

## Hodnoticí aktivita

### Plánovač schůzek

#### *Anotace*

*Cílem hodnoticí aktivity je naplánovat pracovní schůzky, vyzkoušet si práci s online nástroji pro organizaci času a seznámit se s pojmem time management. Žáci se vžijí do role podnikatele, který musí rozplánovat svůj program. Žáci se vzájemně setkávají a snaží se naplánovat si fiktivní schůzky s „kolegy“. Svůj pracovní harmonogram zkoušejí sestavit pomocí běžných pomůcek (diář, kalendář), ale také pomocí ICT aplikací. Hodnoticí aktivita rozvíjí kompetenci pracovní a komunikativní.*



## Věk – cílová skupina

6.–9. třída

## Časová dotace (rozsah výuky)

45 minut

## Znalostní a kompetenční předpoklady žáků

Pro práci s plánovači schůzek online je nezbytná dovednost základní práce s počítačem.

## Prostorové a materiální požadavky na realizaci

Připojení na internet, PC nebo smartphone.

## Vzdělávací obor

Informační a komunikační technologie

## Očekávaný výstup

ICT-9-2-01 ovládá práci s textovými a grafickými editory i tabulkovými editory a využívá vhodných aplikací.

## Hodnocená klíčová kompetence

**Kompetence pracovní, kompetence komunikativní.**

## Podrobnější informace k hodnoceným schopnostem a dovednostem klíčové kompetence

Při řešení hodnoticích aktivity budou žáci uplatňovat následující schopnosti a dovednosti:

- přizpůsobit svoji pracovní činnost daným podmínkám,
- rozvíjet podnikatelské myšlení.

## Součásti hodnoticích aktivity

- Plánovač schůzek – zadání
- Plánovač schůzek – pracovní list 1 – domlouváme se písemně
- Plánovač schůzek – pracovní list 2 – domlouváme se online
- Plánovač schůzek – pracovní list 3 – sebehodnocení
- Plánovač schůzek – záznamový arch a hodnocení
- Plánovač schůzek – závěrečný hodnoticích arch pro učitele



## Struktura a organizace realizace hodnoticí aktivity

1. Uvést úlohu. Motivace: Někteří úspěšní podnikatelé i dnes tvrdí, že jim k organizaci práce stačí papír a tužka. Někteří umělci zase, že mají kalendář plný na roky dopředu. Jak jste na tom vy? Píšete si, co máte v plánu dělat? Používáte k tomu nějaké aplikace? Představte si nyní, že se máte sejít v průběhu dvou dnů s několika lidmi. Jak byste se domluvili?
2. Rozdělit žáky do skupin cca po šesti.
3. Rozdat Plánovač schůzek – pracovní list 1 – domlouváme se písemně. Žáci se mají ve skupině setkat každý s každým (dvojice mezi sebou vždy jednou). Schůzky by měly trvat půl hodiny od osmi do čtyř ve dvou dnech. Žáci si naplánují termíny tak, že si každý s každým vymění dopis s navrženým termínem (případně si zavolají nebo se domluví přímo ústně). Výsledkem je, že každý má na papíře zapsané termíny schůzek. Aktivitu lze pojmut jako soutěž. Vítězí ten, kdo si sjednal schůzky nejdříve.
4. Přerozdělit žáky do skupin cca po šesti.
5. Rozdat Plánovač schůzek – pracovní list 2 – domlouváme se online. Cílem je totéž co u předchozí aktivity, tedy domluvit si schůzku ve skupině každý s každým. Tentokrát ale pomocí online plánovačů schůzek.
6. Diskuse: Jaký způsob plánování byl podle vás efektivnější? Jaké jsou výhody a nevýhody každého z nich? Je time management důležitý?
7. Rozdat Plánovač schůzek – pracovní list 3 – sebehodnocení a nechat je žáky vyplnit.
8. Vybrat všechny pracovní listy.

## Rozsah hodnocení

Je na zvážení učitele, zda bude hodnocení provádět jen pro omezený počet žáků vzhledem k náročnosti využití dostupných podkladů, nebo pro celou skupinu žáků.

## Obměna hodnoticí aktivity ve výuce

První schůzku lze naplánovat komunikací v cizím jazyce. Tato činnost rozvíjí dovednost psaní v cizím jazyce.