



## Změnový list ŠVP

**Číslo změny:** 11/2018

Změna pro Školní vzdělávací program oboru vzdělání

64-41-L/51 Podnikání - ŠVP platné od 1. 9. 2015

**Část dokumentu:** Učební plán

**Charakter změny:** Úprava rozpisu učiva předmětu Informační a komunikační technologie vzhledem ke změně počtu vyučovacích hodin v jednotlivých ročnících.

**Platnost změny:** od 1. 9. 2018 od 1. ročníků

**Poznámka:** původní dokumenty v archivu ŠVP



## UČEBNÍ OSNOVA – INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE

64 – 41 – L / 51 Podnikání

### Pojetí vyučovacího předmětu

#### a) obecné cíle vyučovacího předmětu

- prohloubí a rozšíří schopnosti žáků tvůrčím způsobem využívat informační a komunikační technologie, informační zdroje a možnosti aplikačního programového vybavení, aby je mohli uplatnit jak při dalším studiu, tak zejména v praxi
- umožní žákům lépe se orientovat v narůstajícím množství informací
- podporuje u žáků kultivované vyjadřování vlastních myšlenek, smysluplnou argumentaci a aktivní přístup k řešení problémů

#### b) charakteristika učiva

- výuka navazuje na požadavky vymezené pro tuto oblast v ŠVP pro tříletý obor vzdělání s výučním listem a na skutečné dovednosti žáků
- žáci si prohloubí osvojené znalosti, naučí se používat různé operační systémy, základní podnikatelský software a pracovat s dalšími dostupnými aplikačními programy
- uvědomí si různá rizika související s prací na počítači a seznámí se s některými možnostmi jejich snižování
- rozšíří si přirozeně získané dovednosti při používání internetu, naučí se především vyhledávat a zpracovávat věrohodné informace, smysluplně využívat elektronickou komunikaci a prezentovat firmu na vlastních webových stránkách

#### c) pojetí výuky

- výuka spočívá ve výkladu a provádění praktických úkolů přímo na počítačích
- třída je rozdělena na skupiny, aby na každé pracovní stanici pracoval pokud možno jeden žák
- žáci témata procvičují, zpracovávají projekty a znalosti prokazují v testech s použitím počítače
- probírané celky se vzájemně prolínají, látka se při vhodných příležitostech opakuje
- učitel se individuálně věnuje jak nadprůměrným, tak i slabším žákům
- žákovi jsou, v případně potřeby, navrženy konzultační hodiny

#### d) hodnocení výsledků žáků

- hodnocení žáků je prováděno pomocí bodového systému
- body lze získat za splnění praktických úkolů během výuky nebo v závěrečných testech před koncem pololetí
- k úspěšnému absolvování je nutná alespoň 1/3 z celkového počtu bodů přidělovaných na hodinách, kdy byl žák přítomen

#### e) přínos předmětu k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

- žákovi jsou zadávány úkoly tak, aby podnítily jeho zájem o získávání informací z dalších zdrojů
- učitel naznačuje na příkladech možnosti využití dovedností žáků v jejich budoucím životě
- žák pracuje se základními i speciálními aplikacemi, učí se získávat věrohodné informace z internetu a dále je zpracovávat
- žák je veden k samostatnému vyřešení problému pomocí vhodných prostředků s využitím informací z výkladu



- předmět přispívá ke schopnostem formulovat a obhajovat názory způsobem odpovídajícím dané situaci

### **Aplikace průřezových témat**

#### **Člověk v demokratické společnosti**

- respektování názorů spolužáků a učitele, tolerování schopností ostatních žáků, slušné vzájemné jednání (učitel sám je žákům vzorem)
- využívání masových médií, především internetu pro vlastní potřeby

#### **Člověk a životní prostředí**

- posuzování výkonu výpočetní techniky s ohledem na energetické nároky
- udržování kvality pracovního prostředí

#### **Informační a komunikační technologie**

- jde o vyučovací předmět, který je svým pojetím přímo určen k realizaci tohoto tématu



## ROZPIS UČIVA – INFOMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE

64 – 41 – L / 51 Podnikání

Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Hodiny
<b>1. ročník</b>  <b>Žák:</b>		<b>32</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- základní funkce textového editoru</li><li>- dokáže vytvořit speciálně formátované dokumenty (dopis, rozvrh, faktura apod.)</li><li>- využívá zároveň více otevřených dokumentů a programů</li><li>- ochrání důležité dokumenty heslem</li></ul>	<b>1. Textový procesor (Word)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- opakování základních znalostí</li><li>- formát písma a odstavce</li><li>- tabulátory</li><li>- kopie formátu</li><li>- vkládání symbolů a speciálních znaků</li><li>- záhlaví, zápatí</li><li>- seznamy</li><li>- tvorba a úprava tabulek</li><li>- přesun a kopírování</li><li>- současné použití více dokumentů</li><li>- vzhled stránky, uložení, tisk</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- zvládne vytvoření složitějšího dokumentu v programu Word (pozvánka, vizitka, časopis apod.)</li><li>- formátuje dokumenty s použitím stylů</li><li>- chápe význam šablon a umí je použít</li><li>- zvládá tvorbu vlastních šablon pro psaní dopisů, faktur apod.</li><li>- vytváří a používá vhodné styly</li><li>- umí zaznamenat a spustit makro</li><li>- upraví vzhled programu pro vlastní potřebu</li></ul>	<b>2. Word</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- pokročilé operace</li><li>- vkládání objektů</li><li>- WordArt, klipart, automatické tvary</li><li>- tvorba a použití stylů</li><li>- práce se šablonami</li><li>- tvorba šablony (dopis, faktura)</li><li>- využití stylů</li><li>- vytvoření a užití maker</li><li>- vlastní příkazy</li></ul>	



Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Hodiny
<b>2. ročník</b> <b>Žák:</b>		<b>64</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- je seznámen s nástroji pro tvorbu automatické prezentace např. k výstavním účelům</li><li>- je schopen samostatně zjišťovat další možnosti programu</li><li>- vytvoří prezentaci na vybrané téma se slušnou obsahovou i estetickou úrovní</li></ul>	<b>1. PowerPoint</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- jednostránková prezentace</li><li>- vkládání a formát objektů</li><li>- vlastní animace</li><li>- přechod na další snímky</li><li>- prezentace firmy</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- ovládá základní funkce tabulkového editoru</li><li>- chápe možnosti využití programu pro ekonomické výpočty, např. účetnictví firmy</li><li>- dokáže vytvořit různé typy grafů a upravit jejich vlastnosti</li><li>- tuší, že možnosti programu v oblasti výpočtů jsou velmi rozsáhlé, a ví, kde a jak případně hledat a učit se další potřebné funkce</li><li>- seznámí se s možnostmi využití programu pro práci s databázemi</li></ul>	<b>2. Tabulkový procesor (Excel)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- opakování základních znalostí</li><li>- vkládání dat</li><li>- základní početní operace, vzorce, řady</li><li>- relativní a absolutní adresa, název</li><li>- jednoduché funkce</li><li>- úprava dokumentů</li><li>- tvorba grafů</li><li>- pokročilé operace</li><li>- příčky, komentář, zámek</li><li>- podmíněné formátování</li><li>- využití pokročilých funkcí</li><li>- databázové funkce</li><li>- řazení a filtrace dat</li></ul>	

Datum: 1. 9. 2018

Schváleno:

Ing. Milan Vorel  
Ředitel SŠAI