

## KATALOG ZNANJA

### 1. Ime modula: UVOD V RAČUNALNIŠTVO

### 2. Usmerjevalni cilji:

Dijak:

- pripravi delovno dokumentacijo,
- išče, preverja in uporablja podatke, informacije in vsebine pridobljene v spletnem okolju,
- uporabi različne načine digitalnega komuniciranja,
- ima spoštljiv odnos do vseh udeležencev na svetovnem spletu,
- varuje lastno identiteto,
- skrbi za zdravje na delovnem mestu,

### 3. Poklicne kompetence:

1. Načrtovanje in ustvarjanje digitalnih vsebin
2. Umeščanje in poustvarjanje digitalnih vsebin
3. Sodelovanje in sporazumevanje z uporabo digitalnih vsebin
4. Uporaba spletnega bontona in upravljanje z digitalno identiteto
5. Upoštevanje ukrepov za zdravo delo in okolje na delovnem mestu

### 4. Operativni cilji:

#### 1. Načrtovanje in ustvarjanje digitalnih vsebin

Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• preizkusi uporabo tipkovnice,</li><li>• spozna in se nauči uporabljati programsko opremo za obdelavo besedil, elektronskih preglednic, elektronsko predstavitev, komunikacijo in oblikovanjem videa,</li><li>• spozna pravila za oblikovanje in izvedbo elektronske predstavitve,</li><li>• pozna uporabo datotečnega sistema.</li></ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• uporabi posebne računalniške znake in bližnjice na tipkovnici,</li><li>• oblikuje besedilo v urejevalniku besedila,</li><li>• uporabi in ureja elektronske preglednice za delo s podatki,</li><li>• pripravi in izvede e-predstavitev,</li><li>• upošteva pravila za oblikovanje in izvedbo elektronske predstavitve,</li><li>• načrtuje in pripravi video posnetek,</li><li>• uporabi datotečni sistem.</li></ul>

## 2. Umeščanje in poustvarjanje digitalnih vsebin

Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>spozna in se nauči uporabljati programsko opremo za oblikovanje slik in zvoka</li></ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>oblikuje in ureja vsebine (slika, zvok) v različnih formati na različne načine</li><li>izbere rešitve kompleksnih problemov, ki se nanašajo na spreminjanje, izpopolnjevanje, izboljševanje in vključevanje novih vsebin in informacij v obstoječe znanje</li></ul>

## 3. Sodelovanje in sporazumevanje z uporabo digitalnih vsebin

Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>sledi razvoju digitalnih tehnologij za sporazumevanje,</li><li>preizkusi razvoj digitalnih orodij za skupinsko delo (el. pošta, videokonferenčni sistemi, deljenje podatkov itd.),</li><li>razlikuje pomen citiranja in navajanja avtorstva pri posredovanju informacij in vsebin.</li></ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>izbere in uporabi najprimernejšo digitalno tehnologijo za sporazumevanje,</li><li>svetuje drugim glede uporabe digitalnih tehnologij za komuniciranje,</li><li>s pomočjo digitalnih tehnologij oblikuje informacije in posreduje vsebine,</li><li>komunicira z drugimi s pomočjo uporabe digitalnih orodij in aplikacij (digitalna pismenost)</li><li>izbere primeren način komunikacije pri reševanju problemov, organizaciji dela in izvajanju posameznih nalog v (uporaba orodij za prijavo napak, e-pošta, telefonski ali video klic, uradni dopis...),</li><li>izbere in uporabi ustrezno orodje za skupinsko delo.</li></ul>

#### 4. Uporaba spletnega bontona in upravljanje z digitalno identiteto

Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● pozna osnove etike in bontona komuniciranja pri delu v skupini in s strankami (uporabniki, ponudniki, proizvajalci,...),</li><li>● pojasni vedenjske norme pri uporabi digitalnih tehnologij,</li><li>● razume, da je potrebno načine komuniciranja prilagoditi kulturni in generacijski raznolikosti,</li><li>● pozna pravila poštenega poslovnega odnosa,</li><li>● pozna osnove poslovnega komuniciranja in ravna v skladu s poslovnim bontonom,</li><li>● razume pojem digitalna identiteta,</li><li>● pozna načine varovanja digitalne identitete na spletu.</li></ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● spoštuje pravila poštenega poslovnega odnosa,</li><li>● spoštljivo in strokovno komunicira na spletu,</li><li>● uporablja različne vrste digitalnih identitet,</li><li>● varuje svoj ugled in identiteto v digitalnem okolju.</li></ul>

#### 5. Upoštevanje ukrepov za zdravo delo in okolje na delovnem mestu

Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● pozna zdravstvene in varnostne vidike ter okoljske dejavnike povezane z računalnikom,</li><li>● pozna dolžnosti in pravice povezane s skrbjo za zdravje,</li><li>● pozna postopke za preprečevanje nesreč in ravnanje ob nesrečah,</li><li>● pozna možne poškodbe zaradi napačne uporabe opreme in naprav,</li><li>● razume škodljive vplive delovnega okolja in skrbi za izpolnjevanje ukrepov za varno delo,</li><li>● zaveda se pravilnega ravnanja z elektronskimi odpadki.</li></ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● varuje zdravje in skrbi za dobro počutje,</li><li>● opravlja delo z uporabo varovalnih sredstev in opreme v skladu s predpisi o varnosti in zdravju pri delu in s predpisi o požarni varnosti,</li><li>● izbere in uporablja delovnim razmeram ustrezna zaščitna sredstva in jih pravilno uporabi,</li><li>● ločeno zbira, sortira in odstranjuje odpadke v skladu s predpisi o varovanju okolja,</li><li>● uredi delovno mesto za delo z računalnikom.</li></ul>