TEMATICKÝ, časový PLÁN 2020/2021 vyučovací předmět: Informatika 5. třída ročník: 5.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| cíl vyučovací hodiny  (konkretizovaný výstup) | téma  (konkretizované učivo) | zaměření na rozvíjení klíčových kompetencí | poznámky  zařazená PT |
| Září  Seznamuje se s řádem učebny ICT, poučení o bezpečnosti práce  Seznámí se s korektním zapínáním stanice a přihlášením do sítě  Přihlašuje se ke školnímu účtu One Drive  Procvičuje přihlašování k online službám | Poučení o bezpečnosti práce, řád učebny a přihlašování do systému pomocí účtu.  Zapnutí a vypnutí počítače, restart počítače.  Přihlášení na ONE DRIVE | **Kompetence pracovní**  Dodržuje bezpečnostní a hygienická pravidla pro práci s výpočetní technikou  **Kompetence občanské**  Předvídá možná rizika i v nových situacích a prostorech a dodržuje známé zásady bezpečnosti při zábavě i práci. |  |
| Říjen  Seznámí se se způsoby používání elektronické pošty  Popíše strukturu adresy elektronické pošty  Seznamuje se školním e-mailem Google a Microsoft, vkládá přílohy  [xxx@one.komenacek.cz](mailto:xxx@one.komenacek.cz) a <xxx@komenacek.cz>  Odesílá e-mail s důrazem na předmět mailu, oslovení a obsah | Elektronická pošta  Zásady používání emailu  Školní e-mail  Předmět mailu, oslovení a obsah | **Kompetence k učení**  Pořizuje si takové poznámky, které mu pomohou při praktické práci s technikou |  |
| Listopad  Vkládá do e-mailu přílohy a umí je ukládat  Přeposílá e-mail bez chyb svým spolužákům a učitelům  (data z elektronické ŽK)  Seznamuje se s  programem Google classroom, zadávání úkolů  Opakuje Google aplikace (classroom, meet) | Příloha e-mailu  Práce s více druhy mailových účtů  Elektronická ŽK  Classroom  Meet | **Kompetence k řešení problémů**  Srozumitelně zdůvodňuje a obhajuje svá řešení, závěry formuluje až po posouzení celého řešení |  |
| Prosinec  Procvičuje motoriku při práci s myší  Přesouvá a seřazuje objekty  Používá dvojklik ke spouštění akcí  Učí se kreslit čáry a tvary, používá vyplňování objektu barvou  Pracuje s tvary v malování | Pohyb po obrazovce a klikání myší.  Přesouvání objektů  Dvojklik myší  Kreslení čar v malování  Kreslení tvarů v malování | **Kompetence k učení**  Při učení eliminuje rušivé podněty a vytváří optimální podmínky pro vlastní učení |  |
| Leden  Používá barvy v grafickém programu  Používá ovladače grafiky a tlačítka  Ovládá základní funkce klávesnice  Upravuje hotové texty  Spouští zajímavé aplikace pro koordinaci práce na PC | Vybarvování objektů  Ovladače grafiky  Psaní na klávesnici  Úprava textu  Spouštíme aplikace | **Kompetence k učení**  Samostatně objevuje možnosti využití informačních a komunikačních technologií v praktickém životě, pro toto poznávání využívá zkušeností s jiným OS |  |
| Únor  Používá více oken na jedné obrazovce počítače  Používá účelně nápovědu systému  Výpočetní techniku používá tak, aby nepoškodil své zdraví  Seznamuje se základními vlastnostmi grafického editoru  Kreslí čáry a umí měnit jejich vlastnosti  Používá chytré tlačítko zpět, při chybném kroku | Okna  Nápověda a pravé tlačítko  Zdravě a bezpečně  Kreslíme  Barva a tloušťka čáry  Kouzelný krok zpět | **Kompetence k učení**  Při učení volí takovou aktivitu, která se mu z osobního hlediska či vzhledem k charakteru úlohy jeví jako nejvýhodnější, |  |
| Březen  Kreslí základní tvary v programu malování  Charakterizuje činnost při mazání a gumování části obrazu  Otevírá a upravuje obrázek  Dokáže vysvětlit funkce při přesouvání a editace části obrázku  Kopíruje části grafického objektu  Používá průhlednou část transparentního obrázku | Tvary  Jak správně gumovat  Otevíráme soubory s obrázky  Pracujeme s částí obrázku  Kopírujeme  Průhledná barva | **Kompetence k řešení problémů**  Srozumitelně zdůvodňuje a obhajuje svá řešení, závěry formuluje až po posouzení celého řešení |  |
| Duben  Zálohuje svou práci, umí si ji uložit  Používá překlopení a otočení obrázku  Používá lupu k práci s detailem obrázku  Rozpozná některé druhy textových editorů  Píše základní znaky české a anglické klávesnice | Ukládáme svojí práci  Otočíme a překlopíme obraz  Lupa  Textový editor  Píšeme jednoduché znaky | **Kompetence k učení**  Ovlivňuje postup učení tak, aby pro něj bylo přínosné |  |
| Květen  Procvičuje znaky na alfanumerické klávesnici  Umí přepínat mezi vícejazyčnými klávesnicemi  Vytváří odstavce v textu  Umí označit text a ten kopírovat a přesouvat  Procvičuje práci s textem a schránkou  Používá v textu znaménka | Alfanumerická klávesnice  Vícejazyčné klávesnice – přepínání  Odstavce  Označujeme text, kopírování a přesouvání  Přesouváme a kopírujeme text  Píšeme znaménka | **Kompetence občanské**  Předvídá možná rizika i v nových situacích a prostorech a dodržuje známé zásady bezpečnosti při zábavě i práci. |  |
| Červen  Používá a zná obtékání textu a písmenek  Vkládá obrázky do hotového textu, umí nastavit jejich pořadí  Uplatňuje své znalosti z použití grafického a textového editoru na konkrétním projektu  Vytváří pozvánku na akci školy | Obtékáme písmenka  Vkládáme obrázky do textu  Opakování látky | **Kompetence sociální a personální**  Je veden ke kolegiální radě či pomoci, případně při projektech se učí pracovat v týmu |  |

TEMATICKÝ, časový PLÁN 2020/2021 vyučovací předmět: Informatika 6. třída ročník: 6.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| cíl vyučovací hodiny  (konkretizovaný výstup) | téma  (konkretizované učivo) | zaměření na rozvíjení klíčových kompetencí | poznámky  zařazená PT |
| Září  Seznamuje se s řádem učebny ICT, poučení o bezpečnosti práce  Seznámí se s korektním zapínáním stanice a přihlášením do sítě  Přihlašuje se ke školnímu účtu One Drive  Procvičuje znaky na alfanumerické klávesnici  Přepíná mezi vícejazyčnými klávesnicemi | Poučení o bezpečnosti práce, řád učebny a přihlašování do systému pomocí účtu.  Zapnutí a vypnutí počítače, restart počítače.  Alfanumerická klávesnice  Vícejazyčné klávesnice - přepínání | **Kompetence pracovní**  Dodržuje bezpečnostní a hygienická pravidla pro práci s výpočetní technikou  **Kompetence občanské**  Předvídá možná rizika i v nových situacích a prostorech a dodržuje známé zásady bezpečnosti při zábavě i práci. |  |
| Říjen  Seznámí se se způsoby používání elektronické pošty  Popíše strukturu adresy elektronické pošty  Seznamuje se školním e-mailem Google a Microsoft, vkládá přílohy  [xxx@one.komenacek.cz](mailto:xxx@one.komenacek.cz) a <xxx@komenacek.cz>  Odesílá e-mail s důrazem na předmět mailu, oslovení a obsah | Elektronická pošta  Zásady používání emailu  Školní e-mail  Předmět mailu, oslovení a obsah | **Kompetence k učení**  Pořizuje si takové poznámky, které mu pomohou při praktické práci s technikou  **Kompetence komunikativní**  Při vyjadřování uspořádá informace logicky |  |
| Listopad  Vkládá do e-mailu přílohy a umí je ukládat  Přeposílá e-mail bez chyb svým spolužákům a učitelům  (data z elektronické ŽK)  Seznamuje se s  programem Google classroom, zadávání úkolů  Opakuje Google aplikace (classroom, meet) | Příloha e-mailu  Práce s více druhy mailových účtů  Elektronická ŽK  Classroom  Meet | **Kompetence k učení**  Ovlivňuje postup učení tak, aby pro něj bylo přínosné  **Kompetence občanské**  Předvídá možná rizika i v nových situacích a prostorech. |  |
| Prosinec  Označuje text a ten kopíruje a přesouvá  Vkládá obrázky do hotového textu, umí nastavit jejich pořadí  Používá mapy na internetu  Používá ke své práci seznamy, položky | Označujeme text, kopírování a přesouvání  Vkládáme obrázky do textu  Mapy a formuláře  Seznamy | **Kompetence občanské**  Předvídá možná rizika i v nových situacích a prostorech.  **Kompetence komunikativní**  K získání a výměně informací účelně využije různé informační a komunikační prostředky a technologie |  |
| Leden  Orientuje se ve struktuře složek, rozlišuje místní a síťové disky  Vytváří soubory s různými příponami  Kopíruje a přesouvá soubory (hlavně ví kam)  Vyjmenuje základní programy operačního systému Windows | Místa v počítači, struktura disků  Souborové přípony  Kopírování a přesouvání souborů  Programy Windows | **Kompetence k učení**  Ovlivňuje postup učení tak, aby pro něj bylo přínosné |  |
| Únor  Pochopí, k čemu používáme prezentace, jejich dělení a využití  Dokáže vytvořit osnovu nové jednoduchou prezentace v programu PowerPoint  Umí vytvořit prezentaci s vlastním pozadím, automatické šablony pozadí  Pracuje s obrázky a textem v PowerPointu | Prohlížíme prezentace  Osnova prezentace  Vytváříme prezentace – pozadí  Vkládání textu a obrázků | **Kompetence občanské**  Předvídá možná rizika i v nových situacích a prostorech a dodržuje známé zásady bezpečnosti při zábavě i práci. |  |
| Březen  Používá různé formáty textu na snímcích  Nastavuje barvu v textovém poli snímku  Vkládá kliparty do prezentace v PowerPointu  Nastaví efekty v prezentaci PowerPoint | Zvláštní text v prezentaci  Barva textového pole  Oživení prezentace  Animace objektů | **Kompetence k učení**  Zajímá se o alternativní zdroje informací  Vyhledávat, zpracovávat a používat potřebné informace, které nelze v praktickém životě člověka ověřit |  |
| Duben  Dokáže vytvořit prezentaci, a dokáže si uvědomit šíři dostupných zdrojů  Pracuje na základní struktuře samostatného projektu  Odladí časování snímků projektu  Umí nastavit přehrávání prezentace jako smyčky | Zadání projektů  Práce na projektu  Časování snímků  Smyčka v prezentaci | **Kompetence k učení**  Vedeme žáky k systematizaci poznatků |  |
| Květen  Vloží do prezentace hudbu a video  Používá hudební a video soubory při své práci  Používá video soubory ve své prezentaci  Připraví a provede výstup a prezentaci své práce před třídou | Video a zvuk v prezentaci  Hudební podklad  Video v prezentaci  Prezentace projektu | **Kompetence komunikativní**  Při vyjadřování uspořádá informace logicky podle různých souvislostí |  |
| Červen  Prezentuje svoji práci před spolužáky  Opakuje učivo 7. ročníku – uvést konkrétně | Prezentace projektu  Opakování učiva | **Kompetence sociální a personální**  Je veden ke kolegiální radě či pomoci, případně při projektech se učí pracovat v týmu |  |

TEMATICKÝ, časový PLÁN 2020/2021 vyučovací předmět: Informatika 7. třída ročník: 7.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| cíl vyučovací hodiny  (konkretizovaný výstup) | téma  (konkretizované učivo) | zaměření na rozvíjení klíčových kompetencí | poznámky  zařazená PT |
| Září  Seznamuje se s řádem učebny ICT, poučení o bezpečnosti práce  Seznámí se s korektním zapínáním stanice a přihlášením do sítě  Přihlašuje se ke školnímu účtu One Drive  Orientuje se v učivu z předchozího ročníku:   * Umí vytvořit krátkou prezentaci v PowerPointu * Umí prezentaci uložit na svůj OneDrive | Poučení o bezpečnosti práce, řád učebny a přihlašování do systému pomocí účtu.  Zapnutí a vypnutí počítače, restart počítače.  Přihlášení na ONE DRIVE  Opakování:  PowerPoint | **Kompetence pracovní**  Dodržuje bezpečnostní a hygienická pravidla pro práci s výpočetní technikou  **Kompetence občanské**  Předvídá možná rizika i v nových situacích a prostorech a dodržuje známé zásady bezpečnosti při zábavě i práci. |  |
| Říjen  Seznámí se se způsoby používání elektronické pošty  Popíše strukturu adresy elektronické pošty  Seznamuje se školním e-mailem Google a Microsoft, vkládá přílohy  [xxx@one.komenacek.cz](mailto:xxx@one.komenacek.cz) a <xxx@komenacek.cz>  Odesílá e-mail s důrazem na předmět mailu, oslovení a obsah | Školní e-mail  Předmět mailu, oslovení a obsah  Příloha e-mailu  Práce s více druhy mailových účtů  Elektronická ŽK | **Kompetence k učení**  Pořizuje si takové poznámky, které mu pomohou při praktické práci s technikou |  |
| Listopad  Vkládá do e-mailu přílohy a umí je ukládat  Přeposílá e-mail bez chyb svým spolužákům a učitelům  (data z elektronické ŽK)  Seznamuje se s  programem Google classroom, zadávání úkolů  Opakuje Google aplikace, meet konference | Classroom  Meet  Místa v počítači, struktura disků  Elektronická ŽK | **Kompetence k učení**  Ovlivňuje postup učení tak, aby pro něj bylo přínosné |  |
| Prosinec  Popíše práci se schránkou windows  Objasní, k čemu slouží komprimace dat  Používá relevantní informace – wikipedie  Rozpozná a dovede spouštět PDF soubory | Schránka windows  Komprimace dat  Wikipedie  Pdf | **Kompetence občanské**  Předvídá možná rizika i v nových situacích a prostorech a dodržuje známé zásady bezpečnosti při zábavě i práci. |  |
| Leden  Objasní rizika používání technologií a autorských práv  Seznamuje se s nebezpečím počítačové kriminality  Objasní jak chránit svůj počítač před viry  Rozpozná základní antivirové programy | Technologie, autorské právo  Počítačová kriminalita, SPAM  Ochrana před viry  Antivirové programy | **Kompetence komunikativní**  K získání a výměně informací účelně využije různé informační a komunikační prostředky a technologie  **Kompetence k učení**  Zajímá se o alternativní zdroje informací  Vyhledávat, zpracovávat a používat potřebné informace, které nelze v praktickém životě člověka ověřit |  |
| Únor  Popíše co je internet a jeho vznik  Analyzuje internetové adresy a práci s nimi  Vyhledá základní informace na internetu  Seznámí se jak vyhledat obrázky na internetu a uložit na PC | Internet  Internetové adresy, IP adresa  Vyhledávání informací  Ukládání obrázků z internetu | **Kompetence občanské**  Předvídá možná rizika i v nových situacích a prostorech a dodržuje známé zásady bezpečnosti při zábavě i práci.  **Kompetence sociální a personální**  Je veden ke kolegiální radě či pomoci, případně při projektech se učí pracovat v týmu |  |
| Březen  Rozpozná základní hardware  Rozliší vstupní a výstupní zařízení počítače  Navrhne jak zapojit základní periférie počítače  Rozpozná základní druhy přídavných karet | Základní složení PC  Vstupní a výstupní zařízení PC  Vnitřek počítače  Přídavné karty | **Kompetence k učení**  Zajímá se o alternativní zdroje informací  Vyhledávat, zpracovávat a používat potřebné informace, které nelze v praktickém životě člověka ověřit |  |
| Duben  Popíše digitální fotoaparát  Rozliší druhy digitálních aparátů  Popíše digitální kameru  Vysvětlí, k čemu slouží Skener | Digitální fotoaparát  Rozdělení fotoaparátů  Digitální kamera  Skener | **Kompetence k učení**  Vedeme žáky k systematizaci poznatků  **Kompetence sociální a personální**  Je veden ke kolegiální radě či pomoci, případně při projektech se učí pracovat v týmu |  |
| Květen  Popíše fenomén multimédií  Seznamuje se s aplikací YouTube  Vytváří vlastní YouTube kanál  Používá aplikace na cesty | Multimédia, přehrávače  YouTube  Kanál YouTube  Mobilní aplikace | **Kompetence komunikativní**  Při vyjadřování uspořádá informace logicky podle různých souvislostí |  |
| Červen  Opakuje látku | Opakuje látku | **Kompetence sociální a personální**  Je veden ke kolegiální radě či pomoci, případně při projektech se učí pracovat v týmu |  |

TEMATICKÝ, časový PLÁN 2020/2021 vyučovací předmět: Informatika 8. třída ročník: 8.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| cíl vyučovací hodiny  (konkretizovaný výstup) | téma  (konkretizované učivo) | zaměření na rozvíjení klíčových kompetencí | poznámky  zařazená PT |
| Září  Seznamuje se s řádem učebny ICT, poučení o bezpečnosti práce  Seznámí se s korektním zapínáním stanice a přihlášením do sítě  Přihlašuje se ke školnímu účtu One Drive  Procvičuje přihlašování k online službám | Poučení o bezpečnosti práce, řád učebny a přihlašování do systému pomocí účtu.  Zapnutí a vypnutí počítače, restart počítače.  OneDrive | **Kompetence pracovní**  Dodržuje bezpečnostní a hygienická pravidla pro práci s výpočetní technikou  **Kompetence občanské**  Předvídá možná rizika i v nových situacích a prostorech a dodržuje známé zásady bezpečnosti při zábavě i práci. |  |
| Říjen  Seznámí se se způsoby používání elektronické pošty  Popíše strukturu adresy elektronické pošty  Seznamuje se školním e-mailem Google a Microsoft, vkládá přílohy  [xxx@one.komenacek.cz](mailto:xxx@one.komenacek.cz) a <xxx@komenacek.cz>  Odesílá e-mail s důrazem na předmět mailu, oslovení a obsah | E-mail  Předmět e-mailu  Oslovení a obsah e-mailu | **Kompetence komunikativní**  Při vyjadřování uspořádá informace logicky podle různých souvislostí |  |
| Listopad  Vkládá do e-mailu přílohy a umí je ukládat  Přeposílá e-mail bez chyb svým spolužákům a učitelům  (data z elektronické ŽK)  Seznamuje se s  programem Google classroom, zadávání úkolů  Opakuje Google aplikace (classroom, meet) | Přílohy e-mailu  Classroom  Meet | **Kompetence k učení**  Vyhledávat, zpracovávat a používat potřebné informace, které nelze v praktickém životě člověka ověřit  Pořizuje si takové poznámky, které mu pomohou při praktické práci s technikou |  |
| Prosinec  Popíše rozdělení textových editorů, ukládá soubory Word  Formátuje písmo ve wordu, barva, font a velikost, zarovnání | Textové editory  Microsoft Word – uložení souboru  Formátování písma:  Barva, font a velikost  Zarovnání textu | **Kompetence komunikativní**  Při vyjadřování uspořádá informace logicky podle různých souvislostí  Obhajuje svůj názor asertivně |  |
| Leden  Používá mapu znaků a formátuje horní a dolní index  Vkládá obrázky do dokumentu, umí je obtékat textem | Mapa znaků – speciální symboly  Horní a dolní index  Obrázky na disku i on line | **Kompetence k řěšení problémů**  Samostatně analyzuje problém, nečeká na hotová řešení |  |
| Únor  Pracuje s obrazci ve wordu a složitější grafikou  Vytváří grafický list ve wordu | Kliparty  Komplexní grafika | **Kompetence k učení**  Vyhledávat, zpracovávat a používat potřebné informace, které nelze v praktickém životě člověka ověřit |  |
| Březen  Vkládá tabulky do wordu a vytváří rozvrh hodin  Vkládá do wordu SmartArt a použije ho v struktuře rodokmenu | Tabulky / Rozvrh hodin  SmartArt / Rodokmen | **Kompetence k učení**  Vyhledávat, zpracovávat a používat potřebné informace, které nelze v praktickém životě člověka ověřit  Pořizuje si takové poznámky, které mu pomohou při praktické práci s technikou |  |
| Duben  Vytváří seznamy ve wordu, používá tabulátory  Vkládá grafy do wordu a umí je editovat | Seznamy ve wordu  Grafy a jejich vlastnosti | **Kompetence k řešení problémů**  Srozumitelně zdůvodňuje a obhajuje svá řešení, závěry formuluje až po posouzení celého řešení |  |
| Květen  Používá a formátuje textové pole  Vkládá WordArt do textu a umí s ním pracovat | Textové pole  WordArt | **Kompetence komunikativní**  Před známým i neznámým publikem přednese své sdělení uceleně a srozumitelně |  |
| Červen  Používá záhlaví a zápatí při tvorbě hlavičkového dopisu  V záhlaví používá grafiku a jiné objekty  Vytváří samostatné projekty s podporou wordu | Záhlaví / Zápatí  Hlavičkový papír  Projekty – Kraje pro bezpečný internet | **Kompetence občanské**  Předvídá možná rizika i v nových situacích a prostorech a dodržuje známé zásady bezpečnosti při zábavě i práci. |  |

TEMATICKÝ, časový PLÁN 2020/2021 vyučovací předmět: Informatika 9. třída ročník: 9.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| cíl vyučovací hodiny  (konkretizovaný výstup) | téma  (konkretizované učivo) | zaměření na rozvíjení klíčových kompetencí | poznámky  zařazená PT |
| Září  Seznamuje se s řádem učebny ICT, poučení o bezpečnosti práce  Seznámí se s korektním zapínáním stanice a přihlášením do sítě  Přihlašuje se ke školnímu účtu One Drive  Vloží WordArt do textu a umí s ním pracovat  Používá záhlaví a zápatí při tvorbě hlavičkového dopisu ve Wordu | Poučení o bezpečnosti práce, řád učebny a přihlašování do systému pomocí účtu.  Zapnutí a vypnutí počítače, restart počítače.  WordArt  Záhlaví / Zápatí Word | **Kompetence pracovní**  Dodržuje bezpečnostní a hygienická pravidla pro práci s výpočetní technikou  **Kompetence občanské**  Předvídá možná rizika i v nových situacích a prostorech a dodržuje známé zásady bezpečnosti při zábavě i práci. |  |
| Říjen  Seznámí se se způsoby používání elektronické pošty  Popíše strukturu adresy elektronické pošty  Seznamuje se školním e-mailem Google a Microsoft, vkládá přílohy  [xxx@one.komenacek.cz](mailto:xxx@one.komenacek.cz) a <xxx@komenacek.cz>  Odesílá e-mail s důrazem na předmět mailu, oslovení a obsah | E-mail  Předmět e-mailu  Oslovení a obsah e-mailu | **Kompetence komunikativní**  Pro komunikaci na dálku využívá vhodné technologie - některé práce odevzdává prostřednictvím elektronické pošty  Při komunikaci dodržuje vžité konvence a pravidla (forma vhodná pro danou technologii, náležitosti apod.) |  |
| Listopad  Vkládá do e-mailu přílohy a umí je ukládat  Přeposílá e-mail bez chyb svým spolužákům a učitelům  (data z elektronické ŽK)  Seznamuje se s  programem Google classroom, zadávání úkolů  Opakuje Google aplikace, nastavuje meet konferenci | Přílohy e-mailu  Classroom  Meet | **Kompetence k učení**  Aktivně využívá různé zdroje informací, vyhodnotí a obhájí, který z použitých zdrojů je pro danou situaci nejefektivnější |  |
| Prosinec  Objasní termín tabulka a buňka v excelu,  Edituje obsah buňky v excelu  Používá základní vzorce v excelu  Zapíše ručně vzorec pro jednoduché matematické operace | Tabulka a buňka  Editace buňky  Práce s tabulkou, vzorce a výpočty  Ručně zapsané vzorce | **Kompetence k řešení problémů**  Srozumitelně zdůvodňuje a obhajuje svá řešení, závěry formuluje až po posouzení celého řešení |  |
| Leden  Procvičuje funkce mocnina v excelu  Vypočítá obsah, objem a povrch krychle v excelu  Kopíruje buňky tažením  Vytváří složitější pokladní systémy – účtenka | Výpočty krychle v excelu  Matematické operace  Kopírování buněk tažením  Vytvoření pokladní účtenky | **Kompetence sociální a personální**  Hodnotí svoji práci i práci ostatních, při vzájemné komunikaci je ohleduplný a taktní, učí se chápat, že každý člověk je různě chápavý a zručný  Rozdělí a naplánuje si práci  Hlídá si časový harmonogram apod. |  |
| Únor  Formátuje buňku v excelu  Vypočítá procenta v Excelu  Pojmenovává buňky v Excelu  Vytvoří jednoduchý graf v Excelu a upravuje jeho vlastnosti | Formát buňky  Procenta v Excelu  Buňky a jejich pojmenování  Tvorba a úprava grafu | **Kompetence k učení**  Pořizuje si takové poznámky, které mu pomohou při praktické práci s technikou |  |
| Březen  Seřadí data dle zadané vlastnosti  Používá textové funkce  Dokáže vytvořit prostorovou tabulku  Vytvoří samostatný projekt v Excelu | Řazení dat  Textové funkce  Prostorová tabulka  Opakování / Projekty | **Kompetence komunikativní**  Před známým i neznámým publikem přednese své sdělení uceleně a srozumitelně |  |
| Duben  Seznámí se se základy tvorby HTML dokumentů  Vytvoří jednoduchý textový soubor s příponou htm  Popíše strukturu stránky  Vkládá a upravuje obrázky | Úvod do HTML  Struktura stránky  Vkládání obrázků  Vlastnosti obrázků | **Kompetence k řešení problémů**  Srozumitelně zdůvodňuje a obhajuje svá řešení, závěry formuluje až po posouzení celého řešení |  |
| Květen  Formátuje písmo, vlastnosti písma  Vytvoří odkaz na přechod na jinou stránku  Opakuje přechody mezi stránkami webu  Vytvoří pozadí stránky | Formátování písma  Vytvoření odkazů  Přechody mezi stránkami  Pozadí stránky | **Kompetence k učení**  Pořizuje si takové poznámky, které mu pomohou při praktické práci s technikou |  |
| Červen  Vkládá tabulku  Upravuje tabulky a slučuje sloupce  Vytváří číslované a nečíslované seznamy  Používá barvy v zdroji | Tabulky  Úprava tabulky  Seznamy  Barvy | **Kompetence k učení**  Vedeme žáky k systematizaci poznatků |  |