

## Hodnoticí aktivita

### Asistent/asistentka

#### Anotace

*Cílem hodnoticí aktivity je naučit se třídit informace dle důležitosti. Žáci řeší jednoduchý úkol – rozdělit balík došlé pošty dle důležitosti k vyřízení. V roli asistenta/asistentky zaevidují zadané dokumenty do excelové tabulky, utřídí je a předají řediteli/ředitelce. Žáci pracují ve skupinkách. Rozvíjena je především kompetence pracovní.*



*Komplexní systém hodnocení, CZ.02.3.68/0.0/0.0/15\_001/0000751*



## Věk – cílová skupina

6.–9. třída

## Časová dotace (rozsah výuky)

30 minut

## Znalostní a kompetenční předpoklady žáků

Zvládnutí práce s programem Excel.

## Prostorové a materiální požadavky na realizaci

PC s programem Excel.

## 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.

ICT-9-2-05 zpracuje a prezentuje na uživatelské úrovni informace v textové, grafické a multimediální formě.

## Hodnocená klíčová kompetence

**Kompetence pracovní.**

## Podrobnější informace k hodnoceným schopnostem a dovednostem klíčové kompetence

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

- plánovat postup práce,
- rozdělit si úkoly v pracovní skupině,
- dodržovat ověřené pracovní postupy,
- změnit pracovní postup, pokud se zvolený postup ukázal jako nefunkční.

## Součástí hodnotící aktivity

- Asistent/asistentka – pracovní list 1 – plán práce
- Asistent/asistentka – pracovní list 2 – excelová tabulka

- Asistent/asistentka – pracovní list 3 – analýza obtíží řešení
- Asistent/asistentka – pracovní list 4 – sebehodnocení
- Asistent/asistentka – zadání
- Asistent/asistentka – závěrečný hodnoticí arch pro učitele
- Asistent/asistentka – záznamový arch a hodnocení

## Struktura a organizace realizace hodnoticí aktivity

1. Motivace. Otázky: V čem dnes spočívá většina kancelářské práce? Je důležité mít v agendě pořádek? Dostanou se řediteli všechny dokumenty, co přijdou poštou do firmy? Je pro funkci organizace podstatný výkonný administrativní aparát? Jaké ICT nástroje je možné využít pro vytvoření databáze dokumentů?
2. Zadání: Vaším úkolem nyní bude zahrát si na asistenta/asistentku a roztřídit a zaevidovat balík došlé pošty tak, aby ředitel/ředitelka věděl/a, co má řešit hned, co počká a co nemusí řešit vůbec.
3. Rozdělení do skupin: Žáci se rozdělí do tří či čtyř skupin. Každá skupina obdrží balík došlé pošty.
4. Plán práce: Žáci vypracují každý samostatně Asistent/asistentka – pracovní list 1 – plán práce.
5. Třídění a zadání do tabulky: Skupiny roztřídí dokumenty podle významu (je vhodnější nechat definovat kritéria významnosti samotné žáky) a všechny je, také podle naléhavosti, zaevidují do tabulky Asistent/asistentka – pracovní list 2 – excelová tabulka. Aktivita může probíhat ve vymezeném čase nebo jako soutěž na čas.
6. Analýza obtíží řešení – Asistent/asistentka – pracovní list 3. Žáci vyplní každý samostatně Asistent/asistentka – pracovní list 3 – analýza obtíží řešení. Může následovat diskuse, jaké měla třída obtíže, případně jaký měl na pracovní výkon vliv časový stres.
7. Asistent/asistentka – pracovní list 4 – sebehodnocení. Žáci vyplní každý samostatně Asistent/asistentka – pracovní list 4 – sebehodnocení.
8. Učitel vybere 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

Variabilita spočívá v nesoutěžním nebo soutěžním nastavení úkolu. Učitel může specifikovat zaměření organizace, pro kterou asistenti/asistentky fiktivně pracují podle toho, jaké dokumenty („papíry“) má k dispozici.