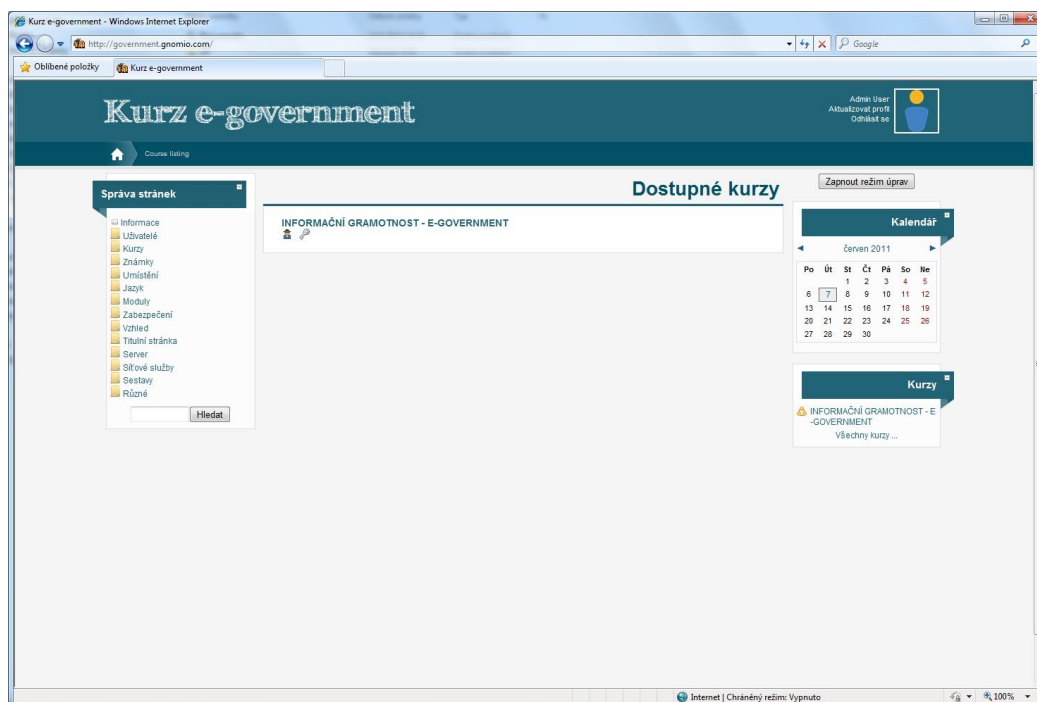
- DisplayName_Uzivatel – Jméno uživatele, který schůzku založil.
- DisplayName_Kalendar – Jméno kalendáře, ve kterém se schůzka nachází.
- Zacatek – Datum a čas začátku schůzky.
- Konec – Datum a čas konce schůzky. [22]

8 VÝUKOVÉ MATERIÁLY

V rámci diplomové práce jsem vytvořil výukový kurz v prostředí LMS Moodle. Jedná se o moji praktickou část diplomové práce. Tento kurz se nachází pod jménem EGOVERNMENT na internetové adrese <http://government.gnomio.com/>. Kurz je určen především pro seznámení studentů s veřejnou správou v oblasti eGovernmentu (ePUSA, CzechPOINT, datových schránek a portálu virtuos). Výukový kurz je otevřený, tedy přístupný všem uživatelům systému LMS Moodle. [26], [27]

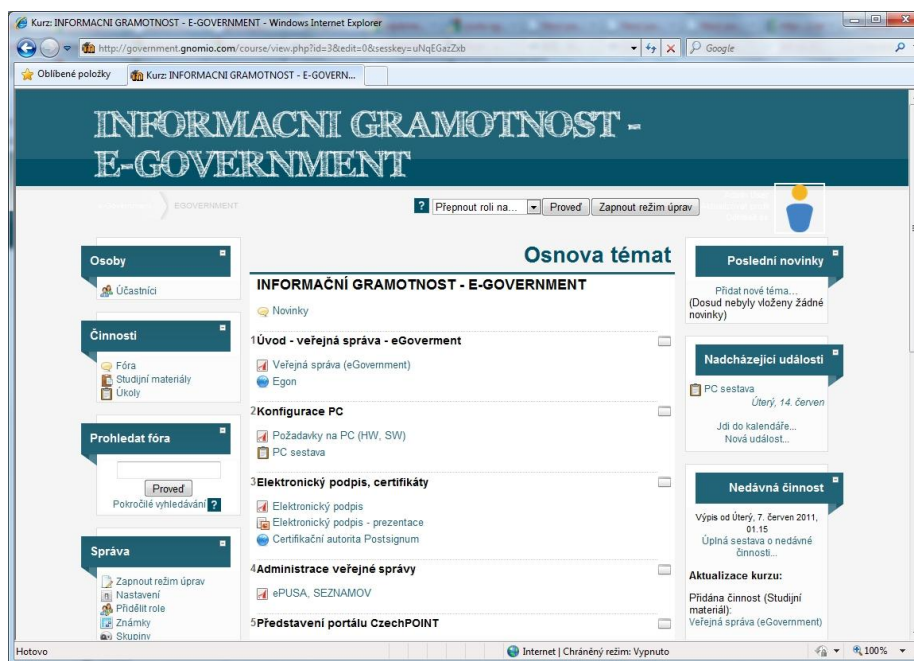
8.1 Kurz eGovernment

Pro vstup do kurzu je potřeba provést registraci v systému LMS Moodle. Pokud zaregistrováni dosud nejste, musíte provést registraci přes email. Na internetové adrese <http://government.gnomio.com/> klikněte vpravo nahoře na **přihlásit se** a dále zvolte tlačítko **začněte nyní vytvořením nového účtu**. Dále si zvolte a vyplňte Vaše uživatelské jméno a heslo a e-mailovou adresu, Vaše jméno a příjmení, město a stát. Následně vytvořte nový účet. Potvrzené přihlašovací údaje přijdou na zadanou e-mailovou adresu. Pomocí těchto údajů se po potvrzení Vašeho e-mailu přihlaste. Nyní je před Vámi seznam kurzů. v tomto rozhraní je nyní jediný kurz: INFORMAČNÍ GRAMOTNOST – E-GOVERNMENT.



Obr. 35 LMS Moodle

V systému LMS Moodle můžete v tomto kurzu pouze prohlížet a stahovat si dostupné soubory. Z dalších funkcí týkajících se samotného prostředí doporučuji použít volbu „profil“, kde si můžete nastavit svůj kompletní profil v systému LMS Moodle. Dále doporučuji prohlédnout další otevřené kurzy. Systém LMS Moodle je momentálně na v .1.9.5. [26], [27]



Obr. 36 Kurz Informační gramotnost – e Government

8.2 Přehled kurzu

Účel:

Získání informační gramotnosti v oblasti veřejné správy - eGovernmentu.

Počet učitelů:

- Jeden učitel

Vzdělávací program:

- ŠVP pro střední školy

Časový harmonogram:

- Úvod - Základní pojmy - 2 hodiny.
- Jednotlivé části - 8 hodiny.

- Řešení úkolů - 4 hodiny.
- Závěrečný úkol - 2 hodiny.

Předpokládané vstupní znalosti, dovednosti žáka, požadavky kladené na žáka, aby mohl kurz absolvovat:

- Základní znalost hardware a software.
- Základní informační gramotnost.

Obecné vzdělávací cíle:

Žák musí znát:

- Rozlišuje podstatné a nepodstatné informace.
- Zvládá práci v e-learningových prostředí.

Technické vybavení:

- Počítačová síť.

Softwarové vybavení:

- Web prohlížeč

Vyučovací metody/strategie a organizační řešení:

- Vymezení základních pojmů.
- Zřízení certifikátu.
- Administrace portálu.
- Vystavování a ověřování osobních a jiných dokumentů, ověřování podpisů.
- Vyhledání informací na internetu.
- Řešení samostatných úkolů.
- Testy.
- Závěrečná práce.
- Závěrečný test.

Hodnocení práce žáků:

- Hodnocení při hodině – řešení jednoduchých příkladů – motivace žáků
- Průběžné domácí úkoly.
- Test v Moodle
- Hodnocení závěrečné práce

ZÁVĚR

V České republice postup informatizace a elektronizace veřejné správy i společnosti obecně postupuje mílovými kroky. I když se stává, že naráží na různé překážky, vývoj stále pokračuje. A to na nás klade velké nároky v oblasti informační gramotnosti. Proto je nutné vzdělávat se i v komunikaci s veřejnou správou.

Egovernment nám tuto komunikaci prostřednictvím informačních technologií značně usnadňuje. Jistě nastane doba, kdy se bez elektronické veřejné správy neobejdeme, a převážná část „klasické“ veřejné správy skončí v propadlišti dějin.

Cílem diplomové práce je poukázat na možnosti, jak usnadnit přechod společnosti na plně elektronickou veřejnou správu a to tím, že začneme vzdělávat studenty již ve školních lavicích. Výstupem práce jsou výukové materiály možné pro implementaci při výuce na střední škole a přehled služeb eGovernmentu (Czechpoint, Datová schránka, ePUSA, Virtuos).

Domnívám se, že všech cílů, které jsem si pro zpracování této práce stanovil bylo dosaženo.

ZÁVĚR V ANGLIČTINĚ

In Czech republic progress informatization and electronization public funds government and communities widely acts by leaps and bounds. Even if it happens to encounter various obstacles, the development continues. And that puts us in great demand in the area of information literacy. Therefore be necessary rear and in communication with electronic public government.

Egovernment to us this communication through information technology considerably relieves. Certainly come round time, when without electronic public funds government don't go round, and preponderance „ classical" public funds government end up in trap - door history.

The aim of my work is point to possibilities, how facilitate stop belt communities to in extenso electronic public management namely by it, that the start educate students already in school - desk. Outcome of this work are educational materials for possible implementation in education at secondary schools and overview of eGovernment (Czechpoint, data box, ePUSA, Virtuos)

I suppose that all the objectives, I have determined for processing of this work, general as well as particular, were reached by me.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [1] SPORKOVÁ, Barbara Jaroslava; *Moderní strategie rozvoje a řízení lidských zdrojů*. [online]. Praha, 2006 [cit. 2011-05-02]. 63 s. Dostupné z www: <<http://sporkova.spytech.cz/index.php?mode=sec&sec=10030>>
- [2] PRŮCHA, Jan ; WALTEROVÁ, Eliška; MAREŠ, Jiří. *Pedagogický slovník*. 6. vyd. Praha : Portál, 2009. 400 s. ISBN 978-80-7367-647-6.
- [3] Průcha, J. *Pedagogická encyklopedie*. Praha: Portál, 2009. 936 s. ISBN 978-80-7367-546-2.
- [4] RABUŠICOVÁ, Milada. *Gramotnost: staré téma v novém pohledu*. Vyd. 1. Brno : Masarykova univerzita & Nakladatelství Georgetown, 2002. 199 s. Edice Rubikon, sv. 8. ISBN 80-210-2858-0.
- [5] *Ústav pro informace ve vzdělávání* [online]. [cit. 2011-05-02]. www.uiv.cz. Dostupné z www: <<http://www.uiv.cz/clanek/240/1869>>.
- [6] *Gramotnosti ve vzdělávání: Příručka pro učitele* [online]. Praha : VÚP, 2010 [cit. 2011-05-02]. 34 s. Dostupné z www: <<http://www.vuppraha.cz/publikace-vup>>. ISBN 978-80-87000-41-0.
- [7] *STEM/MARK* [online]. [cit. 2011-05-02]. <http://www.stemmark.cz/>. Dostupné z www: <<http://www.stemmark.cz/>>.
- [8] *Informační gramotnost - teorie a praxe v ČR* [online]. [cit. 2011-05-02]. <http://knihovna.nkp.cz>. Dostupné z www: <<http://knihovna.nkp.cz/nkkr0401/0401007.html>>.
- [9] *STÁTNÍ INFORMAČNÍ POLITIKA- CESTA K INFORMAČNÍ SPOLEČNOSTI* [online]. [cit. 2011-05-02]. www.vlada.cz. Dostupné z www: <<http://www.vlada.cz/cz/clenove-vlady/historie-minulych-vlad/statni-informacni-politika---cesta-k-informacni-spolecnosti---dokument-2089>>.
- [10] POMAHAČ, Richard. *Průvodce veřejnou správou*. Praha : Nakladatelství ISV, 1999, s. 246, ISBN 80-85866-42-0
- [11] *Výzkumný ústav pedagogický v Praze*. [www.RVP.cz](http://www.rvp.cz) [online]. 2005 [cit. 2011-05-02]. Dostupný z www: <<http://www.rvp.cz>>.

- [12] Výzkum informační gramotnosti [online]. [cit. 2011-05-02].
<http://aplikace.mvcr.cz> Dostupné z www:
<http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/micr/scripts/detail.php_id_2585.html>
- [13] Český statistický úřad [online]. [cit. 2011-05-02]. www.czso.cz. Dostupné z www:
<http://www.czso.cz/csu/redakce.nsf/i/vyuzivani_informacnich_techologii_studen ty_v_ceske_republice>.
- [14] Český statistický úřad [online]. [cit. 2011-05-02]. www.czso.cz. Dostupné z
www: <http://www.czso.cz/csu/redakce.nsf/i/vyuzivani_ict_ve_vztahu_k_verejne_sprave_jednotlivci>.
- [4] Ústav pro informace ve vzdělávání [online]. [cit. 2011-05-02]. www.uiv.cz.
Dostupné z www: <<http://www.uiv.cz/clanek/240/1869>>.
- [15] *eGovernment*. www.mvcr.cz [online]. 2005 [cit. 2011-05-02]. Dostupný z www:
<<http://www.mvcr.cz/egovernment.aspx>>.
- [16] *CzechPOINT*. www.czechpoint.cz [online]. 2005 [cit. 2011-05-02]. Dostupný z
www: <<http://www.czechpoint.cz>>.
- [17] *Portál CzechPOINT*. www.czechpoint.cz [online]. 2005 [cit. 2011-05-02].
Dostupný z www: <<https://www.czechpoint.cz/>>.
- [18] *Portál ePUSA*. www.epusa.cz [online]. 2005 [cit. 2011-05-02]. Dostupný z www:
<<http://www.epusa.cz>>.
- [19] *Portál MOOL*. www.mool.cz [online]. 2005 [cit. 2011-05-02]. Dostupný z www:
<<http://www.mool.cz>>.
- [20] *Portál SEZNAMOV.M*. www.seznamovm.cz [online]. 2005 [cit. 2011-05-02].
Dostupný z www: <<http://www.seznamovm.cz>>.
- [21] *Datové schránky*. www.datoveschranky.info [online]. 2005 [cit. 2011-05-02]. Dostupný z www: <<http://www.datoveschranky.info>>.
- [22] *Portál Virtuos*. www.evirtuos.cz [online]. 2005 [cit. 2011-05-02]. Dostupný z
www: <<http://www.evirtuos.cz>>.

- [23] *Certifikační autorita PostSignum* [online]. [cit. 2011-05-02]. www.postsignum.cz. Dostupné z [www](http://www.postsignum.cz): <<http://www.postsignum.cz>>.
- [24] *Didaktika informační výchovy na středních školách*. www.ikaros.cz [online]. 2005 [cit. 2011-05-02]. Dostupný z [www](http://www.ikaros.cz/node/5247): <<http://www.ikaros.cz/node/5247>>.
- [25] *Software602*. www.602.cz [online]. 2005 [cit. 2011-05-02]. Dostupný z [www](http://www.602.cz/form_filler/funkce.cz): <http://www.602.cz/form_filler/funkce.cz>.
- [26] Kopecký, K. *E-learning (nejen) pro pedagogy*. Olomouc: Hanex, 2006. ISBN 80-85783-50-9.
- [27] Zounek, J. *E-learning ? jedna z podob učení v moderní společnosti*. Brno: Masarykova univerzita, 2009. 161 s. ISBN 978-80-210-5123-2.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

PISA	OECD Program pro mezinárodní hodnocení žáků (Programme for International Student Assessment).
LMS	Řídicí výukový systém (systém pro řízení výuky)
ICT	Označení pro informační a komunikační technologie
ISDS	Informační systém datových schránek
RVP	Rámcový vzdělávací program základního vzdělání
Czech POINT	Český Podací Ověřovací Národní Terminál
IG	Informační gramotnost
OMV	Orgán veřejné moci

SEZNAM OBRÁZKŮ

<i>Obr. 1</i> Znázornění základní skladby funkční gramotnosti.....	12
<i>Obr. 2</i> Potenciál počítačové gramotnosti. [12]	19
<i>Obr. 3</i> Studenti (16 a více let) používající	19
<i>Obr. 4</i> Jednotlivci používající internet ve vztahu k veřejné správě, 2010. [14].....	20
<i>Obr. 5</i> Jednotlivci používající internet ve vztahu.....	20
<i>Obr. 6</i> Jednotlivci používající internet ve vztahu k veřejné.....	21
<i>Obr. 7</i> Jednotlivci používající internet ve vztahu k veřejné správě, 2.Q 2009. [14]	21
<i>Obr. 8</i> eGON. [15]	27
<i>Obr. 9</i> Klaudie. [15].....	27
<i>Obr. 10</i> Koncepce registru osob. [15]	29
<i>Obr. 11</i> Logo označující portál CzechPOINT. [16].	30
<i>Obr. 12</i> Výpis agendy z portálu CzechPOINT. [17]	32
<i>Obr. 13</i> Portál ePUSA. [18]	33
<i>Obr. 14</i> Portál SEZNAMOVM. [20]	34
<i>Obr. 15</i> Portál Virtuos. [22]	36
<i>Obr. 16</i> Webová aplikace ISDS. [21].....	38
<i>Obr. 17</i> Přehled možností komunikace ISDS. [21]	40
<i>Obr. 18</i> Princip přístup k ISDS. [21]	41
<i>Obr. 19</i> Portál Veřejné správy ČR.	43
<i>Obr. 20</i> Token. [23]	46
<i>Obr. 21</i> Logo Software602. [25].....	61
<i>Obr. 22</i> Portál ePUSA.[18]	64
<i>Obr. 23</i> Výpis kontaktních osob. [18]	65
<i>Obr. 24</i> Vytvoření nové osoby a přiřazení práv. [18]	66
<i>Obr. 25</i> Seriálové číslo certifikátu a žádosti o certifikát.....	67
<i>Obr. 26</i> On-Line generování žádosti o vydání certifikátu. [18]	67
<i>Obr. 27</i> Instalace vydaného certifikátu.	68
<i>Obr. 28</i> Přihlášení do portálu SEZNAMOVM. [20].....	69
<i>Obr. 29</i> Správa dat - lokální administrátor. [20].....	70
<i>Obr. 30</i> Výběr certifikátů pro CzechPOINT. [20]	70
<i>Obr. 31</i> Výběr digitálního certifikátu a zadání PINu.....	71

<i>Obr. 32 Výběr z formulářů dostupných na portálu CzechPOINT.....</i>	<i>72</i>
<i>Obr. 33 Formulář – Žádost o výpis z rejstříku trestů.....</i>	<i>73</i>
<i>Obr. 34 Administrace portálu Virtuos. [22].....</i>	<i>77</i>
<i>Obr. 35 LMS Moodle.....</i>	<i>79</i>
<i>Obr. 36 Kurz Informační gramotnost – e Government</i>	<i>80</i>

SEZNAM TABULEK

Tab. 1 Kalkulace ceny datové zprávy

SEZNAM PŘÍLOH

- Příloha 1* E-learningový kurz v systému LMS Moodle 1.9.4, dostupný z WWW:
<<http://government.gnomio.com>>, viz kapitola 8.
- Příloha 2* CD s elektronickou verzí diplomové práce ve formátech doc a PDF a s výukovými materiály z praktické části.