



KATALOG ZNANJA

1. Ime modula: TEHNIŠKO KOMUNICIRANJE V POKLICU

2. Usmerjevalni cilji:

Dijak:

- Se navaja na uporabo strokovne literature in strokovnega sporazumevanja
- spozna pomen tehničnih predpisov in standardov pri pripravi tehnične dokumentacije
- seznanen se z osnovami delovanja pnevmatskih in hidravličnih naprav
- ročno in s pomočjo programske opreme izdeluje tehnično dokumentacijo,
- spozna svetovni splet kot vir informacij in možnost hitrega komuniciranja in ga zna uporabljati
- razvija spretnosti za učinkovito iskanje, hranjenje, urejanje in obdelavo podatkov in dokumentov v elektronski obliki ter oblikuje kriterije za vrednotenje informacij
- prepozna nevarnosti pri delu, upošteva navodila za varno delo in uporablja varnostne naprave in varovalna sredstva
- spozna osnovne fizikalne, kemijske in biološke zakonitosti in metode proučevanja pojavov in procesov v naravi;
- spozna pomen eksperimenta pri preučevanju naravoslovnih zakonitosti, tako, da opazuje in opisuje procese in pojave, varno izvaja preproste poskuse, analizira rezultate in oblikuje zaključke;
- razume okoljske probleme in razvija odgovoren odnos do okolja in narave ter razume pomen ohranjanja življenjske pestrosti,

3. Vsebinski sklopi:

1. Tehniško komuniciranje
2. Uporabna informatika

1. Vsebinski sklop: TEHNIŠKO KOMUNICIRANJE

Poklicne kompetence:

- uporabljati tehniške predpise in standarde pri pripravi tehniške dokumentacije
- uporabljati tehniška navodila, izdelati delovno poročilo
- izdelovati, spremljati in dopolnjevati delavniško dokumentacijo
- izdelati in brati delavniške risbe in drugo tehnično dokumentacijo
- uporabljati načine in pravila za vodenje dokumentacije
- s pomočjo programske opreme izdelati enostavno tehniško dokumentacijo
- brati in risati enostavne pnevmatske in hidravlične sheme
- delati v skupini, komunicirati s sodelavci in nadrejenimi
- aktivno sodelovati pri zagotavljanju zdravega in varnega dela

Operativni cilji:

Informativni cilji	Formativni cilji
Dijak: <ul style="list-style-type: none">• spoznava vrste tehnične dokumentacije	Dijak:



Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none"> • spoznava standarde in predpise za izdelavo tehnične dokumentacije • navaja se na uporabo strokovne literature in uporabo strokovne terminologije • spoznava različne načine risanja tehniške dokumentacije • spozna kvaliteto površine, tolerance mer in geometrične tolerance • ob primerih spoznava hrapavost površin in pozna načine označevanja hrapavosti • ob primerih spoznava pomen dovoljenega odstopanja izdelane mere od zahtevane, razmišlja o ekonomskih učinkih natančnosti izdelave izdelka • ob primerih spoznava, da robovi in površine strojnih elementov niso geometrijsko idealne oblike in da so za funkcionalnost sklopa pomembni tudi oblika, lega, orientacija in tek posameznih robov in površin • spozna načine in pravila za vodenje dokumentacije • spozna vrste ujemov in njihovo uporabo • spoznava načine priprave tehnične dokumentacije s pomočjo programske opreme • seznaneni se z osnovami delovanja pnevmatskih in hidravličnih naprav, s simboli in shemami • prepozna škodljive dejavnike in nevarnosti na svojem poklicnem področju, doma in na cesti. 	<ul style="list-style-type: none"> • uporablja standarde in predpise za izdelavo tehniške dokumentacije • pravilno uporabi osnovne elemente risbe • po modelih riše skice in risbe v različnih projekcijah in prerezih • kotira elemente na risbah na standardni način • pojasni znake za označevanje kvalitete površine • na risbah prepozna znake za označevanje kvalitete površine • riše delavniške in sestavne risbe enostavnih elementov • pojasni ISO tolerančni sistem • pozna in uporablja pojme količina, mersko število in enota • pozna osnovne fizikalne količine, pripadajoče enote ter znajo pretvarjati • zna meritev predstaviti s tabelo, diagramom in preprosto enačbo • izračuna toleranco mere • zna izračunati poprečno vrednost meritev • loči ujeme, opiše lastnosti in uporabo • razloži princip delovanja hidravličnih in pnevmatskih naprav • bere in riše hidravlične in pnevmatske sheme • riše in bere delavniške in sestavne risbe ter drugo tehnično dokumentacijo • napiše delovno poročilo in delavniški dnevnik • organizira lastno delo • sprejema odgovornost za načrtovane naloge • komunicira in rešuje probleme • uporablja strokovno terminologijo • zna delati v skupini, dosegati soglasje in razvijati učne strategije • upošteva zakon o varnosti in zdravju pri delu, ter druge pravne akte, ki se nanašajo na zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu, • zna delati z viri in podatki ter pri tem uporabljati informacijsko tehnologijo (sposobnost za učinkovito iskanje, zbiranje, obdelavo, posredovanje in uporabo virov in podatkov),



Informativni cilji	Formativni cilji

2. Vsebinski sklop: UPORABNA INFORMATIKA

Poklicne kompetence:

- komunicirati z uporabo strokovne terminologije s področja informacijsko-komunikacijskih tehnologij
- izvajati osnovne nastavitve operacijskega sistema
- oblikovati, pripravljati in arhivirati osnovne dokumente po predpisanih navodilih
- iskati podatke v medmrežju in komunicirati preko elektronske pošte
- delati v skupini, komunicirati s sodelavci in nadrejenimi
- aktivno sodelovati pri zagotavljanju zdravega in varnega dela

Operativni cilji:

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • razume osnovne koncepte informacijskih tehnologij • pozna osnovno zgradbo računalnika • pozna načine urejanja dokumentov • razume namen označevanja spletnih mest in arhiviranja spletnih informacij • ve, da obstajajo spletni obrazci • pozna uporabo storitev elektronske pošte s programi za elektronsko pošto ali preko spletnega mesta • pozna uporabo programske opreme za pošiljanje in prejemanje elektronske pošte • seznanjen je z ostalimi storitvami interneta • pozna uporabo informacijskih omrežij v računalništvu in se zave uporabe računalniških aplikacij v vsakdanjem življenju • zaveda se določenih pomembnih varnostnih in pravnih vprašanj povezanih z uporabo računalnikov • pozna zdravstvene in varnostne vidike ter okoljske dejavnike povezane z uporabo računalnikov 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uporablja strokovno terminologijo informacijskih tehnologij • našteje glavne sestavne dele osebnega računalnika, njihovo vlogo in funkcije • poveže strojno opremo računalnika: priklop vhodnih in izhodnih enot • zna upravljati z datotekami in imeniki • uporablja lokalno delujoči računalnik in računalnik v omrežju • dojema pomen varstva podatkov, načela tajnosti ter uporablja gesla • uporablja licenčno programsko opremo in dojema pomen avtorskih pravic • izvaja osnovne nastavitve operacijskega sistema • uporablja funkcije operacijskega sistema • namešča ali odstranjuje licenčne programske aplikacije ter gonilnike • izdelava dokument s pomočjo urejevalnikov besedil po privzeti, drugi razpoložljivi predlogi in dela z več hkrati odprtimi dokumenti • shranjuje in tiska dokumente na različne načine • uporablja spletni brskalnik in išče podatke na spletu • uporablja elektronsko pošto



INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
	<ul style="list-style-type: none">• upošteva bonton pri uporabi komuniciranj preko spletnih storitev• izpolnjuje spletne obrazce in jih oddaja