**SREDNJE STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE (SSI)**

**Izobraževalni program**

**EKONOMSKI TEHNIK, prilagojen ZA GIBALNO OVIRANE (GIB.)**

**KATALOG ZNANJA**

**KOMUNIKACIJA**

**272 UR (14 KT)**

Strokovni svet Republike Slovenije za splošno izobraževanje je na 152. seji, dne 25. 10. 2012 določil katalog znanja Komunikacija.

Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje je na svoji 141. seji, dne 24. 5. 2013, sprejel katalog znanja Komunikacija.

**VSEBINA**

**1. Uvod . . . . . . . . . . 1**

**2. Usmerjevalni / splošni cilji predmeta . . . . . . 4**

**3. Učni cilji in dejavnosti . . . . . . . . 4**

**4. Odnosni cilji . . . . . . . . . 11**

**5. Minimalni standardi znanja . . . . . . . 11**

**6. Didaktična priporočila . . . . . . . . 12**

**7. Preverjanje in ocenjevanje znanja . . . . . . 14**

**8. Prilagoditve . . . . . . . . . 16**

**1. UVOD**

Ekonomske in družbene spremembe spreminjajo značilnosti temeljnih spretnosti, ki omogočajo delovanje v delovnem, družinskem in družbenem življenju. Tako je tudi za gibalno ovirane postala dobra in učinkovita komunikacija ena izmed temeljnih spretnosti, ki je potrebna za njihovo aktivno sodelovanje oziroma vključevanje v družbo znanja.

S tega vidika je ta katalog znanja namenjen programom SREDNJEGA STROKOVNEGA IZOBRAŽEVANJA (SSI) ZA GIBALNO OVIRANE (GIB.). Podlaga temu katalogu je standard znanj verbalne, neverbalne in deloma pisne komunikacije ter standard znanj informacijsko – komunikacijske pismenosti.

**UDEJANJANJE DRUGIH KLJUČNIH KOMPETENC**

**Podjetniške kompetence**

Komunikacija je nujnost v vsaki življenjski situaciji, še posebej v poslovnem svetu. Učitelj / učiteljica komunikacije usmerja dijake / dijakinje k reševanju problemov, načrtovanju, organiziranju in odločanju. Usmerja jih tudi k razmišljanju, doživljanju in ravnanju pri delu z informacijsko komunikacijsko tehnologijo ter k jasni in učinkoviti komunikaciji tako v skupini kakor tudi v sodelovanju z »navideznimi« poslovnimi partnerji. Spodbuja jih k spoznavanju socialnih omrežij in novih načinov komuniciranja, oglaševanja ter obveščanja (navideznih) trenutnih, preteklih ter potencialnih poslovnih partnerjev.

**Matematične kompetence**

Učitelj / učiteljica komunikacije spodbuja dijake / dijakinje k razumevanju in razvoju matematične kompetentnosti z usmerjanjem v delo z računalniško programsko opremo, kjer se za dosego cilja in rezultatov uporablja matematične izraze, postopke računanja ter prikaze rezultatov v različnih oblikah, ki jih omogoča računalniška tehnologija. Spodbudo razvoju matematične kompetentnosti nudi tudi učitelj / učiteljica, ki pri obravnavanju različnih vsebin usmerja dijake / dijakinje v analizo in interpretacijo rezultatov.

**Sporazumevalne zmožnosti**

Učitelj / učiteljica omogoča učenje sporazumevalnih zmožnosti ob delu z informacijsko - komunikacijsko tehnologijo, pri predstavljanju različnih tem / vsebin ter pri branju in pisanju raznovrstnih besedil. Razvoj te kompetence omogoča tudi takrat, ko organizira razprave o obravnavani temi, usmerja dijake / dijakinje v izmenjavanje izkušenj ter na podlagi praktičnih primerov z dijaki / dijakinjami analizira oblike neverbalne komunikacije.

**Učenje učenja**

Učitelj / učiteljica omogoča učenje učenja, kadar dijake / dijakinje usmerja k samostojnemu delu z računalniško strojno in programsko opremo, jih spodbuja k logičnemu razmišljanju o lastnem procesu učenja, k spoznavanju lastne učne strategije in naravnanosti ter jih spodbuja, da se učijo zavestno nadzirati in samostojno uravnavati lastno učenje. Učitelj / učiteljica vodi proces tako, da spoznajo dijaki / dijakinje temeljne pojme s področja komunikacije (v najširšem pomenu besede), izgrajujejo zakonitosti procesa učenja, raznovrstnih oblik učenja ter dejavnikov, ki vplivajo na učenje (strategije, metode in tehnike učenja, učne navade, stili učenja itd.) v konkretni učni situaciji in se učijo vsa ta znanja uporabljati. Učitelj / učiteljica spodbuja procese vseživljenjskega učenja.

**Socialne veščine**

Učitelj / učiteljica omogoča pridobivanje socialnih veščin pri delu, ki se nanaša na verbalno in neverbalno komunikacijo, pri predstavitvah, razpravah ter delu z informacijsko tehnologijo. Spodbuja dijake / dijakinje, da se v življenju in šoli s pomočjo znanja komunikacije (v najširšem pomenu besede) vključujejo v socialno okolje in gradijo medsebojne odnose tudi v konkretnih življenjskih situacijah. Učitelj / učiteljica pomaga analizirati prednosti in pomanjkljivosti v tem procesu ter preseganje slednjih. Dijaki / dijakinje izgrajujejo socialne odnose tudi pri delu v skupinah.

**Varovanje zdravja**

Učitelj / učiteljica spodbuja dijake / dijakinje k skrbi za varovanje zdravja in skrbi za lastno počutje ob obravnavi različnih tem in delu z informacijsko tehnologijo, ki se posredno ali neposredno dotikajo zdravja. Tudi opozarja dijake in dijakinje o negativnih trendih dela z informacijsko tehnologijo, ki lahko dolgoročno ogrozijo zdravje in zdrav način življenja. Dijaki / dijakinje razvijajo odnos do lastnega zdravja in varovanja le tega, hkrati pa oblikujejo odnos do zdravja kot vrednote. Učitelj / učiteljica spodbuja dijake / dijakinje k preventivnemu delovanju za ohranjanje zdravja.

**Raziskovanje in razumevanje naravnih in družbenih procesov in pojavov**

Razvoj naravoslovnih in družboslovnih kompetenc, posebej raziskovanja in razumevanja naravnih in družbenih procesov in pojavov spodbuja učitelj / učiteljica vedno, kadar usmerja dijake / dijakinje v načrtovanje in izvedbo dela z informacijsko komunikacijsko tehnologijo, verbalno in neverbalno komunikacijo, razpravo, predstavitev in podobno. Učitelj / učiteljica preko dela, nalog, projektov, dela na svetovnem spletu pripravlja dijake / dijakinje za delo za razumevanje strokovnih področij, kakor tudi za delo in življenje v informacijski družbi.

**Medkulturne kompetence**

Učitelj / učiteljica spodbuja razvoj medkulturne kompetence v komunikacijah preko svetovnega spleta, usmerja dijake / dijakinje v proučevanje razlik v razmišljanju, doživljanju in ravnanju pripadnikov različnih kulturnih okolij, npr. v raziskovanje kulturno pogojenih razlik v načinih komunikacije, v načinih dela, v vrednotnih sistemih, stališčih, naravnanostih v komunikaciji itd. Dijake / dijakinje spodbuja k analizi lastnega ravnanja. Dijake / dijakinje spodbuja, da kritično razmišljajo o značilnostih več kulturnih in več etičnih skupnosti v družbi ali skupini. Dijaki / dijakinje pri različnih dejavnostih analizirajo lastna doživljanja, razmišljanja in ravnanja, zavzamejo (kritičen) odnos do lastnega ravnanja in ravnanja skupine. Učitelj / učiteljica spodbuja in razvija pri dijakih / dijakinjah strpno komunikacijo in načelo integracije.

**Estetske kompetence**

Estetska kompetenca je vključena v različne pisne in grafične izdelke, ki jih dijaki / dijakinje naredijo s pomočjo računalnika oziroma ustrezne programske opreme. Pri pripravi projektov in gradiv učitelj / učiteljica spodbuja, svetuje in ocenjuje tudi z estetskega vidika (lahko v sodelovanju z drugimi učitelji / učiteljicami, predvsem umetnosti). Učitelj / učiteljica spodbuja k razumevanju pomena estetike pri poglavjih in vsebinah, npr. kjer dijaki in dijakinje pripravljajo predstavitve tem ali izdelkov, ko pripravljajo gradiva za spletno stran šole in podobno.

**2. USMERJEVALNI / SPLOŠNI CILJI PREDMETA**

**Dijaki / dijakinje bodo pri predmetu KOMUNIKACIJA:**

- uporabljali besedno in nebesedno komunikacijo,

- aktivno poslušali,

- pisno povzemali različne govore,

- uporabljali standardne vhodne in izhodne enote ter delali z operacijskimi sistemi,

- uporabljali programe za zaščito računalnika pred zlorabami in virusi,

- urejali besedila in pisali ustrezne sestavke in poročila ter oblikovali pisna gradiva,

- uporabljali elektronske preglednice,

- uporabljali baze podatkov, brali in pridobivali informacije iz baz podatkov,

- uporabljali računalniška omrežja, upoštevali omejitve in varnost,

- uporabljali program za digitalne predstavitve,

- uporabljali internetne brskalnike in iskalnike ter svetovni splet – internet,

- uporabljali elektronsko pošto, socialna omrežja in druge načine komuniciranja z računalniško tehnologijo,

- uporabljali aplikacije za obdelavo podatkov v oblaku (oblačne storitve),

- uporabljali program za grafično oblikovanje,

- pridobili znanje in veščine za delo in življenje v informacijski družbi.

**3. UČNI CILJI IN DEJAVNOSTI**

| **UČNI CILJI** | **PRIMERI NEKATERIH DEJAVNOSTI** |
| --- | --- |
| **Dijak-inja uporablja besedno in nebesedno sporočanje.** |  |
| Delo z besednim sporočanjem in poslušanjem. Razloži oblike besednega sporočanja in načela aktivnega poslušanja.  Nebesedno sporočanje. Razloži oblike nebesednega sporočanja. | * na podlagi konkretnih primerov aplicira načela aktivnega poslušanja v prakso * pripravi govore za različne priložnosti glede na vrsto poslušalcev in govorni položaj * na podlagi neverbalne komunikacije oceni razpoloženje sogovornika |
| **Dijak-inja uporablja pisno sporočanje, komunikacijo v skupini in preko telefona.** |  |
| Ve, kaj je komunikacija v timu in skupini.  Pozna konfliktne situacije in rešitve za preprečevanje le teh.  Naredi pisni povzetek govora.  Telefonsko komunicira. Pozna temeljna pravila telefonskega komuniciranja. | * dijak na podlagi konkretne situacije / naloge komunicira v timu in skupini * sproti udejanja rešitve za konfliktne situacije * naredi pisne povzetke konkretnih govorov * na podlagi konkretnih situacij opravi več telefonskih razgovorov |
| **Dijak-inja uporablja internet (ponovitev in nadgradnja modula Poslovni projekti).** |  |
| Dela z internetom.  Ve, kaj je zaščiteno spletno mesto (uporaba uporabniškega imena in gesla).  Zaveda se možnosti prevar pri delu z internetom.  Zaveda se nevarnosti okužbe računalnika z virusom preko prenesene datoteke.  Ve, kaj je net-etika in kako jo uporabljamo pri medsebojni komunikaciji. | * išče spletne strani ali informacije na osnovi ključnih besed * prenaša datoteke s spleta * kopira besedilo ali slikovno gradivo v druge programe * išče strokovne članke in gradiva * prikaže spletno stran v novem oknu * doda spletno stran v mapo za shranjevanje zaznamkov (mapa »Priljubljene«) * določa nastavitve tiskanja spletne strani, kot so: celotna spletna stran, določen okvir, izbrano besedilo, število kopij * podatke s spletne strani natisne * opiše pravila net-etike in opiše primere njenega upoštevanja in kršenja pravil pri elektronskem komuniciranju |
| **Dijak-inja uporablja elektronsko pošto in socialna omrežja (ponovitev in nadgradnja modula Poslovni projekti).** |  |
| Dela z elektronsko pošto.  Zaveda se možnosti prejema nezaželene pošte.  Zaveda se nevarnosti virusne okužbe računalnika zaradi odprtja neznanega sporočila ali odprtja priloge, ki jo neznano sporočilo vsebuje.  Spozna pomen protivirusne zaščite in zaščite pred neželeno pošto.  Uporablja socialna omrežja za komuniciranje, obveščanje in oglaševanje dejavnosti (navideznega) podjetja. | * izdela poštni račun na spletnem portalu * posreduje pošto na druge osebne poštne račune * sprejema e-pošto * odpre in shrani pripete datoteke * dodaja pošiljatelje v adresar * izvozi in uvozi poštni račun in adresar * izdela nov stik ali skupino v adresarju * pošilja sporočila s priponkami * dela s košem in trajno zbriše sporočila oziroma jih doda nazaj v mapo »Prejeto« * uporabi socialno omrežje za oglaševanje dejavnosti (navideznega) podjetja * naredi strategijo pridobivanja novih kupcev in informiranja že obstoječih kupcev s pomočjo socialnih omrežij * izvede oglaševalsko akcijo s pomočjo socialnih omrežij in pri tem meri uspešnost rabe socialnih omrežij |
| **Dijak-inja dela z operacijskim sistemom (ponovitev in nadgradnja modula Poslovni projekti).** |  |
| Dela z menijem »Start«.  Dela z mapami.  Dela z datotekami.  Dela s košem.  Ve, kaj je virus, črv in ostali programski vsiljivci in kakšni so lahko njihovi učinki (način okužbe, protivirusni programi).  Ve, kaj so vohunski programi na računalniku in kako se pred njimi zavarovati. Ve tudi, kako se znebimo vohunskih programov.  Razume, kaj je nenaročena oglasna pošta (spam) in kako nastaviti filtre za zaščito pred njo. | * pravilno vklopi in zaustavi delovanje računalnika * uporabi funkcijo »Ponovni zagon« * odpre mapo na priloženem mediju * izdela novo mapo na trdem disku * poimenuje novo mapo * mapo prestavi drugam in jo preimenuje * prepozna osnovne tipe datotek (npr. datoteko, izdelano z urejevalnikom besedil, preglednice, slike, avdio datoteke, video datoteke, stisnjene datoteke) * poišče datoteko na priloženem mediju * prekopira datoteko v mapo na trdem disku * izbriše in obnovi datoteko * izprazni koš * s pomočjo iskalnika poišče datoteke z določenim imenom oziroma določenega tipa * poišče datoteke, ki so bile spremenjene v določenem obdobju * poišče datoteke na osnovi vsebine, datuma spremembe, datuma izdelave ali velikosti * uporablja orodje »Iskanje« za iskanje datotek in map * v opravilno vrstico doda nove bližnjice * na namizju ustvari nove bližnjice |
| **Dijak-inja uporablja računalniška omrežja.** |  |
| Dela z računalniškim omrežjem.  Pozna sistem varnosti omrežja in gesla ter omejitve.  Razume, kaj je kraja identitete in kakšni so zaščitni ukrepi. | * dela z gesli za pristop v omrežje, se prijavlja in odjavlja * ustvari si geslo, ki je dovolj varno in hkrati enostavno za pomnjenje * poišče drug računalnik v omrežju * komunicira z drugimi uporabniki omrežja * prenese datoteko z drugega računalnika v omrežju * uporablja »skupno rabo« datotek in tiskalnikov v omrežju |
| **Dijak-inja ureja besedila (ponovitev in nadgradnja modula Poslovni projekti).** |  |
| Dela z dokumenti in s programom za urejanje besedil. Zna delati tudi z dokumenti v oblakih. Dokument da v skupno rabo.  Dela s tabelo. | * izdela in odpre nov dokument * napiše oziroma vstavi besedilo * shrani dokument * shrani dokument pod drugačnim imenom (funkcija »Shrani kot«) * preklaplja med odprtimi dokumenti * zapre dokument * izbriše in vrne besedilo * uporablja ukaz »Zamenjaj« za zamenjavo določene besede ali fraze * znotraj enega ali več odprtih dokumentov premika ali kopira besedila * spreminja usmerjenost strani (ležeča, pokončna usmerjenost) * spreminja robove celotnega dokumenta (zgornji, spodnji, levi, desni rob) * vstavlja, izbriše prelom strani v dokumentu * vstavi v dokument sliko, izrezek, različne oblike, grafikon, hiperpovezavo * oblikuje glavo in nogo dokumenta * uporablja možnost avtomatskega številčenja strani v dokumentu * spreminja velikost in vrsto pisave * oblikuje pisavo (krepko, ležeče, podčrtano) * uporablja obstoječ slog za besedo, vrstico ali odstavek * vstavlja in odstrani označbe odstavkov * uporablja različne poravnave za besedilo * uporablja enojen ali dvojen razmik med vrsticami * preverja pravopis v dokumentu in vnese spremembe * zaščiti dokument * pozna in dela z urejevalnikom enačb, naredi elektronska kazala in oblikuje različne sloge besedila * prikaže in skrije vgrajene orodne vrstice * uporablja razpoložljivo pomoč * ogleduje si dokument v predogledu tiskanja * izbere tiskalnik * izbere obseg tiskanja in natisne dokument * izdela in oblikuje tabelo, v katero lahko vstavi besedilo * vstavi podatke v tabelo in jih uredi * izbira vrstice, stolpce, celice, celotno tabelo * vstavlja, zbriše vrstice in stolpce * spreminja širino stolpca in višino vrstice * zbriše tabelo |
| **Dijak-inja uporablja elektronske preglednice (ponovitev in nadgradnja modula Poslovni projekti).** |  |
| Dela s programom za elektronske preglednice. Zna uporabljati preglednice v oblakih in jih dati v skupno rabo. | * izdela podatkovno tabelo in pripadajoči diagram * izdela in uporabi funkcije »vsota« (sum), »povprečje« (average), najmanjša vrednost (minimum), »največja vrednost« (maximum) in »štetje« (count) * uporabi osnovne operatorje (množenje, produkt, koren, potenca) * izdela in uporabi formule z uporabo logične funkcije »če« (if) * izdela enostavne formule za izračun določenih veličin, ki se pojavljajo pri strokovno-teoretičnih predmetih * uporablja naprednejše funkcije (delne vsote in vrtilne tabele) za obdelavo podatkov * oblikuje celice za prikaz števil do določenega števila decimalnih mest ter prikaz števil z in brez ločila za označevanje tisočic * uporabi funkcijo »prenašanje besedila« (text wrapping) na vsebino v celici * prilagodi usmerjenost vsebine celice * izdela in oblikuje različne tipe grafikonov * podvoji, premika grafikone / diagrame v delovnem listu in med odprtimi preglednicami * dela s podatki (razvrščanje, uporaba filtrov) * zaščiti dokument * kopira del podatkov iz enega delovnega lista na drugega * nastavi tiskanje (prelom strani, robovi, glava in noga dokumenta) |
| **Dijak-inja uporablja digitalno predstavitev (ponovitev in nadgradnja modula Poslovni projekti).** |  |
| Dela s programom za digitalno predstavitev. Zna uporabljati program za digitalno predstavitev v oblakih. Digitalno predstavitev da v skupno rabo.  Spozna osnove digitalne predstavitve, računalniške aplikacije za izvedbo digitalne predstavitve ter način izvedbe. | * izdela diapozitive * spremeni barvo ozadja diapozitivov * spreminja med različnimi oblikovnimi predlogami * v diapozitiv vstavi ali odstrani sliko, izrezek, narisan predmet … * v diapozitivu spremeni velikost slike, izrezka, narisanega predmeta … * doda besedilo v nogo določenih diapozitivov oziroma vseh diapozitivov v predstavitvi * spremeni obliko besedila in ga tudi drugače spremeni (barva, velikost …) ter ga po potrebi odstrani * v diapozitiv doda različne vrste narisanih predmetov: črto, puščico, pravokotnik, kvadrat, krog ter druge razpoložljive oblike – grafikone, diagrame … * spremeni barvo ozadja narisanega predmeta, barvo, debelino in slog črte * v predstavitvi spremeni velikost narisanega predmeta, slike, diagrama … * v predstavitvi premika narisan predmet, sliko, diagram … * doda učinke animacije * doda prehode med diapozitivi * vstavi hiperpovezave * če uporablja novejše (spletne) aplikacije za digitalno predstavitev, uporabi njihove posebnosti pri izdelavi predstavitve * pripravi, oblikuje in izvede predstavitev. |
| **Dijak-inja uporablja dokumente v oblaku (ali anketne sisteme) za pripravo ankete ter obrazcev.** | |
| Dela z obrazci v oblaku za pripravo ankete ali raziskave | * načrtuje obrazec ali vprašalnik * ustvari vprašanja in izbere pravi tip vprašanja * testira pravilnost delovanja vprašalnika * objavi ali po e-pošti pošlje povezavo do vprašalnika * izvede anketo ali raziskavo * analizira pridobljene podatke in jih predstavi |
| **Dijak-inja uporablja baze podatkov (ponovitev in nadgradnja modula Poslovni projekti).** |  |
| Dela s programom za baze podatkov.  Razume, kako je podatkovna baza organizirana (s tabelami, zapisi, polji, podatkovnimi tipi in z lastnostmi polj).  Razume, kaj je primarni ključ.  Razume, kaj je kazalo.  Razume namen povezovanja tabel v podatkovni bazi.  Razume pomen določitve pravil za zagotovitev veljavnih odvisnosti med tabelami.  Iz množice podatkov zna ustvariti informacijo in poiskati podatke, ki ustrezajo določenim kriterijem. | * odpre obstoječo bazo podatkov in spremeni / izbriše zapise * spremeni določene atribute polj: velikost polja, format števila, format datuma * izdela preprosto poizvedbo na podlagi danih kriterijev * izdela preprost obrazec iz dane poizvedbe * izdela in natisne poročilo * izdela in shrani novo tabelo z danim številom polj * določi atribute polja, kot so: velikost polja, format števila, format datuma * definira primarni ključ * v tabelo vnese nekaj zapisov in jo shrani * izdela in shrani poizvedbo s kriterijem * izdela in shrani parametrsko poizvedbo * izdela in shrani računsko poizvedbo * izdela in shrani poizvedbo za spreminjanje in brisanje podatkov * izdela, shrani in natisne poročilo * uporabi razpoložljivo »Pomoč v aplikaciji« * spreminja med oglednimi načini v tabeli, obrazcu, poročilu * skrije / prikaže orodne vrstice * doda polje v obstoječo tabelo * prilagodi (modificira) podatke v zapisu * zbriše podatke v zapisu * se premakne v tabeli na naslednji, predhodni, prvi, zadnji, določeni zapis * definira primarni ključ * označi polje za dovoljeno (prepovedano) podvajanje * izdela preprosto pravilo za preverjanje veljavnosti števila, besedila, datuma / ure, valute * izdela odvisnost med tabelama v razmerju ena proti ena, ena proti mnogo * zbriše razmerja med tabelami * s pravili določi razmerja tako, da se zapisov, ki povezujejo tabele, ne da zbrisati, dokler obstajajo povezave z drugo tabelo * odpre, izdela in shrani obrazec * uporabi obrazec za vnos, popravljanje, brisanje zapisov * z uporabo obrazca se premakne na naslednji, predhodni, prvi, zadnji, določeni zapis * doda, popravi (modificira) besedilo v glavi, nogi obrazca * zbriše obrazec oz. ga shrani in zapre * uporabi ukaz »Najdi« za iskanje določene besede, števila, datuma v polju * uporabi filter v tabeli, obrazcu * odstrani filter iz tabele, obrazca * izdela in shrani poizvedbo za eno ali dve tabeli na osnovi določenega kriterija za iskanje * poizvedbi doda kriterije z uporabo katerega koli od naslednjih operatorjev: (»Manj kot«), (»Manj kot ali enako«), (»Več kot«), (»Več kot ali enako«), (»Enako«), (»Ni enako«), (»In«), (»Ali«) * uredi poizvedbo z dodajanjem, odstranitvijo kriterijev * doda, odstrani, premakne, skrije, razkrije polja * zažene poizvedbo * zbriše poizvedbo oz. jo shrani in zapre * razvrsti podatke v tabeli, obrazcu, rezultatu poizvedbe v naraščajočem, padajočem numeričnem ali abecednem vrstnem redu * izdela in shrani poročilo, narejeno na podlagi tabele, poizvedbe * spremeni razpored podatkovnih polj in njihovih naslovov v okviru postavitve poročila * v poročilu zbere podatke pod določenim naslovom (v določenem polju) v naraščajočem, padajočem vrstnem redu * predstavi vsebino določenih polj na primernih prelomnih točkah združenega poročila v obliki vsote, najmanjše vrednosti, največje vrednosti, povprečja in štetja * doda, spremeni besedilo v glavah, nogah sporočila * zbriše poročilo oziroma shrani in zapre poročilo * spremeni orientacijo poročila: pokončno, ležeče * spremeni velikost strani * natisne stran, izbrani zapis ali več zapisov, celotno tabelo * natisne vse zapise ali le določene strani * natisne rezultate poizvedbe * natisne določeno stran, več strani poročila, celotno poročilo |
| **Dijak-inja uporablja orodja za stiskanje datotek.** |  |
| Dela z orodjem za stiskanje datotek. | * uporablja program za stiskanje datotek |
| **Dijak-inja arhivira podatke (ponovitev in nadgradnja modula Poslovni projekti).** |  |
| Dela z orodjem za arhiviranje podatkov. | * uporablja program za zapisovanje datotek nazapisljiv medij (CD ali DVD) * dodaja zapisovanje datotek na zapisljiv medij (CD ali DVD), kjer so predhodno že bile zapisane datoteke |
| **Dijak-inja uporablja program za grafično oblikovanje.** |  |
| Dela s programom za grafično oblikovanje  Opiše možnosti uporabe programov za grafično oblikovanje.  Razloži pojme: velikost delovne površine, orodje za predelavo slik in objekt v grafični datoteki.  Opiše najpomembnejše ukaze za izdelavo in predelavo grafičnih datotek v programu za grafično oblikovanje in našteje učinke transformacij v grafičnem programu. | * v programu za grafično oblikovanje oblikuje želeno velikost delovne površine * uporabi najpogostejše in najpomembnejše ukaze za predelavo grafičnih datotek v programu za grafično oblikovanje * predela fotografije z uporabo učinkov transformacij * izdela gradnike spletne grafike * oblikuje izdelke na temo reklam |

**4. ODNOSNI CILJI**

Pouk komunikacije postavlja v ospredje višje miselne procese s poudarkom na razumevanju in vrednotenju sedanjosti, spodbuja dijake in dijakinje k raziskovanju in razlaganju pojavov v okolju in jim daje priložnost, da pridobijo znanje, razumevanje, vrednote, stališča, zavzetost in spretnosti, potrebne za varovanje in izboljšanje okolja. Ob tem spodbuja razvoj verbalnih, neverbalnih in pisnih spretnosti, natančnosti in odgovornosti za opravljeno delo.

Dijaki in dijakinje si oblikujejo jezikovno zavest ob opazovanju in rabi jezika v različnih vlogah. Pridobivajo si odgovoren odnos do celotne narave in življenja na Zemlji.

**5. MINIMALNI STANDARDI ZNANJA**

Minimalni standardi osnovnih znanj, veščin in delovnih zmožnosti dijakov in dijakinj s področja verbalne, neverbalne in deloma pisne komunikacije ter informacijsko komunikacijske pismenosti v programih srednjega strokovnega izobraževanja.

Dijak / dijakinja:

1. Pozna in razloži oblike besednega in nebesednega sporočanja.
2. Našteje načela uspešnega aktivnega poslušanja, vrste in oblike govorov.
3. Oblikuje povedi, misli in pripravi govor glede in ne glede na vrsto poslušalcev in govorni položaj.
4. Opredeli komunikacijo v timu in skupini ter pripravi predloge za reševanje konfliktnih situacij.
5. Razloži prednosti in slabosti pisnega komuniciranja.
6. Naredi pisni povzetek govora.
7. Našteje značilnosti razgovora.
8. Opredeli temeljna pravila telefonskega komuniciranja.
9. Pozna in razume pojme: podatek, informacija, informacijski sistem, informacijsko komunikacijska tehnologija.
10. Spozna področja uporabe in osnovne sestavne dele računalnika ter periferne opreme.
11. Spozna vrste programske opreme (operacijski sistem, uporabniška programska oprema in razvojna orodja).
12. Pozna osnovne funkcije operacijskega sistema ter opravila z datotekami in mapami (kopiranje, brisanje datotek, ustvarjanje map, logični pogoni).
13. Pozna predstavitev in zapis podatkov v računalniku ter predstavitev, zapis in prenos podatkov na različnih medijih (zgoščenka …).
14. Zna uporabljati urejevalnik besedil za preprosto urejanje besedil in pisno predstavitev informacij.
15. Zna oblikovati preprosto računalniško preglednico, uporabiti enostavne funkcije in izdelati graf.
16. Razume pojem baze podatkov (zna vnašati in poiskati podatke).
17. Razume digitalno predstavitev slikovnega materiala (zna uporabljati vsaj en preprost program za ogled in oblikovanje slikovnega materiala).
18. Zna opredeliti splošno shemo računalniškega omrežja in pomen povezovanja računalnikov med seboj v lokalno in globalno omrežje.
19. Pozna pomen medmrežja in zna uporabljati njegove osnovne storitve: svetovni splet, elektronsko pošto in socialna omrežja.
20. Zna poiskati uporabne podatke in informacije na svetovnem spletu, jih ovrednotiti s stališča relevantnosti in jih ustrezno uporabiti. Splet pojmuje kot vir uporabnih informacij v življenju in stroki.
21. Obvlada elektronsko pošto in delo z ustreznimi programi za pošiljanje, shranjevanje in arhiviranje sporočil in dokumentacije v priponkah.
22. Zna uporabljati socialna omrežja za komuniciranje s potencialnimi strankami.
23. Pozna in uporablja programsko opremo in računalniške aplikacije na ravni strokovne šole pri predmetih in strokovnih področjih.
24. Zna na različne načine predstaviti vsebine izdelkov v okviru svojega strokovnega področja (grafično, slikovno, pisno, večpredstavno …).

**6. DIDAKTIČNA PRIPOROČILA**

Učitelj / učiteljica je v okviru učnega načrta avtonomen / avtonomna pri določanju števila ur, namenjenih obravnavi učne teme in pri določanju zaporedja učne snovi. Predlagano zaporedje učnih vsebin predstavlja zgolj osnovo, v okviru katere načrtuje učitelj vse aktivnosti v razredu (obravnava snovi, ponavljanje in utrjevanje snovi, preverjanje znanja). Osnovno vodilo in pogoj je, da se program realizira ob upoštevanju strokovnih principov in smiselnosti izbranega zaporedja.

Med izobraževanjem spoznavajo dijaki in dijakinje vlogo in pomen informacije v sodobni družbi, pri čemer z elementi informacijske tehnologije iščejo, zbirajo in obdelujejo podatke ter jih oblikujejo v aktualne informacije vezane na stroko, ki jih nato ovrednotijo in predstavijo (verbalna, neverbalna komunikacija, aktivno poslušanje, pisno povzemanje govorov). Učno snov predstavimo problemsko, pri čemer dijaki / dijakinje spoznavajo, predlagajo in ovrednotijo merila in postopke za uspešno in učinkovito iskanje, zbiranje, obdelavo, oblikovanje in predstavitev informacij. Snov naj ne vsebuje napotkov za neposredno delo, ampak naj odpira možnosti, ki jih omogočajo informacijske tehnologije za uspešno in učinkovito zadovoljevanje svojih informacijskih potreb.

Bistveno je dijake in dijakinje z aktivnimi metodami dela in predstavitvami možnosti, ki jih informacijska tehnologija nudi, motivirati za delo in njeno uporabo v vsakdanjem življenju.

Tako je temeljna naloga učitelja / učiteljice, da dijakom / dijakinjam omogoči doseči zastavljene globalne cilje kompetence. V tem smislu dijake / dijakinje seznanja z različnimi možnostmi, ki jih odpirajo informacijske tehnologije pri reševanju informacijskih problemov, jim svetuje pri izbiri nalog, spremlja njihove aktivnosti in jih opozarja na odklone, jih motivira in spodbuja pri njihovem delu ter analizira in ocenjuje njihova prizadevanja. Pri tem mora paziti, da dijakom ne vsiljuje lastnih zamisli in predlogov, ampak jih spodbuja k iskanju izvirnih informacijskih rešitev. Predlagane rešitve s predlagatelji vedno analizira glede na individualne zmožnosti in razpoložljivost opreme in drugih virov ter si prizadeva za njihovo čim bolj uspešno in učinkovito udejanjanje.

Ena od spretnosti, ki bi jo naj imel zaposleni 21. stoletja, je tudi zmožnost skupinskega reševanja problemov. Zato učitelj / učiteljica nekaj nalog organizira tako, da jih morajo dijaki / dijakinje rešiti v skupini. Pri skupinskem reševanju problema lahko dijaki / dijakinje za komunikacijo uporabljajo informacijsko tehnologijo. Ocena, ki jo pridobi dijak / dijakinja, je pri takšni nalogi sestavljena iz ocene uspešnosti posameznega dijaka / dijakinje in ocene uspešnosti skupine.

Dijaki / dijakinje na tej stopnji radi vidijo, če jim učitelj dodeli konkretno nalogo oz. reševanje problema, ki pa je tudi odvisno od njihovega interesa in zanimanja. Povezava vsebin predmeta Komunikacija je sama po sebi razumljiva s sporazumevanjem v slovenskem jeziku in socialnimi veščinami. Zaradi iskanja podatkov po spletu pa je izražena tudi povezava s tujimi jeziki.

Učitelj / učiteljica mora pri realizaciji vsebin predmeta upoštevati, da so dijaki in dijakinje nekatera temeljna znanja pridobili že v predhodnem izobraževanju (formalnem ali neformalnem), določena znanja pa se bodo utrjevala in nadgrajevala tudi pri drugih predmetih / modulih oziroma vsebinah programa.

**7. PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA**

Znanje in njegova uporaba se pri predmetu Komunikacija preverjata in ocenjujeta pisno, ustno ter z izdelavo praktičnih nalog / projektov / izdelkov ter njihovo predstavitvijo, kjer se uporabljajo znanja verbalne, neverbalne ter pisne komunikacije kakor tudi znanja informacijsko komunikacijske tehnologije. Pri tem se upoštevajo predvsem naslednja merila:

* upoštevanje navodil,
* pravilnost,
* natančnost,
* celovitost odgovorov,
* estetski vtis,
* izvirnost.

**Področja preverjanja in ocenjevanja znanja ter primeri nalog:**

| **PODROČJE OCENJEVANJA** | **PRIMERI NALOG** |
| --- | --- |
| Uporaba besednega in nebesednega sporočanja | Našteje in opiše načela aktivnega poslušanja. Oblikuje povedi, misli in pripravi govor glede na vrsto poslušalcev in govorni položaj. |
| Uporaba pisnega sporočanja, komunikacije v skupini in preko telefona | Dijak / dijakinja povzame oziroma zapiše govor tretje osebe ter opravi telefonski razgovor. Opiše težave pri komunikaciji v skupini ter strategije za njihovo reševanje. |
| Uporaba interneta | Na podlagi internetnega naslova poišče zahtevane podatke. S pomočjo iskalnika poišče potrebne podatke, jih vrednoti in predstavi. |
| Uporaba elektronske pošte in socialnih omrežij | Sestavi sporočilo s priponko in ga pošlje na dani elektronski naslov. Uporabi tudi možnost »V vednost«. Pripne poljubno datoteko, sprejme in arhivira pripeti dokument, ga uredi in vrne pošiljatelju.  Pripravi oglaševalsko akcijo s pomočjo socialnih omrežij. |
| Delo z operacijskim sistemom | Odpre mapo / datoteko na priloženem mediju (USB ključek ali CD) ter njeno vsebino kopira v novo mapo / datoteko na trdem disku. Mapo prestavi drugam in jo preimenuje.  Zbriše in obnovi datoteko. |
| Uporaba računalniškega omrežja | Opiše delovanje računalniškega omrežja in način delovanja strežnika. Poišče drug računalnik v omrežju ter prenese z njega datoteko. Uporablja »Skupno rabo« datotek in tiskalnikov v omrežju.  Če uporablja dokumente v oblakih, jih zna dati v skupno rabo. |
| Urejanje besedila | Samostojno prepiše dano besedilo, ga oblikuje z osnovnimi oblikovnimi prijemi (pisava, velikost, krepko, ležeče, podčrtano, poravnava) in shrani v predpisano mapo. V podanem dokumentu izdela kazalo ter oblikuje glavo in nogo. Vstavi predpisano (zahtevano) enostavno tabelo in sliko. |
| Uporaba elektronskih preglednic | Prepiše podatke, jih razvrsti v določenem vrstnem redu in shrani ter oblikuje tabelo v skladu z navodili. Izdela stolpični grafikon. |
| Uporaba digitalne predstavitve | Izdela predstavitev z določenim številom diapozitivov, oblikuje naslovni diapozitiv, doda nov diapozitiv, v skladu z navodili doda predmet na diapozitiv in ga oblikuje, v skladu z navodili doda besedilo na diapozitiv in ga oblikuje, oblikuje besedilo na vseh diapozitivih, uporabi vnaprej pripravljene učinke animacij, uporabi določen prehod med besedili. Predstavi svojo nalogo. |
| Priprava elektronske ankete ali obrazca | Izdela vprašalnik, ga preizkusi in objavi povezavo. Obdela dobljene podatke in jih predstavi. |
| Uporaba baz podatkov | Izdela in shrani novo tabelo z danim številom polj, določi atribute oblike polja, definira primarni ključ, v tabelo vnese nekaj zapisov in jo shrani, izdela in shrani obrazec, izdela in shrani poročilo. |
| Uporaba programa za grafično oblikovanje | V skladu z navodili izdela konkreten izdelek ter predstavi potek svojega dela. |

**8. PRILAGODITVE**

Izvajanje predmeta KOMUNIKACIJA je prilagojeno psihofizičnim posebnostim dijakov in dijakinj, ki obiskujejo program. Upoštevana je njihova mobilnost, sposobnost komunikacije, samostojnost pri posameznih aktivnostih, možnost spremljanja pouka zaradi zmanjšane koncentracije oziroma večje utrudljivosti ter potrebe po uporabi medicinsko-tehničnih pripomočkov in nege. **Skladno z individualiziranimi programi** se opredelijo prilagoditve delovnega mesta, načini poučevanja, preverjanja in ocenjevanja znanja, prilagoditve učnega okolja, specialni pripomočki in pripomočki za uspešno komunikacijo. Izvajalci so pedagoški delavci z opravljeno defektološko dokvalifikacijo v povezavi z drugimi strokovnimi in svetovalnimi delavci (delovni terapevti, fizioterapevti, zdravnik in medicinske sestre, spremljevalci, varuhi negovalci, logopedi, socialna delavka, psiholog, vzgojitelji).

**Skladno z individualiziranimi programi se za vsakega dijaka / dijakinjo opredelijo pri predmetu KOMUNIKACIJA predvsem naslednje prilagoditve:**

- dovolj velik delovni prostor, da lahko dijak / dijakinja sedi za mizo, dovolj prostora za obrat z vozičkom,

- dovolj dolgi odmori (za sprostitev mišic, osebne potrebe),

- dovoljevanje počitka zaradi fizičnega napora,

- dovoljena prisotnost zapisovalca,

- uporaba računalnika,

- prilagojena oprema (tipkovnica …), ki mora biti v dosegu dijaka / dijakinje,

- gradivo v elektronski obliki,

- podaljšan čas pisanja izdelkov,

- opravljanje pisnega ali ustnega ocenjevanja znanja v več delih,

- v primeru težav z govorom daljši čas ustnega ocenjevanja znanja.