

REPUBLIKA



SLOVENIJA

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

NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA

2.E

letnik / oddelek

Šolsko leto 2025/2026

Srednje poklicno izobraževanje ADMINISTRATOR
(Vrsta in ime izobraževalnega programa)

ADMINISTRATOR / ADMINISTRATORKA
(Naziv poklicne / strokovne izobrazbe)

M. P.

VLASTA LJUBEC
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.....	7
3.5	Timsko ocenjevanje.....	8
3.6	Praktično usposabljanje pri delodajalcu.....	8
3.7	Časovni razpored ocenjevanja znanja	8
4	OBVEŠČANJE	9
5	OPOMBE	9
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 2. 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
 - VEŠČINE USTNEGA IN PISNEGA KOMUNICIRANJA
 - POSLOVNA KOMUNIKACIJA
 - POSLOVNI BONTON

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	Brigita Kremser
TUJI JEZIK I ANGLEŠČINA	Meta Klarič
TUJI JEZIK I NEMŠČINA	/
NARAVOSLOVJE	Tilen Kos
DRUŽBOSLOVJE	Miha Čučnik
ŠPORTNA VZGOJA	Dušan Jesenko
STROKOVNI MODULI	
TEMELJI GOSPODARSTVA	Tanja Miličič
ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE	Lea Lorber Podbrežnik
INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA IN STROJEPISJE	Branko Horvat, Tomo Dukarič
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
TRŽENJE V SODOBNEM PODJETJU	Tanja Miličič
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE PRI DELODAJALCU	
PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM	Bojan Širec
ODPRTI KURIKUL	
PRAVO	Tanja Žvižaj
POSLOVNI BONTON	Vlasta Ljubec
ANGLEŠČINJA II – JEZIK STROKE	/
NEMŠČINA II – JEZIK STROKE	Alenka Brumec
STROJEPISJE IN OBDELAVA BESEDIL	Lea Lorber Podbrežnik
DRUGE OBLIKE VZGOJNO IZOBRAŽEVALNEGA DELA	
INTERESNE DEJAVNOSTI	Vlasta Ljubec
AKTIVNO DRŽAVLJANSTVO	Miha Čučnik

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	Konstrukcije v ravnini		X			X	
	B	Merske enote in merjenje količin	X				X	
	C	Geometrija v ravnini		X			X	
	D	Geometrija v prostoru			X		X	
TUJI JEZIK I ANGLEŠČINA	A	Nakupovanje		X			X	
	B	Želje in ambicije	X				X	
	C	Dom in svet		X			X	
TUJI JEZIK I NEMŠČINA	A	Kje živim		X			X	
	B	Hrana in prehranjevanje	X				X	
	C	Promet in potovanja		X			X	
	D	Prazniki in praznovanja	X				X	
NARAVOSLOVJE	A	Kemija v prehrani	X				X	
	B	Delovanje človeškega telesa in ohranjanje zdravja		X			X	
	C	Ekologija			X		X	
DRUŽBOSLOVJE	A	Dinamični čas od totalitarizmov do sodobne demokracije	X				X	
	B	Življenje v skupnosti	X				X	
	C	Povezanost in različnost pri sobivanju	X				X	
ŠPORTNA VZGOJA	A	Ritmična gimnastika (dekleta), badminton (fantje)				X	X	
	B	Igre z žogo – košarka (dekleta); košarka, nogomet odbojka - fantje				X	X	
TEMELJI GOSPODARSTVA	A	Osnove pravne in ustavne ureditve	X				X	
	B	Pravna razmerja	X				X	
ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE	A	Temeljne računovodske informacije	X		X		X	
	B	Bilanca stanja in konti stanja		X			X	
	C	Stroški in uspešnost poslovanja		X			X	
	D	Blagajniško poslovanje		X			X	

INFORMACIJSKO - KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA IN STROJEPISJE	A	Delo s preglednicami			X		X	
	B	Delo z bazami podatkov			X		X	
UPRAVNI POSTOPEK	A	Osnovni pojmi upravnega postopka	X				X	
	B	Pravila za vodenje upravnega postopka	X		X		X	
TAJNIŠKA OPRAVILA	A	Organizacijsko tehnična pisarniška opravila	X		X		X	
TRŽENJE V SODOBNEM PODJETJU	A	Zadovoljni kupci	X				X	
	B	Tržne strategije podjetij			X		X	
PRAVO	A	Delovno razmerje	X				X	
	B	Pravice in obveznosti iz delovnega razmerja	X		X		X	
POSLOVNI BONTON	A	Poslovni bonton	X				X	
	B	Poslovna olika	X		X		X	
ANGLEŠČINA II - JEZIK STROKE	A	Jaz	X				X	
	B	Moj dom		X			X	
	C	Moja šola in poklic		X			X	
NEMŠČINA II - JEZIK STROKE	A	Kdo sem		X			X	
	B	Doma in v šoli	X				X	
	C	V pisarni		X			X	
STROJEPISJE IN OBDELAVA BESEDIL	A	Uradni dopis			X		X	

3.4 Druge oblike vzgojno izobraževalnega dela

Druge oblike vzgojno izobraževalnega dela so določene v skladu z izobraževalnim programom za šolsko leto 2025/2026 in sicer:

Program: 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

2. letnik: Razred: E (30 ur AD in 2 uri prostoizbirnih)

DAN/MESEC IZVEDBE	DEJAVNOST	ORGANIZATOR	ŠTEVILO UR	OBVEZNA ali PROSTOIZBIRNA IND
25. 9. 2025	Aktivno državljanstvo (na šoli)	Verlak/Čučnik/Strelec	4	obvezna – aktivno državljanstvo
december 2025	Aktivno državljanstvo (obisk Postojnske jame)	Verlak/Čučnik/Strelec	6	obvezna – aktivno državljanstvo
24. 12. 2025	Aktivno državljanstvo (ogled proslave in obisk kina)	Verlak/Čučnik/Strelec	5	obvezna – aktivno državljanstvo
Januar/februar 2026	Aktivno državljanstvo (obisk SNG)	Verlak/Čučnik/Strelec	4	obvezna – aktivno državljanstvo
13. 2. 2026	Aktivno državljanstvo (na šoli)	Verlak/Čučnik/Strelec	4	obvezna – aktivno državljanstvo
29. 5. 2026	Aktivno državljanstvo (na šoli)	Verlak/Čučnik/Strelec	4	obvezna – aktivno državljanstvo
9. 6. 2026	Aktivno državljanstvo (na šoli)	Verlak/Čučnik/Strelec	3	obvezna – aktivno državljanstvo
Spomladi 2026	Delavnica o duševnem zdravju	Babič	2	prostoizbirna

*Opomba: 30 ur se bo izvajalo v okviru aktivnega državljanstva

3.5 Timsko ocenjevanje

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

Programska enota	Zaokroženo vsebinsko področje	Učitelj	Delež ocen

3.6 Praktično usposabljanje pri delodajalcu

Dijaki 2. letnika imajo v 2. letniku 4 tedne praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu, in sicer:

Program: ADMINISTRATOR

razred	Termin	število ur oz. tednov
2. E	29. 9. 2025 – 24. 10. 2025	152 ur, 4 tedni

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 raspored 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	sestanek 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 –	izpiti (popravni, dopolnilni, predmetni)

5. 2. 2026, četrtek	
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	seznanitev 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 izpiti)
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	sestanek 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,sreda	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 popravni, dopolnilni, predmetni izpiti
8. 7. 2026, sredo	seznanitev 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	otvoritvena 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	seznanitev kandidatov z uspehom pri POM

6.3 Časovni raspored 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				9.						2.
MAT				3.				21.		
TJ1 ANG			12.						27.	
TJ1 NEM										
NAR							31.			
DRU										
ŠVZ										
TGO										
IKS										
UPP										
TJO										
TSP										
PRV										
POB										
ANS										
NES				11.						
SOB										
PUD										
IND										
ADP					30.			14.	14.	
AKD										

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR (SPI)
Programska enota/predmet	SLOVENŠČINA
Letnik	2.
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje: KNJIŽEVNOST (A)		
Predvideno število ur: 22		
	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. – Prepoznavajo in opisujejo tiste temeljne literarnozgodovinske značilnosti, ki jim pomagajo k boljšemu razumevanju umetnostnih besedil. – 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.	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)		
- <u>ustno</u> - pisno - izdelek oz. storitev		

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR (SPI)
Programska enota/predmet	SLOVENŠČINA
Letnik	2.
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje: DOMAČE BRANJE (B)		
Predvideno število ur: 6		
	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	2.
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje: NEUMETNOSTNO BESEDILO (C)		
Predvideno število ur: 38		
	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 – 2. 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	2.
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje A: Konstrukcije v ravniniPredvideno število ur: 24

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	Dijak : - pozna in uporablja osnovne geometrijske pojme: točka, daljica, poltrak, premica, ravnina, kot, ravninski lik, telo, geometrijsko telo.	Dijak zna: - prepoznati in narisati osnovne geometrijske pojme: točka, daljica, poltrak, premica, ravnina, kot, ravninski lik, telo, geometrijsko telo
- individualna	- meri različne količine, pozna njihove merske enote in enote pretvarja: dolžina, kot, ploščina, prostornina.	- pretvarjati enote za merjenje kotov, dolžine
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	- pozna pojem simetrale (somernice)	- uporabljati lastnosti trikotnika, paralelograma in trapeza v računskih in konstrukcijskih nalogah
- pisno	- pozna in razlikuje vrste kotov - pozna in razlikuje trikotnike glede na stranice in kote - načrta trikotnik - pozna in razlikuje med seboj štirikotnike glede na stranice in kote - načrta štirikotnik - pozna in razlikuje večkotnike - pozna in razlikuje krog in krožnico - pozna pojem skladnost - pozna podobnost in osnovne transformacije v ravnini	- uporabljati izreke v pravokotnem trikotniku - načrtovati like - trikotniku očrtati in včrtati krog - načrtati tangento na krog - uporabljati lastnosti obodnega kota - uporabljati definicijo in izreke o podobnosti trikotnikov - uporabljati definicije kotnih funkcij ostrih kotov - računati s kotnimi funkcijami za kote do polnega kota - piše domače naloge in ima urejen zvezek

Zaokroženo vsebinsko področje B: Merske enote in merjenje količinPredvideno število ur: 10

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	Dijak : - pozna količine (čas, dolžina, masa, temperatura, količine pomembne za poklic) in merske enote - meri količine in jih izraža v različnih merskih enotah	Dijak : - ve s katerimi merskimi enotami merimo posamezne količine - zna pretvarjati merske enote - zna meriti in meritev ustrezno predstaviti z enoto
- individualna		- piše domače naloge in ima urejen zvezek.
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- ustno		

Zaokroženo vsebinsko področje C: Geometrija v ravnini Predvideno število ur: _____ 20 _____		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - individualna	Dijak : - pozna in uporablja Pitagorov izrek - pozna in uporablja definicije kotnih funkcij v pravokotnem trikotniku - določi obseg in ploščino ravninskega lika	Dijak : - prepozna Pitagorov izrek in ga zna uporabljati v enostavnih likih - pozna in uporablja kotne funkcije v pravokotnem trikotniku - zna določiti ali izračunati obseg in ploščino preprostih ravninskih likov - piše domače naloge in ima urejen zvezek.
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - pisno		

Zaokroženo vsebinsko področje D: Geometrija v prostoru Predvideno število ur: _____ 12 _____		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - individualna	Dijak : - opiše in skicira geometrijska telesa - izdelava mrežo geometrijskega telesa in določi površino geom. telesa - določi prostornino geom. telesa - uporablja koordinatni sistem za opis lege objektov na ravnini in prostoru - pozna toge prostorske transformacije in analizira prostorske oblike	Dijak : - skicira prizme, valj - izdelava mrežo kocke, kvadra - zna določiti ali izračunati prostornino in površino preprostih teles - določi koordinate točke v ravnini - piše domače naloge in ima urejen zvezek.
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - izdelek		

Načrt ocenjevanja znanja - NOZ

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	ANGLEŠČINA – PRVI TUJI JEZIK
Letnik	2.
Učitelj	Aktiv tujih jezikov

Zaokroženo vsebinsko področje A: Nakupovanje

Predvideno število ur: 20

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	- preverjanje znanja usvojenega v prejšnjem šolskem letu - dijaki pokažejo poznavanje in razumevanje sedanjih časov - dijaki prepoznajo in znajo uporabiti angleški modalni glagol CAN v sedanjiku in pretekliku - dijaki znajo uporabiti glagol TO BE v pretekliku - urjenje bralnega razumevanja - dijaki razširijo besedišče - razvijanje slušnih sposobnosti v angleškem jeziku	- Komunikacija je možna le v omejenem obsegu in poteka samo ob vzpodbudi. Sporočilni namen je le delno dosežen, saj je povedano zaradi pogostih jezikovnih napak težko razumljivo. Odzivanje je počasno in pogosto neustrezno. - Besedišče je zelo skromno, saj uporablja in razume le eno ali dve novi besedi iz lekcije. - Le redko pravilno uporabi modalni glagol CAN. - Ima težave pri razlikovanju sedanjih časov. - Bere z veliko težavo. Izgovorjava je večinoma nejasna in nepravilna. Povedano je le delno razumljivo.
- <u>individualna</u> - skupinska	- dijaki se naučijo prepoznati nekaj homofonov - uporaba različnih izrazov pri telefoniranju - ponoviti in utrditi snov 6. lekcije - preveriti znanje	
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- ustno - <u>pisno</u>	Nekoč in danes: - dijaki pokažejo poznavanje in razumevanje preteklega časa past simple tense - dijaki znajo tvoriti in uporabiti pretekli čas - urjenje govornih sposobnosti: znajo pripovedovati o preteklosti - urjenje bralnega razumevanja - širitev besednega zaklada: pridobijo besedišče na temo prazniki in praznovanja - razvijanje slušnih sposobnosti v angleškem jeziku - poznati posebnosti angleške izgovorjave: silent letters - ponoviti in utrditi snov 7. lekcije - ponoviti in utrditi snov za šolsko nalogo - preveriti znanje - pridobiti pisno oceno - napredovati na prepoznanih napakah	Nekoč in danes: - 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 zapisuje in uporablja le eno ali dve novi besedi iz lekcije. - Le redko tvori pravilne strukture v past simple tense. - S težavo razlikuje med časoma present in past simple tense. - S težavo tvori kratke odgovore, napake so pogoste. - Pozna le enega ali dva izraza, povezana s prazniki.
Število ocen: 1		

Zaokroženo vsebinsko področje B: Želje in ambicije Predvideno število ur: 26		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	- dijaki utrdijo poznavanje in uporaba preteklega časa past simple tense - dijaki urijo uporabo pravih in nepravilnih glagolov v pretekliku - dijaki pokažejo poznavanje fonetične pisave in izgovorjave - dijaki ponovijo glavne števnike in spoznajo vrstilne števnike - širitev besednega zaklada - razvijanje slušnih sposobnosti v angleškem jeziku - urjenje govornih sposobnosti - urjenje bralnega razumevanja.	- Komunikacija je možna le v omejenem obsegu in poteka samo ob vzpodbudi. Sporočilni namen je le delno dosežen, saj je povedano zaradi pogostih jezikovnih napak težko razumljivo. Odzivanje je počasno in pogosto neustrezno. - Besedišče je zelo skromno, saj uporablja in razume le eno ali dve novi besedi iz lekcije. - Le redko pravilno uporablja past simple tense. - Ne ločuje rabe pravih in nepravilnih glagolov. - Pozna le nekaj števnikov. - Zamenjuje glavne in vrstilne števnike. .
- <u>individualna</u> - skupinska		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- <u>ustno</u> - pisno Število ocen: 1	- dijaki pokažejo poznavanje in razumevanje števnih in neštevnih samostalnikov - dijaki se seznajajo z angleškimi izrazi za izražanje količine in jih znajo pravilno uporabljati: some, any, much, many - širitev besednega zaklada: hrana, pijača - urjenje govornih sposobnosti : govoriti o hrani, prehranjevanju - razvijanje slušnih sposobnosti v angleškem jeziku - urjenje bralnega razumevanja - poznati posebnosti angleške izgovorjave - dijaki znajo izraziti vljudno prošnjo - ponovi in utrdi usvojeno znanje in ciljno preveri znanje s predtestom	- 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 zapisuje in uporablja le eno ali dve novi besedi iz lekcije. - Le redko pravilno uporablja izraze za količino. - Dialog tvori le ob spodbudi in producira memorirane povedi. - Svojega mnenja ne more samostojno izraziti, stavčna tvorba je težko razumljiva, med povedmi ni koherence. - Pri pisni nalogi mora zbrati vsaj 50% vseh možnih točk.

Načrt ocenjevanja znanja - NOZ

Zaokroženo vsebinsko področje C: Dom in svet Predvideno število ur: 20		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - <u>individualna</u> - skupinska	- dijaki pokažejo poznavanje in razumevanje števnih in neštevnih samostalnikov - dijaki se seznanijo z angleškimi izrazi za izražanje količine in jih znajo pravilno uporabljati: some, any, much, many - širitev besednega zaklada: hrana, pijača - urjenje pisnih sposobnosti - razvijanje slušnih in govornih sposobnosti - urjenje bralnega razumevanja - poznati posebnosti angleške izgovorjave - dijaki znajo izraziti vljudno prošnjo - ponovi in utrdi usvojeno znanje in ciljno preveri znanje s pretestom	- Komunikacija je možna le v omejenem obsegu. Sporočilni namen je le delno dosežen, saj je povedano zaradi pogostih jezikovnih in pravopisnih napak težko razumljivo. - Besedišče je zelo skromno, saj pravilno uporablja le eno ali dve novi besedi iz lekcije. - Le redko pravilno uporablja izraze za količino. - Ne ločuje števnih od neštevnih samostalnikov. - Pravilno uporablja in zapiše le malo izrazov za hrano in pijačo.
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - ustno - <u>pisno</u>		
Število ocen: 1		

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	2.

Zaokroženo vsebinsko področje A: KJE ŽIVIM?

Predvideno število ur:18

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	DIJAK: • JE seznanjen z letnim delovnim načrtom, minimalnimi standardi, načini in kriteriji ocenjevanja znanja • Opiše osebno počutje • Poimenuje vrste stavb, prostorov in osnovne kose pohištva • zna govoriti o možnostih bivanja; primerja življenje v mestu in na deželi • zna razbrati podatke v oglasih za pohištvo • zna po telefonu kupiti pohištvo • pozna besedišče, povezano s počutjem in bivanjem • zna povprašati po sobe v tujem mestu in • opiše svojo sobe/stanovanje • Analiza stanovanjskih oglasov: zna razbrati bistvene informacije iz oglasa • Nakup pohištva: tvori dialog v trgovini s pohištvom • Pozna in pravilno rabi predloge v tožilniku in dajalniku • Pozna in pravilno rabi glagole z ločljivo predpono in pomožne glagole naklona • Preverijo, ponovijo in utrdijo znanje	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 vprašati in govoriti o počutju, z nekaj povedmi primerjati življenje na deželi in v mestu • zna govoriti o možnostih bivanja: poimenuje vsaj nekaj vrst stavb, prostorov in osnovne kose pohištva • zna razbrati podatke v oglasih za pohištvo • zna po telefonu kupiti pohištvo; tvoriti kratek dialog v trgovini s pohištvom • v nekaj povedih opiše svojo sobo / stanovanje • pozna besedišče, povezano s počutjem in bivanjem • pozna predloge in osebne zaimke v tožilniku in dajalniku; raba je večidel pravilna • pozna glagole z ločljivo predpono in modalne glagole; raba je večidel pravilna • zna samooceniti svoje jezikovno znanje in reševati spletne vaje ..
- <u>individualna</u> - skupinska		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- ustno - <u>pisno (število ocen:1)</u> - izdelek oz. storitev		

Zaokroženo vsebinsko področje B: HRANA INPREHRANJEVANJE

Predvideno število ur: 16

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	Dijaki: • zna razbrati podatke o restavraciji • zna po telefonu rezervirati mizo v restavraciji • zna izraziti mnenje o hrani in pijači • našteje nekaj živil in opiše obroke • zna naročiti in plačati v restavraciji/ povprašati in kupiti živila na trgu • zna napisati vabilo na zabavo • zna povabilo na zabavo sprejeti ali zavrniti • pozna besedišče o hrani, pijači in priboru	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 govor zaradi pogostih jezikovnih in pravopisnih napak težko razumljiv. DIJAK: • zna po telefonu rezervirati mizo v restavraciji • zna izraziti mnenje o hrani in pijači • našteje nekaj živil in opiše svoje dnevne obroke • zna naročiti in plačati v restavraciji/ zahtevati živila na trgu
- <u>individualna</u> - skupinska		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		

Načrt ocenjevanja znanja - NOZ

- <u>ustno (število ocen:1)</u> - pisno - izdelek oz. storitev	- zna tvoriti samostalnike iz pridevnikov in nedoločnikov - zna tvoriti in uporabljati zloženke - zna uporabljati osebne zaimke v dajalniku - Izražanje mnenja o izboru restavracije; pripovedovati o zdravi in nezdravi prehrani in predstavi svoje prehranjevalne navade - Tvori samostalnike iz pridevnikov in nedoločnikov - Pripoveduje v sestavljenem preteklem času - Preverijo, ponovijo in utrdijo znanje	- zna napisati vabilo na zabavo - zna povabilo na zabavo sprejeti ali zavrniti - pozna besedišče o hrani, pijači in priboru; - z nekaj povedmi primerja zdravo in nezdravo prehrano - zna tvoriti samostalnike iz pridevnikov in nedoločnikov - zna tvoriti osnovne povedi v pretekliku - Izgovorjava je zaradi pogostih slovničnih in fonetičnih napak nekoliko otežena. - Oblike težjih glagolov so pogosto napačne; pravilno tvori nekaj osnovnih glagolov.
--	--	---

Zaokroženo vsebinsko področje C: PROMET IN POTOVANJA

Predvideno število ur: 17

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	Dijaki: - So seznanjeni z letnim delovnim načrtom, minimalnimi standardi, načini in kriteriji ocenjevanja znanja - Načrtujejo dejavnosti na počitnicah/dopustu	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	- Opišejo priprave na potovanje - Pripovedujejo o možnostih za prenočevanje - prepoznavajo uporabnih informacij za voznike	Dijak: zna pripovedovati o počitnicah in možnih prenočiščih ter izraziti svoje mnenje o tem,
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	- pripovedujejo o preteklih dogodkih - pravilno rabijo sestavljeni preteklik pravih glagolov - načrtujejo ogled mesta - pripovedovanje o dogajanju preteklega konca tedna ter o preteklih počitnicah	- razbere podatke o potovanju v časopisnem članku, - zna naštetih prevozna sredstva, v primerjavi le teh so pogoste napake ter pomanjkljivo argumentiranje
- ustno - <u>pisno (število ocen:1)</u> - izdelek oz. storitev	- pravilno rabijo sestavljeni preteklik pravih in nepravilnih glagolov - pravilno postavljajo besedni red pri krajevnih in časovnih prislovih v trdilnih povedih - našetejo nekaj znamenitosti mesta Dunaj - pravilno napišejo elektronsko pošto - pravilno rabijo sestavljeni preteklik pri pravih glagolih in glagolih na <i>-ieren</i>, - pravilno rabijo osnove sestavljenega preteklika pri nepravilnih glagolih,	- zna pripovedovati o preteklih dogodkih in napisati preprosto elektronsko pošto v sestavljenem pretekliku, - pozna osnovne podatke o Dunaju ter nekatere njegove znamenitosti, - zna uporabljati sestavljeni preteklik pri pravih glagolih in glagolih na <i>-ieren</i>, - pozna osnove sestavljenega preteklika pri nepravilnih glagolih. - zna samooceniti svoje jezikovno znanje in reševati spletne vaje sporočilni namen je le delno dosežen, saj je dijakov zapis zaradi pogostih jezikovnih in pravopisnih napak težko razumljiv..

Zaokroženo vsebinsko področje D: PRAZNIKI IN PRAZNOVANJA

Predvideno število ur: 17

	cilji	minimalni standardi znanja
--	-------	----------------------------

Načrt ocenjevanja znanja - NOZ

Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	Dijaki: • opišejo praznovanje božiča • napišejo povabilo • pripovedujejo o darilih in obdarovanju • pravilno rabijo osebne zaimke v imenovalniku, dajalniku in tožilniku • pravilno rabijo posebnosti samostalniške sklanjatve • pripovedujejo o praznikih in običajih v Nemčiji • pripovedovanje o preteklih dogajanjih ob praznovanju • pravilno rabijo sestavljeni preteklik • pravilno rabijo oblike osebnih zaimkov in predlogov v dajalniku in tožilniku, • pravilno rabijo oblike dajalnika in tožilnika samostalnika, • poznajo in pravilno rabijo posebnosti samostalniške sklanjatve, • pravilno rabijo sestavljeni preteklik za pravilne in nepravilne glagole, • pravilno rabijo ločljivo sestavljeni, neločljivi ter mešani glagoli v sestavljenem pretekliku. • Preverijo, ponovijo in utrdijo znanje •	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.
- <u>individualna</u> - skupinska		Dijak:
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		• zna poimenovati različne praznike ter razbrati osnovne podatke o praznikih in šegah v člankih v Nemčiji, Sloveniji in drugih evropskih državah, • našteje večino dela prostih dni v Sloveniji ter nekaj osebnih praznikov • zna izbrati primerno darilo ob različnih praznikih, • zna napisati povabilo ter se nanj odzvati (privoliti ali ga odkloniti), • zna pripovedovati, in opisati, kako je preživel praznike • zna napisati povabilo na praznovanje • pozna in uporablja osebne zaimke v dajalniku in tožilniku ter dajalnik in tožilnik samostalnika, • pozna in uporablja predloge v dajalniku in tožilniku • pozna in uporablja ločljivi preteklik vseh vrst glagolov. • Izgovorjava je zaradi pogostih slovničnih in fonetičnih napak nekoliko otežena.
- <u>ustno (število ocen:1)</u> - pisno - izdelek oz. storitev		

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 – SPI
Programska enota/predmet	NARAVOSLOVJE
Letnik	2 (drugi)
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje A: KEMIJA V PREHRANI		
Predvideno število ur: 20		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	Dijak: - Razvršča živila glede na prevladujočo vsebnost posameznih hranilnih snovi (beljakovine, maščobe, ogljikovi hidrati), - ugotavlja pomen in vpliv posameznih hranilnih snovi na organizem in zdravje, - razume proces nastanka ogljikovih hidratov, - razlikuje med monosaharidi, disaharidi in polisaharidi; navaja primere monosaharidov, disaharidov in polisaharidov ter njihove vire v naravi, - pozna osnovno zgradbo aminokislin in beljakovin ter ve, kaj so esencialne aminokisline, - pozna zgradbo maščob in razlikuje med nasičenimi in nenasičenimi maščobnimi kislinami, - eksperimentalno ugotavlja prisotnost maščob, beljakovin in ogljikovih hidratov v živilih, - ovrednoti pomen in vlogo posameznih aditivov za »izboljšanje« tržne kakovosti živila in vpliv na zdravje.	Dijak: - Opiše delitev hranilnih snovi glede na količinske in energijske potrebe človeškega organizma, - razvršča živila glede na prevladujočo vsebnost posameznih hranilnih snovi, - navede primere živil, ki so bogata s posameznimi hranilnimi snovmi, - pojasni pomen posameznih hranilnih snovi za organizem, - razloži zgradbo energijskih hranilnih snovi: ogljikovi hidrati, maščobe, beljakovine, - razloži pojem »aditivi« in v kakšne namene jih dodajamo živilom, - oceni primernost živila za pogosto uporabo v prehrani.
- individualna		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
- ustno - ena ocena		

Zaokroženo vsebinsko področje B: DELOVANJE ČLOVEŠKEGA TELESA IN OHRANJANJE ZDRAVJA

Predvideno število ur: 30

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	Dijak: - pozna celico kot osnovno gradbeno in funkcionalno enoto življenja, - razume osnovne značilnosti življenja in razlikuje med organizacijskimi ravni (celica, tkivo, organi...), - opiše zgradbo in delovanje posameznih organskih sistemov ter razume delovanje telesa kot usklajene celote, - pozna biološke osnove spolnosti, spolno prenosljive bolezni in osnove načrtovanja družine, - ve, katere spremembe v telesu lahko kažejo na bolezenske spremembe (najpogostejše bolezni in okvare sodobnega časa, tudi psihosomatske) - prepozna dejavnike na delovnem mestu, v okolju in vsakdanjem življenju, ki lahko negativno vplivajo na ohranjanje zdravja in ve, kako ustrezno ravnati, - spozna vplive bakterij, glivic, virusov in drugih zajedavcev na zdravje, načine prenašanja tovrstnih bolezni in predvidi preventivne ukrepe - razvija odgovornost za ohranjanje lastnega zdravja in zdravja drugih (zdravo okolje, hrana, telesne in socialne aktivnosti, izobraževanje ...), - pozna posledice spreminjanja dednega materiala v celicah, - zaveda se bioloških in etičnih dilem v zvezi z uporabo genske tehnologije na človeku ter se suvereno odloča o uporabi živil iz gensko spremenjenih organizmov (transgeni organizmi), - pozna škodljive vplive alkohola, nikotina in preostalih toksičnih snovi na delovanje	Dijak: - celico predstavi kot osnovno gradbeno in funkcionalno enoto življenja, - navede organizacijske ravni (celica, tkivo, organi, organski sistem, organizem), - ob prikazih in modelih predstavi osnovno zgradbo in funkcijo izbranega organskega sistema, - navede ukrepe za zaščito pred spolno prenosljivimi boleznimi in načine načrtovanja družine, - navede in opiše bolezni, ki lahko pogosto prizadenejo izbrane organske sisteme, - opiše vpliv škodljivih snovi in patogenih organizmov na zdravje človeka, - navede dejavnosti, ki so pomembne za zdrav življenjski slog.
- individualna		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
- pisno -ena ocena		

	telesa in kakovost življenja.	
--	-------------------------------	--

Zaokroženo vsebinsko področje C : EKOLOGIJA Predvideno število ur: 16		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	Dijak: - v opazovanem ekosistemu razišče nežive in žive dejavnike, njihove medsebojne interakcije ter opredeli povezanost življenjskega prostora in življenjske združbe, - primerja naravne (kopenske, vodne) in antropogene ekosisteme, - na primeru prehranjevalne verige in spleta razloži kroženje snovi in energije v ekosistemi ter akumulacijo strupenih snovi, - opiše posledice človekovih posegov v ekosisteme in se zaveda pomena ohranjanja ekosistemov (ekonomske, okoljske, biološke prednosti), - opredeli življenjsko raznolikost– biodiverziteto in njen pomen; vzroke in posledice zmanjševanja ter metode ocenjevanja njenega stanja, - spozna različne odnose med organizmi znotraj iste vrste ter jih primerja z odnosi v človeški družbi, - spozna medvrstne odnose in razume njihov vpliv na ekološko ravnovesje, - razume proces ekološkega zaporedja; ovrednoti možnosti in čas, potreben za revitalizacijo uničenih ekosistemov, - razume lastnosti populacij in pomen njihove učinkovite velikosti za ohranitev vrste, - razume nosilnost in samočistilno sposobnost ekosistemov ter jo poveže z načeli trajnostne rabe naravnih virov, - spozna možne načine genskega onesnaževanja in predvideva	Dijak: - Pojasni pojme: ekologija, ekosistem, biotop, biocenoza, vrsta, populacija. - navede primere naravnih in antropogenih ekosistemov, - navede žive in nežive dejavnike v izbranem ekosistemu, - na primeru prehranjevalne verige predstavi kroženje snovi in energije v ekosistemu (proizvajalci, potrošniki, razkrojevalci), - navede in opiše odnose med vrstami in odnose znotraj vrste, - pojasni pomen ohranjanja biodiverzitete.
- individualna		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
- izdelek oz. storitev - ena ocena		

	možne ekološke in gospodarske posledice, - z uporabo metode bioindikacije sklepa na stanje v okolju - razume vpliv razvoja sodobne biologije na življenje, poklice, družbo	
--	--	--

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

Izobraževalni program	Administrator
Programska enota/predmet	Družboslovje
Letnik	2. E

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	ugotovi vzroke za nastanek vseh treh totalitarnih režimov med obema vojnama in na razvoj komunizma po drugi svetovni vojni.	primerja položaj posameznika v totalitarnih režimih (fašizem, nacizem, komunizem) in razloži/poišče skupne točke teh režimov.
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - <u>ustno</u> - pisno - izdelek oz. storitev		
	opiše totalitarne sisteme (fašizem, nacizem, komunizem) glede na pravice do svobode posameznika.	poimenuje narode, ki so od leta 1918 skupaj s Slovenci živeli v Kraljevini SHS.
	pojasni odločitev Slovencev za življenje v državi SHS; poimenuje narode, ki so od leta 1918 skupaj s Slovenci živeli v Kraljevini SHS.	opiše življenje ljudi po vojni v razdeljeni Evropi in pojasni nov politični zemljevid Evrope.
	spozna najpomembnejše dosežke Slovencev med obema vojnama.	opiše zakaj je druga svetovna vojna razdelila Slovence in opiše posledice tega za današnji čas.
	razloži potek in razsežnost druge svetovne vojne v Sloveniji in širše in vrednoti njene posledice.	ob zemljevidu zna pojasniti na novo nastale meje in družbeni položaj, v katerem so se znašli Slovenci v drugi polovici 20. stoletja.
	opiše kaj je pomenila druga svetovna vojna za moške, za ženske in otroke.	opiše glavne posledice razpada komunističnih režimov.

	opiše nova orožja, ki so se spremenila v prvi in drugi svetovni vojni, ter posledice za ljudi.	našteje glavne vzroke, zaradi katerih smo se Slovenci odločili za samostojno državo.
	opiše življenje ljudi po vojni v razdeljeni Evropi.	razloži glavne mejnike, ki Slovenijo pripeljejo do državnosti (plebiscit, vojna, mednarodno priznanje).
	razume in opiše problematiko slovenskih manjšin v sosednjih državah pred drugo svetovno vojno in po njej.	opiše in predstavi pomen slovenskih državnih simbolov ter simbolov EU.
	spozna različne dimenzije življenja Slovencev v socialistični Jugoslaviji po drugi svetovni vojni v luči tedanjih razmer in hladne vojne.	
	pojasni razmere, ki pripeljejo do demokratizacije Evrope po padcu berlinskega zidu.	
	poišče glavne vzroke, zaradi katerih smo se Slovenci odločili za samostojno državo in pojasni glavne mejnike procesa osamosvajanja.	
	našteje bistvene razloge za vključitev Slovenije v EU in NATO.	

Zaokroženo vsebinsko področje Življenje v skupnosti: Predvideno število ur: 22		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	spozna socializacijo kot proces, v katerem se oblikuje in spreminja socialne identitete, družbene vloge ter individualna identiteta ter razume odnos posameznik – družba, skupine, institucije.	pojasni delovanje različnih dejavnikov socializacije v sodobni družbi in jih primerja.
- <u>individualna</u> - skupinska		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		

- <u>ustno</u> - pisno - izdelek oz. storitev		
	razume, da na proces socializacije vplivajo različni dejavniki (družina, šola, vrstniki, spolne in verske skupnosti, sodobni mediji, etnične skupine), ter analizira in vrednoti vpliv dejavnikov na njihovo lastno delovanje.	ugotavlja, katere družbene vloge igrajo ljudje v različnih institucijah in organizacijah.
	analizira vlogo in funkcijo družine v družbi ter pozna različne vrste družin.	primerja družine v različnih kulturah in različnih obdobjih.
	razume vlogo sodobnih medijev in zna vrednotiti njihov vpliv na posameznike, družbene skupine v družbi kot celoto, oblikovanja identitet in pogledov na svet.	opiše funkcije družine v sodobni družbi.
	razume družbene in kulturne funkcije religij, vrednoti njihov vpliv v sodobni družbi in razmišlja o pomenu verskega pluralizma in strpnosti.	pojasni vlogo medijev v sodobni družbi.
	razloži proces nastajanja in spreminjanja funkcij naroda in nacije ter problematiko odnosov med narodi (patriotizem, nacionalni predsodki, ksenofobija, genocid, sožitje...) ter vrednoti njihov pomen v sodobnih družbah.	razloži vpliv spletnih omrežij na oblikovanje vrednot, identitet in odnosa do sveta.
	razume pomen kulture, pluralnosti kultur in medkulturnih odnosov (etnocentrizem, kulturni relativizem in multikulturalizem itd.), pojasni pomen vrednot, norm, navad, nadzora in sankcij za delovanje družbe in posameznikov.	primerja različne načine oblikovanja in podajanja informacij v sodobnih medijih.
		opiše in primerja vrednotne ter kulturne funkcije glavnih svetovnih religij.
		pojasni pomen naroda; opiše način oblikovanja vrednot, pravil in norm ter sankcij in vrednoti njihov pomen za življenje v skupnosti.
		ovrednoti pomen kulturne ter politične strpnosti/nestrpnosti v sodobni družbi.

		pojasni povezanost vrednot demokracije in pluralizma v družbi.
		izbere in analizira primere različnih kultur naroda; pojasni pomen kulturne strpnosti za življenje v skupnosti.

Zaokroženo vsebinsko področje Povezanost in različnost pri sobivanju: Predvideno število ur: 22		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	- razume družbeno stratifikacijo in njene različne razloge	- pojasni pojem družbene stratifikacije in njegove različne razlage
- <u>individualna</u> - skupinska		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- <u>ustno</u> - pisno - izdelek oz. storitev		
	- razume razlike med biološkim in družbenim spolom in analizira različne poglede na vlogo žensk, moških in drugih spolnih identitet v družbi ter vrednoti spreminjanje moškosti, ženskosti in drugih spolnih identitet v sodobnih družbah	- opiše pomen pripisanih in pridobljenih statusov
	- razume razlike pripisanih in pridobljenih statusov: spol, starost, etnična pripadnost, ekonomski razred, ter analizira spremembe družbene neenakosti v sodobnih družbah	- analizira spremembe družbene neenakosti v sodobnih družbah
	- razume vpliv družbene neenakosti na različne vidike življenja (izobraževanje, zdravje, delo, poraba, prosti čas)	- pojasni razliko med biološkim in družbenim spolom
	- spozna različne razlage revščine in socialne izključenosti ter	- opiše različne razlage revščine

	ovrednoti pomen socialne države, različnih socialnih mehanizmov in družbenih institucij (javno zdravstvo, javno šolstvo, sindikati in druge organizacije, ki spodbujajo družbeno solidarnost ter skrb za skupnost) v sodobni družbi	
	- spozna razliko med močjo in oblastjo ter načine oblikovanja in delovanja modernih držav ter povezanost demokracije s pravno državo z vidika delitve oblasti	- pojasni družbeni odnos do revščine
	- razume in ovrednoti pomen delovanja različnih subjektov pri odločanju v demokratičnih družbah (politične stranke, interesne skupine, poklicna združenja, skupine pritiska, sindikati, civilna gibanja)	- pojasni pomen socialne vključenosti/izključenosti posameznika in pomen delovanja socialne države, na primeru pojasni pojma oblast in moč
	- spozna in vrednoti globalizacijo kot protisloven proces in razume dejavnike, ki vplivajo na povezovanje sveta	- pojasni razlike med načini delovanja modernih držav, opiši pomen različnih subjektov pri odločanju v demokratičnih družbah
	- prepozna priložnosti in tveganja sodobnega sveta z vidika okoljskih vprašanj, povečevanja neenakosti in sodobnih migracijskih tokov	- opiše vpliv globalizacije na zmanjševanje ali povečevanje razlik v svetu, pojasni vpliv družbene organizacije na izbrane okoljske probleme
		- opiše družbene vzroke in posledice migracijskih tokov
		- predstavi udejanjanje solidarnosti v različnih oblikah

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	ŠPORTNA VZGOJA
Letnik	2.
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje A: RITMIČNA GIMNASTIKA (dekleta)		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	- Koordinirano izvajanje gibanj (pravilnost izvedbe, usklajenost gibanja) - Dijakinje razvijajo gibalne sposobnosti in znanja do te stopnje, ki jim omogoča orientirati se v prostoru in obvladati položaj svojega telesa v odnosu na prostor in rekvizit. - Spoznajo pomen estetike gibanja (lahkotnost, izraznost, usklajenost gibov, gibanje v ustreznem tempu in ritmu). - Dijakinje obvladajo osnove preskakovanja kolebnice. Vežejo preproste ritmične in plesne prvine ob glasbeni spremljavi.	Dijakinja izvede osnovne preskoke kolebnice z velikimi napakami, sestavo ob glasbeni spremljavi pa ne tekoče in s pomočjo štetja.
individualno		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
ustno: demonstracija in vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja		

Zaokroženo vsebinsko področje B: Igre z žogo KOŠARKA (dekleta)		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	- Razvijanje nekaterih koordinacijskih sposobnosti (hitrost izvajanja kompleksnih gibalnih nalog, sposobnost hitrega preoblikovanja gibalnih programov, koordinacija rok in timing).. - Orientacija v prostoru. - Spoznajo izraze in pojme, ki so povezani s igro. - Spoznajo najpomembnejše sodniške znake. - Oblikujejo in razvijajo samozavest, borbenost in vztrajnost. - Dijaki obvladajo tehnične prvine in taktične kombinacije do stopnje, ki omogoča njihovo povezovanje v igralnih situacijah. Uporabljajo osnovna pravila igre in poznajo sodniške znake.	Dijak izvede izbrano nalogo manj zanesljivo in z večjimi ter več manjšimi tehničnimi napakami. Test 5 žog: neomejen čas, pravilna tehnična izvedba.
individualno		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
ustno: demonstracija in vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja		

Zaokroženo vsebinsko področje A: BADMINTON (fantje)		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	- Koordinirano izvajanje gibanj (pravilnost izvedbe, usklajenost gibanja) - Razvoj orientacije v prostoru in situacijsko mišljenje. - Oblikujejo odnos do tekmecev in sodnika. - Športno prenašat poraz. - Spoznati možnost rekreativnega ukvarjanja z badmintonom. - Dijaki obvladajo tehnične prvine do stopnje, ki omogoča preprosto igro posameznikov. - Poznajo osnovna pravila igre.	Dijak izvede izbrano nalogo manj zanesljivo in z večjo ter več manjšimi tehničnimi napakami. V igri povezuje tehnične elemente s številnimi večjimi napakami in jih delno uporablja v taktičnih rešitvah. Pri zaključevanju igralnih situacij je manj uspešen.
individualno		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
ustno: demonstracija in vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja		

Zaokroženo vsebinsko področje B: Igre z žogo (KOŠ, NOG, ODB) (fantje)		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	- Razvijanje nekaterih koordinacijskih sposobnosti (hitrost izvajanja kompleksnih gibalnih nalog, sposobnost hitrega preoblikovanja gibalnih programov, koordinacija rok in timing).. - Orientacija v prostoru. - Spoznajo izraze in pojme, ki so povezani s igro. - Spoznajo najpomembnejše sodniške znake. - Oblikujejo in razvijejo samozavest, borbenost in vztrajnost. - Dijaki obvladajo tehnične prvine in taktične kombinacije do stopnje, ki omogoča njihovo povezovanje v igralnih situacijah. Uporabljajo osnovna pravila igre in poznajo sodniške znake.	Dijak v igri povezuje tehnične elemente s številnimi večjimi napakami in jih delno uporablja v taktičnih rešitvah. Pri zaključevanju igralnih situacij je manj uspešen.
individualno		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
ustno: demonstracija in vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja		

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

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	TEMELJI GOSPODARSTVA
Letnik	
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje: OSNOVE PRAVNE IN USTAVNE UREDITVE (sklop A)		
Predvideno število ur: 24 ur teorija		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	<u>Informativni cilji:</u> - dijaki opredelijo pojem prava in pojasnijo odnos med državo in pravom - razlikujejo med pravom in drugimi družbenimi pravili - poznajo zgradbo in vrste pravnih pravil - pojasnijo vrste pravnih kršitev, pravnih sankcij in namen kaznovanja - opredelijo pravni akt in razložijo vrste pravnih virov - opredelijo pravno razmerje in razložijo sposobnosti pravnih subjektov - naštejejo pravne panoge - primerjajo materialno in procesno pravo - opišejo in razložijo pravno varstvene postopke - pojasnijo preambulo - spoznajo splošne določbe ustave in temeljne človekove pravice in svoboščine - pojasnijo temeljne naloge državnih organov v RS in organizacijo lokalne samouprave <u>Formativni cilji:</u> - dijaki ravnajo v skladu s pravom in moralnimi načeli in uresničujejo pravne vrednote v družbenih odnosih - poiščejo sestavine prav. pravila v besedilih prav. aktov - ovrednotijo pomen posameznih pravnih sankcij - uporabljajo pravne akte za iskanje rešitev določenega prav. problema - poiščejo pravne vire v uradnem listu, na internetu, v knjižni obliki	- opišejo osnovne značilnosti družbenih pravil in jih razlikujejo med seboj - poiščejo vsaj dva primera pravnih pravil ob upoštevanju njihove zgradbe in značilnosti - poznajo osnovne razlike med pravnimi delikti - določijo ustrezne sankcije za posamezne delikte (vsaj tri) - naštejejo osnovne pravne akte in pravne vire - uporabljajo Ur.l. RS pri iskanju informacij o pravnih predpisih v enostavnih primerih - naštejejo pravne subjekte in opišejo vsaj eno sposobnost pravnih subjektov - razlikujejo in opišejo vsaj tri pravne panoge - opišejo vsaj en pravno varstveni postopek - naštejejo in opišejo nekatere splošne določbe ustave RS - razumejo in upoštevajo najpomembnejše človekove pravice in svoboščine - poznajo nekatere državne organe RS in njihovo delovanje - razlikujejo naloge ustavnega sodišča od delovanja rednih sodišč
Individualna		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
<u>Ustno ali izdelek oz. storitev.</u>		

Načrt ocenjevanja znanja - NOZ

	- upoštevajo soodvisnost materialnega in procesnega prava pri uveljavljanju pravic in obveznosti - iz pravnih razmerij - analizirajo primere pravnovarstvenih postopkov iz sredstev javnega obveščanja - kritično razmišljajo o dogajanju v pravni in socialni državi - poiščejo pravne vire o člov. pravicah in primere delitve oblasti med tremi vejami oblasti	
--	---	--

Izobraževalni program	TRGOVEC
Programska enota/predmet	TEMELJI GOSPODARSTVA
Letnik	
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje: PRAVNA RAZMERJA (sklop B)		
Predvideno število ur: 30 ur teorija		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	dijaki opredelijo obligacijsko razmerje in pojasnijo značilnosti ter pravne vire obligacij	- dijaki opredelijo pojem in nastanek obligacijskega razmerja - naštejejo in opišejo vsaj dva pogoje za veljavnost pogodbe - razlikujejo osnovne značilnosti posameznih vrst pogodb - pojasnijo pojem odškodninske obveznosti
Individualna	- razložijo zakonite pogoje za sklenitev in veljavnost pogodbe - naštejejo najpogostejše obligacijske pogodbe civilnega in gospodarskega prava	- naštejejo in opišejo vsaj dva pogoja za nastanek odškodninske obveznosti - pojasnijo razliko med subjektivno in objektivno odgovornostjo - definirajo pojem zastaranja obveznosti
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:	- pojasnijo elemente za nastanek odškodninske obveznosti - razložijo izpolnitev in zastaranje obveznosti - poznajo zakonske določbe za sklenitev in odpoved pogodbe o zaposlitvi - opišejo sestavine delovnega razmerja - opišejo posest in stvarne pravice - poznajo sestavo in načela za vodenje zemljiške knjige - opiše pravnoorganizacijske oblike gospodarskih družb - primerja osebne in kapitalske družbe - predstavi prednosti in slabosti posameznih gospodarskih družb in samostojnega podjetnika	- naštejejo in opišejo vsaj dva pogoja za nastanek odškodninske obveznosti - pojasnijo razliko med subjektivno in objektivno odgovornostjo - definirajo pojem zastaranja obveznosti - dijaki naštejejo vsaj dva pravna akta, ki pravno urejata delovno razmerje - pojasni osnovne faze postopka za sklenitev delovnega razmerja - opišejo vsaj štiri načine prenehanja pogodbe o zaposlitvi - pojasnijo vsaj dva primera pravnega varstva delavcev - našteje bistvene razlike med osebnimi in kapitalskimi družbami - našteje in opiše vsaj tri načela firmskega prava
Ustno ali izdelek oz. storitev.		

Načrt ocenjevanja znanja - NOZ

	- spozna sestavine in načela firmskega prava ter sodni register - opiše postopek ustanovitve gospodarske družbe.	- pojasni bistvene značilnosti sodnega registra - navede vsaj tri obvezne elemente firme gospodarske družbe
--	--	---

Opomba: Minimalni standardi znanja so merila in načini ocenjevanja znanja. Veljajo med šolskim letom in pri popravnih izpitih.

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE - SKLOP: KNJIGOVODSTVO
Letnik	2.
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje A: TEMELJNE RAČUNOVODSKE INFORMACIJE Predvideno število ur: 10		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	- spozna računovodske informacije in njihove uporabnike - spozna različne vrste evidenc oz. razvidov - spozna pojem računovodstva in naloge računovodstva - spozna delitev računovodstva po področjih dela - spozna notranje in zunanje uporabnike računovodskih informacij, - spozna vrste in obliko premoženja podjetja in vire premoženja.	- zna pojasniti pojem razvid poslovanja in naštet vsaj dve vrsti razvidov, - zna opredeliti pojem računovodstva in naštet področja dela - zna naštet vsaj dva uporabnika računovodskih informacij, - loči pojem računovodstva in pojem knjigovodstva, - zna naštet vsaj dve nalogi knjigovodstva in dve značilnosti knjigovodstva, - zna naštet vrste premoženja in obveznosti do virov premoženja, - pozna pojem popisa premoženja. STRUKTURA OCENJEVANJA: SEMINARSKA NALOGA Z ZAGOVOROM - OBLIKA 10 % - VSEBINA 70 % - PREDSTAVITEV 30 % Minimalni standardi za merila in načine ocenjevanja znanja veljajo med šolskim letom in pri popravnih izpitih.
- <u>individualna</u> - skupinska		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
- <u>ustno</u> - pisno - <u>izdelek</u>		

Zaokroženo vsebinsko področje B: BILANCA STANJA IN KONTI STANJA		
Predvideno število ur: 31		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	- Spoznajo pojem, vrste in oblike izkaza stanja (bilance stanja), - spoznajo kako vplivajo poslovni dogodki na bilančne pozicije in na poslovanje podjetja, - spoznajo pojem, vrste in obliko kontov, - spoznajo številčno označevanje kontov po kontnem načrtu, - dojemajo pravilo dvostavnega knjigovodstva, - spoznajo pravilen način popravljanja napak, - spoznajo pravila odpiranja kontov, knjiženja sprememb na aktivnih in pasivnih kontih, - ugotovijo stanje na kontih	- opiše pojem, navede vrste in oblike izkaza stanja (bilance stanja) - opiše, kako vplivajo poslovni dogodki na bilančne pozicije in na poslovanje podjetja - razloži pojem konto, našteje vrste in oblike kontov - pozna številčno označevanje kontov po kontnem načrtu in zna uporabiti kontni načrt - razume pravilo dvostavnega knjigovodstva, - pozna pravilen način popravljanja napak, - spoznajo pravila odpiranja kontov, knjiženja sprememb na aktivnih in pasivnih kontih, - ugotovijo stanje na kontih Kriterij pisnega ocenjevanja; 0 – 49 % = nzd (1) 50 – 62 % = zd (2) 63 – 75 % = db (3) 76 – 89 % = pdb (4) 90 – 100 % = odl (5) Minimalni standardi za merila in načine ocenjevanja znanja veljajo med šolskim letom in pri popravnih izpitih.
- <u>individualna</u> - skupinska		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
- ustno - <u>pisno</u>		

Zaokroženo vsebinsko področje C: STROŠKI IN USPEŠNOST POSLOVANJA		
Predvideno število ur: 31		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	- razloži pojem potroška, stroška, izdatka in odhodka, - uporabi pravila knjiženja na kontih stroškov in obračun stroškov - razloži pojem prihodkov in odhodkov, - pozna pravila knjiženja	- zna uporabiti pravila knjiženja na kontih stroškov, prihodkov in odhodkov, - zna ugotoviti poslovni izid, - zna sestaviti izkaz - uspeha
- <u>individualna</u> - skupinska		

Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:	prihodkov in odhodkov, - pozna pojem dobička ali izgube, - seznanijo se z izkazom uspeha, - spoznajo razčlenjevalne evidence, - seznanijo se s poslovnimi knjigami in knjigovodskimi listinami.	Kriterij pisnega ocenjevanja; 0 – 49 % = nzd (1) 50 – 62 % = zd (2) 63 – 75 % = db (3) 76 – 89 % = pdb (4) 90 – 100 % = odl (5) Minimalni standardi za merila in načine ocenjevanja znanja veljajo med šolskim letom in pri popravnih izpitih.
- ustno - <u>pisno</u>		

Zaokroženo vsebinsko področje D: BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE Predvideno število ur: 27		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: - <u>individualna</u> - skupinska	- Spozna delo blagajnika in etični kodeks blagajniškega poslovanja. - Spozna blagajniški prejemek. - Spozna blagajniški izdatek. - Spozna blagajniški dnevnik	- zna naštetih naloge blagajnika - zna izpolniti blagajniški izdatek in prejemek - zna opisati in izpolniti blagajniški dnevnik - zna knjižiti in pojasniti knjiženje denarnega poslovanja v glavni knjigi. Minimalni standardi za merila in načine ocenjevanja znanja veljajo med šolskim letom in pri popravnih izpitih.
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
- ustno - <u>pisno</u> - izdelek		

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	Informacijsko-komunikacijska tehnologija in strojepisje
Letnik	2.

Zaokroženo vsebinsko področje: Sklop A: DELO S PREGLEDNICAMI		
Predvideno število ur: 56 ur		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	○ pozna značilnosti elektronskih preglednic ○ razume pomen obdelave podatkov v preglednicah ○ razume pomen grafične predstavitev podatkov ○ z računalnikom samostojno obdela in oblikuje podatke v preglednici, vezane na stroko, in pojasni urejanje preglednic ter izbrano obliko grafične predstavitev podatkov	• ob pomoči izdelava preglednico in jo shrani • v preglednico vnaša informacije • ob pomoči uredi in oblikuje preglednico • ob pomoči oblikuje tabelo in znake v tabeli • ob pomoči vnaša obrazce in uporablja funkcije • ob pomoči izdelava grafikon • ob pomoči izdelava račun in ga poveže s ponudbo v urejevalniku besedil tiska dokumente
- individualna		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
- ustno - <u>izdelek oz. storitev</u> 1 ocena		

Zaokroženo vsebinsko področje: Sklop B: DELO Z BAZAMI PODATKOV		
Predvideno število ur: 22 ur		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	○ pozna značilnosti grafičnih datotek ○ razume pomen grafičnih formatov ○ razume pomen grafične predstavitev podatkov ○ z računalnikom samostojno vnaša podatke v pripravljeno bazo	• spreminja grafične formate • ob pomoči uredi in oblikuje digitalno sliko • ob pomoči izdelava bazo in jo shrani • ob pomoči izdelava obrazec v bazo vnaša podatke
- individualna		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
- ustno - <u>izdelek oz. storitev</u> 1 ocena		

Opomba: Minimalni standardi znanja so merila in načini ocenjevanja znanja veljajo med šolskim letom in pri popravnih izpitih.

Načrt ocenjevanja znanja - NOZ

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	UPRAVNI POSTOPEK
Letnik	2.

Zaokroženo vsebinsko področje: SKLOP A: OSNOVNI POJMI UPRAVNEGA POSTOPKA SKLOP B: PRAVILA ZA VODENJE UPRAVNEGA POSTOPKA Predvideno število ur: 33ur T in 33ur P (skl. A) 33ur T in 33ur P (skl. B)		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: - <u>individualna</u> Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: Dva ocenjevalna obdobja; - 1 X ustno ocenjevanje v vsakem sklopu (A in B); - <u>1 x izdelki oz. storitev z zagovorom v sklopu B</u>	SKLOP A: <u>Informativni cilji:</u> - opredeli pojme uprava, javna uprava, državna uprava; - pojasni osnovno organizacijo državne uprave; - našteje in opredeli načela upravnega postopka; - opiše pojem uradne osebe in pogoje za njeno izločitev; - primerja pasivno in aktivno stranko; - razloži pomen procesne sposobnosti stranke; - pojasni krajevno in stvarno pristojnost; - opiše pomen rabe jezika v postopku; - opiše vrste zastopanj in pojasni kdaj pridejo v poštev. <u>Formativni cilji:</u> - prepozna vrsto dejavnosti, v katero spada posamezni državni organ, - uporablja načela splošnega upravnega postopka pri reševanju zadev, - prepozna pogoje za obvezno izločitev uradne osebe, - določi, kdo je dolžan preskrbeti dokazila (organ ali stranka), - prepozna procesno nesposobno stranko, - določi krajevno pristojen organ glede na vrsto zadeve, - pojasni pomen rabe jezika v UP; - napiše pooblastilo za zastopanje.	Dijak: - razlikuje pojme uprava, javna uprava in državna uprava; - razloži osnovno organizacijo državne uprave; - našteje načela upravnega postopka in tri opiše; - razloži kdo je lahko uradna oseba; - našteje pogoje za izločitev uradne osebe; - opiše pasivno in aktivno stranko; - razloži pomen procesne sposobnosti stranke; - razloži krajevno in stvarno pristojnost organa; - našteje vrste zastopanj; - razloži pomen rabe jezika v postopku; - našteje sestavne dele vloge; - izpolni vlogo; - našteje sestavne dele uradnega vabila; - sestavi uradno vabilo; - našteje sestavne dele uradnega zapisnika; - napiše uradni zapisnik; - našteje sestavne dele odločbe; - napiše odločbo; - našteje vrste vročitev; - izpolni dokumente za vročitev; - našteje vrste rokov; - razloži pravila štetja rokov; - loči med skrajšanim in posebnim UP; - našteje pogoje za vrnitev zadeve v prejšnje stanje; - našteje vrste stroškov v postopku; - razloži pogoje za oprostitev plačila stroškov; - našteje in opiše načine dokazovanja v UP; - razloži pomen pričanja v UP; - razlikuje med javnimi in zasebnimi listinami. 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

	SKLOP B: <u>Informativni cilji:</u> - pozna sestavne dele vloge; - našteje sestavne dele uradnega vabila; - opiše sestavne dele uradnega zapisnika; - opiše sestavne dele odločbe; - razlikuje med različnimi vrstami vročitev; - pojasni posamezne vrste rokov; - pozna pravila štetja rokov; - loči splošni in posebni UP; - našteje pogoje za vrnitev zadeve v prejšnje stanje; - našteje in opiše vrste stroškov v postopku; - obrazloži pogoje za oprostitev plačila stroškov; - razloži načine dokazovanja v UP, - razloži dolžnost pričanja v UP, - razlikuje med javnimi in zasebnimi listinami. <u>Formativni cilji:</u> - napiše vlogo; - sestavi uradno vabilo; - napiše uradni zapisnik; - sestavi odločbo; - izpolni dokumente za vročitev; - določi začetek roka; - izračuna konec roka; - določi skrajšani ali posebni UP; - prepozna obstoj pogojev za vrnitev zadeve v prejšnje stanje; - določi plačnika stroškov postopka; - oceni upravičenost do oprostitve plačila stroškov postopka; - izbere med načini dokazovanja v UP; - zna pričati v UP; - razbere podatke, ki veljajo za resnične.	
--	---	--

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	TAJNIŠKA OPRAVILA
Letnik	2.

**Zaokroženo vsebinsko področje : SKLOP A: ORGANIZACIJSKO TEHNIČNA
PISARNIŠKA OPRAVILA**

Predvideno število ur: 37 ur T

KOMPETENCE: Organizacijsko-tehnično pripravljanje sestankov in službene poti.

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	Informativni cilji: - razloži dela, naloge in zaposlene v tajništvu; - razloži postopek organizacijskih priprav službenega potovanja, - spozna pomen priprav na sestanek, - razloži potek sestanka, - opiše sestavne dele zapisnika, - spozna uredbo o upravnem poslovanju, - upošteva predpise pisarniškega poslovanja, - razvija socialne veščine.	Dijak: - razloži naloge oddelka tajništvo; - opiše tajnico in njene naloge; - opiše potek organizacijskih priprav službenega potovanja, - zna naštetiti potrebno dokumentacijo za službeno potovanje, - zna organizacijsko poskrbeti za poslovna darila in pozna njihov pomen, - zna organizacijsko pripraviti sestanek, - razloži potek sestanka, - našteje sestavne dele zapisnika, - zna uporabljati uredbo o upravnem poslovanju in upoštevati njena določila, - našteje predpise pisarniškega poslovanja, - zna sprejeti obiskovalce in jim nuditi potrebne informacije; - izdela, predstavi in zagovarja izdelek.
- individualna		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
Načini ocenjevanja: Dva ocenjevalna obdobja, -2 x ustna ocena v sklopu A; -1 x izdelek z zagovorom v sklopu A Za izvedbo izdelka dobijo dijaki navodila in kriterije ocenjevanja. Merila in načini ocenjevanja znanja: Minimalni standardi znanja pri predmetu oz. strokovnem modulu za merila in načine ocenjevanja	Formativni cilji: - organizira delo v tajništvu; - izvaja dela in naloge tajnice; - usposobi se za sprejem obiskovalcev, - nudi potrebne informacije, - ustvarja prvi vtis in pripomore k boljšim efektom potrošništva; - pripravi potrebno dokumentacijo za službeno potovanje in poskrbi za poslovna darila, - organizacijsko pripravi sestanek, - napiše zapisnik ter vodi evidenco o sprejetih in izvršenih sklepih, - upošteva določila uredbe pri delu z dokumentarnim gradivom.	Minimalni standardi znanja pri predmetu oz. strokovnem modulu za merila in načine ocenjevanja znanja veljajo med šolskim letom in pri popravnih izpitihi.

Načrt ocenjevanja znanja - NOZ

znanja veljajo med šolskim letom in pri popravnih izpitih.		
---	--	--

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR SPI
Programska enota/predmet	TRŽENJE V SODOBNEM PODJETJU
Letnik	2

Zaokroženo vsebinsko področje: SKLOP A: ZADOVOLJNI KUPCI
SKLOP B: TRŽNE STRATEGIJE PODJETJA
Predvideno število ur: 66 T/ 33 P

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	Informativni cilji: SKLOP A - razloži proces nakupnega odločanja; - razume kaj so stalni kupci, kako jih zadržimo in oceni njihov pomen; - opiše merjenje zadovoljstva kupcev; - razloži proces segmentiranja kupcev in definira ciljni trg; - opiše načine pozicioniranja podjetij na trgu; - opiše elemente trženjskega spleta; - opiše potek tržnih raziskav in primerja posamezne vrste raziskav.	Dijak: Sklop A - izdelava preproste sheme osebnih potreb. opiše kako poteka proces nakupa, na kakšen način kupujejo, opišejo moteče dejavnike nakupa. - na konkretnem primeru opiše primer pozicioniranja. - izdelava kratko raziskavo.
individualno		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
ustno (SKLOP A) Izdelek z zagovorom (SKLOP B)		
	Informativni cilji: SKLOP B - opiše osnovne ideje trženja in prepozna tržno usmerjeno podjetje; - razume vlogo in pomen trženja kot poslovne funkcije v podjetju; - razloži naloge oziroma funkcije trženja; - zna razložiti razliko med prodajnim in tržnim konceptom poslovanja; - razume pomen poslanstva, filozofije in vizije podjetja; - definira in primerja trženjske strategije podjetij	Dijak: Sklop B - izdelava preproste celotno podobo izbranega podjetja.

OPOMBA: minimalni standardi znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu veljajo med šolskim letom in pri popravnih izpitih.

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	PRAVO
Letnik	2. letnik ADM

Zaokroženo vsebinsko področje sklop A: DELOVNO RAZMER sklop B: PRAVICE IN OBVEZNOSTI IZ DELOVNEGA RAZMERJA		
Predvideno število ur: 33 ur teorije v sklopu A in 33ur teorije v sklopu B		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	SKLOP A: - pojasni pojem delovnega razmerja - našteje sestavine objave prostega delovnega mesta - definira pogodbi o zaposlitvi in o delu - opiše obvezne sestavine pogodbe o zaposlitvi - pojasni obveznosti delavca in delodajalca - pojasni osnovna pravila o izvajanju pripravništva - razlikuje med posameznimi vrstami delovnega časa SKLOP B: - našteje sestavne dele plače - pozna dodatke k plači - pojasni ureditev odmorov - pojasni posamezno vrsto počitka - loči dopust od drugih vrst odsotnosti - pojasni načine varstva posebnih kategorij delavcev - opiše disciplinsko odgovornost zaposlenih - našteje posamezne dele disciplinskega postopka - našteje posamezne vrste prenehanje delovnega razmerja.	SKLOP A: - našteje najpomembnejše pravne akte, ki urejajo delovno razmerje - razlikuje objavo in razpis - prepozna razlike med pogodbo o zaposlitvi in o delu - našteje vsaj štiri sestavine objave prostega delovnega mesta - opiše vsaj štiri obvezne sestavine pogodbe o zaposlitvi - opiše pojem in trajanje pripravništva - definira vrste delovnega časa SKLOP B: - našteje vsaj tri elemente plače in vsaj dve vrsti dodatkov k plači - opiše odmore in počitke vsaj v osnovnih značilnostih - opredeli vsaj osnovna pravila za letni dopust - našteje in opiše varstvo vsaj dveh posebnih kategorij delavcev - našteje in opiše vsaj tri vrste prenehanja delovnega razmerja - pojasni razliko med redno in izredno odpovedjo pogodbe o zaposlitvi - našteje in opiše vsaj tri načine redne in izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi
INDIVIDUALNA		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
USTNO: Ocenjevanje znanja je individualno in ustno, predvidena je <u>ena ustna ocena za vsak del učnega sklopa.</u> IZDELEK Z ZAGOVOROM: Eno oceno pridobijo dijaki tudi <u>z izdelkom v izbranem učnem sklopu.</u> Za izdelek dobijo dijaki navodila in kriterije ocenjevanja. Dijak izdelek tudi zagovarja. OPOMBA: Dijaki si izberejo temo za IZDELEK - seminarsko nalogo, ki se oceni.		

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

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	POSLOVNI BONTON
Letnik	2.

Zaokroženo vsebinsko področje : A: POSLOVNI BONTON

Predvideno število ur: 16

Poklicne kompetence:

Obravnava človeka kot osebnost

Komunicira v poslovni situaciji

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	Informativni cilji: Dijak: - pozna pravila poslovnega bontona in lepega vedenja ob stiku z drugimi, - pozna osnovno terminologijo poslovnega bontona, - razume pomembnost ravnanja z dobrimi poslovnimi običaji, - razume vpliv dobrih poslovnih običajev na potrošništvo, - razume pomen prvega vtisa, - prepozna govorico telesa, mimiko obraza in razume njihov pomen, - pozna načine obnašanja v javnih prostorih, - pozna pravilne načine pozdravljanja, rokovanja, predstavljanja in ogovarjanja, - razume vikanje in tikanje, - razume pomembnost in vpliv zunanje urejenosti, - pozna pravila urejenosti poslovnega moškega, - pozna pravila urejenosti poslovne ženske, - razume bonton za mizo, - pozna potek in organizacijo poslovnega kosila, - pozna razlike v pomenu telesnih gibov in obrazne mimike v različnih kulturah. Formativni cilji: Dijak: - razloži pravila poslovnega bontona in jih zna uporabljati ob stiku z drugimi, - našteje, razloži in uporablja	Dijak: - razloži pravila poslovnega bontona in jih zna uporabljati ob stiku z drugimi, - našteje, razloži in uporablja osnovno terminologijo poslovnega bontona, - razloži pomembnost ravnanja v skladu z dobrimi poslovnimi običaji, - na primeru opiše vpliv dobrih poslovnih odnosov na potrošništvo; - ovrednoti pomen prvega vtisa, - prepozna pomen telesnih gibov in obrazne mimike, - upošteva načine obnašanja v javnih prostorih, - demonstrira pravilne načine pozdravljanja, rokovanja, predstavljanja in ogovarjanja, - pravilno vika in tika, - razloži pomen osebne urejenosti, - razloži lastno skrb za osebno higieno, splošno urejenost, estetsko oblačenje in osebni stil, - načrtuje osebno urejenost, - opiše primerno ureditev za različne priložnosti, - razloži pravila urejenosti poslovnega moškega in poslovne ženske, - razloži pravila obnašanja z mizo, - organizira poslovno kosilo, - analizira razlike v pomenu telesnih gibov in obrazne mimike v različnih kulturnih okoljih. Merila in načini ocenjevanja znanja: Minimalni standardi znanja pri predmetu oz. strokovnem modulu za merila in načine ocenjevanja znanja veljajo med
- individualno		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
Dva ocenjevalna obdobja: - 1 X ustna ocena v sklopu A;		

Načrt ocenjevanja znanja - NOZ

	osnovno terminologijo poslovnega bontona, - razloži pomembnost ravnanja v skladu z dobrimi poslovnimi običaji, - na primeru opiše vpliv dobrih poslovnih odnosov na potrošništvo; - ovrednoti pomen prvega vtisa, - prepozna pomen telesnih gibov in obrazne mimike, - upošteva načine obnašanja v javnih prostorih, - demonstrira pravilne načine pozdravljanja, rokovanja, predstavljanja in ogovarjanja, - pravilno vika in tika, - razloži pomen osebne urejenosti, - razloži lastno skrb za osebno higieno, splošno urejenost, estetsko oblačenje in osebni stil, - načrtuje osebno urejenost, - se primerno uredi za različne priložnosti, - razloži pravila urejenosti poslovnega moškega in poslovne ženske, - upošteva pravila obnašanja z mizo, - organizira poslovno kosilo, - analizira razlike v pomenu telesnih gibov in obrazne mimike v različnih kulturnih okoljih.	šolskim letom in pri popravnih izpitih.
--	---	---

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	POSLOVNI BONTON
Letnik	2. E
Učitelj	mag. VLASTA LJUBEC

Zaokroženo vsebinsko področje : B: POSLOVNA OLIKA Predvideno število ur: 17 Poklicne kompetence:		
Obravnava človeka kot osebnost		
Komunicira v poslovni situaciji		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	Informativni cilji: Dijak: - pozna pomen olike v sporazumevanju,	Dijak: - analizira oliko v sporazumevanju, - razloži določila kodeksa,

- individualno Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: - 1 X ustna ocena v sklopu B; - 1 X izdelek oz. storitev z zagovorom v sklopu B. Za izvedbo izdelka dobijo dijaki navodila in kriterije ocenjevanja.	- pozna kodeks in njegov pomen, - razume obzirnost, - prepozna oliko kot svojo odliko, - pozna oliko do poslovnih partnerjev, - pozna oliko do konkurentov, - pozna oliko v prometu in javnih prevoznih sredstvih, - pozna oliko v hotelu, - razume pomen zamujanja, - prepozna olikanega menedžerja, - pozna navade in pravila vedenja v drugih državah. Formativni cilji: Dijak: - analizira oliko v sporazumevanju, - upošteva določila kodeksa, - našteje dejavnike, ki vplivajo na razvoj osebnostnih olikanih lastnosti, - komunicira obzirno, - opiše svojo odliko, - razloži oliko med poslovnimi partnerji, - razloži oliko do konkurentov, - razloži oliko v prometu in javnih prevoznih sredstvih, - našteje in razloži pravila lepega vedenja na poslovnem potovanju in v hotelu, - analizira učinke zamujanja, - analizira navade in pravila vedenja v drugih državah, - razume in upošteva različne kulture in običaje poslovnih partnerjev iz različnih delov sveta, - našteje najpomembnejše navade poslovnih ljudi v tujini, - razloži pomembnost spoštovanja pravil mednarodnega bontona.	- našteje dejavnike, ki vplivajo na razvoj osebnostnih olikanih lastnosti, - komunicira obzirno, - opiše svojo odliko, - razloži oliko med poslovnimi partnerji, - razloži oliko do konkurentov, - razloži oliko v prometu in javnih prevoznih sredstvih, - našteje in razloži pravila lepega vedenja na poslovnem potovanju in v hotelu, - analizira učinke zamujanja, - analizira navade in pravila vedenja v drugih državah, - razume in razloži različne kulture in običaje poslovnih partnerjev iz različnih delov sveta, - našteje najpomembnejše navade poslovnih ljudi v tujini, - razloži pomembnost spoštovanja pravil mednarodnega bontona. 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 izpiti.
---	--	--

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	ANGLEŠČINA - STROKOVNI JEZIK
Letnik	2.
Učitelj	AKTIV TUJIH JEZIKOV

Zaokroženo vsebinsko področje A: Jaz		
Predvideno 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 predstaviti drugo osebo • zna uporabiti vprašalnice • 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 • zna preprosto opisati ponudbo Pohorja • 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
- individualna		
- skupinska		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- ustno		
- pisno		
- izdelek oz. storitev		
Število ocen: 1		

Zaokroženo vsebinsko področje B: Moj dom Predvideno število ur: <u>22</u>		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	Dijak... - zna poimenovati države v angleškem jeziku - spozna besedišče, ki opisuje družino - zna opisati svojo družino - zna napisati opis družine - spozna osnovne pridevnike in njihova nasprotja - spozna osnove tvorjenja Present Simple casa - spozna številke do sto - spozna različne življenjske sloge - pozna pravila uspešne komunikacije in uporablja vljudnostne fraze - uri bralno in slušno razumevanje ter govorjenje in pisanje	Dijak... - zna poimenovati nekatere države v angleščini - v besedilu prepozna različne življenjske sloge - zna v preprostih povedih pripovedovati o svoji družini - zna poimenovati člane svoje družine - zna naštet nekaj izrazov za hrano in pijačo - zna tvoriti osnovni dialog v trgovini - zna prebrati in zapisati števila do sto - zna uporabljati osnove sedanjika (Present Simple) - 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 družine tako, da je sporočilo besedila razumljivo
- <u>individualna</u> - skupinska		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- <u>ustno</u> - <u>pisno</u> - izdelek oz. storitev		

Načrt ocenjevanja znanja - NOZ

Število ocen: 1		
Zaokroženo vsebinsko področje C: Moja šola in poklic Predvideno število ur: ____22____		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	Dijak... - zna pripovedovati o šoli in poklicu - ponovi uporabo Present Simple casa - pozna poimenovanja šolskih predmetov - spozna besedišče za izražanje datumov - spozna osnove besedotvorja - pozna glavne števnike in vrstilne števnike - uri se v pravilni uporabi predlogov at, on, in - uri bralno in slušno razumevanje ter govorjenje in pisanje - uri bralno in slušno razumevanje ter govorjenje in pisanje	Dijak... - zna posredovati osnovne podatke v zvezi s svojo šolo in poklicem - zna napisati urnik - poimenuje šolske predmete - pozna poimenovanja dni v tednu in mesecev - zna povedati telefonsko številko - zna napisati in prebrati datum - prepozna vljudnostne fraze v komunikaciji in se nanje ustrezno odzove - 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)		
- ustno - <u>pisno</u> - izdelek oz. storitev		
Število ocen: 1		

OPOMBE:

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

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	NEMŠČINA-2.TJ-JEZIK STROKE
Letnik	2.

Zaokroženo vsebinsko področje: KDO SEM?

Predvideno število ur: 22

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	DIJAK: - spozna obseg učne snovi, standarde znanja, načini, oblike in kriterije ocenjevanja znanja - uporablja preproste vljudnostne fraze: zna pozdraviti in se posloviti, se zahvaliti... - se zna predstaviti in predstaviti drugo osebo - zna uporabiti osnovne vprašalnice - pozna črke nemške abecede in zna črkovati - poimenuje nekaj bližnjih dežel v Evropi - razume in zna uporabiti osebne zaimke v prvem sklonu - omenjene osnovne glagole razume ter jih pravilno rabi v povedi oz. vsaj sprega - uri bralno in slušno razumevanje ter govorjenje in pisanje - ponovi, utrdi in preveri naučeno snov	DIJAK: - se besedišča se le spomni, ga našteva oz. prepozna, dijak pozna najosnovnejši del besedišča o temi: se zna z enostavnimi jezikovnimi strukturami predstaviti in pozdraviti (od kod prihaja, koliko je star, katere tuje jezike govori, katere hobije ima) - zna povprašati drugo osebo o najosnovnejših osebnih podatkih - pozorno posluša in razume glavne informacije besedila (osnovni podatki) - dijak črkuje in zna naštet nekaj evropskih dežel - uporablja preproste družabne fraze (pozdravljanje, poslavljanje) sporočilni namen je le delno dosežen, saj je dijakov zapis zaradi pogostih jezikovnih in pravopisnih napak težko razumljiv.
- <u>individualna</u> - skupinska		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- <u>ustno</u> - <u>pisno (število ocen:1)</u> - izdelek oz. storitev		

Zaokroženo vsebinsko področje: DOMA IN V ŠOLI

Predvideno število ur: 22

	Cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	DIJAK: - zna poimenovati sosedo Slovenije v nemškem jeziku - pravilno uporablja in sprega osnovne glagole v sedanjiku - poimenuje in našteje osnovne predmete iz domačega okolja - poimenuje in našteje predmete, ki se pojavljajo v šolskem okolju - poimenuje predmete v svoji sobi - poimenuje prostore v hiši - uporabi števila pri opisu cen - pozna pravila osnovne uspešne komunikacije in uporablja vljudnostne fraze - pozna in pravilno rabi osnovne vprašalnice - tvori vprašanja - pozna in pravilno rabi osnovne besede z členi – v 1.sklonu - uri bralno in slušno razumevanje ter govorjenje in pisanje - ponovi, utrdi in preveri naučeno snov	DIJAK: - Besedišče je skromno (besedišča se le spomni, ga našteva oz. prepozna), dijak pozna najosnovnejši del besedišča o temi: zna poimenovati nekatere sosednje države - zna naštet nekaj izrazov za predmete v neposredni bližini (doma in v šoli) - zna navesti prostore v hiši /stanovanju - poimenuje osnovne samostalnike s členi, prepozna vrste členov - zna uporabljati osnove sedanjika - prepozna vljudnostne fraze v komunikaciji in se nanje ustrezno odzove, črkuje - prepozna in poimenuje osnovne vprašalnice, jih vsaj delno uporabi v povedih - sporočilni namen je le delno dosežen, saj je dijakov govor zaradi pogostih jezikovnih in pravopisnih napak težko razumljiv.
- <u>individualna</u> - skupinska		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- <u>ustno (število ocen:1)</u> - pisno		

Načrt ocenjevanja znanja - NOZ

- izdelek oz. storitev		
------------------------	--	--

Zaokroženo vsebinsko področje: V PISARNI Predvideno število ur: 22		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - <u>individualna</u> - skupinska Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - ustno - <u>pisno (število ocen:1)</u>	DIJAK: • pozna in črkuje abecedo • pozna števila • vpraša po času in opiše točen čas • se pogovarja po telefonu, razume fraze, povzame bistvene informacije • pravilno rabi fraze (telefonske) • pravilno tvori povedi v sedanjiku • prepozna in pravilno rabi modalne glagole • uri bralno in slušno razumevanje ter govorjenje in pisanje ponovi, utrdi in preveri naučeno snov	DIJAK: • se besedišča se le spomni, ga našteva oz. prepozna), dijak pozna najosnovnejši del besedišča o temi: se zna z enostavnimi jezikovnimi strukturami predstaviti in pozdraviti (od kod prihaja, koliko je star, katere tuje jezike govori, katere hobije ima) • zna povprašati drugo osebo o najosnovnejših osebnih podatkih • pozorno posluša in razume glavne informacije besedila (osnovni podatki) • dijak črkuje in zna naštetih nekaj evropskih dežel • uporablja preproste družabne fraze (pozdravljanje, poslavljanje) sporočilni namen je le delno dosežen, saj je dijakov zapis zaradi pogostih jezikovnih in pravopisnih napak težko razumljiv.

OPOMBA: Dijak lahko pridobi v dogovoru z učiteljem dodatno oceno v kateremkoli sklopu za govorni nastop / pisni sestavek ali izjemen doprinos k predmetu (npr. odličen rezultat na tekmovanju iz znanja jezika).

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	STROJEPISJE IN OBDELAVA BESEDIL- ODPRTI KURIKUL
Letnik	2. LETNIK
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje A: URADNI DOPIS

Predvideno število ur: 33

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	- dijak loči moderno in klasično in kombinirano obliko dopisov od uradnih dopisov; - zna napisati uradni dopis (sklep, odločbo, pritožbo, vabilo); - prepisuje besedila; - pridobiva na hitrosti.	Dijak zna samostojno urediti in oblikovati besedilo, zna napisati in oblikovati uradni dopis in sicer: sklep, odločbo, pritožbo, vabilo uradnega organa, pozna medsebojno povezavo med posameznimi dokumenti, zna desetprstno slepo tipkati. STRUKTURA OCENJEVANJA: - shema, elementi, vsebina dopisa: 60 % - oblika: 10 % - jezikovna pravilnost, jasnost informacij: 20 % - desetprstno slepo tipkanje: 10 % KRITERIJ OCENJEVANJA: 100 – 90 % - odlično 89 – 76 % - prav dobro 75 – 63 % - dobro 62 – 50 % - zadostno 0 – 49 % - nezadostno KRITERIJ OCENJEVANJA: (udarec na minuto) nad 220 - odlično 191-220 - prav dobro 161-190 - dobro 111-160 - zadostno 0-110 - nezadostno Minimalni standardi za merila in načine ocenjevanja znanja veljajo med šolskim letom in pri popravnih izpitih.
Individualna		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
IZDELEK 2X		