



## 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,
- pozna programsko, strojno in tehnično opremo za izvajanje različnih delovnih nalog,
- pozna zgradbo računalnika,
- pozna delovanje informacijsko-komunikacijskega sistema in omrežij,
- navaja se na uporabo temeljne strokovne terminologije in uporabo strokovne literature,
- pozna uporabo informacijske opreme,
- seznanjen je z zaščitami informacijskih tehnologij in sistemov,
- pozna pravila o varstvu in zdravju pri delu,
- razlikuje osnovne operacijske sisteme in pozna delo z njimi,
- zna delati z datotekami,
- uporablja urejevalnike besedil za pripravo različnih dokumentov (zapisnik, navodila, poročila) in zna oblikovati,
- zna izdelati seminarsko nalogo ob upoštevanju navodil mentorja,
- zaveda se škodljivih vplivov delovnega okolja in skrbijo za izpolnjevanje ukrepov za varno delo z računalniško opremo in drugimi delovnimi sredstvi,
- razvija spretnosti za učinkovito iskanje, hranjenje, urejanje in obdelavo podatkov in dokumentov v elektronski obliki ter oblikujejo kriterije za vrednotenje informacij,
- razvija motivacijo za stalno izpopolnjevanje ter navade za spremljanje razvoja novih tehnologij,
- zna poiskati informacije v svetovnem spletu in zna navigirati po spletu,
- zna uporabljati in komunicirati z elektronsko pošto,
- spozna pomen tehničnih predpisov in standardov za tehnično risanje,
- pripravlja, bere in analizira tehnično dokumentacijo,
- obvlada osnovna pravila tehničnega dokumentiranja in jih zna v podporo stroki uporabiti pri izdelavi tehnične dokumentacije,
- ročno in s pomočjo programske opreme izdeluje tehnično dokumentacijo.

Modul ni sestavljen iz vsebinskih sklopov.

#### 3. Poklicne kompetence:

- komuniciranje z uporabo strokovne terminologije s področja informacijsko-komunikacijskih tehnologij in tehniškega komuniciranja
- izvajanje potrebnih nastavitvev operacijskega sistema
- oblikovanje, pripravljavanje in arhiviranje osnovnih dokumentov in dokumentacije po predpisanih navodilih
- iskanje podatkov v medmrežju in komuniciranje preko elektronske pošte



- načrtovanje, spremljava in dopolnjevanje tehnične dokumentacije
- izdelava in branje tehnične dokumentacije
- uporaba priporočil za izdelavo tehnične dokumentacije
- uporaba računalniške programske opreme za izdelavo tehnične dokumentacije

#### 4. Operativni cilji:

Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razume osnovne koncepte informacijskih tehnologij na splošnem nivoju,</li> <li>• opiše osnovno zgradbo računalnika,</li> <li>• opiše razlike med uporabo vhodnih in izhodnih enot,</li> <li>• razume uporabo informacijskih omrežij v računalništvu in se zave uporabe računalniških aplikacij v vsakdanjem življenju,</li> <li>• razume zdravstvene in varnostne vidike ter okoljske dejavnike, povezane z uporabo računalnikov,</li> <li>• zaveda se določenih pomembnih varnostnih in pravnih vprašanj, povezanih z uporabo računalnikov,</li> <li>• ve, katere nastavitve omogoča operacijski sistem ob podpori vgrajene pomoči,</li> <li>• opiše glavne funkcije operacijskega sistema in našteje nekaj pogostejših operacijskih sistemov,</li> <li>• ločuje med različnimi vrstami programske opreme,</li> <li>• zna upravljati z datotekami in imeniki,</li> <li>• razlikuje med vrstami datotek,</li> <li>• pozna orodja za vzdrževanje operacijskega sistema,</li> <li>• zna uporabljati aplikacije za obdelavo besedil,</li> <li>• ve, katere vsakdanje naloge, povezane z ustvarjanjem, oblikovanjem in zaključevanjem manjšega dokumenta, lahko ustvari s pomočjo urejevalnikov besedil,</li> <li>• ločuje med različnimi urejevalniki besedil in pozna njihove funkcije,</li> </ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uporablja strokovno terminologijo informacijskih tehnologij,</li> <li>• našteje glavne sestavne dele osebnega računalnika, njihovo vlogo in funkcije,</li> <li>• poveže strojno opremo računalnika: priklopi vhodno in izhodno enoto,</li> <li>• uporablja lokalno delujoči računalnik in računalnik v omrežju,</li> <li>• dojema pomen varstva podatkov, načela tajnosti ter uporablja gesla,</li> <li>• uporablja licenčno programsko opremo in dojema pomen avtorskih pravic,</li> <li>• izvaja osnovne nastavitve operacijskega sistema,</li> <li>• uporablja funkcije operacijskega sistema,</li> <li>• namešča ali odstranjuje licenčne programske aplikacije ter gonilnike,</li> <li>• uporablja operacijski sistem: sistemsko programska orodja (pogone, mape in datoteke),</li> <li>• kreira in ureja različne vrste datotek,</li> <li>• ustvari, shrani, stisne, izbriše in natisne datoteko,</li> <li>• izvaja postopke vzdrževanja operacijskega sistema na računalniku,</li> <li>• uporablja programsko opremo za zaščito računalnika,</li> <li>• izdelava dokument s pomočjo urejevalnikov besedil po privzeti, drugi razpoložljivi predlogi in dela z več hkrati odprtimi dokumenti,</li> <li>• spremeni način prikaza strani, uporabi orodje za povečanje,</li> <li>• spremeni osnovne nastavitve v aplikaciji,</li> <li>• oblikuje besedilo po predhodnih navodilih z uporabo ukazov preko menijskih in orodnih vrstic,</li> <li>• preverja pravopis v dokumentu in vnese spremembe,</li> </ul>



Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none"> <li>• seznanjen je z uporabo večjezičnosti in uporabe črkovalnika v urejevalniku besedil,</li> <li>• ve, da lahko v besedilo vstavlja tudi tabele, slike, izrezke, organigrame in grafikone,</li> <li>• oceni, kdaj prikaže podatke s pomočjo tabel, oziroma kdaj s pomočjo tabulatorjev,</li> <li>• ve, katere so prednosti slogov in uporabe prelomov strani,</li> <li>• pozna postopke serijskih ustvarjanj dokumentov,</li> <li>• zna uporabiti preproste načine urejanja in upravljanja naprav za tiskanje,</li> <li>• opiše koncepte in izraze ter varnostne vidike, povezane z uporabo interneta,</li> <li>• pozna postopke iskanja informacij v medmrežju z uporabo razpoložljivih iskalnikov,</li> <li>• razume namen označevanja spletnih mest in arhiviranja spletnih informacij</li> <li>• ve, da obstajajo spletni obrazci,</li> <li>• pozna uporabo storitev elektronske pošte s programi za elektronsko pošto ali preko spletnega mesta,</li> <li>• pozna uporabo programske opreme za pošiljanje in prejemanje elektronske pošte,</li> <li>• pozna pomen digitalnega podpisa,</li> <li>• seznanjen je z ostalimi storitvami interneta,</li>   <li>• spoznava tehniško dokumentacijo in vrste tehnične dokumentacije,</li> <li>• zaveda se pomena skiciranja v fazi ustvarjanja idej in nastajanja tehnične dokumentacije,</li> <li>• spoznava in uči se uporabljati predpise in priporočila za izdelavo tehnične dokumentacije za področje formatov, črt, meril, načinov projiciranja, risanja v prerezih in kotiranja,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vstavlja in oblikuje slike, izrezke, organigrame, grafikone in tabele,</li> <li>• oblikuje besedilo s tabulatorji,</li> <li>• izdeluje dokumente z uporabo slogov in dodaja kazala,</li> <li>• izdeluje dokumente za serijsko tiskanje (pisma, nalepke),</li> <li>• vstavlja in briše prelome strani v dokumentu,</li> <li>• dodaja ali spremeni besedilo v glavi in nogi,</li> <li>• shranjuje dokumente na različne načine,</li> <li>• tiska dokumente po predhodnih predogledih,</li> <li>• uporablja spletni pregledovalnik (brskalnik) tudi v primeru zaščitenega spletnega mesta,</li> <li>• izvaja ukrepe za zaščito računalnika pred škodljivimi datotekami v medmrežju,</li> <li>• išče, najde, shranjuje in natisne spletne datoteke,</li> <li>• pošilja, sprejema, odgovarja, posreduje ter ureja elektronsko pošto preko programa za elektronsko pošto ali spletne aplikacije,</li> <li>• upošteva bonton pri komuniciranju preko spletnih storitev,</li> <li>• uporablja program za elektronsko pošto ob uporabi nastavitvev, pošiljanja, prejemanja, dodajanja priponk in uporabe skupin,</li> <li>• izpolnjuje spletne obrazce in jih oddaja,</li> <li>• določi nastavitve izpisov za natis: celotnega sporočila, izbrane vsebine sporočila, določenega števila kopij,</li> <li>• uporablja strokovno terminologijo v tehničnem komuniciranju,</li> <li>• izdeluje skice za manj zahtevne tehnične izdelke,</li> <li>• riše tehniško dokumentacijo ob upoštevanju predpisov in priporočil,</li> <li>• riše predmete v različnih projekcijah in prerezih,</li> <li>• kotira narisane predmete,</li> <li>• upošteva znake za navedbo stanja površin pri obdelavi,</li> <li>• bere in riše različne vrste risb in načrtov,</li> </ul>



<b>Informativni cilji</b>	<b>Formativni cilji</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• pozna in razume osnovne elemente tehničnih risb,</li><li>• bere delavniške risbe in drugo tehnično dokumentacijo,</li><li>• spozna kvaliteto površine, tolerance in znake za navedbo stanja površin,</li><li>• pozna simbole na strokovnem področju in tehnične vidike njihove uporabe,</li><li>• uporablja računalnik za parametrično risanje v ravnini in za risanje dokumentacije na strokovnem področju (vezja, simboli, inštalacije ...),</li><li>• spozna načine in pravila za vodenje dokumentacije,</li><li>• razume enostavne mehanske, električne in informacijske blok sheme,</li><li>• razume enostavna strokovna navodila v tujem jeziku.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• izdeluje tehniške risbe v okviru projektних in ostalih nalog na strokovnem področju,</li><li>• uporablja programsko opremo informacijsko-komunikacijske tehnologije za izdelavo in arhiviranje tehniške dokumentacije,</li><li>• uporablja programsko opremo in navodila v maternem ali v tujem jeziku.</li></ul>