

REPUBLIKA



SLOVENIJA

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

NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA

3.E

letnik / oddelek

Šolsko leto 2025/2026

Srednje poklicno izobraževanje ADMINISTRATOR
(Vrsta in ime izobraževalnega programa)

ADMINISTRATOR / ADMINISTRATORKA
(Naziv poklicne / strokovne izobrazbe)

M. P.

TOMO DUKARIĆ
Razredničarka/Razrednik:

Podpis:

KAZALO VSEBINE

1	<i>PRIPRAVA NAČRTA OCENJEVANJA ZNANJA</i>	3
2	<i>PODLAGE ZA IZDELAVO NAČRTA OCENJEVANJA ZNANJA</i>	3
3	<i>ELEMENTI NAČRTA OCENJEVANJA ZNANJA</i>	4
3.1	Programske enote, ki se ocenjujejo, in ocenjevalci	4
3.2	Določitev minimalnih standardov znanja (priloga 6.1)	5
3.3	Ocenjevanje programskih enot ter oblike in načini ocenjevanja znanja	5
3.4	Druge oblike vzgojno izobraževalnega dela	6
3.5	Timsko ocenjevanje	7
3.6	Praktično usposabljanje pri delodajalcu	7
3.7	Časovni razpored ocenjevanja znanja	7
4	<i>OBVEŠČANJE</i>	8
5	<i>OPOMBE</i>	8
6	<i>PRILOGE</i>	9
6.1	Minimalni standardi znanja	9
6.2	ŠOLSKI KOLEDAR - šolsko leto 2025/2026	9
6.3	Časovni razpored pisnega ocenjevanja znanja	11
6.4	Programske enote, ki se ocenjujejo, in število ocen na ocenjevalno obdobje	11

1 PRIPRAVA NAČRTA OCENJEVANJA ZNANJA

Predlog Načrta ocenjevanja znanja (v nadaljevanju NOZ) je potrdil programski učiteljski zbor (v nadaljevanju PUZ) izobraževalnega programa ADMINISTRATOR SPI 3. 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, Junija 2019
 - ZDRAVSTVENA VZGOJA
 - STROJEPISJE IN OBDELAVA BESEDIL
 - DRŽAVLJANSKA VZGOJA
 - VEŠČINE USTNEGA IN PISNEGA KOMUNICIRANJA
 - POSLOVNI BONTON

3 ELEMENTI NAČRTA OCENJEVANJA ZNANJA

3.1 Programske enote, ki se ocenjujejo, in ocenjevalci

Programske enote	Ocenjevalci programskih enot
SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNI PREDMETI	
SLOVENŠČINA	Daniela Štumberger
MATEMATIKA	Peter Strelec
TUJI JEZIK I ANGLEŠČINA	Meta Klarič
TUJI JEZIK I NEMŠČINA	/
ŠPORTNA VZGOJA	Dušan Jesenko, Vasja Kozelj
STROKOVNI MODULI	
ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE	Vlasta Ljubec
UPRAVNI POSTOPEK	Tanja Miličič
TAJNIŠKA OPRAVILA	Vlasta Ljubec
TRŽENJE V SODOBNEM PODJETJU	Tomo Dukarič
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE PRI DELODAJALCU	
PRAKTIČNO USPOSABLJANJE Z DELOM	Bojan Širec
ODPRTI KURIKUL	
PRAVO	Tanja Žvižaj
POSLOVNI BONTON	Nuša Basle Vertiz
ANGLEŠČINA II – JEZIK STROKE	/
NEMŠČINA II – JEZIK STROKE	Alenka Brumec
STROJEPISJE IN OBDELAVA BESEDIL	Branko Horvat
DRUGE OBLIKE VZGOJNO IZOBRAŽEVALNEGA DELA	

3.2 Določitev minimalnih standardov znanja (priloga 6.1)

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

3.3 Ocenjevanje programskih enot ter oblike in načini ocenjevanja znanja

Programska enota	Zaokroženo vsebinsko področje		Način ocenjevanja				Oblika ocenjevanja	
			Ustno	Pisno	Izdelek	Praktične naloge	Individualno	Skupinsko
SLOVENŠČINA	A	Književnost in pregled domačega branja	X				X	
	B	Neumetnostno besedilo		X			X	
MATEMATIKA	A	Linearna funkcija in enačba	X	X			X	
	B	Kvadratna funkcija in enačba in osnove modeliranja		X			X	
TUJI JEZIK I ANGLEŠČINA	A	Blagovne znamke	X				X	
	B	Sanjski poklic		X			X	
TUJI JEZIK I NEMŠČINA	A	Kultura in umetnost		X			X	
	B	Delo in poklic	X				X	
ŠPORTNA VZGOJA	A	Badminton (dekleta), Igre z žogo (KOŠ, NOG, ODB, ROK) fantje				X	X	
ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE	A	Delo z dokumenti	X				X	
	B	Obdelava dokumentov	X				X	
UPRAVNI POSTOPEK	A	Pisno in ustno komuniciranje s strankami	X				X	
	B	Poslovni bonton v stikih s strankami	X				X	
TAJNIŠKA OPRAVILA	A	Kadrovske evidence	X		X		X	
TRŽENJE V SODOBNEM PODJETJU	A	Trženje	X				X	
	B	Trženje na spletnih straneh			X		X	
PRAVO	A	Uporaba splošnega upravnega postopka	X				X	
	B	Izpolnjevanje predlog pogodb	X		X		X	
POSLOVNI BONTON	A	Vstop v poslovni svet	X				X	
	B	Poslovna olika			X		X	
ANGLEŠČINA II - JEZIK STROKE	A	Trgovina	X				X	
	B	Poklic in delo		X			X	
NEMŠČINA II - JEZIK STROKE	A	Moj delovni dan		X			X	
	B	Med počitnicami	X				X	
STROJEPISJE IN OBDELAVA BESEDIL	A	Uradni dopis in hitrostno tipkanje			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: TRGOVEC (SPI), ADMINISTRATOR (SPI)

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

PROGRAM: ADMINISTRATOR (SPI) – 3. letnik

3. letnik Razred: E (28 ur obveznih in 4 ure prostoizbirnih)

DAN/MESEC IZVEDBE	DEJAVNOST	ORGANIZATOR	ŠTEVILO UR	OBVEZNA ali PROSTOIZBIRNA IND
24. 10. 2025	Športni dan	Lepej/Jesenko/Kozelj	4	prostoizbirna
5. 11. 2025	Strokovna ekskurzija ČŠOD Zagreb	Babič	7	obvezna
November 2025	Športni dan	Lepej/Jesenko/Kozelj	6	obvezna
24. 12. 2025	Kulturni dan z ogledom proslave in filma v Mariboxu	Božič Kac/Rodošek/Rojs	6	obvezna
Po razporedu ZD dr. Adolfa Drolca	Skrb za lastno zdravje – predavanje in obisk zdravstvenega doma	Golobb Strmšek	6	obvezna
Po razporedu ZD dr. Adolfa Drolca	Skrb za ustno higieno – predavanje in obisk zdravstvenega doma	Golobb Strmšek	3	obvezna

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 3. letnika imajo v 3. letniku 18 tednov praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu, in sicer:

Program ADMINISTRATOR

razred	termin	število ur oz. tednov
3. E	16. 1. 2026 – 29. 5. 2026	684 ur, 18 tednov

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:

- ⇒ seznanen z obsegom učne snovi in s cilji oziroma kompetencami ter drugimi obveznostmi, ki naj bi jih dosegel,
- ⇒ seznanen z oblikami in načini ocenjevanja,
- ⇒ seznanen z roki za ocenjevanje,
- ⇒ seznanen z mejami za ocene in točkovno vrednostjo posameznih nalog ter vsebin (v nadaljnjem besedilu: točkovnik),
- ⇒ seznanen 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

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 – 5. 2. 2026, četrtek	izpiti (popravni, dopolnilni, predmetni)
2. 2. 2026, ponedeljek	začetek POM v zimskem izpitnem roku (slovenščina)
3. 2. 2026, torek	POM (pisni izpit – 2. predmet)
5.2.2026, četrtek	POM (pisni izpit - matematika, angleščina, nemščina)
6. 2. 2026, – 13. 2. 2026,	POM (ustni izpiti in 4. predmet)
6. 2. 2026, petek	proslava pred slovenskim kulturnim praznikom
8. 2. 2026, nedelja	PREŠERNOV DAN, slovenski kulturni praznik
9. 2. 2026, ponedeljek	ZI- slovenščina
10. 2. 2026, torek–	ZI: ustni izpiti

12. 2. 2026, četrtek	
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	izpiti (predmetni)
10. 4. 2026, petek	
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 - sreda	IZPITNI ROK ZA IZBOLJŠEVANJE OCENE ZA ZAKLJUČNE LETNIKE, predmetni izpiti
29. 5. 2026, petek	popravni in dopolnilni izpiti za zaključne letnike poklicnega izobraževanja, predmetni izpiti, ZAČETEK SPLOŠNE IN POKLICNE MATURE – spomladanski izpitni rok
1.6.2026, ponedeljek	
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, sreda	ocenjevalna konferenca za 3. D in 3. E in 3C (po popravni izpitih)
6. 6. 2025, sobota	POM (pisni izpit - matematika)
9. 6.2025, torek	POM (2. predmet)
5. 6. 2026, petek	ZI -slovenščina
10.6.2026, sreda	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 izpitih
8. 7. 2026, sreda	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	ZI - ustni izpiti
28. 8. 2026, petek	
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				16.						
MAT		22.	11.	17.						
TJ1 ANG				19., 22.						
TJ1 NEM										
ŠVZ										
UPP										
T JO										
TSP										
PRV										
POB										
ANS										
NES		15.	4.,25.							
SOB										
PUD										
IND										
ADP										

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR (SPI)
Programska enota/predmet	SLOVENŠČINA
Letnik	3.
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje: KNJIŽEVNOST IN PREGLED DOMAČEGA BRANJA (A)		
Predvideno število ur: 28		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - <u>individualna</u> - skupinska	– 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 in literarne prvine, ki jim pomagajo k boljšemu razumevanju in interpretaciji umetnostnih besedil. – Prepoznavajo značilnosti književnih obdobj, v katerih so dela nastala. – V aktualizaciji besedila povezujejo z okoliščinami in vrednotami današnjega časa.	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		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.

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR (SPI)
Programska enota/predmet	SLOVENŠČINA
Letnik	3.
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje: NEUMETNOSTNO BESEDILO (B)		
Predvideno število ur: 20		
	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 ter skladenjskih 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 – 3. LETNIK

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

Programske enote	Število ocen na ocenjevalno obdobje	
SPLOŠNOIZOBRAŽEVALNI PREDMETI	Ocenjevalno obdobje, v katerem se izvaja pouk	
	1. ocenjevalno obdobje	2. ocenjevalno obdobje
SLOVENŠČINA		2

** OPOMBA: V šolskem letu 2024/2025 se pridobivanje ocen za posamezno ocenjevalno obdobje prilagodi glede na praktično usposabljanje pri delodajalcu)*

Izobraževalni program	Administrator
Programska enota/predmet	Matematika
Letnik	3.
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje A: Linearna funkcija in enačba		
Predvideno število ur: <u>24</u>		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	Dijak : - uporablja pravokotni koordinatni sistem v ravnini - prepozna odvisnost ene količine od druge in jo predstavi s tabelo ter grafom - razlikuje linearno odvisnost od drugih vrst odvisnosti - predstavi linearno odvisnost z enačbo - pozna lastnosti linearne funkcije - nariše graf linearne funkcije - prepozna enačbo - razlikuje linearno enačbo od drugih enačb - reši linearno enačbo - reši besedilno nalogo, v kateri nastopata linearno odvisni količini	Dijak : - pozna pojme o koordinatnem sistemu - zna narisati točke v ravnini - prepozna linearno odvisnost - pozna pomen smernega koeficienta in začetne vrednosti - zna narisati graf linearne funkcije s pomočjo tabeliranja - zna prebrati iz grafa ničlo in začetno vrednost linearne funkcije - reši linearne enačbe, linearne enačbe z oklepaji, linearne enačbe z ulomki - reši razcepne enačbe Piše domače naloge in ima urejen zvezek
- individualna		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- pisno - ustno		

Zaokroženo vsebinsko področje B: Kvadratna funkcija in enačba ter osnove modeliranja		
Predvideno število ur: <u>24</u>		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	Dijak : - razlikuje odvisnost, ki jo opišemo s kvadratno funkcijo, od linearne in drugih odvisnosti - predstavi kvadratno odvisnost z enačbo - pozna lastnosti kvadratne funkcije - nariše graf kvadratne funkcije - razlikuje kvadratno enačbo od drugih enačb - reši kvadratno enačbo - raziskuje lastnosti preprostejših funkcij - razume in prepozna eksponentno rast - razume in prepozna logaritemsko rast - izdelava preprost matematični model - kritično uporabi že izdelan matematični model	Dijak : - prepozna kvadratno funkcijo - nariše graf kvadratne funkcije - prepozna splošno obliko enačbe kvadratne funkcije - ve, kaj je diskriminanta - glede na vrednost diskriminante določi število rešitev kvadratne funkcije - pozna obrazec za rešitev kvadratne enačbe in ga znajo uporabiti. - ima urejen zvezek in piše domače naloge
- individualna		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- pisno		

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	ANGLEŠČINA – PRVI TUJI JEZIK
Letnik	3.
Učitelj	Aktiv tujih jezikov

Zaokroženo vsebinsko področje A: Blagovne znamke		
Predvideno število ur: <u>20</u>		
	Cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	- dijaki pokažejo poznavanje in razumevanje primerjave oz. stopnjevanja pridevnikov - dijaki se seznani s pravili stopnjevanja ter usvojijo uporabo - dijaki pokažejo poznavanje in razumevanje strukture have got - dijaki razširijo besedišče z besedami za opis mesta in podeželja - dijaki spoznajo osnovno besedišče za opisovanje smeri poti - znajo opisati pot in smer	- 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 tvori pravilne strukture HAVE GOT. - S težavo pomensko razlikuje med pridevniki. - Le redko pridevnike pravilno stopnjuje. - Le ob vzpodbudi zna opisati svoje okolje, a ob tem dela veliko napak.
<u>individualna</u> -skupinska		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
<u>-ustno</u> -pisno		
Število ocen: 1		

Zaokroženo vsebinsko področje B: Sanjski poklic		
Predvideno število ur: <u>12</u>		
	Cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	- osvojijo znanje Present Continuous - Znajo razlikovati med Present Continuous in Present Simple - Poznajo razliko med svojilnim vprašanje in osebnim (whose ali who's) - znajo opisati, kaj ima kdo oblečeno - znajo opisati zunanost ljudi, živali, predmetov - ločujejo besede, ki se isto izgovarjajo, a različno pišejo in imajo različen	- 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. - Zna naštetih nekaj oblačil - Zna preprosto opisati ljudi, živali,
<u>individualna</u> -skupinska		

Načrt ocenjevanja znanja - NOZ

Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	pomen (homofoni) - se naučijo uporabljati fonetične simbole - razvijajo slušne sposobnosti - razvijajo govorne sposobnosti - razvijajo bralne sposobnosti - razvijajo pisne sposobnosti - znajo opisati, kaj počnejo v prostem času in kaj počnejo točno ta trenutek - Znajo med seboj primerjati stvari	predmete - Z nekaj napakami zna uporabljati Present Continuous
-ustno -pisno Število ocen: 1		Pri pisnem izdelku mora zbrati vsaj 50% vseh možnih točk.

OPOMBE:

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

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR- SPI
Programska enota/predmet	NEMŠČINA – 1. TUJI JEZIK
Letnik	3.

Zaokroženo vsebinsko področje: KULTURA IN UMETNOSTPredvideno število ur: 17

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- <u>individualna</u> - skupinska	Dijak:	- Besedišče je skromno, dijak pozna najosnovnejši del besedišča o temah <i>Življenje v tujini, rezervacija potovanja, preživljanje dopusta...</i> - Dijak ima težave z rabo naučenega besedišča v povedih, le-tega le prepozna in /ali našteva. - pozna znamenitosti v Bernu, - zna povprašati za pot, zna opisati pot in si jo zabeležiti - zna razbrati navodila na avtomatu za vozovnice, - zna pripovedovati z nekaj povedmi o kulturnih posebnostih mesta - zna napisati krajše besedilo o doživetjih v tujini, - zna pripovedovati o stolpčnem diagramu, - zna izraziti dogodke v preteklosti z enostavnim preteklikom - Zna opisati umetniško delo ter podati osebno mnenje - Zna posredovati nekaj informacij o kulturi ter pomenu le te - zna uporabljati nedoločne zaimke <i>etwas, nichts, alle, man,</i> - zna uporabljati osnovne glagole v enostavnem pretekliku - Sporočilni namen je le delno dosežen, saj so dijakovi predlogi in komentarji zaradi pogostih jezikovnih napak težko razumljivi. - Povedi so kratke, delno napačna raba besed. - Kadar gre za receptivno dejavnost (branje), dijak le s težavo razume sporočilo besedila, težave se pojavljajo predvsem pri globalnem in natančnem branju.
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	- spozna obseg učne snovi, standarde znanja in cilje; načine, oblike in kriterije ocenjevanja znanja ter minimalne standarde - ponovitev ključnih poglavij 2. letnika: raba preteklika, zaimkov, opis delovni obveznosti... - pozna znamenitosti v Bernu (ali izbranega mesta), - zna povprašati za pot, - zna opisati pot in si jo zabeležiti, - zna razbrati navodila na avtomatu za vozovnice, - zna pripovedovati o kulturnih posebnostih, - zna napisati krajše besedilo o doživetjih v tujini - Opiše življenje umetnika in/ali delo (sliko, umetniški izdelek) - Pravilno rabi predloge v 3. In 4. Sklonu ter sklanjatev samostalnika - zna pripovedovati o stolpčnem diagramu, - zna izraziti dogodke v pretekliku, pravilno rabi nepravilne oblike glagolov - zna uporabljati nedoločne zaimke <i>etwas, nichts, alle, man,</i> - pripoveduje z rabo ustreznega časa - utrdi, prevri in ponovi naučeno	
- ustno - <u>pisno (število ocen:1)</u> - izdelek oz. storitev		

Zaokroženo vsebinsko področje : POKLIC IN DELOPredvideno število ur: 17

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	- Dijak: - se pogovarja o lastnem izobraževanju in izbiri poklica - govoriti o izbranem poklicu in iskanju delovnega mesta	Besedišče je skromno, dijak pozna najosnovnejši del besedišča o temi <i>Poklic in delo.</i>

Načrt ocenjevanja znanja - NOZ

- <u>individualna</u> - skupinska		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- <u>ustno (število ocen:1)</u> - pisno - izdelek oz. storitev	• našteva posamezne poklice • opiše izbrani poklic • prepozna posamezne poklice v podjetju, opiše njihove aktivnosti • prebere in razume oglas za delo, povzame bistvene informacije • razlikuje med ponudbo za delo in povpraševanjem za delo • našteje prednosti in slabosti izbranega poklica • našteje možnosti nakupovanja, vrste specializiranih trgovin • simulira razgovor v trgovini z živili oz. s pisarniškim materialom • pravilno rabi fraze za razgovor v prodajalnah • Predstavi sebe in svojo poklicno pot • ponovi, utrdi in preveri naučeno snov • analizira delo	• Dijak ima težave z rabo naučenega besedišča v povedih, le-tega le prepozna in /ali našteva • Svoj poklic predstavi z nekaj povedmi, svojega izbora ne zna argumentirati. • Dijak našteva nekaj pogostih poklicev in dejavnosti. • Dijak našteje nekaj živil oz, pisarniškega materiala, s kratkimi povedmi tvori dialog, vpraša po ceni, zahteva posamezni artikel • Sporočilni namen je le delno dosežen, saj je povedano zaradi pogostih jezikovnih in fonetičnih napak težko razumljivo.

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

Načrt ocenjevanja znanja - NOZ

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	ŠPORTNA VZGOJA
Letnik	3.
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje A: BADMINTON (dekleta)

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	- 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 tehnične elemente s številnimi večjimi napakami in jih v igri ne uporablja. Pri zaključevanju igralnih situacij ni uspešen
individualno		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
ustno: demonstracija in vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja		

Zaokroženo vsebinsko področje A Igre z žogo (KOŠ, NOG, ODB) (fantje)

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	- Koordinirano izvajanje gibanj (pravilnost izvedbe, usklajenost gibanja rok in nog). - Natančnost izvedbe - Spoznajo pomen sodelovanja v igralnih situacijah. - Oblikujejo in razvijajo odnos do medsebojne pomoči in sodelovanja v igralnih situacijah, odnos do soigralcev tekmecev in sodnika. - Razvijajo samozavest, borbenost in vztrajnost. - Dijaki obvladajo osnovne tehnične prvine in taktične kombinacije do stopnje, ki omogoča njihovo povezovanje v dinamičnih igralnih situacijah. Uporabljajo osnovna pravila igre in poznajo sodniške znake.	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		

Načrt ocenjevanja znanja - NOZ

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	ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE
Letnik	3.

**Zaokroženo vsebinsko področje : Sklop A: DELO Z DOKUMENTI
Sklop B: OBDELAVA DOKUMENTOV**

Predvideno število ur: 51 T (22 ur T sklop A, 29 ur T sklop B)

Poklicne kompetence: Vodenje evidenc, dostavljanje v reševanje in arhiviranje gradiva rešenih zadev stranki.

	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	<u>Informativni cilji:</u>	Dijak: SKLOP A:
- individualna	SKLOP A: - predstavi prednosti in slabosti različnih načinov razvrščanja dok. gradiva; - predstavi klasificiranje zadev; - obrazloži evidenčno in neevidenčno gradivo; - opiše postopek oblikovanja zadev; - predstavi različne vrste evidenčnih sistemov v javni upravi in v gospodarstvu; - opiše različne vrste rokovnikov; - našteje različne metode rešitve zadev.	- našteje načine razvrščanja dokumentarnega gradiva; - našteje prednosti in slabosti različnih načinov razvrščanja dok. gradiva; - razloži klasificiranje zadev; - razlikuje evidenčno in neevidenčno gradivo; - razloži postopek oblikovanja zadev; - našteje različne vrste evidenčnih sistemov v javni upravi in v gospodarstvu; - našteje različne vrste rokovnikov; - našteje različne metode rešitve zadev.
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:	SKLOP B: - pojasni različne oblike in pravila pri podpisovanju dokumentov; - opiše opravila pri izhodni obdelavi dokumentov; - pojasni pravila v zvezi z vročanjem pošilk; - pojasni vpliv vročanja pošilk na potrošništvo; - opiše različne načine zlaganja zadev; - razloži zbirke dokumentarnega gradiva; - pojasni prednosti in slabosti klasičnega in elektronskega shranjevanja zadev; - pozna predpise, ki urejajo shranjevanje dokumentov.	SKLOP B: - našteje sestavne dele poslovnega in uradnega pisma; - pojasni oblike in pravila pri podpisovanju dokumentov; - našteje opravila pri izhodni obdelavi dokumentov; - našteje pravila v zvezi z vročanjem pošilk; - na primeru pojasni vpliv vročanja pošilk na potrošništvo; - našteje in loči različne načine zlaganja zadev; - loči zbirke dokumentarnega gradiva, - loči prednosti in slabosti klasičnega in elektronskega shranjevanja zadev; - našteje predpise, ki urejajo shranjevanje dokumentov.
Eno ocenjevalno obdobje – DVE OCENI; - 1 x ustno ocenjevanje v sklopu A; - 1 x ustno v sklopu B 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.	<u>Formativni cilji:</u> SKLOP A - razvršča in shranjuje dokumentarno gradivo po različnih kriterijih;	

	- klasificira zadeve; - razvršča evidenčno in neevidenčno gradivo; - oblikuje novo oziroma že obstoječo zadevo; - vodi različne klasične in računalniške evidence; - vodi zadeve v rokovniku; - pripravi enostavno rešitev zadeve. SKLOP B - oblikuje in sestavi poslovno in uradno pismo; - upošteva pravila pri odpremi pošiljk, upošteva priporočila pošte pri pisanju naslovov ter pozna različne načine plačevanja poštnine; - na primeru pojasni vpliv vročanja pošiljk na potrošništvo; - poišče že rešeno zadeve v stalni zbirki, ki je urejena klasično ali sodobno.	
--	---	--

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	UPRAVNI POSTOPEK/UPB1, UPB2
Letnik	3

Zaokroženo vsebinsko področje (A): Pisno in ustno komuniciranje s strankami		
Predvideno število ur: 30		
	Cilji	Minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	Dijak: - pripravi osnutek pisnega sporočila, - sestavi in pravilno oblikuje poslovno pismo, - sestavi in pravilno oblikuje uradno pismo, - na sestanku piše zapisnik, - zapiše zaznamek, - oblikuje poročilo, - sporoča in posluša, - vodi nezahteven poslovni razgovor, - pri telefoniranju upošteva pravila telefoniranja.	Dijak: - opiše značilnosti različnih vrst komunikacije, - zna navesti 4 vrste poslovnih sporočil, - zna uporabiti pravila poslovnega in uradnega dopisovanja, - pozna osnovne sestavine pisnega poslovnega komuniciranja, - pozna značilnosti ustnega komuniciranja, - opiše telefonski poslovni razgovor, - zna navesti značilnosti poslovnih sporočil, - zna zapisati zaznamek.
individualna		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
ustno		

Zaokroženo vsebinsko področje (B): Poslovni bonton pri stikih s strankami		
Predvideno število ur: 21		
	Cilji	Minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	Dijak: - upošteva bonton pri sestankih in poslovnih razgovorih, - izbira poslovna darila, - upošteva različne kulture in običaje poslovnih partnerjev iz različnih delov sveta, - uporablja pravila oblačenja in pazi na osebni izgled.	Dijak: - pozna pomen poslovnega bontona, - zna opisati poslovne običaje pri nas in vsaj v eni tuji državi, - opiše dve sestavini celostne podobe podjetja/organizacije, - našteje različne poslovne dogodke ter slovesnosti in pojasni njihov pomen, - pozna protokol izobešanja državne zastave, - pozna pravila poslovnega oblačenja, - razloži pomen in izbor poslovnega darila.
individualna		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
ustno		

Programska enota	Število ocen na ocenjevalno obdobje	
UPRAVNI POSTOPEK	1. ocenjevalno obdobje	2. ocenjevalno obdobje
	2 ustni oceni	(so na PUD-u)

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

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	TAJNIŠKA OPRAVILA
Letnik	3.

Zaokroženo vsebinsko področje : A: KADROVSKE EVIDENCE Predvideno število ur: 32 ur T Profilne kompetence: Opravljanje administrativnih del in vodenje kadrovskih evidenc v okviru delovnega razmerja.		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: - individualna	<u>Informativni cilji:</u> - našteje naloge kadrovske službe; - opiše vsebino personalne mape; - pojasni pomen zdravstvene dokumentacije; - predstavi kadrovsko evidenco.	Dijak: - našteje naloge kadrovske službe; - našteje vsebino personalne mape; - uredi in vodi personalno mapo za zaposlene; - pojasni pomen zdravstvene dokumentacije; - našteje zdravstveno dokumentacijo, - našteje kadrovsko evidenco; - vodi evidenco o prisotnih na delu ter o odsotnostih z dela, varstva pri delu in uživalcih pravic invalidskega zavarovanja; -izdela, predstavi in zagovarja izdelek.
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: Eno ocenjevalno obdobje, dve oceni: - 1 X ustna ocena - 1 X izdelek z zagovorom Za izvedbo izdelka dobijo dijaki navodila in kriterije ocenjevanja.	<u>Formativni cilji:</u> - uredi in vodi personalno mapo za zaposlene; - vodi evidenco o prisotnih na delu ter o odsotnostih z dela, varstva pri delu in uživalcih pravic invalidskega zavarovanja; - upošteva pravne predpise s področja delovnopravnih razmerij; - razvija socialne veščine.	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.

Izobraževalni program	Administrator
Programska enota/predmet	TSP
Letnik	3.
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje A: Trženje		
Predvideno število ur: teorija/praksa 9/9		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - <u>individualna</u> - skupinska Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - <u>ustno</u> - pisno - izdelek oz. storitev 1 ocena	- sodeluje pri sestavljanju oglasnega sporočila - sodeluje pri izdelavi in izpeljavi akcije pospeševanja prodaje - sodeluje pri izvajanju procesa neposrednega trženja - izvede intervju s kupci o zadovoljstvu po nakupu - sestavlja različne izdelke poslovne korespondence - izvede promocijo svojih izdelkov in storitev - izdelava in predstavi prodajni katalog kupcem - pripravlja in izvaja sejemske dejavnosti v učnem podjetju	Dijak: -tržno komunicira s kupci; -ob pomoči izdelava reklamno sporočilo, akcijo pospeševanja prodaje, katalog - ob pomoči sestavi različne izdelke poslovne korespondence - uporabi strokovno izrazoslovje v vseh oblikah komunikacije;

Zaokroženo vsebinsko področje B: Trženje na spletnih straneh Predvideno število ur: teorija/praksa 9/9		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte) - <u>individualna</u> - skupinska	- v grafičnem programu oblikuje želeno velikost delovne površine - piše in ureja besedila na slikah - predela grafično datoteko z ukazi za risanje, barvanje in izrezovanje objektov - predela fotografije z uporabo učinkov transformacij - v grafičnem programu oblikuje izdelke na temo reklam (po predlogah iz revij, časopisov ali jih poišče na internetu) - v grafičnem programu izdela gradnike spletne grafike, kot so prehodni gumbi za spletne strani, ozadja in naslovi, in jih shrani v ustreznem formatu za uporabo na spletnih straneh - na internetu poišče nekaj dobrih primerov trženja izdelkov oz. storitev - skenira dokumente/fotografije in jih uporabi pri izdelavi lastne spletne strani - izdela spletne strani za izbrano podjetje - na spletnih straneh trži izdelke/storitve podjetja	Dijak: • spreminja grafične formate • ob pomoči uredi in oblikuje digitalno sliko • ob pomoči izdela spletno stran in jo objavi • ob pomoči izdela obrazec
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- ustno - pisno - <u>izdelek oz. storitev</u> 1 ocena		

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	PRAVO
Letnik	3. letnik ADM

Zaokroženo vsebinsko področje:

Sklop A: UPORABA SPLOŠNEGA UPRAVNEGA POSTOPKA

Sklop B: IZPOLNJEVANJE PREDLOG POGODB

Predvideno število ur: **69ur (Sklop A 34ur in Sklop B 35ur)**

	CILJI	MINIMALNI STANDARDI ZNANJA
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	Sklop A: - Pozna možnost naknadnega spreminjanja zahtevkov. - Spozna poravnavo med strankami. - Opiše pogoje za uvedbo skrajšanega postopka. - Pojasni dejavnosti v posameznih fazah ustne obravnave. - Opiše sestavne dele pooblastila za zastopanje. - Razloži sestavine javnih listin in razume pomen javnih listin. - Razume pomen in obveznost pričanja. - Opiše sestavne dele odločbe in razume njihov pomen. - Pojasni sestavne dele sklepa. - Pozna roke za izdajo odločbe. - Pojasni pojem in posledice molka organa. - Razloži vsebino pritožbe in njene učinke na potek zadeve. - Opiše možne rešitve v pritožbenem postopku. - Pozna upravno izvršbo in razloži njen pomen. - Našteje načine izvršbe. - Razume pomen varovanja osebnih podatkov. - Presodi, kateri podatki se lahko vodijo v evidenci vstopov v prostor in izstopov iz njega. - Presodi, komu lahko posreduje osebne podatke posameznika.	Dijak za doseganje minimalnih standardov znanja:
INDIVIDUALNO		- loči javno listino od zasebne listine, - pojasni pomen javne listine, našteje vsaj tri vrste javnih listin in tri vrste zasebnih listin, - navede vsaj tri primere, ko priča ni dolžna odgovarjati na vprašanja, - našteje obvezne sestavne dele upravne odločbe in vsaj dva opiše, - določi začetek in konec roka ter navede pravila za štetje rokov, - pojasni molk upravnega organa in pravice stranke, - opiše pritožbeni postopek na 1. in 2. stopnji, - določi način izvršbe glede na vrsto obveznosti
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
<u>USTNO:</u> Ocenjevanje znanja je individualno in ustno, predvidena je <u>ena ustna ocena za vsak del učnega sklopa.</u> <u>IZDELEK Z ZAGOVOROM:</u> 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. <u>OPOMBA:</u> Dijaki si izberejo temo za <u>IZDELEK - seminarsko nalogo, ki se oceni.</u>		SKLOP B: Dijak za doseganje minimalnih

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

	- Definira sestavine pogodbe, ki so obvezne za veljavnost vsake pogodbe. - Pojasni možne posledice kršitve pogodbe. - Razloži pojem pogodbe o organiziranju potovanja in njene glavne sestavine. - Našteje bistvene obveznosti potnika in organizatorja potovanja. - Opredeli vsebino skladiščne pogodbe. - Definira pojem posojilne pogodbe in njene obvezne sestavine. - Razlikuje med odplačno in neodplačno posojilno pogodbo. - Analizira bistvene sestavine pogodbe o delu. - Obrazloži obvezne sestavine avtorske pogodbe in razloži pomen avtorskih pravic.	standardov znanja: - našteje pogoje za veljavnost pogodbe in vsaj dva opiše, - razloži razliko med ničnostjo in neveljavnostjo pogodbe, - navede bistvene značilnosti pogodbe o organiziranju potovanja, - razlikuje med splošnimi pogoji in posebnimi pogoji potovanja, - pojasni razliko med posojilno in posodbeno pogodbo, - pojasni razliko med pogodbo o delu in pogodbo o zaposlitvi, - definira pojem avtorske pogodbe in navede vsaj tri primere za sklepanje avtorskih pogodb. 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	3. letnik
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje A: VSTOP V POSLOVNI SVET		
Predvideno število ur: 16		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	Dijak: - zna sam sestaviti vprašanja, na katera bo morebiti moral odgovoriti na razgovoru za službo ali jih sam postaviti delodajalcu; - spozna odnose pri delu, zlasti odnos med nadrejenim in podrejenim; - spozna vlogo dobrega prodajalca – odnos do stranke; - spozna tehnično in osebno pripravo na sestanek; - zna načrtovati in izbrati darilo, ki je primerno za različne priložnosti; - nauči se prepoznavati vzroke in znake stresa;	Dijak: Predstavi zaposlitveni razgovor, bonton na delovnem mestu in pomen delovne discipline. Navede pravila obnašanja trgovcev do kupcev. Zna razložiti, kako se pripravi sestanek. Predstavi vrste daril. Predstavi stres na delovnem mestu in dejavnike za njegovo preprečevanje.
individualno		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
ustno		

Zaokroženo vsebinsko področje B: POSLOVNA OLIKA		
Predvideno število ur: 17		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	Dijak: - pozna pomen oblike pisne komunikacije; - razume kako po navodilih izdelati pisni izdelek; - zna predstaviti izdelek - našteje in opiše osnovne promocijske dejavnike v poslovnem svetu.	Dijak: Izdela pisni izdelek po navodilih SŠTD in ga predstavi.
individualno		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
izdelek		

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	ANGLEŠČINA - STROKOVNI JEZIK
Letnik	3.
Učitelj	AKTIV TUJIH JEZIKOV

Zaokroženo vsebinsko področje A: Trgovina		
Predvideno število ur: <u>22</u>		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	- dijak zna opisati vsakdanjik, - dijak zna povedati o svojih dejavnostih v prostem času - dijak zna poimenovati dneve in mesece - dijak zna uporabiti izraze <i>Pardon?</i>, <i>I'm sorry</i> in <i>Excuse me</i> - dijak se zna sporazumeti v trgovini, - dijak zna ponuditi in prodati določeno blago, - dijak zna posredovati ceno in količino blaga,	- Komunikacija je možna le v omejenem obsegu. Sporočilni namen je le delno dosežen, saj je povedano in zapisano zaradi pogostih jezikovnih in pravopisnih napak težko razumljivo. - Besedišče je zelo skromno, saj pravilno uporablja le eno ali dve novi besedi iz lekcije. Opiše vsakdanje aktivnosti s težavo, enako tudi svoj prosti čas. - Le redko tvori pravilne strukture present simpla v povedi.
<u>individualna</u> -skupinska		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	- dijak zna opisati stanovanje, naštet prostore in kaj je v prostorih, zna uporabiti predloge, spozna razliko <i>some/any, this/that, these/those</i>, uri - dijak zna opisati pot - dijak zna poimenovati različne vrste trgovin in blago, ki ga posamezne trgovine prodajajo. - dijak zna poimenovati nekaj osnovnih živil ter posredovati količino in ceno, - dijak zna poimenovati nekaj oblačil, jih opisati z barvo in velikostjo ter posredovati ceno.	- Besedišče je zelo skromno, saj uporablja in razume le eno ali dve novi besedi iz lekcije. - Sporočilni namen je le delno dosežen, saj je povedano zaradi pogostih jezikovnih in pravopisnih napak težko razumljivo. - Le redko pravilno uporablja izraze za količino. - Pravilno uporablja le malo izrazov za prostore in predmete v hiši. - Pravilno uporablja le malo izrazov za živila in oblačila ter barve. - Bere zelo počasi. - Izgovorjava je zelo slaba.
<u>-ustno</u> -pisno		
Število ocen: 1		

Načrt ocenjevanja znanja - NOZ

Zaokroženo vsebinsko področje B: Poklic in delo		
Predvideno število ur: 11		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	- dijak pokaže poznavanje in razumevanje sedanjih časov - dijak prepozna in zna uporabiti angleški modalni glagol CAN v sedanjiku in pretekliku - dijak znajuporabiti glagol TO BE v pretekliku - dijak se nauči prepoznati nekaj homofonov - dijak se nauči različne izraze pri telefoniranju - dijak zna opisati lastnosti dobrega prodajalca, - dijak zna opisati delo in aktivnosti prodajalca, - ponovi in utrdi usvojeno znanje in ciljno preveri znanje s predtestom.	- Sporočilni namen je le delno dosežen, saj je zapisano zaradi pogostih jezikovnih napak težko razumljivo. - Besedišče je zelo skromno, saj razume, uporablja in pravilno zapiše le eno ali dve novi besedi iz lekcije. - Le redko pravilno uporabi modalni glagol CAN. - Ima težave pri razlikovanju sedanjih časov. - Zapisano je le delno razumljivo. Pri pisnem izdelku mora zbrati vsaj 50% vseh možnih točk.
individualna -skupinska		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
-ustno -pisno		
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- JEZIK STROKE-2. TUJI JEZIK
Letnik	3

Zaokroženo vsebinsko področje A: MOJ DELOVNI DAN Predvideno število ur: 17		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	DIJAK - spozna obseg učne snovi, standarde znanja, načini, oblike in kriterije ocenjevanja znanja - ponovi osnove iz 2. letnika - dijak se zna pogovarjati v šoli / na delovnem mestu o svojih in tujih aktivnostih - pravilno uporablja in sprega osnovne glagole v sedanjiku - dijak zna poimenovati aktivnosti med počitnicami - uporabljajo besedišče, povezano z delovnimi opravili, nakupovanje... - sodelujejo v preprostem pogovoru o vsakdanji temi in se odzivajo na spodbude sogovorca - razume preprosta besedila in glavne informacije v njih - z os. glagolskimi oblikami izraža naklonskost dejanj (realnost/možnost, želenost) ter pozna in uporablja pravilen besedni red - upoveduje dogajanja in stanja v priredno zloženih povedih z veznikom und - uporablja besedišče, povezano z živili in s količino, opisom vsakdanjih aktivnosti - razumljivo in z ustreznim naglasom izgovarjajo posamezne besede - uporablja preproste vljudnostne fraze pri nakupovanju in naročanju hrane v restavraciji - uporabljajo besedišče, povezano z družino in njenimi člani - s svojilnimi zaimki izražajo svojino - pravilno rabijo nepravilne oblike glagolov v sedanjiku - uporabljajo besedišče, povezano z restavracijo, z živili in s količino - prepoznajo obrazec za račun in razumejo podatke na računu - spoznavajo in ozaveščajo kulturne	Dijak: • pozna osnovno besedišče, povezano z delovnim tednom, opravili, nakupovanjem... • razume glavne informacije v kratkih in preprostih besedilih • zna razbrati temo pogovora in se odzvati s preprostimi povedmi in z enostavnimi jez. strukturami • zna poimenovati vsakodnevna opravila • zna povedati, kaj mora, želi in zna • zna prositi za dodatno pojasnilo pri nejasnostih • zna poimenovati živila, rabiti vsaj osnovne fraze v restavraciji • zna uporabljati izraze za količino in napisati nakupovalni listek • zna tvoriti in izpeljati enostaven pogovor pri nakupovanju živil • zna tvoriti in izpeljati enostaven dialog v restavraciji, telefonski pogovor in pogovor v trgovini • zna razbrati glavne podatke na računu • zna uporabljati pogoste fraze in vljudnostne stavke v pogovorih • zna priporočati jedi in pijače v restavraciji • zna uporabljati modalne glagole ter pravilen besedni red v povedih z nepravilnimi oblikami glagolov • zna uporabljati svojilne zaimke • zna predstaviti osnovne informacije o temi z enostavnimi jezikovnimi sredstvi • 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)		
- ustno - <u>pisno (število ocen:1)</u>		

NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA – NOZ

Srednja šola za trženje in dizajn

	posebnosti nemško govorečih držav - razumejo in pravilno rabijo neznane besede in usvojeno jezikovno znanje v 4. lekciji - preverijo, utrdijo in ponovijo svoje znanje	
--	--	--

Zaokroženo vsebinsko področje B: MED POČITNICAMI		
Predvideno število ur: <u>16</u>		
	Cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)	DIJAK: • dijak zna opisati dogodek (počitnice) v pretekliku (Perfekt) • Opiše vsakodnevne aktivnosti v pretekliku • se vključujejo v preprost pogovor na sejmu ter spoznavajo in upoštevajo družbene dogovore pri poslovnih stikih • pravilno rabi besedišče povezano s prevoznimi sredstvi • dijak zna vprašati za pot in le to tudi opisati • pravilno tvori in rabi oblike sestavljenega preteklika za pravilne in nepravilne glagole • pozna pravila osnovne uspešne komunikacije in uporablja vljudnostne fraze • 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. prepoznava), dijak pozna najosnovnejši del besedišča o temi: zna poimenovati nekatere sosednje države, prevozna sredstva • zna naštet nekaj izrazov za opis počitnic • zna navesti dnevne aktivnosti med počitnicami • zna uporabljati osnove preteklika; pri rabi in opisu aktivnosti so pogoste napačne rabe glagolov in/ali vrstni red besed • prepozna vljudnostne fraze v komunikaciji in se nanje ustrezno odzove sporočilni namen je le delno dosežen, saj je dijakov govor zaradi pogostih jezikovnih in fonetičnih napak težko razumljiv.
<u>- individualna</u> - skupinska		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja: (podčrtajte)		
- <u>ustno</u> (število ocen:1) - pisno		

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

Izobraževalni program	ADMINISTRATOR
Programska enota/predmet	STROJEPISJE IN OBDELAVA BESEDIL - ODPRTI KURIKUL
Letnik	3. LETNIK
Učitelj	

Zaokroženo vsebinsko področje A: URADNI DOPIS IN HITROSTNO TIPKANJE Predvideno število ur: 38		
	cilji	minimalni standardi znanja
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja:	- Dijak uporablja avtomatsko kazalo - Dijak nastavlja sloge, spaja dokument, vstavlja in ureja tabele. - Dijak obdeluje daljša besedila in jih ureja. - Dijak prepisuje daljša besedila ter se uri in pridobiva na hitrosti.	Dijak zna samostojno urediti in oblikovati daljše besedilo. Zna desetprstno slepo tipkati. Dijak zna prepisati besedilo na določen čas, zna pisati po nareku in uporabljati avtomatsko kazalo. Dijak zna nastavljanje sloge, spajati dokumente ter vstavljati in urejati tabele. Dijak pridobi na hitrosti pisanja. KRITERIJ OCENJEVANJA: (udarec na minuto) nad 220 - odlično 191-220 - prav dobro 161-190 - dobro 111-160 - zadostno 0-110 - nezadostno 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 Minimalni standardi za merila in načine ocenjevanja znanja veljajo med šolskim letom in pri popravnih izpitih.
Individualna		
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja:		
IZDELEK: 1X		