



KATALOG ZNANJA

MUNUS 2

1. Ime programske enote (modula): **DELO Z DALJŠIMI BESEDILI**

2. Število ur modula in (št. kreditnih točk): **25 ur oz. _1_ KT**

Oblike dela

- teoretični pouk: 15 ur v računalniški učilnici,
- individualno delo doma. (priprava seminarske naloge, študij literature.)

3. Usmerjevalni (splošni) cilji

Poznavanje in uporaba pravil računalniškega oblikovanja omogoča delo s poljubnimi dokumenti, zato dolžina besedila ni izgovor za nepreglednost ali težavnost. Izdelek oz. storitev z zagovorom je četrta izpitna enota poklicne mature, zato bodo vsi vsa znanja iz tega modula koristno uporabili, praviloma pa že prej pri izdelavi kvalitetnih poročil, projektnih in seminarskih nalog, ipd. Znanja, spretnosti in veščine, ki jih nudi modul so pogoj za uspešno delo v vseh poklicih in na mnogih delovnih mestih.

Pogoj za izbiro modula so temeljna znanja IKT, ki so že vključena v vseh izobraževalnih programih.

Princip dela pri modulu naj bo tak, da se udeleženci ne učijo golih dejstev ampak naj razumejo logiko in možnosti računalniškega oblikovanja, iskanja in razumevanja pripomočkov, ki jih nudi IKT in računalniška tehnika.

Usmerjevalni cilji: **(opisano na dolgo)**

- Področje osebnostnega razvoja: dijaki razvijajo vztrajnost pri iskanju informacij in rešitev, če so cilji natančno postavljeni in točno definirani; le jasni in merljivi cilji omogočajo vztrajanje in koncentracijo dijakov na poti do rešitve; z natančnimi definicijami naloge in podanimi kriteriji za ocenjevanje dosegamo interes dijakov, da nalogo opravijo natančno in odgovorno, s pozitivnimi izkušnjami pa razvijajo samozavest in konkurenčno prednost.
- Identifikacija dijaka s svojim izdelkom in dobra priprava na predstavitev je pogoj, da lahko dijak samozavestno predstavlja, zagovarja in brani svoj izdelek ali izdelek svojega tima. Vse to je mogoče doseči, če se dijak vključi, sodeluje in trudi za skupni cilj, s tem pa se uspešno dosega socialna integracija, usposabljanje za timsko delo in razvijanje sposobnosti uspešne socialne komunikacije.
- Pomembno področje usmerjevalnih ciljev je tudi razvoj poklicne etike. Dijak mora biti z nalogo usmerjen k lastnemu strokovnemu področju, k ciljni populaciji, ki mora sprejeti in ceniti njegov izdelek ali storitev. Zato pa dijak želi predstaviti svoj izdelek, dokument, ki predstavlja vsebinsko poročilo in oblikovno dovršenost s predstavitvijo na najbolj ustrezen način. Ker način in vsebina ni nikoli dokončno definirana, mora dijak o tem sam razmišljati, iskati, spoznavati, upoštevati navodila ... S takšnim načinom dela in nalogami dijak razvija komunikacijske sposobnosti in poklicno etiko, skupaj z osebno odgovornostjo in odnosom do kvalitete.

Usmerjevalni cilji: **(opisano na kratko)**

- razvijanje vztrajnosti pri iskanju informacij in rešitev,
- z natančnimi definicijami naloge in podanimi kriteriji za ocenjevanje povečujemo interes dijakov, da nalogo opravijo natančno in odgovorno,



- razvijajo samozavest in konkurenčno sposobnost,
- usposabljanje za timsko delo in razvijanje sposobnosti uspešne socialne komunikacije.



POKLICNE KOMPETENCE

- Zna zagnati računalnik in v delovnem okolju poiskati in izbrati ustrezno programsko opremo.
- Dijak zna izbrati sebi primerno pot pri oblikovanju daljšega dokumenta.
 - Zaveda se možnosti in zato zna poiskati in uporabiti prednosti ali pripomočke programskega orodja, npr. bližnjice, predloge, ipd.
 - Razume navodila in zna postaviti vprašanja za dopolnitev manjkajočih informacij o obliki in strukturi dokumenta (nastavi postavitev strani, npr: robovi, jezik, slogi ...) ali uporabiti vzorec in prebrati podatke o oblikovanju in strukturi dokumenta (iz obstoječega dokumenta zna poiskati nastavitve).
 - Samostojno zna poiskati vire informacij in spoštovati avtorske pravice, pri tem uporablja različne vrste pomoči.
 - Uporablja ustrezen jezik in zna odgovorno preveriti pravila pravopisa maternega in tujega jezika.

poklicne kompetence lahko tudi nekoliko splošnejše, ker so nekatere že kar operativni cilji.

4. Operativni cilji

KOMPETENCA	INFORMATIVNI CILJI – znanja in spretnosti	FORMATIVNI CILJI – dejavnosti, aktivnosti
	Dijak:	Dijak:
Zna zagnati računalnik in izbrati ustrezno programsko opremo.	Spozna posamezne vrste računalnikov primerne za uporabo (velikost zaslona, priključek na splet ...), spozna vrste najpogosteje uporabljane uporabniške programske opreme, opredeli funkcijo programske opreme in ovrednoti njeno uporabo,	Pregleda programsko opremo na računalniku, izbere najustreznejšo in jo uporabi za izdelavo daljšega besedila.
Dijak se zna odločiti za pot pri oblikovanju daljšega dokumenta: Zna določiti obliko in strukturo dokumenta po navodilih (nastavi postavitev strani: robovi, jezik, slogi ...) ali po vzorcu (iz obstoječega dokumenta zna poiskati nastavitve).	Iz vsebine besedila zna naštetih logične in fizične sestavine oblikovanja besedila: <ul style="list-style-type: none"> – naslovna stran, – povzetek + abstract, – kazala, – uvod, – jedro naloge, – zaključek, – stvarno kazalo, – seznam virov. 	Izdela oris dokumenta glede na vsebino,

MUNUS 2

KOMPETENCA	INFORMATIVNI CILJI – znanja in spretnosti	FORMATIVNI CILJI – dejavnosti, aktivnosti
	<p>Dijak:</p> <p>Spozna razlike med neposrednim oblikovanjem, oblikovanjem s slogi in oblikovanjem s predlogami:</p> <ul style="list-style-type: none"> – oris dokumenta: delitev na poglavje, podpoglavja (naslovi, številčenje, zasnova kazala), – elementi besedila: tekst, slike (formati in značilnosti), tabele, <p>spozna načine vnašanja besedila (tipkanje, prikazovanje, kopiranje, iskanje na spletu),</p> <p>spozna grafične elemente, ki jih lahko vstavi v daljše besedilo: slike, tabele, enačbe, grafi,</p> <p>spozna načine oblikovanja besedila:</p> <ul style="list-style-type: none"> – slogi: telo, prelomi in odseki, postavitve strani, stolpci, glava in noga besedila, zamiki, razmiki, poravnave, začetnice, – sprotne opombe, sklici, – oprema slik, grafov in tabel, – kazala slik, tabel, grafov, stvarno kazalo, – oblikovanje virov, – predloge + spajanje dokumentov. 	<p>Dijak:</p> <p>izbere način oblikovanja daljšega besedila.</p> <p>Vnese besedilo ali ga kopira del, premika besedilo med poglavji, izbere (format) in vstavi slike ter ji določi velikost in postavitev v besedilu,</p> <p>izbere ali izdelava tabele in grafe, jih vstavi in jim določi položaj v dokumentu.</p> <p>Spremeni slog besedila po zahtevi, nastavi vnaprej določene sloge za elemente besedila, določi odseke, postavi ali odstrani prelome dokumenta, glavo in nogo.</p> <p>V dokumentu označi in izdelava opombe (sprotne in končne ...), sklice in navede citatov.</p> <p>K obstoječim elementom doda na predpisan način naslove in številčenje.</p> <p>Izdelava kazala vsebine, slik, tabel, grafov, prilog in stvarno kazalo.</p> <p>Navede vire (ustne, pisne, elektronske ...) po standardu za navajanje virov. Glede na izbrani način oblikovanja izbere predlogo in uporabi spajanje dokumentov.</p>
<p>Samostojno zna poiskati vire informacij in spoštovati avtorske pravice, pri tem uporablja različne vrste pomoči.</p> <p>Uporablja ustrezen jezik in zna</p>	<p>Spozna možnosti in vire informacij, Spozna načine popravljanje besedila – črkovanje, samopopravljanje.</p>	<p>Z uporabo Pomoči nastavi jezik, črkovanje ali pdb. po naročilu ter izvede: samopopravke, začetnice, ponavljajoče se besede, kratice ...</p>



KOMPETENCA	INFORMATIVNI CILJI – znanja in spretnosti Dijak:	FORMATIVNI CILJI – dejavnosti, aktivnosti Dijak:
odgovorno preveriti pravila pravopisa maternega in tujega jezika.		

Alineje, ki predstavljajo IKK so že vključene v usmerjevalne cilje, zato na tem mestu niti niso potrebne!

1. informacijsko komunikacijska pismenost – je bistvo modula;
2. podjetništvo – podjetnost – učinkovitost, racionalizacija, nastop in argumentacija svojih izdelkov, dosežkov, poslovna komunikacija, oblikovanje reklamnega dokumenta;
3. varstvo in zdravje – ergonomija delovnega mesta – seznanjeni se in pravilno uporabljajo;
4. okoljska vzgoja – (vzgoja za varovanje okolja) varčevanje z papirjem, ekonomičnost tiskanja;
5. socialne spretnosti – komunikacija, sodelovanje, oblikovanje stališč in argumentacija, spoštovanje intelektualne lastnine in avtorstva;
6. učenje učenja – iskanje virov pomoči, učenje iz vzorcev in primerov ...;
7. načrtovanje in vodenje kariere.

5. Obvezne oblike preverjanja in ocenjevanja znanja

- izdelek z zagovorom

munus 2
munus = lat. poklic