

VOLITELNÉ PŘEDMĚTY

VZDĚLÁVACÍ OBLAST – INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE

VYUČOVACÍ PŘEDMĚT: TECHNIKA ADMINISTRATIVY

Charakteristika vyučovacího předmětu:

Vyučovací předmět technika administrativy je zařazen samostatně v nabídce volitelných předmětů pro 9. ročník v hodinové dotaci 1 hodina týdně.

Svým pojetím navazuje na výuku informatiky v 6. – 9. ročníku a umožňuje dosáhnout základní úrovně informační gramotnosti – získat elementární dovednosti v ovládnutí výpočetní techniky a moderních informačních technologií. Základem předmětu je výukový program „Všemi deseti“, kde by se žáci postupně během školního roku měli seznámit se správným prstokladem, měli by nacvičovat přesnost a rychlost psaní. Obsahem předmětu je i vyplňování jednoduchých formulářů, seznámení se základní normalizovanou úpravou písemností a kancelářskou technikou.

Průřezová témata:

Mediální výchova – práce v realizačním týmu, tvorba mediálních sdělení, stavba mediálních sdělení

Osobnostní a sociální výchova - řešení problémů a rozhodovací dovednosti, komunikace

VÝCHOVNÉ A VZDĚLÁVACÍ STRATEGIE

Kompetence k učení: vede žáky k poznání úlohy informací a k využívání moderních informačních a komunikačních technologií, učíme žáky porovnávat informace z většího množství zdrojů, učíme žáky k práci s chybou.

Kompetence k řešení problémů : učíme žáky nebát se problémů, vedeme žáky k používání techniky v duchu myšlenky: „ technika má sloužit nám, ne my ji“, podporujeme netradiční způsoby řešení problémů.

Kompetence komunikativní: vedeme žáky využívat při interakci s počítačem logické a algoritmické myšlení, vedeme je k tvořivému využívání softwarových a hardwarových prostředků při prezentaci výsledků své práce, klademe důraz na kulturní úroveň komunikace

Kompetence sociální a personální: vedeme žáky k zaujetí odpovědného, etického přístupu k nevhodným obsahům vyskytujících se na internetu, podporujeme vzájemnou spolupráci žáků, učíme žáky kriticky hodnotit svoji práci, důsledně vyžadujeme dodržování společně dohodnutých pravidel.

Kompetence občanské: netolerujeme záliby žáků v informacích, které mohou vést k sociálně patologickým jevům, neustále monitorujeme chování žáků při práci s internetem , včas přijímáme účinná opatření, zodpovědně využíváme informačních zdrojů.

Kompetence pracovní: vedeme žáky k využívání výpočetní techniky, ke zvýšení efektivnosti jejich práce, vedeme žáky k dodržování zásad bezpečnosti práce, vedeme je k šetrnému zacházení s výpočetní technikou.

vzdělávací oblast	vyučovací předmět	ročník
VOLITELNÝ PŘEDMĚT	TECHNIKA ADMINISTRATIVY	9.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Osvojí si hmatovou metodu psaní na klávesnici ■ Neustále zvyšuje přesnost a rychlost psaní ■ Využívá výukový software ■ Umí si upravit napsaný text ■ Své znalosti efektivně využívá 	<p>Počítač ve funkci psacího stroje Desetiprstová hmatová metoda Nácvik psaní textu</p>	<p>PT osob. a soc.v. TO komunikace</p> <p>PT med. V. TO Vnímání autora med.sdělení</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Orientuje se v hlavních zásadách úpravy písemností -úřední dopis, adresa, žádost, plná moc, pozvánka, životopis 	Normalizovaná úprava písemností	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Orientuje se v základní kancelářské technice – telefon, kopírovací stroje, scanner, faxové přístroje ■ Orientuje se v základní kancelářské technice – telefon, kopírovací stroje, scanner, faxové přístroje ■ Vyhledává si potřebné informace na počítači ■ Zpracuje v týmu přehled techniky 	Kancelářská technika	PT med. V. TO práce v realizačním týmu