

Občan 2.0: Digitálním občanem bez front na úřadech

Základní údaje:

Autor aktivity: Mgr. Martin Volný

Stupeň vzdělávání: SŠ a 9. roč. ZŠ

Věková skupina: od 15 let (s ohledem na práci s osobními daty)

Časová dotace:

- výuka: tři vyučovací hodiny
- příprava: 60 minut

Potřebné digitální kompetence:

- uživatelská zkušenost s webovými prohlížeči, portály a aplikacemi
- zkušenost s prací s bankovní identitou zřízenou v rámci internetového bankovnictví
- zkušenost s instalací mobilní aplikace

Předpoklad pro realizaci:

žáci mají bankovní identitu nebo MojeID

Spuštění aplikace eDoklady přitáhlo zájem veřejnosti k tématu elektronizace veřejné správy, tzv. eGovernmentu. Zatímco elektronická občanka je pro mnohé spíše novinkou, řadu služeb veřejné správy můžeme vyřizovat elektronicky už léta. Některé služby se mohou přímo či nepřímo týkat i našich žáků. Osvojením si nástrojů eGovernmentu získají klíčové kompetence v oblasti digitálního občanství a naučí se, že nemusí bloudit ve spletitých chodbách úřadů nebo trávit čas čekáním ve frontě, ale mohou s úřady komunikovat elektronicky, a že k vyřízení dané služby postačí dobrá orientace na webovém portálu úřadu, vyplnění elektronického formuláře a podání prostřednictvím datové schránky, případně mohou svůj požadavek díky aplikaci Portál občana vyřešit jednoduše on-line. Zbaví se tak ostychu z jednání s "ouřadem", zorientují se ve veřejných službách a osvojí si jejich využívání. A rázem se z nich - snadno a rychle - stanou Občané 2.0.

Digitální úřad bez front

Výpisy z rejstříků, údaje z registrů, založení ePetice.

- 📮 Přístup do datových schránek
- 🔍 Nahlížení do registrů
- Informace o dokladech
- Oznámení do mobilu
- 🛛 Bezpečné přihlášení













Očekávané výstupy

Žák/žákyně:

- DK-G-1-01 využívá digitální technologie a služby k zapojení se do veřejného života;
- DK-G-1-02 volí digitální prostředky s ohledem na co nejefektivnější dosažení svých cílů;
- DK-G-2-04 komunikuje prostřednictvím různých digitálních technologií a přizpůsobuje prostředky komunikace danému kontextu;
- DK-G-6-01 chrání digitální zařízení, digitální obsah i osobní údaje v digitálním prostředí před poškozením či zneužitím; postupuje vždy s vědomím existence zásad ochrany osobních údajů a soukromí dané služby;
- při zajišťování svých potřeb se obrací na příslušné orgány státní správy a samosprávy, pracuje s aplikací Portál občana, vyřizuje služby prostřednictvím elektronického podání, zvládá elektronickou komunikaci ve styku s úřady (člověk a společnost: občan ve státě).

Vzdělávací cíle

Žák/žákyně:

- rozumí výhodám elektronické komunikace s úřady a zajišťování svých potřeb a řešení problémů prostřednictvím digitálních technologií a služeb a má přehled o digitálních službách orgánů státní správy a samosprávy;
- účinně využívá při zajišťování svých potřeb a řešení problémů digitální nástroje a vhodně kombinuje různé postupy, komunikuje s úřady osobně i elektronicky;
- nakládá bezpečně se svou elektronickou identitou, zabezpečí své zařízení i aplikace, které pro přístup k veřejným službám využívá.

Přínos využití digitálních technologií:

Digitální služby eGovernmentu umožní žákům jednoduše se zapojit do veřejného života, zajistit si své potřeby a řešit problémy prostřednictvím digitálních nástrojů a komunikovat s úřady elektronicky.











Popis vzdělávací aktivity

Aktivita je součástí širší kolekce lekcí věnovaných tématu digitálního občanství.

Materiál je plánován na **tři vyučovací hodiny** a tvoří jej tři části (čtvrtá část je rozšiřující) se společným úvodem. Práci s lekcí přibližuje metodický list, žáci mohou v hodině využít pracovní listy.

Úvodní evokace je věnována zkušenostem s jednáním s úřady. Úmyslně využíváme nadsázku, abychom zdůraznili výhody vyřizování služeb z pohodlí domova. Na výčet služeb, které lze sjednávat prostřednictvím digitálních technologií, se zaměřuje část **uvědomění**. Žáci se učí rozlišovat mezi službami, které zajišťují orgány státu (ať už přímo prostřednictvím svých úřadů, nebo zprostředkovaně přes obce s rozšířenou působností) a orgány samosprávy.

První část se zabývá digitálními službami zajišťovanými orgány státu. Žáci se zamyslí nad příležitostmi i riziky digitalizace veřejných služeb, seznámí se s Portálem občana a využijí staženou aplikaci Portál občana k vyřízení různých služeb uvedených v Pracovním listu 1. Pracovní list lze upravit s ohledem na věk žáků a jejich potřeby, případně tematické zaměření hodiny. Neměli bychom opomenout problematiku kyberbezpečnosti, a to jak při nakládání s přihlašovacími údaji a osobními daty, tak při komunikaci s úřady (více o podvodných zprávách najdete zde).

Druhá část se zabývá digitálními službami zajišťovanými orgány obcí a měst (ať už s pohledu přenesené působnosti, nebo samosprávy). Rozsah digitalizovaných služeb i konkrétní postup při jejich zajišťování si společně ukážeme na Portálu Pražana, který patří k uživatelsky nejpřívětivějším portálům. Jak si vyřídit různé služby, uvedené v Pracovním listu 2, si žáci vyzkouší na webu či portálu vlastní obce, případně obce s rozšířenou působností, k níž přísluší. Pracovní list lze upravit s ohledem na věk žáků a jejich potřeby, případně tematické zaměření hodiny.

Třetí část se zabývá **elektronickým podáním přes datovou schránku**. Práci s ní si ukážeme společně. Žáci dohledají ID datových schránek úřadů, na které budou směřovat svá podání vyplývající z úkolů z druhé části lekce.

S tématem digitalizace volně souvisí i téma **elektronická komunikace s úřady prostřednictvím e-mailu**. Tomu se věnujeme ve čtvrté, rozšiřující části. Tématem žáky provede Pracovní list 3.











V **závěrečné reflexi** diskutujeme o silných i slabých stránkách digitalizace na úrovni státu i obcí, hodnotíme uživatelskou přívětivost elektronických formulářů, aplikací, portálů a webů.

S lekcí můžeme pracovat podle potřeby. Můžeme se zaměřit pouze na digitalizaci služeb zajišťovaných státem, nebo naopak na služby, které zprostředkovávají svým občanům obce. Lekci lze upravit s ohledem na časovou dotaci, kterou pro téma máme. Celkově je plánována na tři vyučovací hodiny; je však možné vypustit práci s komiksem (bod 2), omezit počet úkolů pro práci s Portálem občana (1.–3.) – za předpokladu, že žáci nebudou mít obtíže se stažením aplikace –, případně zkrátit čas vyhrazený na prezentaci a zredukovat zadání pro služby města na jednu až dvě. Pak se vejdme i do dvou vyučovacích hodin.

Před použitím lekce ve výuce je potřeba žákům zajistit:

- kvalitní připojení k internetu
- smartphone či tablet pro vyhledávání informací, práci s portály a weby, vyplňování elektronických formulářů, příp. psaní e-mailu

Každý žák by měl mít vlastní smartphone pro stažení aplikace Portál občana.

Metodická poznámka

Než se pustíme do výuky tohoto tématu, zajistíme, aby žáci měli zřízenou např. bankovní identitu nebo MojelD a znali přístupové údaje (pokud nevyužívají biometrické přihlášení či FaceID). Při práci s digitálními nástroji nemusíme být jako učitelé experti, podstatnou část práce se nebojme nechat na bedrech samotných žáků. V obtížnějších fázích, jako může být instalace Portálu občana, předejdeme případným obtížím s rozdílnou digitální gramotností žáků např. rozdělením do skupin: žák registrovaný v systému pomůže žákovi, který si aplikaci ještě nestáhl a nezaregistroval se. Dbáme však na to, aby si přihlašovací údaje zadával každý žák výhradně sám a chránil tak svou elektronickou identitu. Při zjišťování informací o vlastní osobě si žáci chrání soukromí a "nekoukají si přes rameno". Při práci s Potálem občana, respektive datovou schránkou využívají vlastní data nebo zabezpečenou školní síť.











Postup při práci na aktivitě

Evokace:

 Zeptáme se žáků, zda vědí, co je to "úřednický šiml". Více se dozvíme např. z článku Šiml Michala Novotného, zveřejněného na stránkách Českého rozhlasu. Jako nápovědu můžeme pustit žákům <u>ukázku</u> z epizody amerického detektivního seriálu Colombo.

2. Rozdělíme žáky do skupin a vyzveme je, aby zkušenost s jednáním s úředníkem, ať už vlastní, či zprostředkovanou někým jiným, přetvořili do podoby komiksu. K práci využijeme uživatelsky přívětivou aplikaci Storyboard That. Práce s ní je natolik intuitivní, že nevyžaduje vaši podporu. Na vytvoření komiksu vyhradíme 10–15 minut.

Poznámka: Aplikace je učitelům k dispozici zdarma. Učitelský mód umožňuje propojení s Google Classroom, kam mohou žáci své výtvory odevzdat. Pro odevzdání i prezentaci jejich práce můžete využít také sdílené prostředí Padletu.



Create your own at Storyboard That

Příklad komiksu vytvořeného nástrojem Storyboard That

Hotový výtvor vyříznou pomocí aplikace "Výstřižky" (pokud používáme aplikaci zdarma, stažený komiks je opatřen štítkem umístěným na obrázku) a umístí jej do námi připraveného Padletu či FigJamu.











Nastavení

💙 To se mi líbí 🚿

Ukázat

Žádný ∨

Všichni ~

Komentáře

Autor a časová stopa

Pole příspěvku

Moderace

Klony

URL

Reakce

Poznámka 1: Padlet nastavíme jako veřejný: v nastavení povolíme vkládání komentářů a z reakcí vybereme "To se mi líbí", u "obsahu" – "moderace" zvolíme "žádný a u "klony" "všichni". Padlet můžeme s žáky sdílet, zaslat či promítnout jim odkaz nebo vygenerovat QR kód. Vlastní "štoček" vytvoří pomocí znaménka +, které najdou v pravém dolním rohu padletu. Do předmětu napíší jméno své skupiny a nahrají obrázek.

Poznámka 2: FigJam sdílíme s žáky pomocí tlačítko "share", které najdeme vlevo nahoře. Vybrat si můžeme ze tří možností sdílení,

		•	\$. ⊟
Share this board	e ⁰ Copy link X		
Indite others by name or email	111/24		
Who has access			
Anyone	can edit +		
Anyone in Team project	1.	eteri con scan film	~
🚺 Vateý (you)	Manage	fle permissions, pass	word controls—
Share to Ocogle Classroom	all in or 1 of 2		Next
Cast to a Google Meet device	-	-	
We're working to move your drafts Learn more	× ×		
Get embed code	,		
			Ŀ)

nejjednodušší je zvolit "anyone with the link" a nastavit "can edit". Link získáme pomocí volby "copy link", kterou najdeme

v pravém horním rohu nabídky. K vytvoření vlastního "štočku" využijí "sticky note" pouhým uchopením a umístěním na tabuli. V nabídce si mohou zvolit barvu "bločku", napíší jméno skupiny a nahrají obrázek.

Následně každý z žáků sám za sebe (nikoli za skupinu) udělí "like" komiksu, který jej nejvíce oslovil. U několika nejzajímavějších komiksů se ještě zastavíme a zeptáme se žáků na důvody, proč si je vybrali.

Poznámka: K udělení "like" stačí v Padletu díky našemu přednastavení pouze stisknout "srdíčko" u vybraného "štočku", v případě FigJamu je potřeba stisknout ikonu "stamp" (razítko), kterou žáci najdou na spodní liště; z nabídky v rozbaleném okně si pak vyberou "like" a umístí jej na zvolený "poznámkový lísteček".

Uvědomění:

3. **Zeptáme se žáků**, jak bychom se mohli obtížím s jednáním na úřadech vyhnout. Jednou z očekávaných odpovědí je komunikace s úřady on-line (variantní odpovědí může být eGovernment, digitalizace apod.). V případě, že na ni žáci nepřijdou, zeptáme se například, jak se vyhnout frontám na úřadech (vedle již zmíněné digitalizace to může být třeba on-line objednání na přepážku).

4. **Zeptáme se žáků, jaké veřejné služby** (myšleno státní správy i samosprávy, částečně i soukromého sektoru – uznat můžeme např. zřízení bankovní identity, kterou využijeme při přihlašování do Portálu občana) již dnes **můžeme vykonávat digitálně**, případně jaké služby bychom podle jejich názoru digitálně vykonávat mohli. Jedná se mimo jiné o on-line komunikaci s úřady, vyplnění elektronického formuláře a jeho elektronické podání datovou











schránkou, výpis bodového hodnocení řidiče či výpis z Rejstříku trestů, potvrzení o studiu, podání žádosti o informace či ePetice přes aplikaci Portál občana, vyzvednutí elektronického receptu přes aplikaci eRecept, ověření aktuálního naočkování přes aplikaci EZkarta, elektronické daňové podání přes portál Moje Daně, žádost o rodičovský příspěvek přes portál Jenda MPSV, včasné varování při cestě do zahraničí na portálu DROZD apod. **Odpovědi žáků zaznamenáváme na tabuli**, flipchart, příp. využijeme "digitální tabuli" (např. s pomocí nástrojů FigJam či Padlet).

5. **Vyzveme žáky**, aby jednotlivé **návrhy seskupili podle toho, na jaký úřad se při řešení konkrétní služby obrátí**, zda půjde o stát, resp. orgán státní správy, nebo obec či kraj, resp. orgán nižších územně správních celků v rámci přenesené působnosti (kde je kraj či obec pouhým vykonavatelem státní správy), nebo v rámci samostatné působnosti (kde je obec či kraj skutečnou samosprávou a rozhoduje si o vlastních záležitostech). Více informací naleznete ve studii ministerstva vnitra <u>Výkon státní správy – kompetence, odpovědnost</u> či na stránkách organizace Frank Bold v příspěvku <u>Samostatná a přenesená působnost</u>.

Poznámka: Rozlišováním mezi působností přenesenou a samostatnou žáci porozumí úskalím organizace české veřejné moci. V případě, že bydlí v obci první kategorie, pochopí, proč komunální poplatky platí na místním obecním úřadě, ale o vydání OP si musí zažádat na nejbližší obci s rozšířenou působností. Nebo příště třeba nebudou spílat úředníkům obce za nefunkční systém (jmenujme mediálně známé případy Centrálního registru vozidel či Portálu stavebníka), když budou vědět, že úředník obce vykonává pouze přenesenou působnost za stát, který nese skutečnou odpovědnost za danou agendu i její (vesměs nedostatečnou) úhradu obcím (což zase ovlivňuje množství úředníků a jejich úřední hodiny).

6. Nyní přejdeme k praktické části. Nejdříve budou žáci řešit služby zajišťované orgány státu. Využijí k tomu aplikaci Portál občana, kterou si stáhnou. Pracovat budou individuálně s pracovním listem 1. Následně budou ve skupinách řešit služby zprostředkované orgány samosprávy. Využijí k tomu web své obce, případně nejbližší obce s rozšířenou působností. Pracovat budou ve skupině s pracovním listem 2.











Co dokáže Portál občana



7. Vyzveme žáky, aby se prostřednictvím svých mobilních telefonů či tabletů seznámili s Portálem občana (najdete jej na <u>odkazu</u>). Ptáme se, jaké jsou jeho výhody (např. jednodušší přístup k veřejným službám zvláště pro osoby s tělesným postižením, úspora peněz za administrativní poplatky na úřadu apod.) a naopak rizika (např. nezbytná ochrana přihlašovacích údajů, nerovný přístup různých sociálních skupin k veřejným službám kvůli nedostatečné digitální gramotnosti apod.), jaké jsou jeho funkcionality (např. upozorní na blížící se lhůtu konce platnosti dokladu apod.).

Poznámka: Změnu, kterou přinesla digitalizace, můžeme žákům doložit např. na agendě Rejstříku trestů. Zatímco dnes se díky aplikaci Portál občana s pořízením výpisu vejdeme do minuty a služba je zdarma, před jejím spuštěním bylo nezbytné vyhledat nejbližší pracoviště CzechPoint, jeho pracovník musel ověřit občanovu totožnost (platný OP nebo cestovní pas) a vyplnit žádost o výpis, následně ji vytisknout, žadatel ji musel vlastnoručně podepsat a teprve poté žádost putovala elektronicky na rejstřík trestů, který obratem zaslal výpis. Žadatel musel uhradit administrativní poplatek 100 Kč (celý postup najdete např. na stránkách <u>Městského úřadu Česká Třebová</u>). Před zřízením Czech Pointů v roce 2007 dokonce vyřízení žádosti trvalo 25 dní a uchazeč o pozici, pro jejíž výkon byl čistý trestní rejstřík podmínkou, musel s touto lhůtou počítat předem.

8. Zjistíme, kdo již aplikaci Portál občana používá (např. si stáhl aplikaci eDoklady). Následně rozdělíme žáky tak, aby žák registrovaný v systému mohl pomoci žákovi, který si aplikaci ještě nestáhl a nezaregistroval se. **Žáky upozorníme**, že přihlašovací údaje jsou











zcela unikátní a je potřeba, aby si je chránili před ostatními a zadával si je každý sám. Více o samotném portálu a jeho funkcionalitách najdeme <u>zde</u> a uživatelskou příručku <u>zde</u>.

Postup registrace na Portálu občana je následující:

- a) Stáhneme si aplikaci Portál občana z aplikace Google Play pro OS Android a App Store pro OS iOS.
- b) Založíme si identitu občana pro přihlášení do aplikace. Nejjednodušší je využít bankovní identitu (<u>Bank ID</u>), jedná se o přístupové údaje k vašemu internetovému bankovnictví. Další možností je např. zřídit si <u>MojeID</u>.
- c) Přihlásíme se do aplikace.

Poznámka: V případě, že žák odmítne registrovat se na Portál občana, je nezbytné, aby si osvojil potřebné informace a dovednosti alespoň teoreticky. Zprostředkujeme mu proto informace o přihlášení i jednotlivých službách třeba tak, že mu práci s portálem ukážeme ve vlastní aplikaci (přitom dbáme, abychom neporušili vlastní práva na ochranu osobních údajů).

9. **Rozdáme** žákům **pracovní list 1**. Žáci **pracují samostatně** 10–15 minut. Postupně je obcházíme a poskytujeme jim průběžnou podporu.

Poznámka: Žáci se sice mohou s žádostí o pomoc obrátit na své spolužáky, ale pořád musí mít na paměti, že Portál občana pracuje s osobními údaji (nikoli však nezbytně všechny služby), proto není vhodné, aby jim např. tzv. "koukali přes rameno".

Postupně žáci zjistí nebo zajistí:

- výpis z Rejstříku trestů (Výpis z Rejstříku trestů fyzických osob),
- číslo OP a číslo popisné i orientační místa pobytu (Doklady / Registr obyvatel)
- nastavení upozornění na konec platnosti dokladů (Menu /Nastavení / Mé kontaktní údaje / Emailová adresa, po jejím potvrzení Menu / Nastavení / Upozornění Portálu občana / Konec platnosti dokladů)
- registrační značku motorky či vozidla (Registr silničních vozidel)
- podání žádosti o podporu na bydlení (Příspěvek na bydlení / aplikace Jenda MPSV)
- podání stížnosti na diskriminaci ze strany úřadu práce (Portál ochránce)
- stav bodového hodnocení řidiče (Výpis bodového hodnocení řidiče)
- stav tachometru kupovaného vozidla (služba Kontrola tachometru vozidla)
- potvrzení o studiu (formulář Potvrzení o studiu).

Ukázka práce s žádostí o potvrzení o studiu

Formulář žádosti o potvrzení o studiu žáci vyplní, aby si osvojili práci s elektronickým formulářem – případně měli srovnání s formuláři obcí a měst –, a vyhledávání potřebných











informací o vlastním studiu, např. na webové stránce školy (oficiální název školy, studijní program, číslo datové schránky apod.). Vyplněný formulář zašlou vyučujícímu na e-mail (nebo přes aplikaci správy školy, pokud má škola tomu uzpůsobené nastavení), i ten by si ideálně měli sami najít na webových stránkách školy.

Poznámka: Pracovní list lze podle potřeby měnit s ohledem na časovou dotaci, věk žáků, jejich zájmy apod. Lze jej i doplnit, např. o trestní oznámení o nenávistném obsahu na internetu, před blížícími se volbami o žádost o vydání voličského průkazu, o založení ePetice, o vyhledání předepsaného elektronického receptu (aplikace eRecept) aj.

Na závěr **žáci zhodnotí Portál občana prostřednictvím emocí**, které v nich vyvolává. Emoce jsou při vytváření postojů klíčové a mohou nás motivovat k další práci s Portálem, nebo naopak odradit. K emocím žáků se vrátíme při závěrečné reflexi, zároveň hodnocení doplníme o **racionální přístup metodou I.N.S.E.R.T.**

Jak daleko jsou s digitalizací obce a města

10. **Vrátíme se k bodům 5 a 6.** Ukážeme žákům výčet služeb, které podle nich digitalizovaly – nebo již mohly digitalizovat – obce a města. Pokud je výčet nedostatečný, vyzveme je, zda by ještě některou službu nedoplnili.

11. Vyzveme žáky, aby se prostřednictvím svých mobilních telefonů či tabletů seznámili s Portálem Pražana (najdete jej na <u>odkazu</u>). Ptáme se, jaké služby lze vyřídit on-line.

12. **Společně si ukážeme některé ze služeb, které lze řešit na Portále Pražana on-line** a mohou se týkat našich žáků, např. **přihlášení psa do evidence a uhrazení poplatku ze psů** (grafického průvodce, jak postupovat, naleznete na <u>odkazu</u>), jež lze kompletně vyřídit přes Portál Pražana, nebo **výměnu řidičského průkazu** (postup naleznete na <u>odkazu</u>), kterou lze vyřešit přes Portál dopravy (viz <u>odkaz</u>).

Poznámka: Na agendě související s řidičskými průkazy si můžeme ukázat různé způsoby, jak obce a města přistupují k digitalizaci. Na webech některých měst není odkaz na Portál dostatečně přehledný, jako příklad uveďme Magistrát města Karlovy Vary (viz <u>odkaz</u>), na některých webech chybí úplně, jako příklad uveďme Magistrát města České Budějovice (viz <u>odkaz</u> – oba příklady posuzujme s ohledem na dobu vytvoření metodiky). Některé obecní weby doposud nedisponují ověřením identity občana (označované v praxi výrazem "portál") a elektronická podání jsou tak možná jen s elektronickým podpisem nebo prostřednictvím datové schránky. Seznámit můžeme žáky i se snahou tyto rozdíly překlenout společným "chytrým" řešením pro obce i kraje (viz <u>odkaz</u>).













Na příkladu **poplatku za komunální odpad** (viz <u>odkaz</u>) žákům ukážeme dvě možnosti, jak naši žádost vyřídit on-line:

- buď přímo vyplněním příslušného formuláře přímo na Portálu Pražana, podmínkou je ovšem přihlášení přes identitu občana,
- nebo lze elektronický formulář stáhnout, vyplnit jej a zaslat prostřednictvím datové schránky (DS magistrátu města je uvedena v zápatí formuláře a není třeba ji dohledávat, číslo DS také najdeme v záložce kontakty), která poskytuje identitu občana a supluje elektronický podpis, příp. aktivní čip eOP (obojí je hrazené).

13. **Zeptáme se žáků, které služby podle nich stát úmyslně nedigitalizoval**, své tvrzení musí řádně zdůvodnit. Jako příklad uvedeme vydání občanského průkazu (viz <u>odkaz</u>) a nabídneme vysvětlení uvedené na Portálu Pražana.

Je možné zažádat o výměnu občanského průkazu online?

Není. Úřad na místě potřebuje pořídit vaše biometrické údaje, k čemuž je nutná vaše osobní přítomnost. O výměnu občanského průkazu můžete zažádat při osobní návštěvě na jakémkoliv obecním úřadu obce s rozšířenou působností nebo v případě zkrácené lhůty vydání i na Ministerstvu vnitra.

14. **Rozdáme** žákům **pracovní list 2**. Žáci **pracují ve skupině** 10–15 minut. Každá skupina řeší jen jedno zadání. Žáci si mohou vybrat (dbáme však na to, aby byly řešeny úkoly 1–3, úkoly 4–5 jsou variantní pro případ většího množství skupin), nebo úkoly přidělíme. Není problém, pokud některé skupiny budou mít stejné zadání, mohou zvolit např. jiný postup nebo řešit svou žádost v jiné obci dle místa pobytu některého ze členů skupiny.









Poznámka: V rámci přípravy na výuku je vhodné prověřit postup při řešení úkolů na stránkách vaší obce. Zatímco některé weby dnes nabízí občanům své služby přehledně nebo zjednodušují vyhledávání pomocí průvodce (např. <u>Praktický průvodce úřadem</u> Magistrátu města České Budějovice), případně záložkou "životní situace", jiné obecní weby zůstávají nepřehledné; žákům pak může pomoci např. fulltextové vyhledávání podle klíčových slov.

Žáky upozorníme, že: upřednostňujeme digitální řešení (tam, kde se nevyhnou návštěvě úřadu, prověří alespoň možnost elektronického sjednání termínu); pro úspěšné zvládnutí úkolu je podmínkou srozumitelně seznámit spolužáky s postupem řešení dané žádosti, včetně jednotlivých kroků (např. formou promítání "cesty" obecním webem přes dataprojektor; jednotlivé kroky mohou též popsat na sdíleném Padletu, v tom případě uloží i jednotlivé odkazy na příslušné webové stránky); žáci rovněž vyplní elektronický formulář, pokud je součástí žádosti, a promítnou jej spolužákům nebo jeho printscreen vloží do Padletu.

Poznámka: Pokud žáci nemají pro vyplňování tiskopisu k dispozici tablet či notebook, může být pro ně složité pracovat na mobilním telefonu. Zvažte proto i možnost vytisknout jim formulář předem pro vyplnění rukou – s tím, že i takto vyplněný formulář mohou elektronicky poslat, stačí jej naskenovat.

Postupně žáci zjistí nebo zajistí:

- přihlášení svého psa do evidence a úhradu poplatku.

Poznámka: Daný úkon lze hledat pod klíčovými slovy "přiznání k místnímu poplatku (ze psů)", příp. "místní poplatek ze psů".

- vydání duplikátu rodného listu.

Poznámka: Pro žádost o vydání duplikátu rodného listu není stanoven jednotný tiskopis, je proto potřeba vyhledat si potřebný formulář na stránkách matriky příslušného úřadu, na tomto <u>odkaze</u> najdete příklad tiskopisu Matričního úřadu Magistrátu města České Budějovice. Žádost lze podat i elektronicky prostřednictvím datové schránky fyzické osoby (ID datové schránky příslušné obce žáci naleznou na jejím webu v záložce kontakty), samotný duplikát buď přijde poštou doporučeně do vlastních rukou, nebo je možné si jej vyzvednout přímo na matričním úřadě. Více informací naleznete na stránkách <u>pruvodce.gov.cz</u>.

 osvobození od místního poplatku za odpad za seniora, který se stěhuje do domova pro seniory, či za sebe v případě ročního pobytu mimo místo pobytu.

Poznámka: Daný úkon lze hledat pod klíčovými slovy "poplatek za odpad", příp. "místní poplatek za komunální odpad". Možnost osvobození od poplatku řeší např. v Českých Budějovicích místní vyhláška o poplatku za odpad.

- úhradu poplatku za odpad jen jedním členem nové domácnosti.











Poznámka: Daný úkon se může skrývat např. pod elektronickým formulářem "oznámení úhrady poplatku za odpad za více osob".

 nahlášení autovraku (tedy vozidla, které nemá více než 6 měsíců platnou STK) / rozbité lavičky v aplikaci pro nahlašování závad.

Poznámka: Před zařazením tohoto úkolu je potřeba prověřit, zda obec aplikaci pro nahlašování závad (nebo např. porušování veřejného pořádku) zřídila. Příkladem může být např. aplikace <u>Dej tip</u> v Českých Budějovicích.

Žáci si také mohou zahrát na "pošťáka Ondřeje" z pořadu Pošta pro tebe a zkusit si dohledat "osobu blízkou" s pomocí služby, kterou obce nabízí.

Poznámka: Žádost o zprostředkování kontaktu nabízí např. Magistrát města České Budějovice zde.

Při práci žáky postupně obcházíme a poskytujeme jim průběžnou podporu.

Poznámka: Pracovní list lze podle potřeby měnit s ohledem na časovou dotaci, věk žáků, jejich zájmy apod. Lze jej i doplnit, např. o oznámení o užívání veřejného prostranství pro konání kulturní akce, o žádost o vydání rybářského lístku na 30 dní, zápis do registru silničních vozidel motocyklu nebo motorové čtyřkolky do 50 ccm (případně 4 kW), vydání tabulky registrační značky, vydání tabulky registrační značky na přání aj. Inspiraci pro další možnosti elektronických podání můžete najít např. na Portálu Pražana Magistrátu hlavního města Prahy na tomto <u>odkazu</u>.

Na závěr žáci zhodnotí práci s obecním webem či portálem prostřednictvím emocí,

které v nich vyvolává. Emoce jsou při vytváření postojů klíčové a mohou nás zbavit ostychu při řešení našich občanských záležitostí a motivovat nás i k občanské participaci, nebo nás naopak znejistit a odradit. K emocím žáků se vrátíme při závěrečné reflexi, zároveň hodnocení doplníme o **racionální přístup technikou I.N.S.E.R.T.**

Elektronické podání aneb Jak pracovat s datovou schránkou

15. Protože se při komunikaci s úřady nelze spoléhat jen na Portál občana, případně portál obcí a měst s možností ověřovat totožnost přes identitu občana, seznámíme žáky s alternativním způsobem, jak vyřídit své úřední záležitosti on-line bez nutnosti zřizovat si placenou službu (např. elektronický podpis nebo funkční datový čip eOP se čtečkou). Pro ověřená elektronická podání na tzv. ePodatelnách úřadů můžeme využít datovou schránku.

Prostřednictvím krátkých instruktážních videí, která pro tyto účely připravilo Ministerstvo vnitra ČR a najdete je na YouTube kanálu @MinisterstvoVnitraCR, **se seznámíme**



Podpora rovných příležitostí











s <u>výhodami datové schránky</u>, s jejím založením i <u>s návodem</u>, jak oznámení odeslat (pro naše účely postačí zaměřit se pouze na bezplatnou komunikaci s úřady (stopáž 0:25–0:36).

Poznámka: Na rozdíl od Portálu občana není však nezbytné, aby si žáci datovou schránku zřizovali. Měli by se však v rámci prohlubování svých kompetencí v oblasti digitálního občanství s jejím fungováním a funkcionalitami podrobně seznámit, doporučuji proto předvést jim elektronické podání žádosti na vlastní datové schránce. Více informací o přínosu datové schránky, jejím fungování i postupu při zřizování najdete na tomto <u>odkazu</u>.

16. Pro podání žádosti je klíčové znát ID datové schránky (DS) ePodatelny příslušného úřadu. **Úkolem žáků bude najít ID DS ePodatelny úřadu**, na který se obraceli při vyřizování své záležitosti. Nejčastěji jej najdou pod záložkou "Kontakty".

Elektronická komunikace s úředníkem

Rozšířené zadání: Když na obecním webu nenajdeme příslušný formulář pro řešení naší záležitosti, nedohledáme potřebnou informaci nebo jí nerozumíme, nezbude nám než se obrátit e-mailem (či telefonicky) přímo na konkrétního úředníka. Žáci mohou pracovat v původních skupinách s původním úkolem. Pro psaní e-mailu je vhodné zajistit žákům tablety, příp. se přesunout do specializované IT učebny.

Poznámka: Tento úkol lze zpracovat např. v hodině českého jazyka a slohu v rámci tématu administrativní funkční styl.

Postup:

- Na stránkách obce si žáci zjistí konkrétní odbor, pod který daná agenda spadá, a jméno a e-mail konkrétního úředníka, který ji řeší. Většinou se na stránkách obce nachází kompletní seznam (např. nazvaný "telefonní seznam") nebo jsou kontakty na úředníky a jejich agenda uvedeny přímo na stránkách jednotlivých odborů.
- Nyní napíší e-mail. Jedná se vlastně o formální dopis, který patří do administrativního funkčního stylu a neobejde se bez dodržení základních pravidel. Správně formulovat žádost žákům pomůže pracovní list 3.
- 3. Zpracovaný dopis odešlou učiteli na e-mail.

Reflexe:

K reflexi využijeme **metodu I.N.S.E.R.T.**, která vhodně navádí k hlubšímu hodnocení. Její metodiku, zpracovanou vzdělávacím projektem společnosti Člověk v tísni Jeden svět na













školách, naleznete na tomto <u>odkazu</u>. Do **pole se znaménkem plus** žáci píší přínosy (ať už Portálu občana, nebo obecního webu), do **pole se znaménkem minus** zaznamenají možná rizika, příp. slabé stránky (např. možnost zneužití přihlašovacích údajů, zajištění stejné občanské digitální gramotnosti pro všechny sociální skupiny aj.), **pole s vykřičníkem** je určeno pro silný zážitek, může to být třeba překvapivá možnost, kterou eGovernment na úrovni státu či obce (kraje) nabízí, **pole s otazníkem** náleží všem nezodpovězeným otázkám, např. co ještě potřebuji k tomu, aby byly pro mě veřejné (digitální) služby uživatelsky přívětivé.

Při následující diskuzi se můžeme zastavit u dalších příležitostí pro rozvoj eGovernmentu, porovnávat státní Portál občana s portály či weby obcí a měst apod. Při srovnávání uživatelské přívětivosti obecních webů obce můžeme využít i výsledky soutěže <u>Zlatý erb</u>.

Zkušenosti s použitím materiálu ve výuce

S lekcí pracovali žáci vyššího gymnázia a střední odborné školy. Přizpůsobil jsem tomu i metodiku. S žáky učňovského oboru jsem se soustředil na to, aby si prakticky osvojili především práci s Portálem občana, a společně jsme si vyzkoušeli jednu službu v gesci obecních úřadů. S žáky gymnázia jsme se zaměřili i na rozlišení služeb zprostředkovaných státní správou a samosprávou v samostatné i přenesené působnosti nebo na vytvoření a podání ePetice. Velkou pozornost jsme s žáky napříč vzdělávacími programy věnovali i kyberbezpečnosti, především správě hesel a podvodným zprávám.

Protože učím vedle společenských věd také český jazyk, část metodiky – konkrétně psaní formálního e-mailu – jsem zařadil do tématu jazykové komunikace.

V několika případech jsme řešili problémy s instalací aplikace a přihlášením do Portálu občana. Jako klíčové se ukázalo vhodné rozesazení žáků s ohledem na jejich digitální kompetence.

Zdroje:

KADEČKA, Stanislav a RIGEL, Filip. *Výkon státní správy – kompetence, odpovědnost.* Ministerstvo vnitra ČR, 2009. Dostupné z <u>https://www.mvcr.cz/odk2/soubor/vykon-statni-spravy-kompetence-pdf.aspx</u>

















