

KATALOG ZNANJA

1. Ime modula: INFORMATIKA S TEHNIŠKIM KOMUNICIRANJEM

2. Usmerjevalni cilji:

Dijak:

- razvija sposobnosti, ki spodbujajo osebni razvoj, samoiniciativnost, ustvarjalnost, vedoželjnost, kritičnost, preudarnost, natančnost, tehnično mišljenje ter vztrajnost,
- uporablja strojno opremo potrebno za opravljanje svojega dela,
- uporabi programsko opremo za pripravo, vodenje in arhiviranje tehniške in tehnološke dokumentacije (npr. načrtov, risb, shem, fotografij, navodil, poročil, evidenc, delovnih nalogov in zapisnikov)
- uporablja strokovno literaturo in strokovno terminologijo, tehniške predpise in standarde
- uporablja različne vire za iskanje podatkov in informacij potrebnih za opravljanje svojega dela
- uporablja različne načine elektronskega komuniciranja,
- uporablja standarde in upošteva zahteve za varovanje podatkov za opravljanje svojega dela ter ob nepravilnostih ukrepa skladno s predpisi

3. Poklicne kompetence:

1. Uporabljanje strojne in programske opreme za pripravo, vodenje in arhiviranje tehniške in tehnološke dokumentacije.
2. Uporabljanje strokovne literature, strokovne terminologije, tehniških predpisov in standardov.
3. Elektronsko komuniciranje.
4. Iskanje podatkov in informacij iz ustreznih virov.

4. Operativni cilji:

1. **Uporabljanje strojne in programske opreme za pripravo, vodenje in arhiviranje tehniške in tehnološke dokumentacije**

Informativni cilji	Formativni cilji
Dijak: <ul style="list-style-type: none">• spozna osnovno zgradbo računalnika,• spozna razlike med vhodnimi in izhodnimi enotami,• razume uporabo informacijskih omrežij v računalništvu	Dijak: <ul style="list-style-type: none">• našteje glavne sestavne dele osebnega računalnika, opiše njihovo vlogo in funkcije,

Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none">• razume uporabo računalniških aplikacij v vsakdanjem življenju,• pozna različne operacijske sisteme in njihove glavne funkcije ter nastavitve• ločuje med različnimi vrstami programske opreme,• seznanen se z upravljanjem datotečnega sistema,• razlikuje med vrstami datotek,• pozna različno programsko opremo za urejanje besedil in njihove funkcije• seznanen se z uporabo večjezičnosti in uporabe črkovalnika v urejevalniku besedil,• oceni, kdaj prikaže podatke s pomočjo tabel, oziroma kdaj s pomočjo tabulatorjev,• ve, katere so prednosti slogov in uporabe prelomov strani,• pozna postopke serijskih ustvarjanj dokumentov,• zna uporabiti preproste načine urejanja in upravljanja naprav za tiskanje,• seznanen se z uporabo sistemov oblačnih storitev in skupne rabe datotek.	<ul style="list-style-type: none">• uporablja navodila za uporabo strojne in programske opreme v maternem ali v tujem jeziku.• poveže strojno opremo računalnika: priklopi vhodno in izhodno enoto,• uporablja licenčno programsko opremo in razume pomen avtorskih pravic,• izvede osnovne nastavitve operacijskega sistema,• namesti ali odstrani licenčno programsko aplikacijo ter gonilnike,• uporablja operacijski sistem: sistemska programska orodja (pogone, mape in datoteke),• ustvari, ureja, shrani, stisne, izbriše in natisne datoteko,• izdelava dokument s pomočjo urejevalnikov besedil po privzeti, drugi razpoložljivi predlogi in dela z več hkrati odprtimi dokumenti,• spremeni način prikaza strani, uporabi orodje za povečanje,• spremeni osnovne nastavitve v aplikaciji,• oblikuje besedilo po predhodnih navodilih z uporabo ukazov preko menijskih in orodnih vrstic,• preverja pravopis v dokumentu in vnese spremembe,• vstavlja in oblikuje besedilo, slike, izrezke, organigrame, grafikone in tabele,• izdeluje dokumente z uporabo slogov in dodaja kazala,• izdeluje dokumente za serijsko tiskanje (pisma, nalepke),• vstavlja in briše prelome strani v dokumentu,• dodaja ali spremeni besedilo v glavi in nogi,• shranjuje dokumente na različne načine,• tiska dokumente po predhodnih predogledih,• določi nastavitve izpisov za natis: celotnega sporočila, izbrane vsebine sporočila, določenega števila kopij,• uporablja oblačne storitve za arhiviranje podatkov,

Informativni cilji	Formativni cilji
	<ul style="list-style-type: none">• uporablja možnost skupne rabe dokumentov za učinkovito delo v skupini,• uporablja programske opreme za zaščito računalnika,• razume pomen varstva podatkov, načela tajnosti ter uporablja gesla.

2. Uporabljanje strokovne literature, strokovne terminologije, tehniških predpisov in standardov

Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none">• spoznava tehniško dokumentacijo in vrste tehnične dokumentacije,• se zaveda pomena skiciranja v fazi ustvarjanja idej in nastajanja tehnične dokumentacije,• spoznava in uči se uporabljati predpise in priporočila za izdelavo tehnične dokumentacije za področje formatov, črt, meril, načinov projiciranja, risanja v prerezih in kotiranja,• pozna in razume osnovne elemente tehničnih risb,• bere delavniške risbe in drugo tehnično dokumentacijo,• spozna kvaliteto površine, tolerance in znake za navedbo stanja površin,• pozna simbole na strokovnem področju in tehnične vidike njihove uporabe,• uporablja računalnik za parametrično risanje v ravnini in za risanje dokumentacije na strokovnem področju (vezja, simboli, inštalacije ...),• spozna načine in pravila za vodenje dokumentacije,• razume enostavne mehanske, električne in informacijske blok sheme,• razume enostavna strokovna navodila v tujem jeziku.	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none">• uporablja strokovno terminologijo v tehničnem komuniciranju,• izdeluje skice za tehnične izdelke,• riše tehniško dokumentacijo ob upoštevanju standardov, predpisov in priporočil,• bere in riše različne vrste risb in načrtov,• uporablja programske opreme za izdelavo in arhiviranje tehniške dokumentacije.

3. Elektronsko komuniciranje

Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none">• ve, da obstajajo spletni obrazci, in pozna postopek njegove uporabe• pozna uporabo programske opreme za pošiljanje in prejemanje elektronske pošte,• pozna pomen digitalnega podpisa,• je seznanjen s storitvami interneta,• se zaveda določenih pomembnih varnostnih in pravnih vprašanj, povezanih z uporabo računalnikov in medmrežja (varnost osebnih podatkov, piratstvo)	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none">• pošilja, sprejema, odgovarja, posreduje ter ureja elektronsko pošto preko programa za elektronsko pošto ali spletne aplikacije,• izpolnjuje in oddaja spletne obrazce,• izvaja ukrepe za zaščito računalnika pred škodljivimi datotekami v medmrežju,• upošteva bonton pri elektronskem komuniciranju.

4. Iskanje podatkov in informacij iz ustreznih virov

Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none">• pozna postopke iskanja informacij v medmrežju z uporabo razpoložljivih iskalnikov,• razume namen označevanja spletnih mest in arhiviranja spletnih informacij	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none">• prepozna in uporablja verodostojne vire podatkov,• poišče, najde, shranjuje in natisne spletne datoteke.