

REPUBLIKA



SLOVENIJA

SREDNJA ŠOLA ZA TRŽENJE IN DIZAJN MARIBOR
Mladinska ulica 14, Maribor

NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA

1.E

letnik / oddelek

Šolsko leto 2025/2026

Srednje poklicno izobraževanje ADMINISTRATOR
(Vrsta in ime izobraževalnega programa)

ADMINISTRATOR / ADMINISTRATORKA
(Naziv poklicne / strokovne izobrazbe)

M. P.

RAKAR GORDANA
Razredničarka/Razrednik:

Podpis:

KAZALO VSEBINE

1	PRIPRAVA NAČRTA OCENJEVANJA ZNANJA	3
2	PODLAGE ZA IZDELAVO NAČRTA OCENJEVANJA ZNANJA.....	3
3	ELEMENTI NAČRTA OCENJEVANJA ZNANJA	4
3.1	Programske enote, ki se ocenjujejo, in ocenjevalci	4
3.2	Določitev minimalnih standardov znanja (priloga 6.1).....	5
3.3	Ocenjevanje programskih enot ter oblike in načini ocenjevanja znanja.....	5
3.4	Druge oblike vzgojno izobraževalnega dela.....	6
3.5	Timsko ocenjevanje.....	8
3.6	Praktično usposabljanje pri delodajalcu.....	8
3.7	Časovni razpored ocenjevanja znanja	8
4	OBVEŠČANJE	9
5	OPOMBE	10
6	PRILOGE	10
6.1	Minimalni standardi znanja (spletna stran SŠTD)	10
6.2	ŠOLSKI KOLEDAR - šolsko leto 2025/2026.....	10
6.3	Časovni razpored pisnega ocenjevanja znanja	12
6.4	Programske enote, ki se ocenjujejo, in število ocen na ocenjevalno obdobje.....	12

1 PRIPRAVA NAČRTA OCENJEVANJA ZNANJA

Predlog Načrta ocenjevanja znanja (v nadaljevanju NOZ) je potrdil programski učiteljski zbor (v nadaljevanju PUZ) izobraževalnega programa ADMINISTRATOR SPI 1. letnika, na seji 23. 9. 2025.

2 PODLAGE ZA IZDELAVO NAČRTA OCENJEVANJA ZNANJA

Pri pripravi NOZ so bile upoštevane naslednje podlage:

- Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju, 3. odst. 71. člen (Ur.l. RS, št. 79/06 in 68/17)
- Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur.l. RS, št. 30/2018)
- Pravilnik o šolski dokumentaciji (Ur. l. RS, št. 30/2018)
- Šolska pravila o ocenjevanju znanja v Srednji šoli za trženje in dizajn Maribor z dne 23. 9. 2025)
- Izobraževalni program objavljen na spletni strani šole: www.sstd.si, oz. www.mss.gov.si
- Katalogi znanja za splošnoizobraževalne predmete (<http://www.mss.gov.si>):
 - SLOVENŠČINA
 - MATEMATIKA
 - TUJI JEZIK I (ANG, NEM)
 - UMETNOST
 - NARAVOSLOVJE
 - DRUŽBOSLOVJE
 - ŠPORTNA VZGOJA
- Katalogi znanja za strokovne module (<http://www.mss.gov.si> in www.cpi.si)
 - TEMELJI GOSPODARSTVA
 - ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE
 - INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA IN STROJEPISJE
 - UPRAVNI POSTOPEK
 - TAJNIŠKA OPRAVILA
- Katalogi znanja za odprti kurikulum so bili sprejeti na seji sveta šole konec avgusta 2008, junija 2010, junija 2018 in junija 2019
 - ZDRAVSTVENA VZGOJA
 - STROJEPISJE IN OBDELAVA BESEDIL
 - DRŽAVLJANSKA VZGOJA
 - POSLOVNA KOMUNIKACIJA

3 ELEMENTI NAČRTA OCENJEVANJA ZNANJA

3.1 Programske enote, ki se ocenjujejo, in ocenjevalci

Programske enote	Ocenjevalci programskih enot
SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNI PREDMETI	
SLOVENŠČINA	Eva Božič Kac do 14. 9. 2025, Janja Hrnčič od 15. 9. 2025
MATEMATIKA	Aleksandra Keše
TUJI JEZIK I ANGLEŠČINA	Hana Polenek
TUJI JEZIK I NEMŠČINA	Petra Pleteršek Staklenac
UMETNOST	Suzana Thaler
NARAVOSLOVJE	Tilen Kos
DRUŽBOSLOVJE	Miha Čučnik
ŠPORTNA VZGOJA	Vasja Kozelj
STROKOVNI MODULI	
TEMELJI GOSPODARSTVA	Gordana Rakar
ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE	Gordana Rakar
INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA IN STROJEPISJE	Branko Horvat, Darja Lesjak
UPRAVNI POSTOPEK	Nada Bicman do 17. 10. 2025, Bojan Širec od 1. 11. 2025 do 23. 12. 2025, Monika Pobiljšaj od 24. 12. 2025
TAJNIŠKA OPRAVILA	Vlasta Ljubec, Branko Horvat
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE PRI DELODAJALCU	
PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM	Bojan Širec
ODPRTI KURIKUL	
ZDRAVSTVENA VZGOJA	Taja Lakoše
STROJEPISJE IN OBDELAVA BESEDIL	Darja Lesjak
DRŽAVLJANSKA VZGOJA	Miha Čučnik
POSLOVNA KOMUNIKACIJA	Janja Hrnčič od 15. 9. 2025
DRUGE OBLIKE VZGOJNO IZOBRAŽEVALNEGA DELA	

3.2 Določitev minimalnih standardov znanja (priloga 6.1)

Minimalni standardi so objavljeni na spletni strani Srednje šole za trženje in dizajn Maribor.

3.3 Ocenjevanje programskih enot ter oblike in načini ocenjevanja znanja

Programska enota	Zaokroženo vsebinsko področje		Način ocenjevanja				Oblika ocenjevanja	
			Ustno	Pisno	Izdelek	Praktične naloge	Individualno	Skupinsko
SLOVENŠČINA	A	Književnost	X				X	
	B	Domače branje		X			X	
	C	Neumetnostno besedilo		X			X	
MATEMATIKA	A	Naravna in cela števila		X			X	
	B	Racionalna števila	X				X	
	C	Realna števila		X			X	
	D	Obdelava podatkov			X		X	
TUJI JEZIK I ANGLEŠČINA	A	Medsebojno spoznavanje	X				X	
	B	Način življenja		X			X	
	C	Reševanje problemov		X			X	
TUJI JEZIK I NEMŠČINA	A	Kdo sem?		X			X	
	B	V šoli in v pisarni	X				X	
	C	Moj vsakdan		X			X	
	D	Šport in prosti čas	X				X	
UMETNOST	A	Splošni pomen umetnosti, področja likovnega ustvarjanja			X		X	
	B	Vsebina, razčlenitev in analiza likovnega dela			X		X	
NARAVOSLOVJE	A	Merjenje in metode proučevanja v naravoslovju	X				X	
	B	Pogled v svet snovi	X				X	
	C	Energija in viri energije			X		X	
DRUŽBOSLOVJE	A	Domači in globalni prostor	X				X	
	B	Izzivi sodobnega sveta	X				X	
	C	Dinamični čas od prve polovice 19. stoletja do konca prve svetovne vojne	X				X	
ŠPORTNA VZGOJA	A	Igre z žogo (KOŠ, NOG, ODB, ROK)				X	X	
	B	Atletika				X	X	
TEMELJI GOSPODARSTVA	A	Razlikovanje gospodarskih dejavnosti	X				X	
	B	Sektorska preobrazba gospodarstva	X				X	
	C	Trgovina in storitve	X				X	
ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE	A	Osnovni pojmi pisarniškega poslovanja	X				X	
	B	Delo v pisarni	X		X		X	

INFORMACIJSKO - KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA IN STROJEPISJE	A	Desetprstno slepo tipkanje 1. del			X		X	
	B	Desetprstno slepo tipkanje 2. del			X		X	
	C	Osnove IKT	X				X	
	D	Urejanje besedila in predstavitev			X		X	
UPRAVNI POSTOPEK	A	Opredelitev komunikacije	X				X	
	B	Nebesedna komunikacija	X		X		X	
TAJNIŠKA OPRAVILA	A	Administrativna dela v kadrovski službi	X		X		X	
ZDRAVSTVENA VZGOJA	A	Higiena-prehrana-bolezni-družina	X				X	
	B	Prodaja živil in živilski obrati	X				X	
	C	Toksikomanija			X		X	
STROJEPISJE IN OBDELAVA BESEDIL	A	Samostojno oblikovanje poslovnih dopisov			X		X	
DRŽAVLJANSKA VZGOJA	A	Moji predniki	X				X	
	B	Dinamični čas od totalitarizmov do sodobne demokracije	X				X	
	C	Moje mesto	X				X	
POSLOVNA KOMUNIKACIJA	A	Veščine pisne komunikacije			X		X	
	B	Veščine ustne komunikacije	X				X	

3.4 Druge oblike vzgojno izobraževalnega dela

Druge oblike vzgojno izobraževalnega dela so določene v skladu z izobraževalnim programom za šolsko leto 2025/20256, in sicer:

Program: TRGOVEC (SPI), ADMINISTRATOR (SPI)

LETNIK	OBVEZNI DEL ID	PROSTA IZBIRA ID	SKUPAJ UR IN TEDNOV ID
1. letnik	11 dni x 6 ur = 66 ur 2 dni x 3 ure = 6 ur 72 ur	3 dni x 8 ur = 24 ur 24 ur	96 ur = 15 dni = 3 tedni
2. letnik	5 dni x 6 ur = 30 AK	2 uri	2 uri 30 ur = AK
3. letnik	2 dni x 6 ur = 12 ur 2 dni x 8 ur = 16 ur 28 ur	1 dan x 4 ure = 4 ure 4 ure	32 ur = 5 dni = 1 teden
	100 UR OBVEZNE ID	30 UR PROSTOIZBIRNE ID	SKUPAJ: 130 UR ID + 30 UR AK = 160

I. letnik Razred: E (72 ur obveznih in 24 ur prostoizbirnih)

DAN/MESEC IZVEDBE	DEJAVNOST	ORGANIZATOR	ŠTEVILO UR	OBVEZNA ali PROSTOIZBIRNA IND
2. 9. 2025	Jaz in moj razred (metode učenja in poučevanja)	Pleteršek Staklenac	6	obvezna
9. 9. 2025	Kompetence 21. stoletja: digitalnost, kultura in učenje učenja	Miličič/Babič/razrednik	6	obvezna
2. 10. 2025	Spoznavmo in povežimo se	Babič in Mesner	7	obvezna
16. 10. 2025	Rastem s knjigo	Obrul	6	obvezna
November 2025	Športni dan	Lepej/Jesenko/Kozelj	6	obvezna
24. 12. 2025	Kulturni dan z ogledom proslave in filma v Mariboxu	Božič Kac/Rodošek/Rojs	6	obvezna
Januar/februar 2026	Kulturni dan (obisk SNG)	Štumberger	6	obvezna
Marec ali april 2026	EKO dan	Kavčič	6	obvezna
26. 3. 2026	Enodnevna ekskurzija – Prekmurje preko ČŠOD	Kos	8	obvezna
Spomladi 2026	Obisk vojašnice, seznanitev s poklicem vojaka	Babič	6	obvezna
Po razporedu ZD Adolfa Drolca	Skrb za lastno zdravje – predavanje in obisk zdravstvenega doma	Golobb Strmšek	6	obvezna
Po razporedu ZD Adolfa Drolca	Skrb za ustno higieno – predavanje in obisk zdravstvenega doma	Golobb Strmšek	3	obvezna
13. 2. 2026	Varno/nevarno	Lakoše	8	prostoizbirna
29. 5. 2026	Govorica telesa v poslovnem svetu	Brumec	8	prostoizbirna

9. 6. 2026	Športni dan	Kozelj/Lepej/Jesenko	8	prostoizbirna
------------	-------------	----------------------	---	---------------

3.5 Timsko ocenjevanje

Timsko ocenjujemo takrat, ko ugotavljata doseganje načrtanih ciljev dva ali več učiteljev.

Programska enota	Zaokroženo vsebinsko področje	Učitelj	Delež ocen
TAJNIŠKA OPRAVILA	Pisarniško tehniško delo	Vlasta Ljubec	50 %
	Hitrostno tipkanje	Branko Horvat	50 %
INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA IN STROJEPISJE	Strojepisje in obdelava besedil	Darja Lesjak	50 %
	Osnove računalništva	Branko Horvat	50 %

3.6 Praktično usposabljanje pri delodajalcu

Dijaki 1. letnika imajo v 1. letniku 2 tedna praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu, in sicer:

Program ADMINISTRATOR

razred	termin	število ur oz. tednov
1. E	4. 5. 2026 – 15. 5. 2026	76 ur, 2 tedna

3.7 Časovni raspored ocenjevanja znanja

Šolsko leto 2025/2026 je razdeljeno v dve ocenjevalni obdobji:

1. Prvo ocenjevalno obdobje se začne 1. 9. 2025 in konča 15. 1. 2026. Obvestilo o uspehu dobijo dijaki (starši, zakoniti zastopnik) praviloma v prvem tednu po ocenjevalni konferenci.
2. Drugo ocenjevalno obdobje se začne 16. 1. 2026 in konča za zaključne letnike 21. 5. 2026, za ostale letnike 23. 6. 2026. Spričevalo oz. obvestilo o uspehu dobijo dijaki (starši, zakoniti zastopniki) zaključnih letnikov 22. 5. 2026, dijaki ostalih letnikov pa 24. 6. 2026.

Izpitni roki so v skladu s šolskim koledarjem (priloga 6.2)

Datumi pisnega ocenjevanja znanja:

Časovni razpored pisnega ocenjevanja znanja v šolskem letu 2025/26 je razviden iz priloge 6.3. Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur.l. RS, št. 30/2018) določa, da se roki za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma programski enoti določijo najpozneje štirinajst dni po začetku pouka.

4 OBVEŠČANJE

Dijake in starše se obvešča o uspehu na tedenskih in mesečnih govorilnih urah, ki so opredeljene v šolskem koledarju za šolsko leto 2025/26. (priloga)

Pri ocenjevanju znanja mora biti zagotovljena javnost ocenjevanja - 4. člen Šolskih pravil o ocenjevanju znanja v SŠTD Maribor. Zagotavlja se predvsem tako, da učitelj dijaka:

- ⇒ seznani z obsegom učne snovi in s cilji oziroma kompetencami ter drugimi obveznostmi, ki naj bi jih dosegel,
- ⇒ seznani z oblikami in načini ocenjevanja,
- ⇒ seznani z roki za ocenjevanje,
- ⇒ seznani z mejami za ocene in točkovno vrednostjo posameznih nalog ter vsebin (v nadaljnjem besedilu: točkovnik),
- ⇒ seznani z dovoljenimi pripomočki,
- ⇒ ocenjuje v oddelku oziroma skupini in
- ⇒ obvešča o doseženih rezultatih pri ocenjevanju znanja.

20. člen Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah določa:

- (1) Na koncu vsakega ocenjevalnega obdobja, razen zadnjega, izda šola dijakom v pisni obliki prepis ocen, ugotovitev in opravljenih obveznosti.
- (2) Ko dijak uspešno izpolni vse obveznosti za posamezen letnik, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanj, se mu izda letno spričevalo.
- (3) Dijaku, ki ni izpolnil vseh obveznosti iz prejšnjega odstavka, se na koncu pouka oziroma po opravljanju izpitov izda obvestilo o uspehu.
- (4) Dijak dobi spričevalo, obvestilo o uspehu oziroma prepis ocen oziroma ugotovitev in opravljenih obveznosti v šoli.
- (5) Dijaku, ki je prekinil izobraževanje, šola na njegovo zahtevo izda obvestilo o opravljenih obveznostih.

5 OPOMBE

Sprotno beleženje ugotovitev in evidentiranje problemov, do katerih prihaja pri realizaciji načrta.

6 PRILOGE

6.1 Minimalni standardi znanja (spletna stran SŠTD)

6.2 ŠOLSKI KOLEDAR - šolsko leto 2025/2026

1. 9. 2025, ponedeljek	začetek pouka
2. 9. 2025, torek	3. C – začetek PUD
9. 9. 2025, torek in 11. 9. 2025 četrtek	1. roditeljski sestanki in govorilne ure
16. 9. 2025, torek	1. sestanek sveta staršev
16. 9. 2025, torek	pedagoška konferenca
18. 9. 2025, četrtek	pedagoška konferenca
23. 9. 2025, torek	sestanek Sveta šole
5. 10. 2025, nedelja	svetovni dan učiteljev
14. 10. 2025, torek	govorilne ure za starše (po seznamu oddelkov)
14. 10. 2025, torek	Pedagoška konferenca
13. 10. 2025, ponedeljek – 14. 10. 2025 torek	predmetni izpiti
27. 10. 2025, ponedeljek – 30. 10. 2025, četrtek	JESENSKE POČITNICE
11. 11. 2025, torek	pedagoška konferenca
11. 11. 2025, torek	govorilne ure za starše in dijake (po seznamu oddelkov)
20. 11. 2025 četrtek – 21. 11. 2025 petek	predmetni izpiti
9. 12. 2025, torek	pedagoška konferenca
9. 12. 2025, torek	govorilne ure za starše (po seznamu oddelkov)
24. 12. 2025, sredo	proslava pred dnevom samostojnosti in enotnosti
29. 12. 2025, ponedeljek – 31. 12. 2025, sredo	NOVOLETNE POČITNICE

15. 1. 2026, četrtek	zaključek 1. ocenjevalnega obdobja
15. 1. 2026, četrtek	sestaneke dijaške skupnosti
15. 1. 2026, četrtek	ocenjevalna konferenca
16. 1. 2026, petek	začnejo s PUD 3.D in 3.E
16. 1. 2026, petek	začnejo s poukom 3. C
20. 1. 2026, torek	roditeljski sestanek (po seznamu oddelkov)
20. 1. 2026, torek	Svet staršev
21. 1. 2026 in 22. 1. 2026	DAN ODPRTIH VRAT
13.2.2026, petek in 14.2.2026, sobota	INFORMATIVNI DAN
23.2.2026 –27.2.2026, ponedeljek-petek	ZIMSKE POČITNICE
2. 2. 2026, ponedeljek 27. 2. 2026, petek	ZIMSKI IZPITNI ROK
3. 2. 2026, torek – 5. 2. 2026, četrtek	izpiti (popravni, dopolnilni, predmetni)
2. 2. 2026, ponedeljek	začetek POM v zimskem izpitnem roku (slovenščina)
3. 2. 2026, torek	POM (pisni izpit – 2. predmet)
5.2.2026, četrtek	POM (pisni izpit - matematika, angleščina, nemščina)
6. 2. 2026, – 13. 2. 2026,	POM (ustni izpiti in 4. predmet)
6. 2. 2026, petek	proslava pred slovenskim kulturnim praznikom
8. 2. 2026, nedelja	PREŠERNOV DAN, slovenski kulturni praznik
9. 2. 2026, ponedeljek	ZI- slovenščina
10. 2. 2026, torek– 12. 2. 2026, četrtek	ZI: ustni izpiti
10. 2.2026, torek	govorilne ure za starše (po seznamu oddelkov)
10. 2. 2026, torek	pedagoška konferenca
6. 3. 2026, petek	seznani tev kandidatov z uspehom pri POM
10. 3. 2026, torek	pedagoška konferenca
10. 3. 2026, torek	govorilne ure za starše (po seznamu oddelkov)
6. 4. 2026, ponedeljek	velikonočni ponedeljek
9. 4. 2026, četrtek 10. 4. 2026, petek	izpiti (predmetni)
10. 4.2026, petek	DAN ŠOLE – pouka prost dan, strokovna ekskurzija/izobraževanje za učitelje
14. 4. 2026, torek	pedagoška konferenca
14. 4. 2026, torek	govorilne ure za starše (po seznamu oddelkov)
28. 4. 2026 – 30.4.2026, torek - četrtek	PRVOMAJSKE POČITNICE
12. 5. 2026, torek	govorilne ure za starše in dijake
21. 5. 2026, četrtek	zaključek 2. ocenjevalnega obdobja in pouka za zaključne letnike
21. 5. 2026, četrtek	ocenjevalna konferenca za zaključne letnike
22. 5. 2026, petek	razdelitev spričeval za zaključne letnike
25.5.2026 – 28.5.2026, ponedeljek - četrtek	PRIPRAVA NA POM, ZI
25.5.2026 – 27.5. 2026, ponedeljek - sredo	IZPITNI ROK ZA IZBOLJŠEVANJE OCENE ZA ZAKLJUČNE LETNIKE, predmetni izpiti
29. 5. 2026, petek 1.6.2026, ponedeljek	popravni in dopolnilni izpiti za zaključne letnike poklicnega izobraževanja, predmetni izpiti, ZAČETEK SPLOŠNE IN POKLICNE MATURE – spomladanski izpitni rok
29. 5. 2026, petek	končajo PUD 3. D in 3. E
29. 5. 2026, petek	POM (pisni izpit - slovenščina)
30. 5. 2025, sobota	POM (pisni izpit - angleščina)
3.6. 2026, sredo	ocenjevalna konferenca za 3. D in 3. E in 3C (po popravni h izpitih)

6. 6. 2025, sobota	POM (pisni izpit - matematika)
9. 6. 2025, torek	POM (2. predmet)
5. 6. 2026, petek	ZI - slovenščina
10. 6. 2026, sredo	POM - Nemščina
2. 6. 2026, torek	govorilne ure za starše
8. 6. 2026, ponedeljek - 12. 6. 2026, petek	ZI ustni izpiti
19. 6. 2026, petek	sestaneč dijaške skupnosti
22. 6. 2026, ponedeljek	ocenjevalna konferenca PUZ-ov za nižje letnike
23. 6. 2026, torek	zaključek 2. ocenjevalnega obdobja za ostale letnike
24. 6. 2026, sredo	zaključek pouka za ostale letnike in razdelitev spričeval ter proslava pred Dnevom državnosti
26. 6. 2026, petek - 31. 8. 2026, ponedeljek	POLETNE POČITNICE
29. 6. 2026, ponedeljek – 3. 7. 2026, petek	spomladanski izpitni rok popravni, dopolnilni, predmetni izpiti
3. 7. 2026, petek	konferenca po popravnih, dopolnilnih, predmetnih izpiti
8. 7. 2026, sredo	seznaničev kandidatov z uspehom pri POM
17. 8. 2026, ponedeljek - 25. 8. 2026, torek	JESENSKI IZPITNI ROK popravni, dopolnilni, predmetni izpiti
24. 8. 2026, ponedeljek	ZI - slovenščina
24. 8. 2026, ponedeljek	začetek POM - slovenščina
25. 8. 2026, torek 28. 8. 2026, petek	ZI - ustni izpiti
25. 8. 2026 – torek	POM matematika
26. 8. 2026 - torek	POM angleščina, nemščina
27. 8. 2026 - sredo	POM 2. predmet
20. 8. 2026, četrtek	otviritvena konferenca za šolsko leto 2026/2027
27. 8. 2026, sredo	zaključna konferenca za šolsko leto 2025/2026
1. 9. 2026, torek	začetek pouka - šolsko leto 2026/2027
8. 9. 2026, torek	seznaničev kandidatov z uspehom pri POM

6.3 Časovni razpored pisnega ocenjevanja znanja

6.4 Programske enote, ki se ocenjujejo, in število ocen na ocenjevalno obdobje

Naslednji strani



Razpored pisnih ocenjevanj znanja za oceno										
Mesec	September	Oktober	November	December	Januar	Februar	Marec	April	Maj	Junij
Predmet	Datum									
SLO				5.				22.		
MAT		22.	7.					10.		
TJ1 ANG						11.			20.	
TJ1 NEM			10.				16.			
UME										
NAR										
DRU										
ŠVZ										
TGO										
IKS										
UPP										
TJO										
ZVZ										
SOB										
DRV										
PUD										
IND										
ADP										
POK										

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR (SPI)
Programska enota/predmet	SLOVENŠČINA
Letnik	1.
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje: KNJIŽEVNOST (A) Predvideno število ur: 30		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	– Dijaki berejo in poslušajo umetnostna besedila. – Dijaki sprejemajo umetnostna besedila v skladu s svojo recepcijsko zmožnostjo in po načelu življenjske bližine, da bi ohranjali in razvijali osebne, kulturne ter družbene vrednote.	Pravorečno pravilno, smiselno in tekoče branje besedil, izražanje doživljanja, razumevanja in vrednotenja v skladu s svojo recepcijsko stopnjo in pretežno vodeno, utemeljitev s primeri lastnih ali drugih znanih izkušenj.
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	– Prepoznavajo in opisujejo tiste temeljne literarnozgodovinske značilnosti, ki jim pomagajo k boljšemu razumevanju umetnostnih besedil.	
- <u>ustno</u> - pisno - izdelek oz. storitev	– Ob branju prepoznavajo in opisujejo tiste temeljne literarne prvine, ki jim pomagajo bolje razumeti in interpretirati umetnostna besedila. – V aktualizaciji povezujejo z okoliščinami in vrednotami današnjega časa. – Spoznajo pomen slovenske ljudske tradicije pri ohranjanju osebnih in družbenih vrednot.	

Načrt ocenjevanja znanja - NOZ

Izobraževalni program	ADMINISTAROR (SPI)
Programska enota/predmet	SLOVENŠČINA
Letnik	1.
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje: DOMAČE BRANJE (B)		
Predvideno število ur: 10		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	– Dijaki berejo umetnostna besedila in pišejo besedila, v katerih izražajo svoje doživljanje, razumevanje in vrednotenje umetnostnih besedil. – Svoje doživljanje, vrednotenje in razumevanje dijaki tudi utemeljujejo in aktualizirajo.	Opazovanje in opisovanje značilnosti literarnih prvin na podlagi svoje bralne izkušnje. Utemeljitev doživljanja, razumevanja in vrednotenja umetnostnih besedil po učiteljevih vprašanjih oz. navodilih, in sicer v skladu z recepcijskimi zmožnostmi dijakov.
- <u>individualna</u> - skupinska		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- ustno - <u>pisno</u> - izdelek oz. storitev		

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR (SPI)
Programska enota/predmet	SLOVENŠČINA
Letnik	1.
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje: NEUMETNOSTNO BESEDILO (C)		
Predvideno število ur: 59		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	– Dijaki poslušajo posnete pogovore ter sami pripravijo podobne pogovore, pišejo uradna besedila, berejo strokovna in publicistična besedila ter sami tvorijo podobna besedila, tvorijo tudi nebesedna vidna sporočila (razpredelnice, grafe ...). – Dijaki sistematično razvijajo svojo pragmatično, pomensko, slovarsko, slovnično, pravorečno in pravopisno zmožnost. – Pri razčlembi besedil spoznavajo in uporabljajo nekaj najbolj temeljnih jezikovnih izrazov, nadgrajujejo poznavanje osnovnih pravorečnih in pravopisnih pravil slovenskega knjižnega jezika ter se tako jezikovno kultivirajo.	Poslušanje, branje govorjenje in pisanje neumetnostnih besedil. Pomensko, pragmatično in vrednotenjsko razčlenjevanje besedil, tvorjenje besedil ob ustrezni pripravi oz. osnutku.
- <u>individualna</u> - skupinska		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- ustno - <u>pisno</u> - izdelek oz. storitev		

Načrt ocenjevanja znanja - NOZ

****** Minimalni standardi znanja pri predmetu za merila in načine ocenjevanja znanja veljajo med šolskim letom in pri popravnih izpitih.

******* Vse načrtovane ocene sklopov morajo biti pozitivne za pozitivno zaključeno končno oceno.

PRILOGA

ADMINISTRATOR – 1. LETNIK

Programske enote, ki se ocenjujejo in število ocen na ocenjevalno obdobje

Programske enote	Število ocen na ocenjevalno obdobje	
	1. ocenjevalno obdobje	2. ocenjevalno obdobje
SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNI PREDMETI		
SLOVENŠČINA	2	1

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	MATEMATIKA
Letnik	1.

Zaokroženo vsebinsko področje A: NARAVNA IN CELA ŠTEVILA

Predvideno število ur: 30

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	Ponovi in utrdi svoje znanje o naravnih in celih številih Zna računati v množici naravnih in celih števil	- Pozna razlike med številom, številko in številko - Uporablja različne predstavitve števil - Razume mestne vrednosti števil
- <u>individualna</u>	Se nauči uporabljati relacijo manjše in večje Zna urediti naravna in cela števila po velikosti	- Razume pojma nasprotno število in celo število - Zna naštet in opisati naravna in cela števila
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:	Zna računati s potencami z naravnimi eksponenti. Pozna praštevila in sestavljena števila	- Zna računati v množici naravnih in celih števil - Zna urediti naravna in cela števila po velikosti
- <u>pisno</u>	Zna poiskati največji skupni delitelj in najmanjši skupni večkratnik dveh števil Zna poiskati večkratnike danih števil	- Pozna pojem potenca in računa s potencami z naravnimi eksponenti. - Določi delitelje in večkratnike števil, zna poiskati največji skupni delitelj in najmanjši skupni večkratnik dveh števil Piše domače naloge in ima urejen zvezek.

Zaokroženo vsebinsko področje B: RACIONALNA ŠTEVILA

Predvideno število ur: 29

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	Ponovi računanje z algebrskimi izrazi (izpostavljanje skupnega faktorja, potenciranje dvočlenikov, razcep razlike in vsote in Vietovo pravilo).	- Računa z algebrskimi izrazi (izpostavljanje skupnega faktorja, potenciranje dvočlenikov, razcep razlike in vsote in Vietovo pravilo)
- <u>individualna</u>	Zna uporabiti Vietovo pravilo, potenciranje dvočlenikov in razcep dani situaciji.	Piše domače naloge in ima urejen zvezek.
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
- <u>ustno</u>		

Zaokroženo vsebinsko področje C: REALNA ŠTEVILA Predvideno število ur: 20		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: - <u>individualna</u>	Ponovi in utrdi svoje znanje o ulomkih. Zna ulomek okrajšati in razširiti. Zna računati s številskimi ulomki. Zna zapisati ulomek v decimalno število in obratno. Zna računati z decimalnimi števili. Zna računati s kvadratnim korenom.	- Pozna preprosta pojmovanja ulomka in prepozna ulomke v vsakdanjem življenju - Pozna različne predstavitve ulomka - Razume in utemelji ekvivalentnost ulomkov - Pozna skupni imenovalec - Zna ulomek okrajšati in razširiti - Računa s številskimi ulomki - razume pomen decimalne vejice in decimalnih mest - preoblikuje ulomek v decimalno številko in decimalno številko v ulomek - Zna računati s preprostimi decimalnimi števili z uporabo kalkulatorja - razlikuje med kvadratom in kubom števila - razume odnos med (kubičnim) korenom in kvadratom (kubom) števila - pozna pojma iracionalno število in realna os - računa s koreni Piše domače naloge in ima urejen zvezek
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: - <u>pisno</u>		

Zaokroženo vsebinsko področje D: OBDELAVA PODATKOV Predvideno število ur: 20		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: - <u>individualna</u>	- zbere podatke in jih prikaže v tabeli - analizira podatke in jih predstavi z ustreznimi prikazi - izdela empirično preiskavo - razume in prepozna eksponentno rast - razume in prepozna logaritemsko rast - izdela preprost matematični model - kritično uporabi že izdelan matematični model	- zbere podatke v enostavni nalogi in jih prikaže v tabeli - analizira enostavne podatke in jih predstavi z zahtevanimi prikazi - vodeno izdela empirično preiskavo - opiše podan matematični model Ima urejen zvezek in piše domače naloge.
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: - <u>izdelek</u>		

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	ANGLEŠČINA – PRVI TUJI JEZIK
Letnik	1.
Učitelj	Aktiv tujih jezikov

Zaokroženo vsebinsko področje A: Medsebojno spoznavanjePredvideno število ur: 22

	Cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	Dijak... - spozna nove sošolce - spozna okolje šole - se zna predstaviti in govoriti o sebi - zna uporabiti vprašalnice - zna predstaviti tretjo osebo - se nauči uporabljati dvojezični slovar - zna uporabiti različne fraze v socialnih situacijah - uri bralno in slušno razumevanje ter govorjenje in pisanje	Dijak... - zna na kratko povedati nekaj o sebi, svojih novih sošolcih, povedati ime šole - se zna z enostavnimi jezikovnimi strukturami predstaviti (od kod prihaja, koliko je star, katere tuje jezike govori, katere hobije ima) - zna povprašati drugo osebo o najosnovnejših osebnih podatkih, o hobijih - pozorno posluša in razume glavne informacije besedila - med branjem poišče posamezne podatke (na ravni besed in besednih zvez) - uporablja preproste družabne fraze (pozdravljanje) - zna poiskati besedo v AN/SL in SL/AN slovarju
- <u>individualna</u> - skupinska		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- <u>ustno</u> - pisno		
Število ocen: 1		

Zaokroženo vsebinsko področje B: Način življenjaPredvideno število ur: 22

	Cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	Dijak... - zna opisati svoje navade in navade drugih - zna povedati, kaj dela v prostem času in pripovedovati o dnevni rutini - zna pravilno uporabljati zaimke - pravilno zna uporabljati sedanji čas – Present Simple za osebe he, she, it - uri bralno in slušno razumevanje - spozna različne življenjske sloge in poklice - pozna pravila uspešne komunikacije in uporablja vljudnostne fraze - uri bralno in slušno razumevanje ter govorjenje in pisanje - zna napisati opis poklica	Dijak... - v besedilu prepozna različne življenjske sloge - zna v preprostih povedih pripovedovati o svoji in tuji dnevni rutini - s Present Simple časom tvori preproste primere, s katerimi dokaže razumevanje - loči med zaimki ter jih zna uporabiti v nekaj preprostih povedih - prepozna vljudnostne fraze v komunikaciji in se nanje ustrezno odzove - pozorno posluša in razume glavne informacije besedila - med branjem poišče posamezne podatke (na ravni besed in besednih zvez) - zna napisati opis poklica tako, da je sporočilo besedila razumljivo
- <u>individualna</u> - skupinska		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- <u>ustno</u> - <u>pisno</u>		
Število ocen: 1		

Načrt ocenjevanja znanja - NOZ

Zaokroženo vsebinsko področje C: Reševanje problemov Predvideno število ur: <u>22</u>		
	Cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - <u>individualna</u> - skupinska Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - ustno - <u>pisno</u> Število ocen: 1	Dijak... - zna pripovedovati o življenju v tuji deželi - uporablja sedanji čas Present Simple za osebe I, you, we, they - uri bralno in slušno razumevanje - pozna glavne in vrstilne števnik, zna izraziti ceno - prices - zna opisati aktivnosti v prostem času - uri bralno in slušno razumevanje ter govorjenje in pisanje - dijak zna opisati stanovanje, naštetih prostore in kaj je v prostorih, zna uporabiti krajevne predloge, - spozna razliko <i>some/any, this/that, these/those</i>, - uri bralno in slušno razumevanje ter govorjenje in pisanje - pozna razliko med vezniškimi besedami in jih uporabiti v preprostih povedih	Dijak... - zna napisati nekaj preprostih povedi o življenju v tuji deželi - opiše svoj prosti čas - z nekaj preprostimi povedmi pokaže, da zna uporabiti Present Simple za osebe I, you, we. they - med branjem poišče posamezne podatke (na ravni besed in besednih zvez) - pozna glavne in vrstilne števnik - zna izpolniti prijavnico - zna napisati nekaj preprostih povedi o stanovanju / hiši - opiše svoj prosti čas - pomensko razlikuje med <i>this / that, these / those</i> ter to dokaže z nekaj preprostimi povedmi - med branjem poišče posamezne podatke (na ravni besed in besednih zvez) - Komunikacija je možna le v omejenem obsegu. Sporočilni namen je le delno dosežen, saj je povedano in zapisano zaradi pogostih jezikovnih in pravopisnih napak težko razumljivo. - Besedišče je zelo skromno, saj pravilno uporablja le eno ali dve novi besedi iz lekcije. Opiše vsakdanje aktivnosti s težavo, enako tudi svoj prosti čas in dom. - Le redko tvori pravilne strukture present simple v povedi.

OPOMBE:

V primeru izjemnega doprinosa k predmetu lahko dijak pridobi dodatno oceno v kateremkoli sklopu.

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	NEMŠČINA- PRVI TUJI JEZIK
Letnik	1.

Zaokroženo vsebinsko področje A: KDO SEMPredvideno število ur: 18

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	Dijaki	Besedišče je skromno (besedišča se le spomni, ga našteva oz. prepozna), dijak pozna najosnovnejši del besedišča o temi. Sporočilni namen je le delno dosežen, saj je dijakov zapis zaradi pogostih jezikovnih in pravopisnih napak težko razumljiv.
- <u>individualna</u> - skupinska	- poznajo načine ocenjevanj znanja, kriterije ocenjevanja ter minimalne standarde ter obseg snovi - razumejo glavne informacije v preprostem besedilu - se vključujejo v preprost pogovor in ozaveščajo osnovne vljudnostne fraze	Dijak: -razume glavne informacije v kratkih in preprostih besedilih -zna uporabljati preprosta rekla pri pozdravljanju in poslavljanju ter se na njih odzvati -zna uporabiti preproste vljudnostne fraze ob poslovnih stikih - zna poimenovati nekatere države, njihove prebivalce in jezike -zna predstaviti sebe in druge -zna prepoznati, poimenovati in zapisati števila -zna navesti svojo tel. številko in vprašati po njej in tvoriti preproste dialoge -razume najpogostejša navodila pri pouku nemščine, v učbeniku in delovnem zvezku ter se pravilno odzivajo nanje -zna izpolniti formular z osebnimi podatki in izdelati vizitko -zna uporabljati os. zaimke v imenovalniku -zna spregati določene glagole v sedanjiku ter tvoriti preproste povedi in vprašanja -zna določiti spol ter uporabiti nedoločni in določni člen v 1. sklonu -pozna pozdrave v nemško govorečih deželah -razumljivo izgovarja posamezne povedi -zna poiskati pomen neznanih besed v (e-)slovarju in uporabljati splet za iskanje informacij
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	- izdelujejo osebno predstavitev - pravilno rabijo pozdrave - izražajo stanja, dejanja in dogodke s spreganjem glagolov kot trditve in vprašanja - pravilno rabijo osnovne vprašalnice - upovedujejo v preprostih povedih in pri tem uporabljajo pravilen besedni red - izražajo stanja, dejanja in dogodke s spreganjem glagolov kot trditve in vprašanja - s pomočjo abecede pravilno črkujejo - poznajo in uporabljajo pravila nemškega pravopisa (ločila in velika začetnica) - izgovarjajo posamezne povedi z ustreznim stavčnim naglasom - razumejo preprosto besedilo in glavne informacije v njem - določajo slovnični spol ter ločujejo slovnični in naravni spol - s členom izražajo ne/določenost poimenovanja. In uporabljajo ustrezno obliko (spol, število) - uporabljajo (e-)slovar - ozaveščajo osnovne vljudnostne vzorce ob poslovnih stikih - s pomočjo predloge tvorijo preprosto besedilo - vstavljajo podatke v obrazec - razumejo in pravilno rabijo neznane besede in usvojeno jezikovno znanje v 1. lekciji - preverijo in utrdijo usvojeno znanje	
- ustno - <u>pisno (število ocen:1)</u>		

Zaokroženo vsebinsko področje B: V ŠOLI IN V PISARNI Predvideno število ur: <u>16</u>		
	Cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - <u>individualna</u> - skupinska	Dijaki - uporabljajo besedišče, povezano s šolo in časom - razumejo preprosto besedilo – urnik - in poiščejo glavne informacije v njem - sodelujejo v preprostem pogovoru o vsakdanji temi in se odzivajo na spodbude sogovorca - izražajo dejanja, stanja in dogodke s pregibanjem (spreganjem) enostavnih glagolov - s predlogi izražajo časovno umeščenost. - poimenujejo stvari in osebe s samostalniki v množini - uporabljajo samostalnike v pravilnem sklonu - 1. In 4. sklon - uporabljajo (e-)slovar za ugotavljanje pomena neznanih besed in prepoznajo tudi druge zapise – množinske oblike - s členom določajo ne/določenost poimenovanja in ustrezno uporabljajo oblike člena (spol) - z gl. števnikami izražajo časovne količine (letnice) - s pomočjo predloge tvorijo preprosti SMS - tvorijo preprosto e-sporočilo na osnovi iztočnic - razumljivo izgovarjajo posamezne besede in povedi ter z ustreznim besednim in stavčnim naglasom - z glavnimi in vrstilnimi števnikami izražajo časovne količine (datum, mesece, leta) - sodelujejo v preprostem pogovoru o vsakdanji temi (počitnice, datum) in se odzivajo na spodbude sogovorca - izpolnijo internetni obrazec za rezervacijo - tvorijo preprosto e-sporočilo - spoznavajo in uzaveščajo kulturne posebnosti - uporabljajo besedišče, povezano s pisarno in poklicem tajnice - razumejo preprosta besedila in glavne informacije v njih	Besedišče je skromno (besedišča se le spomni, ga našteva oz. prepoznava), dijak pozna najosnovnejši del besedišča o temi. Sporočilni namen je le delno dosežen, saj je dijakov govor zaradi pogostih jezikovnih in pravopisnih napak težko razumljiv. Dijak: -pozna osnovno besedišče, povezano s šolo, časom počitnicami, pisarno, hotelom in poklici -razume glavne informacije v kratkih in preprostih besedilih -zna razbrati temo pogovora in se odzvati preprostimi povedmi in z enostavnimi jez. strukturami -zna uporabljati preproste vljudnostne fraze ob poslovnih stikih -zna naštetih šolske predmete in potrebščine in aktivnosti pri pouku -zna povedati čas, datum, dneve, mesece, letnice -zna naštetih nekaj pogostih dejavnosti v prostem času -zna rezervirati sobo in povabiti prijatelja na dogodek -zna poimenovati pisarniške potrebščine -zna tvoriti preprosta besedila – SMS, e-pošto, vabilo -zna izpolniti internetno rezervacijo za prenočišče, internetni obrazec, obrazec za povpraševanje po hotelski sobi -zna spregati in uporabljati določene glagole v sedanjiku -zna uporabljati časovne predloge -zna uporabljati množinske oblike samostalnikov -zna uporabljati ne/določni člen v 1. in 4. sklonu -zna zanikati z nikalnicama <i>nicht</i> in <i>kein</i> -zna tvoriti pripovedne povedi s prislovi časa -zna predstaviti osnovne informacije o temi z enostavnimi jezikovnimi sredstvi pozorno posluša in razume glavne informacije besedila
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - <u>ustno (število ocen:1)</u> - pisno		

Načrt ocenjevanja znanja - NOZ

	- vključujejo se v preprost pogovor (telefonsko) ter spoznavajo in upoštevajo družbene dogovore pri poslovnih stikih - tvorijo preprosto besedilo – vabilo	
--	---	--

Zaokroženo vsebinsko področje C: MOJ VSAKDAN

Predvideno število ur: 18

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	Dijaki: - uporabljajo besedišče, povezano z gospodinjskimi opravili in družino - sodelujejo v preprostem pogovoru o vsakdanji temi in se odzivajo na spodbude sogovorca - razumejo preprosta besedila in glavne informacije v njih - z os. glagolskimi oblikami izražajo naklonskost dejanj (realnost/možnost, želenost) ter poznajo in uporabljajo pravilen besedni red - upovedujejo dogajanja in stanja v priredno zloženih povedih z veznikom <i>und</i> - uporabljajo besedišče, povezano z živili in s količino - razumljivo in z ustreznim naglasom izgovarjajo posamezne besede - uporabljajo preproste vljudnostne fraze - poznajo opuščanje ne/določnega člena - uporabljajo nedoločni zaimek <i>kein</i> - uporabljajo besedišče, povezano z družino in njenimi člani - tvorijo poimenovanja za ženske poklice - s svojilnimi zaimki izražajo svojino - pravilno rabijo nepravilne oblike glagolov v sedanjiku - uporabljajo besedišče, povezano z nakupovanjem, z živili in s količino - se vključujejo v preprost pogovor (telefonsko) ter spoznavajo in upoštevajo družbene dogovore pri poslovnih stikih - prepoznajo obrazec za račun in razumejo podatke na računu - tvorijo samostalniške zloženke - spoznavajo in ozaveščajo kulturne	Besedišče je skromno (besedišča se le spomni, ga našteva oz. prepoznava), dijak pozna najosnovnejši del besedišča o temi. Sporočilni namen je le delno dosežen, saj je dijakov zapis zaradi pogostih jezikovnih in pravopisnih napak težko razumljiv. Dijak: - pozna osnovno besedišče, povezano z gospodinjskimi opravili, živili, družino in njenimi člani, s sejmi - razume glavne informacije v kratkih in preprostih besedilih - zna razbrati temo pogovora in se odzvati s preprostimi povedmi in z enostavnimi jez. strukturami - zna poimenovati gospodinjska opravila - zna povedati, kaj mora, želi in zna - zna prositi za dodatno pojasnilo pri nejasnostih - zna poimenovati živila in uporabljati izraze za količino in napisati nakupovalni listek - zna tvoriti in izpeljati enostaven pogovor pri nakupovanju živil - zna pripovedovati o družini in delitvi gospodinjskih opravil - zna tvoriti in izpeljati enostaven dialog v sejmski pisarni, telefonski pogovor in pogovor v trgovini - zna uporabljati pogoste fraze in vljudnostne stavke v pogovorih - zna priporočati jedi in pijače v restavraciji - zna uporabljati modalne glagole ter pravilen besedni red v povedih z nepravilnimi oblikami glagolov - zna uporabljati svojilne zaimke - zna predstaviti osnovne informacije o temi z enostavnimi jezikovnimi sredstvi
- <u>individualna</u> - skupinska		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- ustno - <u>pisno (število ocen:1)</u>		

Načrt ocenjevanja znanja - NOZ

	posebnosti nemško govorečih držav - razumejo in pravilno rabijo neznane besede in usvojeno jezikovno znanje v 3. lekciji -preverijo, utrdijo in ponovijo svoje znanje	
--	---	--

Zaokroženo vsebinsko področje D: ŠPORT IN PROSTI ČAS Predvideno število ur: <u>16</u>		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - <u>individualna</u> - skupinska	Dijaki - uporabljajo besedišče, povezano s hobiji in prostim časom - razumejo preproste oglase o prostem času/besedilo o športu na blogu in glavne informacije v njih - sodelujejo v preprostem pogovoru o vsakdanji temi - aktivnosti v prostem času - in se odzivajo na spodbude sogovorca - s pomočjo predloge tvorijo preprosto povabilo za dejavnost v prostem času - izražajo dejanja, stanja in dogodke s pregibanjem (spreganjem) (ne)pravilnih glagolov v sedanjiku - izražajo umeščenost dejanja v preteklost - razumejo preprosti letak o ponudbi športnih disciplin/obvestilo o polmaratonu in glavne informacije v njem - sodelujejo v preprostem pogovoru o ponudbi športnih disciplin in se odzivajo na spodbude sogovorca - z os. glagolskimi oblikami izražajo naklonskost dejanj - upovedujejo dogajanja in stanja v priredno zloženih povedih z vezniki <i>und, oder, aber</i> in <i>denn</i> - porabljajo besedišče, povezano s športom - razumejo preprosto besedilo o športu v časopisu in glavne informacije v njem - poznajo in tvorijo samostalniške zloženke - s pomočjo predloge tvorijo preprosto prijavo na maraton - s pomočjo iztočnic tvorijo preprosto	Besedišče je skromno (besedišča se le spomni, ga našteva oz. prepozna), dijak pozna najosnovnejši del besedišča o temi. Sporočilni namen je le delno dosežen, saj je dijakov zapis zaradi pogostih jezikovnih in pravopisnih napak težko razumljiv. Dijak: -zna uporabljati osnovno besedišče, povezano s konjički, športom in podjetjem -zna razbrati glavne informacije v preprostih besedilih -zna razbrati temo pogovora in se odzvati s preprostimi povedmi in z enostavnimi jez. strukturami -se zna pozanimati o ponudbi športnih disciplin in dogovoriti za dejavnost -zna poimenovati prostočasne aktivnosti, hobije in športne discipline -zna poimenovati športno opremo ter naštetati najbolj priljubljene športe v Nemčiji in Sloveniji -zna s pomočjo predloge tvoriti preprosta besedila, kot so povabilo na dejavnost, prijavo na maraton, e-sporočilo - zna uporabljati modalne glagole, nepravilne glagole v sedanjiku -zna uporabljati glagola <i>haben</i> in <i>sein</i> v enostavnem pretekliku -zna uporabljati veznike <i>und, aber, oder</i> in <i>denn</i> -zna tvoriti samostalniške zloženke in uporabljati časovne prislove -pozorno posluša in razume glavne informacije besedila
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - <u>ustno (število ocen:1)</u> - pisno		

Načrt ocenjevanja znanja - NOZ

	e-sporočilo - izdelajo predstavitev najljubšega športnika/najljubše športnice - uporabljajo (e-)slovar za ugotavljanje pomena neznanih besed - sodelujejo v preprostem pogovoru in se odzivajo na spodbude sogovorca - razumejo preprosta besedila in glavne informacije v njih - sestavijo program poslovnega obiska in športnega dogodka ter ju predstavijo - izpolnjujejo obrazec – naročilnico - spoznavajo in uzaveščajo kulturne posebnosti nemško govorečih držav - razumejo in pravilno rabijo neznane besede in usvojeno jezikovno znanje v 4. lekciji -preverijo, utrdijo in ponovijo svoje znanje - analizirajo delo v šolskem letu; navajajo predloge	
--	--	--

OPOMBA: Dijak lahko pridobi v dogovoru z učiteljem dodatno oceno v kateremkoli sklopu za govorni nastop / pisni sestavek ali izjemen doprinos k predmetu.

Izobraževalni program	Administrator
Programska enota/predmet	UMETNOST
Letnik	1.

Zaokroženo vsebinsko področje: SPLOŠNI POMEN UMETNOSTI, PODROČJA LIKOVNEGA USTVARJANJA

Predvideno število ur: **17 ur**

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja	- dijak loči področja likovne umetnosti - pozna likovne tehnike v likovni umetnosti - dijak izdelava preprosta likovna dela v različnih likovnih tehnikah - spozna in upodablja različne motive pri ustvarjanju likovnih del	- pozna osnovne značilnosti umetnosti in umetnin - dijak izdelava preprosto likovno delo
- individualna		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja		
- izdelek		

Zaokroženo vsebinsko področje: VSEBINA, RAZČLENITEV IN ANALIZA LIKOVNEGA DELA

Predvideno število ur: **16 ur**

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja	- loči likovna dela glede na zvrst in tehnologijo izdelave - zna opredeliti osnovne značilnosti likovnih del - dela in jo predstavi s pomočjo projekcije	pozna vsebino likovnega dela in jo predstavi s pomočjo projekcije
- individualna		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja		
- predstavitev		

*Opomba: Za popravni izpit veljajo enaka merila in kriteriji ocenjevanja

Programska enota	Število ocen na ocenjevalno obdobje	
UMETNOST	1. ocenjevalno obdobje	2. ocenjevalno obdobje
	1 ocena	1 ocena

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR – SPI
Programska enota/predmet	NARAVOSLOVJE
Letnik	1 (prvi)
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje A: MERJENJE IN METODE PROUČEVANJA V NARAVOSLOVJU

Predvideno število ur: 16

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	Dijak: • pozna in uporablja pojme količina, mersko število in enota, • pozna osnovne fizikalne količine, pripadajoče enote in predpone k merskim enotam, • pretvarja merske enote, • pozna nekatere sestavljene enote in pripadajoče količine • načrtuje in izvede preprosto meritev fizikalne količine, ki je pomembna za stroko • zna meritve predstaviti s tabelami, diagrami in preprostimi enačbami, • zna izračunati povprečno vrednost meritev, • navede pomembnejše vzroke za napake pri merjenju, • sistematično opazuje naravne pojave in zbira podatke, • zna analizirati preproste pojave in predlagati poskuse, s katerimi preveri veljavnost trditev, • pozna pomen in uporabnost matematičnih zapisov za opisovanje naravnih pojavov, • pozna pomen preverjanja teoretičnih napovedi s poskusi, • pozna kriterije za presojo znanstvenih trditev, ki morajo biti preverljive, razložljive in omogočajo napovedovanja, • razlikuje med znanstvenimi in neznanstvenimi trditvami.	Dijak: • navede osnovne fizikalne količine in njihove enote, • v zapisu fizikalne količine prepozna ime količine, mersko število in enoto, • načrtuje in izvede preprosto meritev fizikalne količine, ki je pomembna za stroko, • podatke meritev predstavi v obliki tabele ali diagrama, • iz preproste tabele ali diagrama razbere podatke, • navede nekaj vzrokov za napake pri merjenju, • navede in opiše temeljne korake znanstvenega raziskovanja.
- individualna		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- <u>ustno</u> - ena ocena		

Zaokroženo vsebinsko področje B: POGLED V SVET SNOVI

Predvideno število ur: 30

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	Dijak: načrtno zbira podatke in informacije v različnih virih o snoveh glede na izvor in lastnosti,	Dijak: - razvrsti snovi glede na izvor, - našteje in opiše fizikalne lastnosti snovi, - pojasni delitev na čiste snovi in zmesi, - razvrsti snovi v skupine glede na lastnosti, - poimenuje oznake za nevarne snovi, - navede lastnosti kovin in nekovin, - pojasni pojma monomer in polimer, - opiše delitev polimerov glede na izvor, - pojasni pomen oznak za reciklažo na polimernih materialih, - pojasni pomen polimerov v vsakdanjem življenju, - poimenuje osnovni laboratorijski inventar, - opredeli pojme topilo, topljenec, raztopina, - na podlagi pH vrednosti opredeli raztopino kot kislino ali bazično, - navede primere uporabe kislin, baz in soli v vsakdanjem življenju. - pojasni pomen vodnih raztopin za življenje in delo.
- <u>individualna</u> - skupinska	- pozna preproste načine za ugotavljanje oz. merjenje nekaterih fizikalnih lastnosti, - ugotavlja razlike v fizikalnih lastnostih, kot so: gostota, elastičnost, električna prevodnost, toplotna prevodnost, lomni količnik... - preučuje lastnosti snovi in jih razvršča po izbranih kriterijih v skupine (naravne/pridobljene, čiste snovi/zmesi, homogene/heterogene snovi, prevodniki/neprevodniki, kovine/nekovine...) - uporablja preprosto kemijsko terminologijo in znake za nevarne snovi, - proučuje skupne lastnosti kovin (prevodnost, kovnost, lesk...) in jih primerja z lastnostmi nekovin, - proučuje obstojnost in možnost uporabe različnih kovin, - razlikuje med monomerom in polimerom ter spozna vrste polimerizacijskih reakcij, - loči med naravnimi in sintezniimi polimeri in navaja primere, - preučuje lastnosti, uporabo in pomen polimernih materialov v življenju in poklicu, - pozna pomen oznak za reciklažo na polimernih materialih in jih poveže s pomenom za življenje, - prepozna in poimenuje osnovni laboratorijski inventar in oznake za nevarne snovi. - opredeli vodo kot pomembno topilo in razume pojem vodne raztopine, - uporablja masni delež za določanje sestave raztopin,	
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- <u>ustno</u> - ena ocena		

	- na osnovi opažanj pri samostojnem eksperimentalnem delu preučuje lastnosti vodnih raztopin (pH, kislost oz. bazičnost, električna prevodnost), - ovrednoti pomen vodnih raztopin za življenje in delo.	
--	---	--

Zaokroženo vsebinsko področje C: ENERGIJA IN VIRI ENERGIJE

Predvideno število ur: 20

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - <u>individualna</u> - skupinska	Dijak: - definira mehansko delo in moč in uporablja definicijo v preprostih računskih primerih, - spozna izraz za kinetično in potencialno energijo, - navaja primere pretvarjanja ene oblike energije v drugo, - zapiše delo in moč električnega toka, - proučuje snovne in energijske spremembe pri kemijskih reakcijah, - navede reaktante in produkte, - opredeli reakcijo kot eksotermno ali endotermno, - navaja in primerja naravne vire energije (Sonce, fosilna goriva, uran, veter, plimovanje, notranjost Zemlje, zlivanje vodika), - vrednoti različne vrste goriv z vidika porabe, vpliva na okolje in zdravje, - proučuje uporabo alternativnih virov energije z upoštevanjem ekonomskega vidika in vpliva na okolje in zdravje, - spozna osnovne principe delovanja elektrarn in prenosa el. energije, - primerja in ugotavlja pozitivne in negativne vidike različnih načinov pridobivanja električne energije v zvezi z vplivi na okolje in v luči trajnostnega razvoja, - primerja električne naprave, ki jih uporabljamo v	Dijak: - opiše mehansko delo in moč, - razlikuje med vrstami energije, - našteje snovne in energijske spremembe pri KE reakciji, - razlikuje in opiše endotermno in eksotermno reakcijo, - našteje naravne vire energije, - našteje alternativne vire energije, - vire energije razvrsti med obnovljive in neobnovljive, - našteje pozitivne in negativne vidike različnih načinov pridobivanja električne energije, - pozna različne vrste goriv, - opiše delovanje elektrarne, - s pomočjo energijske nalepke oceni porabo električne energije naprave, za uporabo v gospodinjstvu, - našteje vzroke za globalno segrevanje Zemlje.
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - <u>izdelek oz. storitev</u> - ena ocena		

	gospodinjstvu glede na porabo energije in predvidi stroške njihove uporabe, • spozna vzroke za globalno segrevanje Zemlje in navaja pričakovane posledice.	
--	---	--

Dijaki pri predmetu pridobijo 3 ocene.

Število ocen na ocenjevalno obdobje	
1. ocenjevalno obdobje	2. ocenjevalno obdobje
Ustna ocena (1 ocena) – sklop A	Ustna ocena (1 ocena) – sklop B Izdelek oz. storitev (1 ocena) – sklop C

Izobraževalni program	Administrator
Programska enota/predmet	Družboslovje
Letnik	1. E

Zaokroženo vsebinsko področje DOMAČI IN GLOBALNI PROSTOR : Predvideno število ur: 22		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	- dijak ob opazovanju fotografije prepozna pokrajinske elemente na sliki	- prepozna pokrajinske elemente na sliki
- <u>individualna</u> - skupinska		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- <u>ustno</u> - pisno - izdelek oz. storitev		
	- dijak na podlagi podatkov o geografski širini in geografski dolžini ugotovi lego kraja v atlasu	- s pomočjo gospodarske karte Slovenije zna naštetih najpomembnejše gospodarske dejavnosti v Sloveniji
	- v atlasu dijak ugotovi lego kraja in poišče pot do nje	- zna opisati tematske zemljevide, grafične
	- dijak uporabi informacije, ki jih je možno zbrati s pomočjo legende zemljevida	- zna naštetih in pokazati evropske države
	- dijak na zemljevidu pokaže in imenuje različne pokrajine v Sloveniji	- zna pokazati ozemlje, kjer živijo narodnostne manjšine v Sloveniji in Ozavešča, kje v Sloveniji kot narodnostna manjšina
	- dijak razloži kako naravne razmere vplivajo na razvoj trgovine v domači pokrajini	- zna ob karti naštetih članice EU in najpomembnejše gospodarske partnerje Slovenije
	- dijak s pomočjo zemljevida razbere glavne gospodarske dejavnosti v Sloveniji	- izrazi značilno razdaljo na zemljevidu

	- dijak ob tematskem zemljevidu ugotovi razširjenost trgovine v Sloveniji	- prebere in prečita zemljevid
	- dijak ob grafikih, tabelah ali tematskih zemljevidih opiše družbeno geografske spremembe v Sloveniji	- zna naštetih slovenske pokrajine in jih pokazati na zemljevidu
	- dijak opiše ob zemljevidu lego Slovenije	
	- na zemljevidu pokaže in imenuje evropske države	
	- dijak ob zemljevidu poimenuje narodnostne manjšine ob slovenski meji	
	- na zemljevidu sveta dijak poimenuje in pokaže najpomembnejše gospodarske, kulturne in politične partnerje Slovenije	
	- dijak ob opazovanju dveh pokrajin izrazi značilno razdaljo na zemljevidu	
	- ugotovi razliko med klimo in kako ta vpliva na razvoj trgovine	
	- dijak nariše skico dostopa do svoje šole	

Zaokroženo vsebinsko področje IZZIVI SODOBNEGA SVETA: Predvideno število ur: 22		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	- dijak ob zemljevidu razloži zgodovinski razvoj EU	- zna na zemljevidu pokazati razvite in nerazvite države
- <u>individualna</u> - skupinska		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- <u>ustno</u>		

- pisno - izdelek oz. storitev		
	- dijak na zemljevidu pokaže države z nadpovprečno stopnjo rasti prebivalstva	- zna ob zemljevidu naštetih glavne energetske vire in njihove proizvajalce
	- dijak ob zemljevidu razloži zgodovinski razvoj EU	- zna razložiti pojem demografska eksplozija
	- dijak iz gradiva v dnevnem časopisju naredi plakat o problematiki delitve sveta na bogate in revne	- na zemljevidu zna pokazati območja z gostitve svetovnega prebivalstva
	- dijak na spletu poišče nekaj informacij za izbrani aktualni svetovni problem	- zna naštetih in navesti vzroke selitev prebivalstva
	- dijak na zemljevidu pokaže države z nadpovprečno stopnjo lakote	
	- dijak na zemljevidu pokaže države z nadpovprečno stopnjo rasti prebivalstva	
	- dijak na zemljevidu pokaže smeri selitev prebivalstva in opiše vzroke in posledice selitev prebivalstva	
	- dijak na zemljevidu poišče območja energetskih virov in opiše posledice neenakomerne razporeditve le-teh po svetu in transporta	
	- s pomočjo izbranih primerov ugotoviti vpliv naravnih nesreč na pokrajino in prebivalstvo	

Zaokroženo vsebinsko področje DINAMIČNI ČAS OD PRVE POLOVICE 19.SOLETJA DO KONCA PRVE SVETOVNE VOJNE:

Predvideno število ur: 22

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - <u>individualna</u> - skupinska	- ugotoviti glavne okoljske probleme sodobnega sveta, predvideti negativne posledice nepremišljenih posegov v okolje s posebnim poudarkom na posebnih specifične človekove dejavnosti in ob konkretnih primerih ugotoviti oblike in območja ogrožanja okolja v	- zna poiskati tri primere onesnaženosti okolja

Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	Sloveniji in v svetu, še posebej tistih, ki imajo planetarne razsežnosti	
- <u>ustno</u> - pisno - izdelek oz. storitev		
	- opisati vpliv trgovine na pokrajino	- zna naštet i institucije v Sloveniji, ki se ukvarjajo z varstvom okolja
	- razumeti problematičnost poseganja človeka v okoliš človekovega vpliva na okolje in posledice za človekovo življenje (problem ekonomskega razvoja, izrabe surovin, zdravja ljudi, premalo dostopa do neomejenih vodnih virov, ...) in razumeti vzroke okoljskih in posegov v naravo (ekonomska rast, potrošništvo, rast populacije, kulturni vzorci)	- pozna zakone o varstvu okolja v Sloveniji
	- razumeti nujnost skrbi za svoje zdravje, zdravo delovno okolje in zdravo družbeno okolje	- našteje in opiše glavne oblike naravnih nesreč
	- razumeti različen odnos do okolja glede na kulturno raznolikost, zgodovinski razvoj, pripadnost različnim družbenim skupinam in različne interese	- zna brati promet v ovrednotiti njihov odnos do onesnaževanja okolja
	- razumeti zgodovinsko težo postajanja človeka v vlogo gospodarja narave	- opiše načine varovanja svojega zdravja doma in v službi oziroma šoli
	- razumeti, da imajo sodobni okoljski problemi svoje korenine v začetkih industrializacije	
	- spoznati prednosti in slabosti, ki jih prinaša gospodarski razvoj	
	- spoznati ukrepe za odgovorno ravnanje z okoljem, organizacije in institucije, ki se ukvarjajo z okoljsko problematiko ter prizadevanje za sonaraven razvoj	
	- uporabiti preproste metode terenskega dela in način	

	pridobivanja geografskih informacij	
--	--	--

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	ŠPORTNA VZGOJA
Letnik	1.
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje A: Igre z žogo		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	Dijaki obvladajo tehnične prvine in osnovne taktične kombinacije do stopnje, ki omogoča njihovo povezovanje v preprostih igralnih situacijah. Poznajo osnovna pravila igre.	Dijak izvede izbrano nalogo manj zanesljivo in z večjo ter več manjšimi tehničnimi napakami.
individualno		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
Praktične naloge: demonstracija in vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja		

Zaokroženo vsebinsko področje B: Atletika		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	- Koordinirano izvajanje gibanj (pravilnost izvedbe, usklajenost gibanja) - Spoznati pravilno tehniko teka, spoznati značilnosti motoričnih sposobnosti, ki so najbolj pomembne pri atletski vadbi: hitrost, moč, vzdržljivost. - Oblikovati in razviti odnos do premagovanja telesnega napora pri daljših aerobnih aktivnostih. - Spoznati osnovne fiziološke izraze, njihov pomen in medsebojno povezanost (pulz – delovanje srca, vitalna kapaciteta – hitrost dihanja).	Dijak izvede izbrano nalogo manj zanesljivo in z večjimi ter več manjšimi tehničnimi napakami.
individualno		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
Praktične naloge: demonstracija in vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja		

Pogoj za pristop k ocenjevanju v 2. polletju je opravljen tek 1600m dijakinje in 2400m. Minimalni standardi znanja, merila in načini ocenjevanja znanja veljajo med šolskim letom in pri **popravnih izpitih**.

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	TEMELJI GOSPODARSTVA – TGO
Letnik	1. LETNIK
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje A: RAZLIKOVANJE GOSPODARSKIH DEJAVNOSTI

Predvideno število ur: 20

	Cilji	Minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	- definira potrebe, - našteje gospodarske dejavnosti in udeležence v gospodarstvu, - opiše faze gospodarskega procesa, - definira pravno organizacijske oblike gospodarskih družb, - pojasni značilnosti posameznih oblik, - opiše postopek ustanovitve in prenehanja gospodarskih družb	- definira potrebo in opiše kako bi jo zadovoljil. - našteje udeležence v gospodarstvu. - našteje faze gospodarskega krožnega toka. - definira pravno organizacijske oblike podjetij. - opiše postopek ustanovitve in prenehanja podjetja. Minimalni standardi za merila in načine ocenjevanja znanja veljajo med šolskim letom in pri popravnih izpitih.
individualna		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
ustno		

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	TEMELJI GOSPODARSTVA – TGO
Letnik	1. LETNIK
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje B: SEKTORSKA PREOBRAZBA GOSPODARSTVA		
Predvideno število ur: 14		
	Cilji	Minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	- opiše gospodarske dejavnosti v primarnem in sekundarnem sektorju, - našteje dejavnosti v terciarnem sektorju, - našteje vrste prometa in značilnosti posamezne vrste, - definira špediterja in opredeli njegovo vlogo, - našteje vrste turizma in opredeli dejavnike ponudbe in povpraševanja.	- našteje dejavnosti primarnega, sekundarnega in terciarnega sektorja, - definira promet, špedicijo in turizem, - navede naloge špediterja in prevoznika, - navede dejavnike turističnega povpraševanja ponudbe. Minimalni standardi za merila in načine ocenjevanja znanja veljajo med šolskim letom in pri popravnih izpitih.
individualna		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
ustno		

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	TEMELJI GOSPODARSTVA – TGO
Letnik	1. LETNIK
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje C: TRGOVINA IN STORITVE		
Predvideno število ur: 20		
	Cilji	Minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	- definira trgovino, - utemelji funkcije trgovine, - razloži vrste trgovine, - definira banke in zavarovalnice, - pojasni vlogo bank in zavarovalnic v prometu blaga in storitev, - predstavi vrste zavarovanj	- definira trgovino, - utemelji funkcije trgovine, - opiše organizacijske oblike grosistov in detajlistov. - definira banke in zavarovalnice, razlikuje različne vrste zavarovanj Minimalni standardi za merila in načine ocenjevanja znanja veljajo med šolskim letom in pri popravnih izpitih.
individualna		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
ustno		

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE
Letnik	1. letnik

Zaokroženo vsebinsko področje: skl. A: OSNOVNI POJMI PISARNIŠKEGA POSLOVANJA skl. B: DELO V PISARNI

Predvideno število ur: skl. A 33ur TEOR; skl. B 33ur TEOR

Kompetence: loči faze pisarniškega poslovanja, pravilno uporablja pojme pisarniškega poslovanja, razume pomen urejenega delovnega okolja, pozna osebnostne lastnosti pisarniškega delavca in elemente kulture dela, loči pisarniški inventar, zna uredit, pregledat, evidentirat in pripraviti pošto za različne načine vročanja.

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	<u>SKLOP A</u> - našteje faze pisarniškega poslovanja - definira pojme: dokument, priloga, zadeva, sveženj in rednik, dosje, tekoča in stalna zbirka, žig, elektronski žig in štampljka - opiše osnovne pojme ter načela, ki urejajo pisarniško poslovanje - pojasni pomen urejenosti delovnega mesta in delovnega okolja - našteje osnovni pisarniški inventar - razlikuje osnovna sredstva in drobni inventar <u>SKLOP B</u> - definira dejavnike ugodnega delovnega okolja v pisarni - predstavi osebnostne lastnosti pisarniških delavcev - opiše elemente kulture dela - razloži pravila ustnega komuniciranja - definira postopke, pravila in načine sprejemanja pošte - razloži pravila pri odpiranju in pregledovanju pošte - opiše in razloži rubrike v prejemni štampljki in pojasni signiranje	Dijak: - našteje faze pisarniškega poslovanja in opiše vsaj tri - razlikuje fascikel in registrator ter pečate, štampljke in žige - našteje in opiše osnovne elemente urejenega delovnega mesta in okolja - našteje vsaj pet vrst osnovnega pisarniškega inventarja ter pojasni razliko od drobnega inventarja - našteje in opiše vsaj tri osebnostne lastnosti pisarniških delavcev - razloži osnovne korake pri delu s pošto - opiše osnovna pravila pri odpiranju in pregledovanju pošte - opiše vsaj tri rubrike prejemne štampljke in pozna pojem signiranje
- individualna		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
-1 x ustno v vsakem sklopu, -1 x izdelek oz. storitev z zagovorom/neobvezno		

Izobraževalni program	SPI-ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA IN STROJEPISJE
Letnik	1 letnik
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje _____ SOB / Sklop A_:DESETPRSTNO SLEPO TIPKANJE 1. del: Predvideno število ur: _____33_____		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	Dijak: - se nauči pravilno držati roke na tipkovnici - obvlada pravilne prijeme za črke, številke in znake v računalniškem programu za učenje tipkanja - v program za urejanje besedila uporabi ukaze za označevanje in poudarjanje besedila, oblikovanje pisave, delo s tabulatorji in stolpci	Dijak: - pozna pomen desetprstnega slepega tipkanja - pozna pravilno držo telesa in rok pri tipkanju - počasi desetprstno slepo tipka črke (delno tipkovnico) - z najmanj 97% natančnostjo natipka besedilo (prijemi c tipkovnice do lekcije 8) - tipka s hitrostjo najmanj 110 udarcev na minuto
- individualna - skupinska		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- ustno - pisno - <u>izdelek oz. storitev</u> <		

Izobraževalni program	SPI-ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA IN STROJEPISJE
Letnik	1.letnik
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje ____ SOB / Sklop B_: DESETPRSTNO SLEPO TIPKANJE 2. del																	
Predvideno število ur: ____ 33 ____																	
	cilji	minimalni standardi znanja															
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	Dijak: - opiše obliko poslovnega pisma in uradnega dopisa - pojasni razlike med moderno obliko pisma in uradno obliko dopisa - pri pisanju upošteva pravopisna in slovnična pravila - v program za urejanje besedila uporabi ukaze za označevanje in poudarjanje besedila, oblikovanje pisave, delo s tabulatorji in stolpci - samostojno uporablja celo tipkovnico desetprstno in slepo - zna poiskati in popraviti svoje napake pri tipkanju	Dijak: - pozna pomen tabulatorjev in jih zna vstaviti in oblikovati - zna označiti, poudariti besedilo, sloge, odstavke in zna oblikovati pisavo - zna sestaviti in oblikovati kratke dopise - zna desetprstno slepo tipkat črke, številke in znake (celoten tekst) - z 97% natančnostjo natipka celotno besedilo (prijemi celotne tipkovnice) - v urejevalnik besedila zna vnesti besedilo in ga urediti v skladu z navodili - zna sestaviti kratki dopis po navodilih KRITERIJ OCENJEVANJA-STROJEPISJE ; DESETPRSTNO SLEPO TIPKANJE natančnost tipkanja <table><tr><th>Odstotek od</th><th>Odstotek do</th><th>Ocena</th></tr><tr><td>99,75</td><td>100,00</td><td>5</td></tr><tr><td>99,74</td><td>99,30</td><td>4</td></tr><tr><td>99,29</td><td>98,26</td><td>3</td></tr><tr><td>98,25</td><td>97,00</td><td>2</td></tr></table> Hitrost tipkanja ni pomembna, dijaki imajo vsaj 110 udarcev na minuto.	Odstotek od	Odstotek do	Ocena	99,75	100,00	5	99,74	99,30	4	99,29	98,26	3	98,25	97,00	2
Odstotek od			Odstotek do	Ocena													
99,75			100,00	5													
99,74			99,30	4													
99,29	98,26	3															
98,25	97,00	2															
- individualna - skupinska																	
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)																	
- ustno - pisno - <u>izdelek oz. storitev</u> ena ocena sklop B																	

Izobraževalni program	Administrator SPI
Programska enota/predmet	INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA IN STROJEPISJE
Letnik	1. letnik
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje : SKLOP C: OSNOVE IKT Predvideno število ur: <u>33</u>		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	SKLOP C: OSNOVE IKT	SKLOP C: OSNOVE IKT
- <u>individualna</u> - skupinska	○ osvoji osnovne pojme s področja informatike (podatek, sporočilo, informacija, informatika, računalnik, računalništvo) ○ pozna zgradbo in delovanje računalnikove strojne in programske opreme ○ usvoji pojme sistemska in uporabniška programska oprema ○ pozna računalniška omrežja ○ pozna internet ○ pozna EKK ○ osvoji osnove računalniške grafike	• ob pomoči razloži, kaj so podatki in kaj je informacija • razlikuje podatke od informacij • pove, kaj je računalnik • pozna osnovno enoto za merjenje informacij • ob pomoči osnovno enoto stopnjuje • našteje osnovne enote računalnika • pozna osrednjo enoto računalnika in jo ob pomoči opiše • pozna vlogo delovnega pomnilnika • našteje pomnilniške medije • ob pomoči izbere ustrezni pomnilniški medij glede na količino informacij • našteje tri vhodne naprave • našteje tri izhodne naprave • našteje vrste programske opreme • našteje nekaj programov, ki sodijo v posamezno skupino • ve, čemu služi operacijski sistem • ob pomoči razloži pomen datotek in map • ob pomoči definira računalniško omrežje • našteje vrsti računalniških omrežij • ob pomoči razloži, kaj je internet • našteje nekaj servisov interneta • pozna uporabo EKK • našteje osnovne grafične formate • ob pomoči uporablja grafični program
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- <u>ustno</u> - pisno - izdelek oz. storitev		
ena ocena – sklop C		

Zaokroženo vsebinsko področje : SKLOP D: UREJANJE BESEDILA IN PREDSTAVITVE		
Predvideno število ur: <u>66</u>		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - <u>individualna</u> - skupinska	SKLOP D: UREJANJE BESEDILA IN PREDSTAVITVE ○ usvoji uporabo programa za urejanje besedil ○ pozna pomen in uporabnost tabulatorjev ○ usvoji oštevilčevanje strani, sklice, opombe, kazala,... ○ usvoji oblikovanje slogov ○ pozna pomen in uporabnost tabel ○ pozna pomen spajanja dokumentov ○ našteje in razloži osnovne ukaze za obdelavo slik v grafičnem programu in opiše možnost uporabe v drugih programih ○ pojasni lastnosti dobre predstavitve in osnovne zmožnosti programa	SKLOP D: UREJANJE BESEDILA IN PREDSTAVITVE • ob pomoči ustvari dokument in ga shrani na ustrezni pomnilniški medij • v dokument shranjuje spremembe • za oblikovanje znakov uporablja gumbe iz orodne vrstice in možnosti ukaza pisava • ob pomoči nastavi robove strani in izbere velikost ter lego papirja • ob pomoči oštevilči strani • vklopi in izklopi glavo/nogo dokumenta • ob pomoči oblikuje glavo dokumenta • ob pomoči nastavi tabulatorje in jih uporablja • ob pomoči izdela preprosto tabelo in jo shrani • v tabelo vstavi vrstico in stolpec • spaja celice • ob pomoči oblikuje tabelo in znake v tabeli • ob pomoči vstavi stolpce v dokument • ob pomoči izdela kazalo vsebine • tiska dokumente • ob pomoči izdela povpraševanje in ponudbo podjetja • ob pomoči izdela predstavitev
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - ustno - pisno - <u>izdelek oz. storitev</u>		
- ustno - pisno - <u>izdelek oz. storitev</u> dve oceni – sklop D		

Minimalni standardi znanja pri predmetu oz. strokovnem modulu za merila in načine ocenjevanja znanja veljajo med šolskim letom in pri popravnih izpitih.

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	UPRAVNI POSTOPEK
Letnik	1. letnik

Zaokroženo vsebinsko področje : SKLOP A: OPREDELITEV KOMUNIKACIJE SKLOP B: NEBESEDNO KOMUNICIRANJE		
Predvideno število ur: 33 T (sklop A 10 ur T: sklop B 23 ur T)		
Kompetence: Pisno in ustno komuniciranje s strankami.		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	SKLOP A: Informativni cilji: - opiše sestavine in potek komuniciranja; - našteje načine komuniciranja; -pojasni besedno komuniciranje; -opiše pomen govornega komuniciranja; - pojasni prednosti in slabosti pisnega komuniciranja; - opiše vpliv pisnega komuniciranja na potrošništvo.	Dijak: - opiše vsaj polovico elementov komuniciranja, -našteje nekaj načinov komuniciranja, -se zna predstaviti, - pozna pomen govornega komuniciranja, - primerja prednosti in slabosti pisnega komuniciranja, - na primeru razloži vpliv pisnega komuniciranja na potrošništvo; -prikaže nekaj vrst govornice telesa, - razloži vpliv zvoka glasu pri nebesedni komunikaciji, -opiše nekaj primerov sporočil telesa pri poslovnem komuniciranju, -razloži pomen zunanjega videza, -našteje dejavnike uspešnega komuniciranja, -našteje in opiše nekaj pravil nagovarjanja oseb.
- individualna		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	Formativni cilji: - pisno in ustno komunicira; - na primeru razloži vpliv pisnega komuniciranja na potrošništvo; - predstavi sebe, sodelavce in podjetje.	
Dva ocenjevalna obdobja; - ocenjevanje znanja je 1 x ustno v vsakem sklopu (A in B), - 1 X izdelek z zagovorom (sklop B). Predvidena je ena ustna ocena za vsak učni sklop, - v sklopu B dijaki pripravijo izdelek in njegovo predstavitev, ki se oceni.	SKLOP B: Informativni cilji: -dojame pomen nebesednega komuniciranja, - analizira vrste govornice telesa, -pojasni pomen osebnega videza pri nebesedni komunikaciji, - razloži vpliv zvoka glasu pri nebesedni komunikaciji, - opiše vpliv prostora in časa na nebesedno komuniciranje, - opiše sporočila našega telesa pri poslovnem komuniciranja, -opiše pomen bistvenih elementov zunanjega videza, - našteje dejavnike uspešnega komuniciranja, - opiše pravila nagovarjanja oseb.	Merila in načini ocenjevanja znanja: Minimalni standardi znanja pri predmetu oz. strokovnem modulu za merila in načine ocenjevanja znanja veljajo med šolskim letom in pri popravnih izpitih.

Načrt ocenjevanja znanja - NOZ

	Formativni cilji: - prepozna značilnosti in vrste nebesednega komuniciranja, - se primerno uredi za različne priložnosti, - zazna in razlikuje različne zvoke ter njihov vpliv pri komuniciranju, - drži se dogovorjenega roka in časa, - prepozna različna sporočila našega telesa pri komuniciranju, - izbere pravo temo za pogovor, -sogovornika pravilno nagovori.	
--	--	--

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	TAJNIŠKA OPRAVILA
Letnik	1.

Zaokroženo vsebinsko področje: Sklop A: ADMINISTRATIVNA DELA V KADROVSKI SLUŽBI Predvideno število ur: 33 ur TEOR		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: - frontalno delo v obliki razlage - individualno delo - delo v skupini - diskusija o primerih iz prakse - samostojno pridobivanje podatkov in problemske naloge - individualno preverjanje znanja	<u>Informativni cilji:</u> - razloži faze postopka razpisa prostega delovnega mesta; - pozna obrazce za spremembe, prijavo, odjavo, med delovnim razmerjem; - pozna različne oblike poslovnih pisem in njihovo vsebino; - piše poslovna pisma v moderni, klasični in kombinirani obliki; - piše in oblikuje pisma s poudarkom na hitrosti. <u>Formativni cilji:</u> - po navodilih izvede administrativna opravila od oglasa oz. razpisa prostega delovnega mesta mesta do končne izbire; - izpolnjuje obrazce M1, M2, M3 in M4 za ureditev zdravstvenega in pokojninskega zavarovanja; - desetprstno slepo tipka; - vnaša besedila in jih shranjuje, popravlja napake; - prepisuje besedila; piše besedila po nareku in prepisuje daljša besedila s poudarkom na hitrosti.	Dijak: - našteje osnovne pravine delovnega prava; - sestavi objavo in razpis in našteje sestavne dele, - sestavi življenjepis in našteje sestavne dele; - opiše zaposlitveni razgovor; - sestavi sklep izbranemu kandidatu in opiše njegove sestavne dele; - našteje in opiše obrazce M1, M2, M3 in M4 za ureditev zdravstvenega in pokojninskega zavarovanja; - izpolni vsaj polovico navedenih obrazcev; Merila in načini ocenjevanja znanja: Minimalni standardi znanja pri predmetu oz. strokovnem modulu za merila in načine ocenjevanja znanja veljajo med šolskim letom in pri popravni izpitih; - dosega minimalno hitrost tipkanja 110 udarcev na minuto; - ima največ 10 napak v prepisanem besedilu. Minimalni standardi znanja pri predmetu oz. strokovnem modulu za merila in načine ocenjevanja znanja veljajo med šolskim letom in pri popravni izpitih
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: - ocenjevanje znanja je individualno in ustno, v dveh ocenjevalnih obdobjih. Predvideni sta dve individualni ustni oceni za učni sklop A; - še eno oceno pridobijo dijaki z izdelkom v učnem sklopu A. Za izdelek dobijo dijaki navodila in kriterije ocenjevanja. OPOMBA: Dijaki izdelajo IZDELEK, ki se oceni. Za izvedbo izdelka dobijo dijaki navodila in kriterije ocenjevanja.		

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	ZDRAVSTVENA VZGOJA
Letnik	1. letnik
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje __A__ : HIGIENA – PREHRANA – BOLEZNI – DRUŽINA Predvideno število ur: __25__		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	Dijake seznaniti z učnim načrtom, s kriteriji in načini ocenjevanja znanja ter standardi znanja in minimalnimi standardi znanja.	Dijak:
- <u>individualna</u>	Dijak	- zna povedati, kaj je zdravje, - zna povedati, kaj je higiena, - navede plasti kože, - zna naštetih sredstva za osebno higieno, - opiše higieno zob, - navede značilnosti mikroorganizmov, - pozna negativne in pozitivne učinke mikroorganizmov, - zna naštetih nalezljive bolezni, - opiše, kako se prenaša AIDS, - pozna varovanje pred spolnimi boleznimi, - navede značilnosti pubertete, - pove, kaj pomeni načrtovanje družine.
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:	- razlikuje in primerja pojme zdravje- higiena, - razloži, kakšna vrednota je zdravje, - razloži povezavo med telesnim in duševnim zdravjem, - nariše in opiše zgradbo kože, - razume pomen higiene za zdravo življenje, - opiše in nariše vrste mikroorganizmov, - zna naštetih koristnost delovanja mikroorganizmov, - pozna škodljivo delovanje mikroorganizmov, - primerja endemijo, epidemijo in pandemijo, - našteje ukrepe proti okužbam, - opiše AIDS in ostale spolne bolezni, - razloži telesni in duševni razvoj v puberteti - opiše odgovorno ravnanje v odraslosti in načrtovanje družine.	
- <u>ustno</u> -ena ocena		

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	ZDRAVSTVENA VZGOJA
Letnik	1. letnik
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje <u> B </u> : PRODAJA ŽIVIL IN ŽIVILSKI OBRATI		
Predvideno število ur: <u> 25 </u>		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	Dijak: - zna naštet čištilna sredstva, razlikuje pojme dezinfekcija, - dezinsekcija in deratizacija - zna opisati skladišča, trgovine z živili, tržnico in kioske , - zna povedati pomen konzerviranja živil in zna naštet in opisati metode konzerviranja, - razume pojem deklaracija. Našteje embalažne materiale in pomen embalaže, - pozna zakone o živilih, - razume kaj je HACCP in razloži na primeru poslovanja z živili. - opiše načine določanja kakovosti živil na posameznih živilih.	Dijak: - našteje nekaj čistilnih sredstev in pove namen uporabe - pozna pomen DDD - našteje objekte za prodajo živil, - našteje konzervirana živila in razloži način konzerviranja, - poišče deklaracijo na izdelku in jo prebere, - opiše platenke in papir, - navede zakaj je zakonodaja pomembna, - pove pomen HACCP v prometu z živili
- <u>individualna</u>		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
- <u>ustno</u> - ena ocena		

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	ZDRAVSTVENA VZGOJA
Letnik	1. letnik
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje __C__: TOKSIKOMANIJA		
Predvideno število ur: <u>16</u>		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	Dijak: - zna opisati, kaj je zasvojenost, - zna povedati, kako preprečiti, da mladi ne bi posegali po drogah - pove značilnosti posameznih drog	Dijak: - našteje droge glede na učinek na organizem. - pove, kako naj mladi živijo, da ne bi posegali po drogah
- <u>individualna</u>		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
- <u>izdelek oz. storitev</u> - <u>ena ocena</u>		

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	STROJEPISJE IN OBDELAVA BESEDIL- ODPRTI KURIKUL
Letnik	1. letnik

Zaokroženo vsebinsko področje A: Samostojno oblikovanje poslovnih dopisov

Predvideno število ur: _____33_____

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	- Dijak loči modernno in klasično in kombinirano obliko dopisov - Zna sestaviti poslovne dopise (ponudbo, povpraševanje, naročilo, račun, dobavnico, reklamacijo, opomin) - Prepisuje besedila - Pridobiva na hitrosti	Dijak zna samostojno urediti in oblikovati besedilo, zna sestaviti povpraševanje, ponudbo in naročilo, pozna medsebojno povezavo med posameznimi dokumenti, zna desetprstno slepo tipkati. Dijak zna samostojno oblikovati povpraševanje, ponudbo, dobavnico in račun ter reklamacijo in opomin. KRITERIJ OCENJEVANJA: <u>Št. Napak ocena</u> 1-2 napaki - odlično 3-4 napake- prav dobro 5,6,7 napak - dobro 8,9,10,11 napak- zadostno 12 napak in več - nezadostno Pogoj za pristop k ocenjevanju je sestavljena in urejena mapa poslovnih dopisov
<u>Individualna</u>		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
<u>Izdelek</u> Ena ocena Sklop A		

Izobraževalni program	Administrator
Programska enota/predmet	Državlјanska vzgoja
Letnik	1. E

Zaokroženo vsebinsko področje Moji predniki: Predvideno število ur: 22		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - <u>individualna</u> - skupinska	- dijak primerja in ugotavlja umeščanje koroških vojvod kot vzor srednjeveške demokracije kar so uporabili pri nastanku ZDA	- dijak spozna državne simbole in njihov pomen
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- <u>ustno</u> - pisno - izdelek oz. storitev		
	- dijak spozna fevdalno razcepljenost v srednjem veku (fevdalni partikularizem)	- dijak osvoji pomen grba, zastave, himne in simbolov Evropske unije
	- dijak spozna problematiko kmečkih uporov, ki so Slovence prvič uveljavili v evropski zgodovini	- dijak spozna državne praznike in dela proste dneve
	- dijak spozna vlogo in pomen reformacije z nastankom prve pisane besede in uveljavitev Slovencev kot naroda (Biblija v slovenskem jeziku, Jurij Dalmatin 1584)	- dijak se nauči pomen državnih praznikov in dela prostih dni
	- ugotovijo nasprotni učinek protireformacije, ki Slovence pahne nazaj in jim oropa vitalnega dela prebivalstva, ki se mora izseliti (slovenski protestanti, ki beže v tujino)	- na karti pokazati najpomembnejše turistične točke v Mariboru in okolici

	- dijak spozna razmere Slovencev pod Francozi (Ilirske province 1809-13) in vlogo Francozov v razvoju slovenskega šolstva	- pozna potek kmečkih uporov
	- dijak analizirajo prebujenje Slovencev v marčni dobi	- loči pojem reformacij in protireformacija
	- dijak analizirajo pomlad narodov in vpliv revolucije na Slovence (1848)	- razloži pojem Ilirske province
	- dijak analizirajo vlogo Slovencev v prvi polovici 20. st.	- pozna življenje Slovencev v marčni dobi
	- dijak analizirajo položaj Slovencev v drugi polovici 20. st.	- pozna boj Slovencev za meje
	- dijak obravnavajo vlogo in pomen šolstva na slovenskem	- pozna simbole EU
	- dijak ob primerih razloži pojem rasizem in nacionalizem	
	- dijak analizirajo pomen in vlogo šolstva na slovenskem	
	- dijak spoznajo zgodovino naše šole in njen vlogo v mestu Mariboru in širši regiji	
	- dijak ob zemljevidu pokaže turistične kroge v Sloveniji in ugotovi vrsto turizma	
	- dijak zna iz statističnih podatkov razbrati, iz katerih držav prihajajo turisti	
	- dijak izdela letak za znamenitost v Mariboru, ki ga bi delil tujim turistom	
	- dijak ovrednoti kakšna je promocija Slovenije v turizmu in izdela tudi svoje predloge	
	- dijak ob zemljevidu pokaže največje in najbolj znane slovenske gradove	
	- dijak zna ovrednotiti pozitivne in negativne strani turizma	
	- dijak ob skicah prepozna tipične slovenske domove in razloži razliko med njimi	
	- dijak pozna slovensko kulturno dediščino – ljudske običaje / jurjevanje, miklavževanje, Velika noč, rojstni dan, godovni dan	
	- dijak pozna delitev ljudskih običajev (vezani na geografsko območje, vezani na čas v letu,	

	vezani na pomembne življenjske dogodke).	
	- dijak znajo izdelati družinsko drevo	
	- dijak pozna pomen svojih prednikov	

Zaokroženo vsebinsko področje Dinamični čas od totalitarizmov do sodobne demokracije: Predvideno število ur: 22		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - <u>individualna</u> - skupinska	- dijak ugotovi vzroke za nastanek treh totalitarnih režimov med obema vojnama in razvoj komunizma po drugi svetovni vojni	- dijak primerja položaj posameznika v totalitarnih režimih (fašizem, nacizem, komunizem) in razišče/poišče skupne točke teh sistemov
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - <u>ustno</u> - pisno - izdelek oz. storitev		
	- dijak poimenuje narode, ki so od leta 1918 skupaj s Slovenci živeli v Kraljevini SHS	- dijak opiše zakaj je druga svetovna vojna razdelila Slovence in opiše posledice tega za današnji čas
	- dijak spozna najpomembnejše dosežke Slovencev med obema vojnama	- ob zemljevidu zna pojasniti na novo nastale meje in družbeni položaj, v katerem so se znašli Slovenci v drugi polovici 20. stoletja
	- dijak razišče potek in razsežnosti druge svetovne vojne v Sloveniji in širše in vrednoti njene posledice	- opiše glavne posledice razpada komunističnih režimov
	- dijak opiše kaj je pomenila druga svetovna vojna za moške, za ženske in otroke	- našteje glavne vzroke, zaradi katerih smo se Slovenci odločili za samostojno državo

	- dijak opiše novo orožja, ki so spremenila potek prve in druge svetovne vojne, ter posledice za ljudi	- razloži glavne mejnike, ki Slovenije pripeljejo do državnosti (plebiscit, vojna, mednarodno priznanje)
	- dijak opiše življenje ljudi po vojni v razdeljeni Evropi	- opiše in predstavi pomen slovenskih državnih simbolov ter simbolov EU
	- dijak poimenuje narode, ki so od leta 1918 skupaj s Slovenci živeli v Kraljevini SHS	- dijak opiše zakaj je druga svetovna vojna razdelila Slovence in opiše posledice tega za današnji čas
	- dijak spozna najpomembnejše dosežke Slovencev med obema vojnama	- ob zemljevidu zna pojasniti na novo nastale meje in družbeni položaj, v katerem so se znašli Slovenci v drugi polovici 20. stoletja
	- dijak spozna različne dimenzije življenja Slovencev v socialistični Jugoslaviji po drugi svetovni vojni in luči	

Zaokroženo vsebinsko področje Moje mesto: Predvideno število ur: 22		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	- dijak pojasni vlogo in razvoj mesta Maribor skozi zgodovino in pozna bistvene simbole mesta	- Pozna naravnogeografske značilnosti Maribora
- <u>individualna</u> - skupinska		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- <u>ustno</u> - pisno - izdelek oz. storitev		
	- dijak pozna pomen grba, simbola mesta Maribor	- Pozna kulturno-zgodovinske spomenike v Mariboru

	- dijak pozna simbola mesta Maribor	- Pozna najpomembnejše Mariborčane
	- dijak pozna pomen zastave kot simbola mesta Maribor	- Pozna simbole Maribora
	- dijak mesti praznik in spominske dneve mesta Maribor	- Pozna prometno vlogo Maribora
	- dijak pozna pomembne zgradbe v mestu in ve za njihov pomen nekoč in danes	- Pozna turistična območja v okolici Maribora
	- dijak ob zemljevidu pokaže naravnogeografske enote, ki se stikajo v Mariboru in njihove značilnosti	
	- dijak ob klimogramu analizira podnebje Maribora	
	- dijak ugotovi in razloži naravne nesreče, ki nastanejo zaradi vremenskih vplivov in navede primer ter poda svoje ideje za rešitev le-teh	
	- dijak ob zemljevidu spremlja tok reke Drave in ugotovi skozi katera reliefna področja teče	
	- dijak ob hidrogramu ugotovi stanje vode v Dravi čez leto in kako vodostaj vpliva na izkoriščanje Drave	
	- dijak analizira značilnosti prebivalstva Maribora ob statističnih podatkih	
	- dijak primerja gospodarstvo Maribora pred osamosvojitvijo in po osamosvojitvi	
	- dijak ugotovi vlogo prometa v razvoju Maribora in današnjo vlogo prometa	
	- dijak ugotavlja vzroke in posledice onesnaženosti zraka v Mariboru	
	- dijak poda svoje mnenje in predloge za rešitev ekoloških problemov	
	- dijak pozna Maribor kot drugo največje mesto v Sloveniji in središče Mestne občine Maribor	
	- dijak pozna Maribor kot središče severovzhodne Slovenije (univerzitetno in metropolitansko mesto ter gospodarsko, finančno,	

	upravno, izobraževalno, kulturno, trgovsko in turistično središče)	
	- dijak pozna izvor imena mesta Maribor	
	- dijak pozna upravno razdelitev mesta Maribor	
	- dijak pozna oblast v Mariboru (župan)	
	- dijak ob skicah prepozna najpomembnejše vrste turizma v Mariboru	
	- dijak analizira vzroke za razvoj turizma na Pohorju	
	- dijak ob statističnih podatkih ugotovi, iz katerih držav prihajajo tuji gostje	
	- dijak izdela turistično pot po Mariboru, ki bo vključevala ogled kulturno-zgodovinskih spomenikov	
	- dijak zna naštetih najpomembnejše naravne znamenitosti v okolici Maribora	

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	POSLOVNA KOMUNIKACIJA (POKp)
Letnik	1. LETNIK

Zaokroženo vsebinsko področje: A: Veščine pisne komunikacije Predvideno število ur: 22 Razvijanje sporazumevalne sposobnosti, socialnih veščin, uporaba veščin pisnega komuniciranja v svojem poklicu.		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - <u>individualna</u> Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - <u>1 x izdelek oz. storitev z zagovorom</u>	<u>Informativni cilji:</u> Dijak/-inja: - pozna obliko in vsebino besedilnih vrst (obvestilo, poročilo, potrdilo, pritožba, oglas, vabilo, zahvala, opravičilo, voščilo, zapisnik, delovni dnevnik) - in jih uredi v delovni dnevnik. <u>Formativni cilji:</u> Dijak/-inja: - zna tvoriti strokovna in uradovalna besedila za poslovanje fiktivnega podjetja; - pripravi delovni dnevnik s strokovnimi in uradovalnimi besedili, ovrednoti strokovna in uradovalna besedila svojih sošolcev.	Dijaki uredijo delovni dnevnik, z več kot polovico besedilnih vrst: obvestilo, poročilo, potrdilo, pritožba, življenjepis, oglas, vabilo, zahvala, opravičilo, voščilo, ponudba, prošnja, pooblastilo, zapisnik, delovni dnevnik, čestitka, sožalje, navodilo.

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	POSLOVNA KOMUNIKACIJA (POKp)
Letnik	1. LETNIK

Zaokroženo vsebinsko področje: B: Veščine ustne komunikacije POK p Predvideno število ur: 44 Poklicne kompetence: Razvijanje sporazumevalne sposobnosti, socialnih veščin, uporaba veščin ustnega komuniciranja v svojem poklicu.		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) <u>- individualno</u>	INFORMATIVNI CILJI: Dijak/-inja: – pozna osnovno komunikacijsko shemo, elemente in načine učinkovite poslovne komunikacije ter temeljna področja motenj v komunikaciji; – pozna dejavnike učinkovitega sporočanja in prvine besednega in nebesednega sporočanja, – usvaja kompetence s področja poslovne komunikacije; – razvija ustno sporazumevalne sposobnosti; – našteje različne vrste naslovnikov; – prepozna tvarne prvine besedila; – načrtuje lastno delo, seznani se z elementi in načini učinkovitega javnega nastopanja; – pozna elemente ustne predstavitve fiktivnega podjetja: pripravi in izvede javni nastop, vodeno vrednoti lasten nastop in nastope sošolcev; – pozna temeljne komunikacijske veščine: poslušanje, pozitivno mišljenje, postavljanje vprašanj, argumentiranje, samoobvladovanje, obvladovanje konfliktov, empatija; – pozna elemente načrta organizacije samega sebe; – razvija socialne kompetence in lastne socialne zmožnosti pri komunikaciji s sodelavci.	Dijak: - našteje prvine komunikacijske sheme in jih zna uporabljati, - našteje motnje v komunikaciji, - našteje dejavnike učinkovitega sporočanja, - loči besedno in nebesedno komunikacijo, - pri sporazumevanju upošteva različne vrste naslovnikov (glede na spol, starost, izobrazbo, psihološki tip ...) in se jim prilagaja; - našteje tvarne prvine besedila in ovrednoti njihovo primernost, - našteje in razume elemente ustne predstavitve fiktivnega podjetja, - pripravi in izvede javni nastop-fiktivno podjetje, - vodeno ovrednoti lasten nastop in nastope sošolcev; - razloži temeljne komunikacijske veščine: poslušanje, pozitivno mišljenje, postavljanje vprašanj, argumentiranje, samoobvladovanje, obvladovanje konfliktov, empatija; - opiše komunikacijo s sodelavci, strankami, - opiše raznovrstne situacije, kot so uspešno nastopanje, sprejem stranke, prodajni razgovor,
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) <u>Govorni nastop</u>	FORMATIVNI CILJI: Dijak/-inja: - se zaveda in se uči prepoznavanja prvin	

	komunikacijske sheme, besedne in nebesedne komunikacije in se jim pri komuniciranju tudi prilagaja; - pri sporazumevanju upošteva različne dejavnike učinkovitosti sporazumevanja; - ovrednoti prvine nebesednega sporazumevanja; - pri sporazumevanju upošteva različne vrste naslovnikov (glede na spol, starost, izobrazbo, psihološki tip ...) in se jim prilagaja; - ovrednoti primernost tvarnih prvin pri sporazumevanju (barvo glasu, register, hitrost, intonacijo ...); - zbere gradivo za ustno predstavitev fiktivnega podjetja, govorno nastopa s predstavitev fiktivnega podjetja pred razredom, - ovrednoti govorno predstavitev sošolcev; - uporablja naučene socialne veščine pri svojem delu: - skozi igre vlog se uči uporabe različnih veščin komuniciranja; - skozi igre vlog se uči pravil in odpravljanja motenj v komunikaciji (spori, pritožbe) v živo, v telefonski in spletni komunikaciji; - skozi igre vlog s sošolci razvija socialne kompetence in lastne socialne zmožnosti pri komunikaciji s sodelavci, strankami: obvladovanje raznovrstnih situacij, kot so uspešno nastopanje, sprejem stranke, prodajni razgovor, reševanje neprijetnih situacij konflikta in reklamacije; -pripravi načrt organizacije samega sebe in ga ovrednoti.	reševanje neprijetnih situacij konflikta in reklamacije - pripravi načrt organizacije samega sebe in ga ovrednoti. Dijaki ustno predstavijo podjetje. Če dijak predstavitev bere, ni dosegel minimalnega standarda.
--	---	--