

KATALOG ZNANJA

1. Ime modula: INFORMATIKA S TEHNIŠKIM KOMUNICIRANJEM

2. Usmerjevalni cilji:

Dijak:

- razvija sposobnosti, ki spodbujajo osebnostni 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 skrbi za izpolnjevanje ukrepov za varno delo z računalniško opremo in drugimi sredstvi dela,
- razvija spretnost za učinkovito iskanje, hranjenje, urejanje in obdelavo podatkov in dokumentov v elektronski obliki ter oblikuje 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 uporabiti pri izdelavi tehnične dokumentacije, kot podpora stroki,
- 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 tehnična 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"> • razume osnovne koncepte informacijskih tehnologij na splošnem nivoju, • opiše osnovno zgradbo računalnika, • opiše razlike med uporabo vhodnih in izhodnih enot, • razume uporabo informacijskih omrežij v računalništvu in se zave uporabe računalniških aplikacij v vsakdanjem življenju, • razume zdravstvene in varnostne vidike ter okoljske dejavnike, povezane z uporabo računalnikov, • zaveda se določenih pomembnih varnostnih in pravnih vprašanj, povezanih z uporabo računalnikov, • ve, katere nastavitve omogoča operacijski sistem ob podpori vgrajene pomoči, • opiše glavne funkcije operacijskega sistema in našteje nekaj pogostejših operacijskih sistemov, • ločuje med različnimi vrstami programske opreme, • zna upravljati z datotekami in imeniki, • razlikuje med vrstami datotek, • ve, katera so orodja za vzdrževanje operacijskega sistema, • zna uporabljati aplikacije za obdelavo besedil, • ve, katere vsakdanje naloge povezane z ustvarjanjem, oblikovanjem in zaključevanjem manjšega dokumenta lahko ustvari s pomočjo urejevalnikov besedil, • ločuje med različnimi urejevalniki besedil in pozna njihove funkcije, • seznanjen je z uporabo večjezičnosti in uporabe črkovalnika v urejevalniku besedil, • ve, da lahko v besedilo vstavlja tudi tabele, slike, izrezke, organigrame in grafikone, • oceni, kdaj prikaže podatke s pomočjo tabel oziroma kdaj s pomočjo tabulatorjev, • ve, katere so prednosti slogov in uporabe prelomov strani, 	<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, • 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, • uporablja operacijski sistem: sistemsko programska orodja (pogone, mape in datoteke), • kreira in ureja različne vrste datotek, • ustvari, shrani, stisne, izbriše in natisne datoteko, • izvaja postopke vzdrževanja operacijskega sistema na računalniku, • uporablja programsko opremo za zaščito računalnika, • 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,



Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none"> • pozna postopke serijskih ustvarjanj dokumentov, • zna uporabiti preproste načine urejanja in upravljanja naprav za tiskanje, • opiše koncepte in izraze ter varnostne vidike povezane z uporabo interneta, • pozna postopke iskanja informacij v medmrežju z uporabo razpoložljivih iskalnikov, • 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, • pozna pomen digitalnega podpisa, • seznanjen je z ostalimi storitvami interneta. <ul style="list-style-type: none"> • spoznava tehnično dokumentacijo, • zaveda se pomena skiciranja v fazi ustvarjanja idej in nastajanja tehniške 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 tehniške vidike njihove uporabe, • uporablja računalnik za parametrično risanje v ravnini in za risanje dokumentacije na strokovnem področju (vezja, simboli, inštalacije ...), 	<ul style="list-style-type: none"> • vstavlja in oblikuje slike, izrezke, organigrame, grafikone in tabele • oblikuje besedilo s tabulatorji, • 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, • uporablja spletni pregledovalnik (brskalnik) tudi v primeru zaščitenega spletnega mesta, • izvaja ukrepe za zaščito računalnika pred škodljivimi datotekami v medmrežju, • išče, najde, shranjuje in natisne spletne datoteke, • pošilja, sprejema, odgovarja, posreduje ter ureja elektronsko pošto preko programa za elektronsko pošto ali spletne aplikacije, • upošteva bonton pri uporabi komuniciranja preko spletnih storitev, • uporablja program za elektronsko pošto ob uporabi nastavitvev, pošiljanja, prejemanja, dodajanja priponk in uporabe skupin, • izpolnjuje spletne obrazce in jih oddaja, • določi nastavitve izpisov za natis: celotnega sporočila, izbrane vsebine sporočila, določenega števila kopij, <ul style="list-style-type: none"> • uporablja strokovno terminologijo v tehniškem komuniciranju, • izdeluje skice za manj zahtevne tehnične izdelke, • riše tehnično dokumentacijo ob upoštevanju predpisov in priporočil, • riše predmete v različnih projekcijah in prerezih,



Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none">• spozna načine in pravila za vodenje dokumentacije,• razume enostavne mehanske, električne in informacijske blok sheme,• razume enostavna strokovna navodila v tujem jeziku.	<ul style="list-style-type: none">• kotira narisane predmete,• upošteva znake za navedbo stanja površin pri obdelavi,• bere in riše različne vrste risb in načrtov,• izdeluje tehnične risbe v okviru projektnih in ostalih nalog na strokovnem področju,• uporablja programsko opremo informacijsko komunikacijske tehnologije za izdelavo in arhiviranje tehnične dokumentacije,• uporablja programsko opremo in navodila v maternem ali v tujem jeziku.