

Vzdělávací oblast	Vyučovací předmět	Ročník
Informační a komunikační technologie – volitelný předm.	Psaní na klávesnici PC	9.

Výstupy	Učivo, obsah	Mezipředmětové vztahy, průřezová témata	Poznámky
<ul style="list-style-type: none"> <li>- správně pokládá ruce a prsty na klávesnici,</li> <li>- správně sedí u počítače,</li> <li>- na správné držení těla dbá po celou dobu práce;</li> <li>- zlepšuje rychlost a přesnost psaní 10 prsty;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Organizace, způsob práce</b></li> </ul>	informatika	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zvládne hmatová cvičení – po celou dobu je uplatňován důsledně <b>individuální přístup</b> k jednotlivým žákům</li> <li>- píše tak, že sleduje obrazovku, bez dívání se na ruce na klávesnici,</li> <li>- respektuje hodnotící stupnici, ví, že momentálnímu výkonu odpovídá hodnocení</li> <li>- opisuje text z papírové předlohy,</li> <li>- vypracuje informace v textové formě,</li> <li>- uplatňuje nabyté schopnosti při práci s textovým editorem,</li> <li>- pracuje s numerickou klávesnicí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ovládání klávesnice (výuka jednotlivých znaků podle přesně určeného pořadí)</b></li> <li>- procvičuje dovednosti získané v prvním roce kurzu, u žáků, kteří s výukou začínají kopíruje učební plán 9. ročníku učební plán 8. ročníku</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Testy rychlosti a přesnosti</b></li> <li>- testy vyplývající z programové výuky</li> <li>- opisy z papírové předlohy</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zná, používá a respektuje základní pravidla pro písemnou a elektronickou komunikaci,</li> <li>- dokáže sestavit jednoduchý osobní a obchodní dopis v závislosti na konkrétní situaci,</li> <li>- umí správně a účelně vést telefonický rozhovor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pravidla úpravy písemných dokumentů</b></li> <li>- formáty papírů, obálky, vizitka</li> <li>- požadavky na vyhotovení dokumentů</li> <li>- pravidla pro psaní textu</li> <li>- členění textu</li> <li>- zvýraznění v textu</li> <li>- psaní čísel, matematických symbolů a značek</li> <li>- klávesové zkratky</li> <li>- zkratky a jejich použití v dokumentu</li> <li>- psaní adres na obálku</li> <li>- úprava osobního dopisu</li> <li>- úprava obchodního dopisu</li> <li>- e-mail, elektronická pošta</li> <li>- elektronický podpis</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Telefonický styk</b></li> <li>- zásady pro správně vedený telefonický rozhovor</li> </ul>		

Metody a formy práce, projekty, pomůcky a učební materiály apod.

**Metody a formy práce:**

trénink psaní na klávesnici, individuální výuka řízená v podstatě ve smyslu e-learningu z jednoho pracoviště, výklad, návod, měření času, zjišťování počtu chyb, určení úspěšnosti, zjišťování počtu pokusů při přesném psaní, opisy z papírových předloh, testy rychlosti a přesnosti

**Pomůcky:**

PC sestava, PC program Mount Blue, učebnice obchodní korespondence, normy platné pro psaní textu

**Učební materiály:**

Texty vhodné pro opisy, normy pro zpracování písemností, vzorové obchodní a osobní písemnosti