



STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA TECHNICKÁ, KUKUČÍNOVA 23, 040 01 KOŠICE

Kurz digitálnej gramotnosti

Kód projektu (ITMS): 401403C286

Názov projektu: Rovnocenný štart - zručnosti pre všetkých

(PhDr. Jana Klimeková Darfid, 2025)

Časť I: BOZP (Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci) - 2 hodiny

1. hodina: Základy digitálnej bezpečnosti (45 minút)

Cieľ: Naučiť sa základy ochrany osobných údajov a predchádzania online hrozbám.

- **Úvod (5 minút):** Prečo je digitálna bezpečnosť dôležitá a prečo by sme si mali chrániť svoje údaje.
- **Ochrana osobných údajov (15 minút):**
- **Definícia:** Osobné údaje sú akékoľvek informácie, ktoré sa týkajú konkrétnej osoby, napr. meno, adresa, e-mail, telefónne číslo.
- **Riziká:** Vysvetlenie, prečo nie je bezpečné zdieľať citlivé informácie na internete.
- **Silné heslá (15 minút):**
- **Tip učiteľa:** Nikdy nepoužívajte ako heslo "12345678" alebo "heslo". Je to prvá vec, ktorú skúšajú hackeri.
- **Definícia:** Silné heslo je také, ktoré sa ťažko uhádne alebo prelomiť programom. Heslo by malo mať aspoň 8 znakov a malo by obsahovať veľké a malé písmená, číslice a špeciálne znaky.
- **Tvorba:** Praktické tipy, ako si vytvoriť a zapamätať silné heslá.
- **Praktická úloha (10 minút):** Žiaci si s učiteľom vytvoria model silného hesla.

Výstup: Žiak vie, aké informácie patria medzi osobné údaje, prečo ich chrániť a ako si vytvoriť bezpečné heslo.

2. hodina: Bezpečnosť na internete a autorské práva (45 minút)

Cieľ: Získať vedomosti o bezpečnosti na internete a o autorských právach.

- **Úvod (5 minút):** Diskusia o rizikách na internete.
- **Kybernetická bezpečnosť (15 minút):**
- **Phishing:** Ako rozpoznať podvodné e-maily a webstránky.
- **Malvér a vírusy:** Vysvetlenie, čo sú a ako sa im brániť.
- **Autorské práva (10 minút):**

- **Čo je to:** Vysvetlenie, čo je autorské právo a prečo ho rešpektovať.
- **Legálne zdroje:** Kde hľadať legálne zdroje (hudba, filmy, obrázky).
- **Praktická úloha (15 minút):** Analýza príkladu podvodného e-mailu a diskusia o tom, ako ho odhaliť.

Výstup: Žiak vie, ako sa chrániť pred kybernetickými hrozbami, rozpoznávať podvody a rešpektovať autorské práva

Časť II: Základy informatiky - 8 hodín

3. hodina: Hardvér a operačný systém (45 minút)

Cieľ: Osvojiť si základné pojmy hardvéru a funkcií operačného systému.

- **Úvod (5 minút):** Vysvetlenie hlavných pojmov informatiky a ich vzájomného vzťahu.
- **Hardvér (20 minút):** Podrobné vysvetlenie funkcií hlavných častí počítača, ako sú procesor, pamäť RAM a pevný disk.
- **Operačný systém (20 minút):** Vysvetlenie, čo je operačný systém a prečo je dôležitý. Prehľad najpoužívanejších operačných systémov (Windows, macOS, Linux).
- **Tip učiteľa:** Predstavte si hardvér ako telo počítača a softvér ako jeho myseľ. Bez tela nefunguje myseľ a naopak.

Výstup: Žiak rozumie základným hardvérovým komponentom a vie vysvetliť funkciu operačného systému

4. hodina: Práca so súbormi a priečkami (45 minút)

Cieľ: Naučiť sa efektívne organizovať a spravovať súbory.

- **Úvod (5 minút):** Prezentácia témy a vysvetlenie dôležitosti organizácie dát.
- **Správa súborov (25 minút):** Vytváranie, premenovanie, presúvanie a kopírovanie súborov a priečinkov. Vysvetlenie a ukážka klávesových skratiek pre tieto operácie.
- **Organizácia dát (10 minút):** Vysvetlenie, ako vytvoriť logickú štruktúru priečinkov pre lepšiu prehľadnosť.
-

STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA TECHNICKÁ, KUKUČÍNOVA 23, 040 01 KOŠICE

- **Praktická úloha (5 minút):** Vytvorenie štruktúry priečinkov pre školské predmety na precvičenie získaných zručností.
- **Tip učiteľa:** Urobte si v počítači poriadok. Tak ako si upratujete izbu, upratujte si aj súbory.

Výstup: Žiak vie vytvárať, presúvať a kopírovať súbory a priečinky a vie si vytvoriť vlastnú, logickú štruktúru na svojom počítači

5. hodina: Textový editor I. (45 minút)

Cieľ: Osvojiť si základy práce s textovým editorom.

- **Úvod (5 minút):** Prezentácia textového editora (MS Word) a jeho významu v každodennom živote.
- **Formátovanie textu (25 minút):** Ukážka a precvičenie základného formátovania, ako je zmena typu a veľkosti písma, použitie tučného písma, kurzívy a podčiarknutia. Vysvetlíme si aj ako na to.
- **Tip učiteľa:** Formátovanie textu sa vám zídne, keď budete písať napríklad list, žiadosť, životopis alebo referát do školy.
- **Odseky a zoznamy (10 minút):** Práca s odsekmi, odrážkami a číslovanými zoznamami.
- **Praktická úloha (5 minút):** Napísať krátky text a naformátovať ho.
- **Alternatívne programy:** Žiaci sa oboznámia s bezplatnými alternatívami ako Google Docs alebo Office365 a ich hlavnými výhodami a nevýhodami.

Výstup: Žiak vie naformátovať text a použiť základné funkcie textového editora.

6. hodina: Textový editor II. (45 minút)

Cieľ: Rozšíriť zručnosti v práci s textom o vkladanie prvkov.

- **Úvod (5 minút):** Opakovanie z predošlej hodiny.
- **Vkladanie objektov (20 minút):** Vloženie obrázka a jeho úprava (zmena veľkosti, orezanie). Vloženie tabuľky a jej základné formátovanie.

STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA TECHNICKÁ, KUKUČÍNOVA 23, 040 01 KOŠICE

- **Hlavička a päta (10 minút):** Vysvetlenie a praktická ukážka vkladania hlavičky a päty dokumentu.
- **Praktická úloha (10 minút):** Vytvorenie jednoduchého dokumentu s obrázkom a tabuľkou.

Výstup: Žiak vie vkladať obrázky, tabuľky a pracovať s hlavičkou a päťou dokumentu

7. hodina: Tabuľkový procesor I. (45 minút)

Cieľ: Zoznámiť sa so základnými funkciami tabuľkového procesora.

- **Úvod (5 minút):** Predstavenie programu (MS Excel) a jeho využitie.
- **Základy práce (20 minút):** Rozhranie, bunky, stĺpce a riadky. Vkladanie údajov a základné formátovanie (farby, orámovanie).
- **Tip učiteľa:** Tabuľky nie sú nudné! Pomôžu vám napríklad spravovať financie alebo plánovať aktivity.
- **Jednoduché výpočty (15 minút):** Vytváranie jednoduchých vzorcov (sčítanie, priemer).
- **Praktická úloha (5 minút):** Každý žiak vytvorí jednoduchú tabuľku, v ktorej bude plánovať výlet. Vloží do nej položky, ako napríklad doprava, ubytovanie a jedlo. Vytvorí aj vzorec, ktorý na záver spočíta celkové náklady.

Výstup: Žiak pozná základy práce s tabuľkou a vie vytvárať jednoduché vzorce

8. hodina: Tabuľkový procesor II. (45 minút)

Cieľ: Naučiť sa pracovať s dátami a vizualizovať ich.

- **Úvod (5 minút):** Opakovanie z predošlej hodiny.
- **Grafy a diagramy (20 minút):** Vytvorenie rôznych typov grafov na základe tabuľky.
- **Zoradenie a filtrovanie dát (15 minút):** Naučiť sa, ako zoradiť dáta od najmenšieho po najväčšie a ako ich filtrovať.

- **Praktická úloha (5 minút):** Vytvorenie grafu na základe tabuľky z predošlej hodiny.

Výstup: Žiak vie z dát v tabuľke vytvoriť graf a vie dáta zoradiť alebo filtrovať.

9. hodina: Prezentačný program I. (45 minút)

Cieľ: Naučiť sa vytvoriť jednoduchú prezentáciu.

- **Úvod (5 minút):** Predstavenie programu (MS PowerPoint) a jeho využitia.
- **Základná štruktúra (20 minút):** Tvorba slajdov s nadpismi, textom a obrázkami.
Ukážka vkladania slajdov: Úvodný slajd, slajd s textom a odrážkami, slajd s obrázkom a krátkym popisom a záverečný slajd s poďakovaním.
- **Dizajn a šablóny (15 minút):** Ukážka, ako si vybrať vhodnú šablónu a prispôbiť dizajn.
- **Praktická úloha (5 minút):** Vytvorte krátku prezentáciu o svojom vysnívanom povolání. Prezentácia by mala obsahovať obrázky, základné informácie a mala by byť naformátovaná podľa pravidiel, ktoré sme sa naučili.

Výstup: Žiak vie vytvoriť jednoduchú prezentáciu s textom a obrázkami.

10. hodina: Prezentačný program II. (45 minút)

Cieľ: Oboznámiť sa s pokročilejšími funkciami prezentácií.

- **Úvod (5 minút):** Opakovanie z predošlej hodiny.
- **Animácie a prechody (20 minút):** Vkladanie animácií pre objekty a prechody medzi slajdmi.
- **Vkladanie multimédií (15 minút):** Vkladanie zvuku a videa do prezentácie.
- **Praktická úloha (5 minút):** Pridanie animácií a prechodov do prezentácie z predošlej hodiny.

Výstup: Žiak vie vkladať animácie, prechody a multimédiá do prezentácie

Časť III: Informatika v praxi - 12 hodín

11. hodina: Životopis I. – formálna úprava (45 minút)

Cieľ: Naučiť sa vytvoriť formálne správny životopis.

- **Úvod (5 minút):** Vysvetlenie dôležitosti životopisu.
- **Štruktúra životopisu (20 minút):** Popis jednotlivých častí (kontaktné údaje, vzdelanie, pracovné skúsenosti, zručnosti, záľuby).
- **Praktická úloha (20 minút):** Začnite s tvorbou vlastného životopisu. Použite jednu z profesionálnych šablón a vložte do nej svoje osobné údaje, informácie o vzdelaní a prípadné brigády alebo dobrovoľnícke skúsenosti. Zamerajte sa na pravopis a formálnu úpravu.
- **Tip učiteľa:** Dajte si obzvlášť záležať na pravopise. Životopis s chybami je pre mnohých zamestnávateľov okamžite mínus.

Výstup: Žiak pozná štruktúru životopisu a začne s jeho tvorbou

12. hodina: Životopis II. – obsah (45 minút)

- **Cieľ:** Dokončiť životopis a uložiť ho vo vhodnom formáte.
- **Úvod (5 minút):** Diskusia o tom, čo robiť, ak nemám pracovné skúsenosti (brigády, dobrovoľníctvo).
- **Písanie obsahu (25 minút):** Detailné vyplnenie jednotlivých sekcií. Dôraz na presnosť a pravopis.
- **Finálna úprava (10 minút):** Kontrola pravopisu a uloženie vo formáte PDF.
- **Praktická úloha (5 minút):** Dokončenie životopisu a uloženie.
- **Tip učiteľa:** Vždy ukladajte životopis ako PDF. Ak ho odošlete ako Word, môže sa stať, že sa na inom počítači zle zobrazí.

Výstup: Žiak má vytvorený a uložený životopis vo formáte PDF, pripravený na odoslanie.

13. hodina: Sprievodný list, e-mailová komunikácia (45 minút)

Cieľ: Naučiť sa napísať sprievodný list a poslať profesionálny e-mail.

- **Úvod (5 minút):** Vysvetlenie účelu sprievodného listu.
- **Štruktúra sprievodného listu (20 minút):** Napísanie vlastného sprievodného listu.
- **Profesionálny e-mail (15 minút):** Ako napísať profesionálny e-mail, vrátane predmetu, oslovenia a podpisu.
- **Praktická úloha (5 minút):** Vytvorenie e-mailu s prílohou (životopis, sprievodný list).

Výstup: Žiak vie napísať sprievodný list a poslať profesionálny e-mail

14. hodina: Hľadanie práce a orientácia na úradných portáloch (45 minút)

Cieľ: Naučiť sa hľadať prácu na špecializovanom portáli a orientovať sa na úradných webových stránkach.

- **Úvod (5 minút):** Prezentácia portálu Profesia.sk a diskusia o iných úradných weboch (napr. Sociálna poisťovňa).
- **Vyhľadávanie ponúk a filtrácia (15 minút):** Žiaci sa naučia, ako efektívne vyhľadávať pracovné ponuky na Profesia.sk s použitím filtrov (napr. typ práce, lokalita).
- **Orientácia na úradných portáloch (15 minút):** Prehliadka webovej stránky Sociálnej poisťovne a vysvetlenie, kde nájdú dôležité informácie (napr. overenie poistenia).
- **Praktická úloha (10 minút):** Žiaci vyhľadajú dve relevantné pracovné pozície na portáli Profesia.sk a následne nájdú kontaktné informácie na Sociálnu poisťovňu.

Výstup: Žiak vie používať portál Profesia.sk a má základnú orientáciu na úradných webových stránkach.

15. hodina: Riešenie bežných technických problémov (45 minút)

Cieľ: Naučiť sa diagnostikovať a riešiť najčastejšie technické problémy na počítači.

- **Úvod (5 minút):** Prečo sa oplatí vedieť, ako si pomôcť sám.
- **Bežné problémy (20 minút):**
 - Ako reštartovať počítač, keď zamrzne.
 - Čo robiť, keď nefunguje internet.
 - Ako aktualizovať programy a prečo je to dôležité.
- **Školenie (15 minút):** Zameranie na riešenie problémov: Žiaci sa naučia, ako vyhľadať riešenie problému na internete a ako ho uplatniť.

Výstup: Žiak vie, ako reštartovať počítač, riešiť zamrznuté aplikácie, kontrolovať internetové pripojenie a vyhľadávať riešenia na internete.

16. hodina: Elektronické podanie a formuláre (45 minút)

Cieľ: Naučiť sa, ako správne vyplňať elektronické formuláre.

- **Úvod (5 minút):** Prezentácia dôležitosti elektronických formulárov.
- **Štruktúra formulárov (20 minút):** Vysvetlenie povinných a nepovinných polí, ukážka, ako použiť začiarkavacie políčka a rozbaľovacie ponuky.
- **Vypĺňanie formulára (15 minút):** Praktická ukážka vyplnenia elektronickej prihlášky na kurz, s dôrazom na kontrolu pravopisu a presnosti.
- **Praktická úloha (5 minút):** Vypĺňanie fiktívneho elektronického formulára.

Výstup: Žiak vie, ako správne vyplňať elektronické formuláre a odosielať ich

17. hodina: Internetové bankovníctvo a platobné karty (45 minút)

Cieľ: Zoznámiť sa so základnými pojmi finančnej gramotnosti v online svete.

- **Úvod (5 minút):** Diskusia o výhodách internetového bankovníctva.
- **Internetové bankovníctvo (20 minút):** Vysvetlenie, ako funguje prihlásenie a autorizácia platieb. Prehľad hlavných funkcií (zostatok na účte, prevody, trvalé príkazy).

STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA TECHNICKÁ, KUKUČÍNOVA 23, 040 01 KOŠICE

- **Platobné karty (15 minút):** Vysvetlenie rozdielu medzi debetnou a kreditnou kartou a bezpečnosť pri online platbách.
- **Praktická úloha (5 minút):** Praktická ukážka rozhrania internetového bankovníctva s fiktívnymi údajmi.

Výstup: Žiak rozumie základným pojmom internetového bankovníctva a vie, ako bezpečne platiť online

18. hodina: Sociálne siete a digitálna stopa (45 minút)

Cieľ: Uvedomiť si dôsledky svojho správania na sociálnych sieťach.

- **Úvod (5 minút):** Diskusia o tom, ako používame sociálne siete.
- **Digitálna stopa (20 minút):** Vysvetlenie, čo je digitálna stopa a prečo je dôležitá. Ako si skontrolovať svoju vlastnú digitálnu stopu.
- **Kyberšikana (15 minút):** Čo je kyberšikana a ako sa jej brániť. Ako nahlásiť nevhodné správanie.
- **Praktická úloha (5 minút):** Analýza profilov na sociálnych sieťach a diskusia o tom, čo je vhodné zverejňovať.

Výstup: Žiak si uvedomuje dôsledky svojho správania na sociálnych sieťach a vie, ako sa chrániť pred kyberšikanou.

19. hodina: Práca s cloudom a online spolupráca (45 minút)

Cieľ: Naučiť sa efektívne využívať cloudové služby na ukladanie a zdieľanie dokumentov.

- **Úvod (5 minút):** Vysvetlenie, čo je to cloud a prečo sa používa (napr. prístup k súborom z rôznych zariadení, zdieľanie).
- **Google Drive a OneDrive (20 minút):** Praktická ukážka ukladania, presúvania a zdieľania súborov. Vysvetlenie rozdielu medzi vlastným a zdieľaným dokumentom. Ukážka online spolupráce v reálnom čase.
- **Zálohovanie dát (15 minút):** Vysvetlenie, prečo je dôležité zálohovať si dôležité dáta a ako na to pomocou cloudu.



STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA TECHNICKÁ, KUKUČÍNOVA 23, 040 01 KOŠICE

Výstup: Žiak vie nahrávať a sťahovať súbory z cloudu, zdieľať ich s ostatnými a spolupracovať na dokumentoch online.

20. hodina: Zhrnutie, spätná väzba a záverečná diskusia (45 minút)

Cieľ: Zhrnúť získané vedomosti, poskytnúť spätnú väzbu a motivovať do budúcnosti.

- **Diskusia (20 minút):** Priestor pre otázky a diskusiu o najväčších prínosoch kurzu a o tom, ako môžu žiaci využiť tieto zručnosti v budúcnosti.
- **Interaktívny kvíz (15 minút):** Krátky interaktívny kvíz (napríklad pomocou platformy Kahoot), kde si žiaci overia, čo si zapamätali. Kvíz bude zameraný na kľúčové pojmy.
- **Záverečné slovo (10 minút):** Motivácia a povzbudenie do ďalšieho vzdelávania a udelenie osvedčení o absolvovaní kurzu.

Výstup: Žiak si upevnil získané vedomosti, dostal spätnú väzbu a je pripravený ich aplikovať v praxi.