

FINI KURIKUL ZA PROGRAM ADMINISTRATOR2. LETNIK

11.1. STROKOVNI MODULI

ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE (99 ur teorija / 99ur praksa)

MODUL: ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE				
	TEORETIČNI POUK (CILJI)		PRAKTIČNI POUK (CILJI)	
Delo v pisarni	<ul style="list-style-type: none"> - našteje faze pisarniškega poslovanja - načela pisarniškega poslovanja - definira pojme: dokument, priloga, zadeva, sveženj in rednik, dosje, tekoča in stalna zbirka, žig, elektronski žig in stampiljka - opiše osnovne pojme ter načela, ki urejajo pisarniško poslovanje - pojasni pomen urejenosti delovnega mesta in delovnega okolja - našteje osnovni pisarniški inventar - razlikuje osnovna sredstva in drobni inventar 	20	<ul style="list-style-type: none"> - poišče in uporablja predpise, ki urejajo pisarniško poslovanje - deluje skladno s pravili pisarniškega poslovanja - pri delu upošteva pravila o urejenosti delovnega mesta in delovnega okolja ter pomen označevanja le teh v pisarni - uredi primerno delovno okolje - prepozna osebnostne lastnosti strank - na podlagi osebnega ali telefonskega pogovora zapiše uradni zaznamek - sprejema stranke 	20
Delo s pošto	<ul style="list-style-type: none"> - definira postopke, pravila in načine sprejemanja pošte - razloži pravila pri odpiranju in pregledovanju pošte - opiše in razloži rubrike v prejemni stampiljki - odprava pošiljk, - opiše opravila pri izhodni obdelavi dokumentov - oblike plačevanja poštnine - pojasni pravila v zvezi z vročanjem pošiljk 	20	<ul style="list-style-type: none"> - v skladu s predpisi ravna z različnimi vrstami pošte (zaupna pošta, vrednostna pisma in knjižni paketi, pošiljke za javni razpis oz. natečaj, in osebne pošiljke, pošta s povratnico) - vpisuje podatke v prejemno stampiljko - upošteva pravila pri odpremi pošiljk, upošteva priporočila pošte pri pisanju naslovov ter pozna različne načine plačevanja poštnine 	20

Dokumenti in evidence	<ul style="list-style-type: none"> - pojasni signiranje - predstavi prednosti in slabosti različnih načinov razvrščanja dok. gradiva - predstavi klasificiranje zadev - obrazloži evidenčno in neevidenčno gradivo - opiše postopek oblikovanja zadev - predstavi ročne in računalniške evidenčne sisteme v javni upravi in v gospodarskem sektorju - opiše različne vrste rokovnikov - našteje različne metode rešitve zadev - pojasni različne oblike in pravila pri podpisovanju dokumentov - opiše različne načine zlaganja zadev - razloži zbirke dokumentarnega gradiva - pojasni prednosti in slabosti klasičnega in elektronskega shranjevanja zadev - pozna predpise, ki urejajo shranjevanje dokumentov 	20	<ul style="list-style-type: none"> - uporablja signirni načrt pri razporejanju dokumentov - 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 - poišče že rešeno zadeve v stalni zbirki, ki je urejena na klasičen ali sodoben način - oblikuje in sestavi poslovno in uradno pismo - prepozna nepopolno oziroma nepravilno vlogo 	20
Osnove računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - pojasni pomen računovodskih informacij - opiše računovodske informacije in njihove uporabnike - utemelji potrebo po računovodskih evidencah - analizira vrste evidenc in tehnike evidentiranja - prepozna računovodske standarde in predpise - razlikuje sredstva in vire sredstev podjetja - opredeli vire in vrste virov - razloži pojem in vrste kontov - predstavi osnovna pravila knjiženja na kontih stanja - opiše kontni načrt - predstavi osnove kontiranja - opiše bilančne spremembe 	40	<ul style="list-style-type: none"> - uporablja različne tehnike evidentiranja - izračuna kapital in dolgove podjetja - izračuna strukturo sredstev in virov - prebere bilanco stanja - knjiži poslovne spremembe na kontih stanja - analizira povezanost bilance stanja s konti - uporablja kontni načrt - knjiži stroške na stroškovne konte in konte stanja - knjiži prihodke in odhodke - ugotovi uspešnost poslovanja podjetja - knjiži odhodke, prihodke in poslovni izid na konte uspeha - evidentira gotovinski in negotovinski plačilni promet v poslovnih knjigah 	40

	<ul style="list-style-type: none"> - razlikuje pojem potroška, stroška, izdatka, odhodka - opredeli različne vrste stroškov poslovanja - pojasni pomen stroškov za podjetje - opredeli pojem prihodkov in odhodkov - razloži pomen uspešnosti poslovanja in izkaza uspeha - pojasni pojem gotovine - razloži pojem, stopnje in pomen DDV - opredeli različne spremembe zalog materiala in blaga - primerja različne načine prodaje - razloži vpliv prodaje na uspešnost poslovanja 		<ul style="list-style-type: none"> - izračuna DDV in ga knjižiti v poslovnih knjigah - knjiži nabavo materiala - knjiži porabo materiala in ugotovi vrednost zalog - knjiži prodajo blaga za gotovino, za potrošniški kredit in na kasnejše plačilo 	
--	--	--	---	--

TEMELJI UPRAVNEGA POSTOPKA (T:99, P:99)

tematski sklop	teme	kompetence	časovni okvir	minimalni standard	način pridobitve ocene
<p>1. Državna uprava</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uprava, javna uprava, državna uprava • Načela upravnega postopka • Uradna oseba • Vrste strank v postopku • Krajevna in stvarna pristojnost • Vrste zastopanj • Vrste vročitev • Vrste rokov 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • T: opredeli pojme uprava, javna uprava, državna uprava, <p><i>P: prepozna vrsto dejavnosti, v katero spada posamezni državni organ,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • pojasni osnovno organizacijo državne uprave, <p><i>P: napiše pooblastilo za zastopanje,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • našteje in opredeli načela upravnega postopka, • opiše pojem uradne osebe in pogoje za njeno izločitev, • primerja pasivno in aktivno stranko, <p><i>P: napiše vlogo,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • razloži pomen procesne sposobnosti stranke, • pojasni krajevno in stvarno pristojnost, • opiše vrste zastopanj in pojasni, kdaj pridejo v poštev, <p><i>P: sestavi uradno vabilo,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • razlikuje med različnimi vrstami vročitev, <p><i>P: izpolni dokumente za vročitev,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • pojasni posamezne vrste rokov, <p><i>P: določi začetek roka izračuna konec roka.</i></p>	<p>21</p>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pojasni organizacijo državne uprave, -opiše pojem uradne osebe, -našteje in opiše vrste strank v postopku, -pojasni krajevno in stvarno pristojnost, - našteje vrste zastopanj, -našteje vrste vročitev, - določi začetek in konec roka. 	<p>ustno, <i>praktično (izdelek)</i></p>

<p style="text-align: center;">2. Priprava dokumentov</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vloga • Vabilo • Zapisnik • Vrnitev zadev v prejšnje stanje • Stroški v postopku • Javne in zasebne listine 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pozna sestavne dele vloge, <p><i>P: napiše vlogo,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • našteje sestavne dele vabila, <p><i>P: napiše vlogo,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • opiše sestavne dele zapisnika, <p><i>P: napiše zapisnik,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • našteje pogoje za vrnitev zadeve v prejšnje stanje, <p><i>P: napiše vlogo,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • našteje in opiše vrste stroškov v postopku, <p><i>P: napiše vabilo,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • obrazloži pogoje za oprostitev plačila stroškov, • razlikuje med javnimi in zasebnimi listinami. 	33	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sestavi vlogo, - sestavi uradno vabilo, - napiše zapisnik, - našteje vrste stroškov v postopku, - našteje primere javnih in zasebnih listin. 	ustno, <i>praktično (izdelek)</i>
<p style="text-align: center;">3. Poslovni bonton</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Telesna sporočila pri poslovnem komuniciranju • Elementi zunanjega videza • Dejavniki uspešnega komuniciranja • Pisna sporočila • Zapisnik • Telefonsko sporočilo 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opiše sporočila našega telesa pri poslovnem komuniciranju, • opiše pomen bistvenih elementov zunanjega videza, <p><i>P: sestavi in pravilno oblikuje poslovno pismo,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • našteje dejavnike uspešnega komuniciranja, • opiše pravila nagovarjanja oseb, <p><i>P: sestavi in pravilno oblikuje uradno pismo,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • razloži smotre in cilje pisnega 	45	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prepozna najpogostejša telesna sporočila komuniciranja, - našteje dejavnike uspešnega komuniciranja, - pripravi osnutek pisnega sporočila, - zapiše telefonsko sporočilo, 	ustno, <i>praktično (izdelek)</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Sestavine uradnega zaznamka • Ustno komuniciranje • Poslovni razgovor • Protokol na slovesnostih • Pravila oblačenja 	<p>sporočila,</p> <ul style="list-style-type: none"> • pojasni potek snovanja pisnih sporočil, <p><i>P: na sestanku piše zapisnik,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • našteje vrste pisnih poslovnih sporočil, • razloži pravila poslovnega in uradnega dopisovanja, <p><i>P: zapiše telefonsko sporočilo,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • opiše sestavne dele zapisnika, • pojasni pomen telefonskega sporočila, • opiše obvezne sestavine uradnega zaznamka, <p><i>P: zapiše zaznamek,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • opiše znanja in veščine ustnega komuniciranja, <p><i>P: oblikuje poročilo,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • razloži značilnosti ustnega komuniciranja, • pojasni pomen poslovnega razgovora, 		<ul style="list-style-type: none"> - zapiše zaznamek, - sogovornika pravilno nagovori, - opiše pravila oblačenja na delovnem mestu. 	
		<p><i>P: sporoča in posluša, vodi nezahteven poslovni razgovor,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • našteje in razloži pravila lepega vedenja na poslovnem potovanju, <p><i>P: pri telefoniranju upošteva pravila telefoniranja,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • pojasni osnove protokola na slovesnostih, <p><i>P: izbira poslovna darila, upošteva različne</i></p>			

		<i>kulture in običaje poslovnih partnerjev iz različnih delov sveta,</i> <ul style="list-style-type: none"> • razlikuje pravila oblačenja za različne priložnosti, <i>P: uporablja pravila oblačenja in pazi na osebni izgled.</i>			
--	--	---	--	--	--

Opomba: *P* = praktični del modula, ostalo je teoretični del.

TAJNIŠKA OPRAVILA (TEOR: 66ur, PRA: 66 ur)

Učitelj : (teorija),

SKLOP	TEORETIČNI POUK (CILJI)	
Kultura dela in tipkanje	<ul style="list-style-type: none">- razloži pomen hitrostnega tipkanja v njegovem poklicu- našteje primere praktične uporabe tipkanja po nareku- samostojno opiše in vadi pravilen položaj rok na tipkovnici pri desetprstnem slepem tipkanju- razloži, kaj je dokument- opiše formate papirja,- opiše elemente kulture dela- predstavi osebnostne lastnosti pisarniških delavcevdefinira dejavnike ugodnega delovnega okolja v pisarni-razloži pravila ustnega komuniciranja- usposobi se za sprejem obiskovalcev,- zna nuditi informacije	16
Oblikovanje in sestavljanje dopisov	<ul style="list-style-type: none">- samostojno opiše zgradbo oz. elemente krajšega dopisa- opiše moderno obliko pisma- opiše uradno obliko dopisa- v programu za urejanje besedil opiše in uporablja ukaze za urejanje besedil, kot so označevanje in poudarjanje besedila, oblikovanje pisave, slogov, odstavkov in tabulatorjev, oblikovanje stolpcev- samostojno našteje pomembnejše ukaze za oblikovanje daljših besedil v programu za urejanje besedil- v programu za oblikovanje besedil uporablja ukaze za oblikovanje daljših besedil, kot so delo s slogi, izdelava kazala, izdelava glave in noge, vstavljanje opomb	16
Kadrovska evidenca	<ul style="list-style-type: none">- spozna pomen kadrovske službe- razloži faze postopka razpisa prostega delovnega mesta- opiše in pojasni vsebino ter pomen delovne knjižice- pozna obrazce za spremembe, prijavo, odjavo- pozna obrazce za urejanje pokojninskega zavarovanja- pojasni pomen zdravstvene dokumentacije- predstavi kadrovske evidenco – personalno mapo	20

Sestanek, službena pot	<ul style="list-style-type: none">- razloži postopek organizacijskih priprav službenega potovanja- spozna pomen priprav na sestanek- razloži potek sestanka- opiše sestavne dele zapisnika	14
---------------------------	---	----

Učitelj PRA:

tematski sklop	teme	kompetence	časovni okvir	minimalni standard	način pridobitve ocene
1. Desetprstno slepo tipkanje	<ul style="list-style-type: none"> • Desetprstno slepo tipkanje • Oblikovanje besedila v dokumentu • Vstavljanje znakov slik in sprotih opomb • Glava in noge dokumentov 	<ul style="list-style-type: none"> - desetprstno slepo tipka - poišče primeren delovni položaj za delo - vnaša besedila in jih shranjuje - poudarja besedila vrsto in velikost pisave, razmik vrstic in poravnavo besedila, tabulatorje, odstavke, sloge, oštevilčevanje in označevanje, številčenje strani, - piše besedila v stolpcu - ureja razdalje med vrstami, poravnava besedila - vstavlja sprotne opombe in simbole - opremlja dokumente z glavo in nogo, vstavlja številke strani in datum - slepo desetprstno prepíše krajše dopise in uporablja vso pridobljeno računalniško znanje 	16	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - slepo tipka v programu ASDF - slepo tipka po nareku - oblikuje krajši dopis in poslovno pismo 	Praktično (izdelava vaje)
2. Oblikovanje in sestavljanje dopisov	<ul style="list-style-type: none"> • Poslovna pisma • Narek • Uradni dopisi • Naslavljanje dokumentov • Vljudnostne fraze oz pozdravi • Nazivi 	<ul style="list-style-type: none"> - sestavlja pisma moderne oblike in uradne oblike dopisa - piše besedila po nareku in prepisuje daljša besedila po predlogah s poudarkom na hitrosti in točnosti - pozna obvezne in neobvezne dele dopisa - pozna vsebino glave dopisa in jo zna pravilno oblikovati - spozna načine naslavljanja - zna uporabljati nagovore - zna pravilno postavljati ločila za pozdravom - zna naštetiti nekaj pozdravov, primernih za zaključek dopisa 	16	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sestavi poslovno pismo, - Napiše uradni dopis, - Upošteva norme pri oblikovanju poslovnih pisem in uradnih dopisov 	Praktični izdelek

		- zna pisati nazive podpisnikov			
3. Kadrovska evidenca	<ul style="list-style-type: none"> • Objava za delovno mesto • Prijava na razpisano delovno mesto • Delovna knjižica • Zdravstveno in pokojninsko ter invalidsko zavarovanje 	<ul style="list-style-type: none"> - prepiše objavo za delo - prepiše prijavo na razpisano delovno mesto - po navodilih izvede administrativna opravila od oglasa prostega delovnega mesta do končne izbire - vpisuje podatke o trajanju delovne dobe v delovno knjižico ter pozna pomen vseh vpisov v delovno knjižico - izpolnjuje obrazce M1, M2, M3 in M4 za ureditev zdravstvenega in pokojninskega zavarovanja - izpolni obrazec za uveljavljanje obveznega zdravstvenega zavarovanja za vzdrževane družinske člane 	20	Dijak: <ul style="list-style-type: none"> - Sestavi oglas za delovno mesto, - Napiše prošnjo za delovno mesto in življenjepis, - Vpiše podatke v delovno knjižico, - Izpolni obrazce za ureditev zdravstvenega in pokojninskega ter invalidskega zavarovanja. 	praktično
4. Sestanek , službena pot	<ul style="list-style-type: none"> • Potni nalog • Organizacija sestankov • Zapisnik 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	14	Dijak: <ul style="list-style-type: none"> - Izpolni potni nalog - Pripravi vse potrebno za organizacijo sestanka - Piše zapisnik 	praktično

11.2. SPLOŠNI PREDMETI

SLOVENŠČINA (66 UR)

Zap. Št.	TEMATSKI SKLOP	TEME	KOMPETENCE	ČASOVNI OKVIR	MINIMALNI STANDARDI	NAČIN PRIDOBITVE OCENE
1.	JEZIK – BESEDILO	<p>Materinščina in tuji jeziki Slovenski jezik med drugimi jeziki VRSTE BESEDIL Enogovorno in dvogovorno besedilo Praktičnosporazumevalno, uradnovalno, strokovno in publicistično besedilo</p>	<p>Dijaki razvijajo sporazumevalno zmožnost tako, da so sposobni raznovrstna besedila v slovenskem jeziku sprejemati, razčlenjevati (razumevati) in tvoriti.</p> <p>Dijaki razvijajo zavest o slovenščini kot maternem in državnem jeziku; oblikujejo narodno in državno zavest, ob tem pa tudi spoštovanje drugih jezikov narodov ter strpnost do njih.</p>	15 ur	<p>Dijak je zmožen razločiti osebne, kulturne in družbene vrednote.</p> <p>Delno pravilno pravorečno, smiselno in tekoče bere.</p> <p>V govornem nastopu izrazi svoje doživljanje in razumevanje prebranih ali slišanih besedil</p> <p>O prebranih ali slišanih umetnostnih besedilih se je zmožen pogovarjati s sogovorci,</p> <p>Govorni nastop je zmožen izvesti</p> <p>V pisnem izdelku (doživljajski spis) vodena interpretacija), svoje doživljanje izrazi s pomočjo učitelja,</p>	<p>pisno</p> <p>(1. teden v novembru)</p>
2.	DOMOVI -NA	<p><u>Pesništvo:</u> Oton Župančič: Z vlakom Tone Pavček: Take dežele ni Vlado Kreslin: Spet doma <i>Miroslav Košuta: Tržaška izštevanka</i> <i>Gustav Januš: Stric</i> <i>Ervin Fritz: Kako je z nami</i></p> <p><u>Pripovedništvo:</u> Miško Kranjc: Režonja na svojem</p>	<p>Dijaki izražajo svoje doživljanje, razumevanje in vrednotenje umetnostnih besedil v pogovoru in v govornem nastopu.</p> <p>Dijaki pišejo besedila, v katerih izražajo svoje doživljanje, razumevanje in vrednotenje umetnostnih besedil.</p> <p>Dijaki prepoznavajo in opisujejo tiste temeljne literarnozgodovinske značilnosti, ki jim pomagajo k boljšemu razumevanju umetnostnih</p>	12 ur	<p>Dijak je zmožen s pomočjo povezati značilnosti dobe in smeri ter dejstva iz življenja in dela avtorjev s prebranimi</p>	<p>ustno</p> <p>(3. teden v januarju)</p>

		France. Bevk: Kaplan Martin Čedermac <u>Boris Pahor: Mesto v zalivu</u> <i>Janja Vidmar: Vsiljivka</i> <i>Lojze Kovačič: Prišleki</i>	besedil. Dijaki prepoznajo in opisujejo tiste temeljne literarne prvine, ki jim pomagajo bolje razumeti in interpretirati umetnostna besedila.		in slišanimi umetnostnimi besedili. Dijak je zmožen prepoznati literarno prvino. Dijak je zmožen delno opisati literarno prvino.	
3.	BESE-DILNE VRSTE	BESEDILNE VRSTE Življenjepis Opravičilo Zahvala Sožalje Prošnja Obvestilo Poročilo Poljudnoznanstveni članek	Dijaki se zavedajo, da je slovenščina kot njihov materni jezik zanje najbolj naravna socializacijska danost, saj v tem jeziku najlaže in najuspešnejše izražajo misli, občutja, hotenja, ustvarjalnost, pa tudi razumejo sebe in druge ter navezujejo in ohranjajo stike z drugimi ljudmi.	10 ur	V govornem nastopu izrazi svoje doživljanje in razumevanje prebranih ali slišanih besedil. V skladu s svojo percepcijsko stopnjo je zmožen izraziti lastna stališča o teh besedilih (vrednotiti besedila in njihove prvine.	pisno (2. teden v marcu)
4.	DRUGAČ-NOST + DOMAČE BRANJE	<u>Pesništvo:</u> Josip Murn: Ko dobrave se ... Ivan Minatti: Nekoga moraš ... F.M. Ježek: NN in črna pega ... <i>(M. Bor: Šel je popotnik skozi atomski vek)</i> <u>Pripovedništvo:</u> S. Jenko: Tilka F. Milčinski: Butalski gasilci P. Glavan: Anton <u>Domače branje</u>	Dijaki pri sporazumevanju uporabljajo govornemu položaju ustrezno socialno zvrst in podzvrst, v ustreznih govornih položajih si prizadevajo govoriti knjižno. Dijaki sodelujejo v pogovorih, poslušajo in berejo različna besedila ter ustno in pisno izražajo svoje misli, doživetja, čustva, stališča in ustvarjalnost.. Dijaki razvijajo in ohranjajo pozitivno razmerje do leposlovja ter ob branju književnih besedil in	17 ur	O prebranih ali slišanih umetnostih besedilih se je zmožen pogovarjati z učiteljem ali s sošolci. Govorni nastop je zmožen izvesti vodeno . Zmožen je napisati svoje doživljanje, razumevanje in vrednotenje prebranih ali slišanih umetnostnih besedil v pisnem izdelku (doživljajski spis, vodena interpretacija.)	ustno (1. teden v maju)

			pogovoru o njih oblikujejo svoj sestav kulturnih in družbenih vrednot..			
5.	JEZIKO V-NA PODO- BA BESE- DILA	Pomeni besed: prvotni in preneseni pomen Oblikovna stran besed: besedne vrste Pravopisno urejanje besedila	Dijaki so zmožni napisati besedila, pri razčlembi pa ločijo zaznamovanost besed, domačo , prevzeto besedno zvezo, upoštevajo pravopisna pravila.	12 ur	Zna s pomočjo delno opisati, delovni postopek, napravo izdelek, pravopisna pravila delno upošteva	pisno (2. teden v juniju)

MATEMATIKA (66 UR)

	TEMATSKI SKLOP	TEME	KOMPETENCE	ČASOVNI OKVIR	MINIMALNI STANDARDI	NAČIN PRIDOB. OCEN
1	OSNOVE STATISTIKE	Urejanje in prikazovanje podatkov Srednje vrednosti	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozna in uporablja osnovne statistične pojme - zbere podatke in jih prikaže v tabeli, - analizira podatke in jih predstavi z ustreznimi prikazi, <ul style="list-style-type: none"> - določi aritmetično sredino, modus in mediano, <ul style="list-style-type: none"> - izdelava empirično preiskavo <ul style="list-style-type: none"> - razume, pozna definicije, pravila, lastnosti, obrazce in jih uporablja pri zgledih, - razmisli o pravilnosti in smiselnosti rezultata, - aktivno in konstruktivno sodeluje pri pouku - razvija samostojnost pri reševanju 	<p>10 h (19 – 28)</p> <p>Nov (2) (19 – 20)</p> <p>Dec (4 h) (21 – 24)</p> <p>Jan (4 h) (25 – 28)</p>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozna in uporablja osnovne statistične pojme: populacija, statistična enota, vzorec, preučevana značilnost, diskretne in zvezne vrednosti, frekvenca, relativna frekvenca, - zbere podatke, jih ustrezno grupira in prikaže v tabeli, pri tem upošteva tudi relativno frekvenčno porazdelitev, - podatke ustrezno razvrsti ali razporedi v skupine ali drevesno strukturo, - podatkom določi aritmetično sredino, - podatke prikaže s stolpčnim prikazom, linijskim diagramom, - izvede manjšo empirično preiskavo, v okviru katere podatke zbere, jih analizira, predstavi in ugotovitve interpretira. Pri tem uporablja ustrezna znanja o obdelavi podatkov. <ul style="list-style-type: none"> - pravilno uporablja matematične formule, - aktivno sodeluje pri pouku (sledi 	<p>Seminarska naloga: Okt – 4.ted</p> <p>Pisno: Dec – 2. ted</p>

			<i>nalog (tudi domačih), pripravi seminarskih nalog, plakatih</i>		<i>pouku, se odziva na vprašanja, ima urejene zapiske, prinaša in uporablja pripomočke kot npr. geometrijsko orodje, kalkulator)</i>	
2	GEOMETRIJA V RAVNINI	Merjenje in pretvarjanje enot Osnovni pojmi geometrije Kot Simetrala stranice in simetrala kota. Trikotniki.	Dijak: <ul style="list-style-type: none"> - pozna količine in merske enote. - Meri količine in jih izraža v različnih merskih enotah. - Pretvarja količine med različnimi merskimi enotami. - Pozna osnovne pojme geometrije: točka, premica, daljica, poltrak, ravnina, kot, ravninski lik, geometrijsko telo. <ul style="list-style-type: none"> - Poznati pojem kota, vrste kotov. - Poznati enote za merjenje kotov. - Računati s koti. <ul style="list-style-type: none"> - Poznati pojem simetrale. <ul style="list-style-type: none"> - Poznati in razlikovati trikotnike glede na stranice in kote. 	38 h (29 – 66) Jan (4h) (29 – 32) Feb (6h) (33 – 38) Mar (8h) (39 – 46) Apr (6h) (47 – 52) Maj (9h) (53 – 61) Jun (5h) (62 – 66)	Dijak: <ul style="list-style-type: none"> - pozna količine in merske enote, - pozna in uporablja osnovne geometrijske pojme: točka, premica, daljica, poltrak, ravnina, kot, ravninski lik, geometrijsko telo. - uporablja dogovorjene znake za premico, daljico, točko, kot - nariše pravokotnico in vzporednico na dano premico skozi poljubno točko - pozna zapisa za pravokotnici in vzporednici: $s \perp p$ in $s \parallel p$ - prepozna, opiše in skicira kote: ostri, topi, iztegnjeni, polni, pravi kot, sokot, sovršna kota.. - pozna pojem simetrala. - Pozna pojme večkotnik, oglišča, stranice, notranji koti, diagonala, trikotnik, štirikotnik, - Prepozna in poimenuje enakostranični, enakokraki, pravokotni in raznostran. trikotnik ter pozna njihove lastnosti - pozna: <ul style="list-style-type: none"> ● lastnosti notranjih in zunanjih kotov trik. ter zveze med njimi, 	Ustno – sproti Pisno mar – 3.ted maj – 4.ted

					<ul style="list-style-type: none"> • vrste trikotnikov glede na stanice in kote, • višine trikotnika, • težišče, težiščnice trikotnika, • očrtani in včrtani krog (konstrukcija), • podobne in skladne trikotnike. <ul style="list-style-type: none"> - zna načrtovati trikotnike (poznavanje vseh treh stranic, poznavanje dveh stranic in kota med njima, poznavanje stranice in priležnih kotov). - pozna lastnosti kvadrata, romba, pravokotnika, paralelograma in trapeza. - načrta štirikotnik z znanimi osnovnimi podatki: stranice, koti, diagonale. - Pozna pojme: <ul style="list-style-type: none"> • krožnica, krog, polmer, premer, • tangento, tetivo, mimobežnico, • središčni in obodni kot, - Načrta krožnico z danim polmerom - Pozna in nariše tangento, sekanto in mimobežnico skozi dano točko - Nariše zrcalno sliko točke, daljice in lika glede na premico. - pozna definicijo podobnih trikotnikov. - razlikuje skladne in podobne trikotnike. - pozna pojem razmerja in sorazmerja.
		<p>Štirikotniki.</p> <p>Večkotniki.</p> <p>Krog in krožnica.</p> <p>Skladnost.</p> <p>Podobnost.</p> <p>Pitagorov izrek.</p> <p>Kotne funkcije v pravokotnem</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Načrtovati trikotnike - Poznati in razlikovati štirikotnike med seboj glede na stranice in kote. - Načrtati štirikotnik. - Poznati in razlikovati večkotnike. - Poznati in razlikovati krog in krožnico. - Poznati pojem skladnost. - Upoštevati skladnost trikotnika pri reševanju nalog. - Poznati podobnost. - Poznati in uporabljati Talesov izrek. - Uporabiti podobnost trikotnikov pri reševanju nalog. - deliti daljico v predpisanem razmerju 		

		<p>trikotniku</p> <p>Obsegi in ploščine likov</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Poznati in uporabljati Pitagorov izrek. - Poznati definicije kotnih funkcij v pravokotnem trikotniku. - Uporabljati definicije kotnih funkcij v pravokotnem trikotniku. - Določiti obseg in ploščino ravninskega lika. - Izračunati obseg in ploščino pravilnega večkotnika, krožnega izseka in krožnega loka. - <i>razume, pozna definicije, pravila, lastnosti, obrazce in jih uporablja pri zgledih,</i> - <i>razmisli o pravilnosti in smiselnosti rezultata,</i> - <i>aktivno in konstruktivno sodeluje pri pouku</i> - <i>razvija samostojnost pri reševanju nalog, pripravi seminarskih nalog, plakatih</i> 		<ul style="list-style-type: none"> - Uporabljati Pitagorov izrek v pravokotnem trikotniku, kvadratu, pravokotniku in enakokrakem trikotniku. - Določiti vrednosti kotne funkcije poljubnega kota z računalom. - Izračunati obseg in ploščino ravninskega lika. - <i>pravilno uporablja matematične formule,</i> - <i>aktivno sodeluje pri pouku (sledi pouku, se odziva na vprašanja, ima urejene zapiske, prinaša in uporablja pripomočke kot npr. geometrijsko orodje, kalkulator)</i> 	
--	--	---	--	--	---	--

ANGLEŠČINA (66 UR)

	TEMATSKI SKLOP	TEME	KOMPETENCE	ČASOVNI OKVIR	MINIMALNI STANDARDI	NAČIN PRIDOB. OCEN
1	BILO JE NEKOČ	<p>Kaj zmorem - danes in včeraj Včeraj</p> <p>Ko sem bil otrok</p>	<p>Dijak zna povedati kaj zmore in zna</p> <p>Dijak zna opisati, kje je bil včeraj z glagolom</p> <p>Dijak pripoveduje o preteklih dogodkih v preteklem času (raba Past Simple)</p> <p>Dijak pozna vse tri oblike nepravilnih glagolov</p>	25	<p>Dijak zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opisati kje je bil v preteklosti (preprosta uporaba z glagolom biti) - zna opisati pretekli dan ali dogodek - povedati preteklo obliko najbolj uporabljenih nepravilnih glagolov - pozna in pravilno rabi Past Simple (trdilna, nikalna, vprašalna oblika) - razume bistvo sporočila in poročila o slišnem in prebranem <p>Dijak izdelava osebno mapo, v kateri so naslednje sestavine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opis dijaka (osebni podatki) - obnova najljubše knjige <p>Aktivno sodelovanje, prinašanje pripomočkov in pisanje domačih nalog je minimalni standard za pridobitev pozitivne ocene</p>	<p>Ustno, pisno 3 teden v novembru, Individualno, v dvojicah Izdelek- mapa</p>

2 .	BOLJŠI IN VEČJI	Hrana in pijača Mestno življenje Smerokaz	Dijak pozna osnovne skupine hrane, zna opisati tipične prehranjevalne navade po svetu. Zna fraze za nakup in zna uporabljati vljudnostne fraze pri mizi Dijak pozna značilnosti mestnega življenja, zna primerjati življenje v različnih mestih. Zna stopnjevati pridevnike, jih pozna in uporablja Zna opisati življenje na podeželju in primerjati življenje v mestu z življenjem na podeželju Zna dati navodila glede potovanja iz enega v drugi kraj.	25	Dijak zna - naštet in prepoznati skupine hrane, opisati preprost obrok - povedati kaj želi v trgovini - zna uporabiti preproste prošnje pri mizi - osnovne pridevnike in zna uporabljati vse tri oblike stopnjevanja - prebrati preprost tekst in ga obnoviti - naštet osnovne značilnosti (stavbe) podeželja in mesta - pozna osnovne fraze za usmerjanje Aktivno sodelovanje, prinašanje pripomočkov in pisanje domačih nalog je minimalni standard za pridobitev pozitivne ocene za pridobitev pozitivne ocene	Ustno, pisno 3 teden v januarju, Individualno, v dvojicah
------------	------------------------	---	--	----	---	---

3 .	LEPOTA IN ZDRAVJE	Opisovanje ljudi V trgovini z oblačili	Dijak opiše zunanji izgled sebe in drugih. Zna opisati kaj ljudje počnejo in kaj imajo oblečeno. Zna nakupovati obleke	12	Dijak zna: <ul style="list-style-type: none"> - opisati kaj ima oblečeno - se zna opisati (zunanost) in opisati drugega - zna uporabljati sedanji čas- Present Continuous Tense - pozna fraze za nakup obleke Aktivno sodelovanje, prinašanje pripomočkov in pisanje domačih nalog je minimalni standard za pridobitev pozitivne ocene	Ustno, pisno 3 teden v aprilu, Individualno, v dvojicah
--------	------------------------------	---	--	----	--	---

NARAVOSLOVJE (66 UR)

TEMATSKI SKLOP	TEME	KOMPETENCE	ČASOVNI OKVIR	MINIMALNI STANDARD	NAČIN PRIDOBITVE OCENE
1	<p>Energija in viri energije</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaj je energija - Različne oblike energij - Pretvarjanje energije iz ene oblike v drugo - Pozitivni vidiki različnih načinov pridobivanja energije - Negativni vidiki različnih načinov pridobivanja energije - Topla greda - 	<ul style="list-style-type: none"> - Definira mehansko delo in moč - Pozna kinetično in potencialno energijo - Proučuje snovne in energetske spremembe pri kemijskih reakcijah - Spozna naravne vire energije - Spozna alternativne vire energije - Spozna osnovne principe delovanja elektrarne - Spozna osnovne principe prenosa električne energije - Spoznajo vzroke za globalno ogrevanje zemlje 	<p>Septem b. Oktobe r, novemb er</p> <p>14 ur</p>	<p>Dijak zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uporabljati definicije v preprostih računskih primerih - Navesti primere pretvarjanja ene oblike energije v drugo - Zna zapisati delo in moč električnega toka - Razume pojma endotermna in eksotermna reakcija - Zna naštet in opisati nekaj naravnih virov energije in njihove značilnosti - Zna naštet in opisati nekaj alternativnih virov energije in njihove značilnosti - Razložiti osnovni princip delovanja različnih elektrarn - Razložiti pomen in posledice pojava tople grede 	<p>PISNI 12.t</p> <p>DRUGO (poročilo, plakat)</p> <p>5.t</p>

					-na primeru razložijo izumiranje vrst in pomen biodiverzitete za človeka	
2 .	Delovanje človeškega telesa in ohranjanje zdravja	<ul style="list-style-type: none"> - Kaj in kako je zgrajena celica - Kaj so organi in organski sistemi - Kaj so bolezni - Kateri dejavniki v okolju negativno vplivajo na ohranjanje zdravja - Pomen spolnih odnosov in zakoni dedovanja - Kaj so toksične snovi za človeka - Kako delujejo psihoaktivne substance 	<ul style="list-style-type: none"> - Pozna celico kot osnovno gradbeno in funkcionalno enoto življenja - Razume delovanje človeškega telesa - Razvijajo odgovornost za ohranjanje lastnega zdravja - Uporaba genske tehnologije 	Novem b. – marec 30 ur	Dijak zna: <ul style="list-style-type: none"> - Opiše nastanek vesolja in Zemlje - Razloži osnovne značilnosti življenja - Razložiti pomen celice za življenje - Ob sliki opiše osnovno zgradbo celice - Našteje in ob modelu opiše organe in delovanje organskih sistemov - Pozna biološke osnove spolnosti - Zavedajo se bioloških in etničnih dilem pri uporabi genske tehnologije - 	PISNO 32t DRUGO (seminarska naloga (org. sistem)) 28.-30. teden
3 .	Ekologija	<ul style="list-style-type: none"> - Ekosistemi - Prehranjevalne verige - Kroženje snovi in energije v naravi - Populacija - Odnosi med vrstami 	<ul style="list-style-type: none"> - Opiše posledice človekovih posegov v ekosisteme in se zaveda pomena ohranjanja ekosistemov - Zna ovrednotiti čas, potreben za revitalizacijo uničenih ekosistemov 	April – junij 22 ur	Dijak zna: <ul style="list-style-type: none"> - Opredeliti pojme živi in neživi dejavniki ekosistema - Opredeliti naravni in antropogen ekosistem - Navesti primer prehranjevalne verige 	USTNO 41t

		<ul style="list-style-type: none">- Vpliv sodobnega življenja na naravo			<ul style="list-style-type: none">in določiti proizvajalce, potrošnike in razkrojevalce- opisati lastnosti populacije- opisati različne medvrstne odnose	
--	--	---	--	--	--	--

DRUŽBOSLOVJE (66UR)

TEMATSK I SKLOP	TEME	KOMPETENCE	ČASOVNI OKVIR	MINIMALNI STANDARD	NAČIN PRIDOBITVE OCENE
1 • Sodobni svet in geografski procesi v njem	Vzroki in posledice različne gospodarske razvitosti Lakota in podhranjenost Poselitev Zemljinega površja Migracije Aktualna krizna žarišča Brez energije ni življenja in razvoja Ekološki problemi sodobnega sveta Naravne nesreče Poseganje v okolje Naravovarstvene organizacije	<ul style="list-style-type: none"> - zna analizirati vzroke in posledice različne stopnje gospodarske razvitosti - pojasni problem pomanjkanja hrane - zna ugotoviti vzroke in posledice za oblike selitev - zna imenovati in na stenski karti locirati sodobna krizna žarišča - s pomočjo IKT zna poiskati in izbrati informacije za izbrano aktualno temo - na stenski karti zna pokazati območja energijskih virov - zna naštetih in opisati svetovne ekološke probleme - zna opisati in razložiti glavne oblike naravnih nesreč - zna analizirati in ovrednotiti koristi in slabosti gospodarskega napredka - našteje nekaj način reševanja perečih problemov sodobnega sveta 	september , november, december	<ul style="list-style-type: none"> - dijak razume bistvene vzroke delitve sveta na bogate in revne - zna pojasniti problem pomanjkanja in presežkov hrane - zna opisati vzroke in posledice rasti prebivalstva, ugotovi vzroke in posledice ter oblike selitev - zna naštetih glavne ekološke probleme sodobnega sveta - pozna prednosti in slabosti, ki jih prinaša gospodarski razvoj, različen odnos do okolja glede na kulturno različnost, zgodovinski razvoj 	Pisno, ustno in drugo

2.	<p>Življenje v skupnosti</p>	<p>Socializacija posameznika Dejavniki socializacije Načini socializacije Družbene skupine Družbene vloge Velika verstva sveta Poglavitne značilnosti religije Religija – družbeni pojav Norme in vrednote, odlonskost Kultura Sestavine kulture Mladi in subkultura</p>	<ul style="list-style-type: none"> - razloži oblikovanje posameznika v procesu socializacije - razloži na kakšne načine delujejo vrstniške skupnosti, družina, šola, religiozne organizacije in sredstva obveščanja na oblikovanje posameznika - s pomočjo IKT zna poiskati organizacije, ki se ukvarjajo z otrokovimi pravicami,... - zna razložiti razloge za odlonskost - zna primerjati različne subkulture v sodobnih družbah - zna naštetiti različne subkulture v lastnem okolju - zna primerjati osnovne značilnosti svetovnih religij 	<p>december, januar, februar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pozna proces socializacije in delovanje dejavnikov socializacije - razume, da dejavniki lahko delujejo protislovno in na različne načine na oblikovanje osebnosti, stališč in vrednot - pozna pravice otrok ter družbene in kulturne funkcije religije - razume opredelitev odlonskosti 	<p>Pisno, ustno in drugo</p>
----	-------------------------------------	---	---	--	--	------------------------------

3 •	Sporazumevanje in odločanje v skupnosti	Država Demokracija Oblast in delitev oblasti Volitve Stranke Procesi odločanja v družbi Politična kultura Ustava RS Socialna politika Pravice človeka Pomen prava in pravic človeka Človekove pravice v Sloveniji	- zna pojasniti način delovanja parlamentarne demokracije - zna pojasniti pomembnost delitve oblasti - razume delovanje političnih strank ter pomen volitev - razume osnovne opredelitve v ustavi RS - razume delovanje državnih organov ter zna naštetih njihove pristojnosti - razume opredelitve človekovih pravic ter temeljnih svoboščin in zna pojasniti njihov pomen za posameznika	marec, april, maj	- razumeti značilnosti moderne države in njen pomen za človekove pravice - pozna osnovne elemente in načine parlamentarne demokracije - pozna vlogo in način delovanja političnih stran ter pomen volitev - pozna državno ureditev RS - zna naštetih vrste pravic ter načine za njihovo varovanje	Pisno, ustno, drugo
--------	--	--	---	----------------------	---	------------------------

ŠPORTNA VZGOJA (66 UR)

TEMATSKI SKLOP	TEME	KOMPETENCE	ČASOVNI OKVIR	MINIMALNI STANDARD	NAČIN PRIDOBITVE OCENE	
1	<p style="text-align: center;">SPLOŠNA KONDICIJSKA PRIPRAVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Izvajanje dalj časa trajajoče športne aktivnosti: tek. ● Dvigovanje bremena v različnih položajih, z ustreznimi amplitudami, težo in pravilnim dihanjem. ● Vadba na trenažerjih ali s prostimi utežmi. ● Izvajanje krepilnih, razteznih in sprostilnih vaj (za vrat, hrbet, trebuh, roke, noge in pravilno telesno držo). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Poznati in izbirati aktivnosti za razvijanje in vzdrževanje splošne kondicijske pripravljenosti. ● Poznati in uporabljati vaje, s katerimi vplivamo na skladen telesni razvoj in pravilno telesno držo 	16	<ul style="list-style-type: none"> ● Dijak neprekinjeno preteče 2400 m. ● Zna sestaviti kompleks gimnastičnih vaj. ● Zna uporabljati krepilne, raztezne in sprostilne vaje za različne mišične skupine. ● Zna spremljati svoje dosežke in prepoznati napredek, stagniranje ali nazadovanje. 	Praktični preizkus

2	ŠPORTNE IGRE: ODBOJKA KOŠARKA NOGOMET	<ul style="list-style-type: none"> ● Izvajajo vodenja, podaje, lovljenja, mete, udarce, servise in sprejeme servisa, sprejeme udarca, različne odboje pri podaji. ● Igrajo v različicah 1 : 1, 2 : 2, 3 : 3. ● Vtekajo, se odkrivajo in menjujejo igralna mesta. ● Rešujejo igralne situacije, sprejemajo servis in udarec, organizirajo napad. ● Odigrajo obrambne in napadalne kombinacije. ● Vrednotijo in izrekajo stališča do športnega obnašanja. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Usvojiti, utrditi in nadgraditi osnovne tehnične prvine. ● Povezati in uporabiti tehnično-taktične elemente v kompleksnejših igralnih situacijah. ● Poznati pravila igre. ● Upoštevati in prilagajati se ciljem skupine. 	28	Dijak : <ul style="list-style-type: none"> ● pozna in obvlada osnovne tehnično-taktične elemente odbojke in košarke. ● V igri uporablja osnovno tehnično-taktične elemente glede na svoje individualne sposobnosti ● Upošteva pravila igre in športnega obnašanja. 	Praktični preizkus
3	ŠPORTNE IGRE Z LOPARJI: BADMINTON NAMIZNI TENIS TENIS	<ul style="list-style-type: none"> ● Izvajajo osnovna gibanja in preže. ● Izvajajo servise, udarce, sprejeme servisa 	<ul style="list-style-type: none"> ● Usvojiti, utrditi in nadgraditi osnovne tehnične prvine. ● Povezati in uporabiti tehnično-taktične elemente v kompleksnejših igralnih 	22	Dijak : <ul style="list-style-type: none"> ● pozna in obvlada osnovne tehnično-taktične elemente badmintona in namiznega tenisa in 	Praktični preizkus

	<ul style="list-style-type: none"> • Rešujejo igralne situacije. • Vrednotijo in izrekajo stališča do športnega obnašanja. 	<p>situacijah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznati pravila igre. • Upoštevati načela športnega obnašanja. 		<p>tenisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • V igri uporablja osnovno tehnično-taktične elemente glede na svoje individualne sposobnosti • Upošteva pravila igre in športnega obnašanja. 	
--	--	--	--	--	--

RETORIKA (33 UR)

	TEMATS KI SKLOP	TEME	KOMPETENCE	ČASOVNI OKVIR	MINIMALNI STANDARD	NAČIN PRIDOBITVE OCENE
1	Umetnost govora	<ul style="list-style-type: none"> • Pravila uglajenega govora • Glas in ton • Strah pred nastopom • Gladkost • Izšolanost glasu • Izgovorjava • Kretnje • Predpriprava • Kako začnemo govor • Kako prepričamo in kako končamo govor • Šaljivost in nazornost • Slog • Poslušalci • Učinkovit govornik 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spozna .elemente uspešnega govora, • se seznanj z načini, kako uspešno izpeljati govor, • ve, kako se pripraviti na govor, kako ga začeti in kako zaključiti, • pozna različne sloge govorov, • zna vzpostaviti stik s poslušalci. 	<p>16</p> <p>september, oktober, november, december</p>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izbere 6 od 12 tem umetnosti govora, ki se zdijo njemu najpomembnejše, ter jih predstavi s praktičnimi primeri. 	ustno
2	Vrste govorov	<ul style="list-style-type: none"> • Govori na delovnem mestu • Govori v klubih in združenjih 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pozna načela poslovnega komuniciranja, • razvija besedne in nebesedne oblike komunikacijskih spretnosti, 	<p>15</p> <p>februar, marec, april,</p>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodeluje pri pouku, projektih tednih, prireditvah, tekmovanjih in drugih oblikah vzgojno- 	govorni nastop

		<ul style="list-style-type: none"> • Govori v družinskem in zasebnem krogu • Uporaba citatov 	<ul style="list-style-type: none"> • utrdi pozitivne navade in razvije ustrezne vedenjske vzorce, ki so pomembni za uspešno poslovno komunikacijo v različnih situacijah, • razvije komunikacijske spretnosti za učinkovito vlogo v dialogu, za delo v skupini, za uspešno nastopanje, • utrjuje samozavest in pogajalske sposobnosti, • razvije spretnosti za reševanje konfliktnih situacij, ki lahko nastopijo pri poslovni komunikaciji, • usvoji pravila kulturnega komuniciranja s sodelavci in strankami, • nauči se osnovnih pravil ustnega, pisnega in telefonskega komuniciranja. 	maj, junij	<p>izobraževalnega dela,</p> <ul style="list-style-type: none"> - začuti povezavo in uporabnost s svojo strokovno usposobljenostjo in poklicem, - je zmožen poslušati in ocenjevati, - se zaveda pomena tolerantnosti, - zna nastopiti pred javnostjo. 	
--	--	--	---	------------	--	--

ZDRAVSTVENA VZGOJA (33 UR)

TEMATS KI SKLOP	TEME	KOMPETENCE	ČASOVNI OKVIR	MINIMALNI STANDARD	OCENJE VANJE	
1	HIGI ENA	<p>Zdravje in zdravo življenje Higiena telesa, zob, oblačnja in obuvanja Higiena prehrane Higiena delovnega in življenjskega prostora</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Razložijo pojme: zdravje, pozitivno zdravje, duševno, telesno zdravje · Spoznajo WHO · Seznanijo se z oblikami zdravstvenega varstva · Poznajo principe zdravega življenja · poznajo načine, pomen pravilnega, dovolj pogostega umivanja posameznih delov telesa · Znajo skrbeti za higieno rok in nohtov, · poznajo metode čiščenja zob. · Poznajo dejavnike, ki vplivajo na nastanek zobnih obolenj. Znajo izbrati pravilno obleko in obutev . · Poznajo osnovna načela zdrave prehrane · Seznanijo se s posledicami pomanjkanja ali preobilja hrane . · Razlikujejo bulimijo od anoreksije · Znajo določiti normalno telesno težo · Poznajo dejavnike okolja, ki vplivajo na zdravje · Znajo skrbeti za higieno delovnega in življenjskega prostora 	18ur	<ul style="list-style-type: none"> · Dijaki znajo: · Razložiti pojem pozitivno zdravje · Našteti vplive na zdravje posameznika · Razumejo pomen higiene za zdravje · Razložiti pomen pravilnega, dovolj pogostega umivanja posameznih delov telesa · Skrbeti za higieno rok in nohtov · Našteti dele delovne obleke in obutve · Razložiti namen delovne obleke in obutve · Poznajo dejavnike, ki vplivajo na nastanek zobnih obolenj · Našteti osnovna načela zdrave prehrane · Razložiti posledice pomanjkanja ali preobilja hrane 	<p>ustno</p> <p>drugo (predstavit ev, tekmovanj e)</p>

					<ul style="list-style-type: none"> · Našteti dejavnike okolja, ki vplivajo na zdravje in delovno storilnost in dobro počutje · Razumejo pomen skrbi za higieno delovnega in bivalnega okolja 	
2	NA LE ZL JIV E BO LE ZNI	<p>Mikroorganizmi</p> <p>Začetna znamenja bolezni</p> <p>Nalezljive bolezni</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Poznajo vrste, značilnosti MO · Poznajo načine uničevanja MO · Seznanijo se s principi čiščenja, razlikujejo dezinfekcijo, dezinfekcijo in deratizacijo · Poznajo najpogostejša začetna znamenja bolezni in znajo pravilno ukrepati ob njihovem pojavu. · Spoznajo najpogostejše vrste NB. · Poznajo povzročitelje, razmere, ki so potrebne za nastanek NB · Seznanijo se z načini preprečevanja, zatiranje NB 	14ur	<ul style="list-style-type: none"> · Opisati mikroorganizme in naštetih skupine MO · Ob izbranem primeru razložijo lastnosti MO · Opisati načine za zmanjševanje števila MO · Razlikovati med dezinfekcijo, dezinfekcijo in deratizacijo · Našteti nekaj začetnih znamenj bolezni in razložiti kdaj se ta pojavijo · Opisati ukrepe ob pojavu izbranih bolezenskih znamenj · Opredeliti pojem nalezljivih bolezni · Našteti povzročitelje NB in njihovo pot širjenja · Opisati kako lahko preprečimo NB 	ustno drugo (predstavitev)

NEMŠČINA (66 UR) 2. Adm

TEMATSKI SKLOP	TEME	KOMPETENCE	ČASOVNI OKVIR	MINIMALNI STANDARD	NAČIN PRIDOBITVE OCENE
1. Šola	<ul style="list-style-type: none"> • Šolska pravila, • zdrava prehrana šolarja, • šolski predmeti, • nemški šolski sistem, • šolske potrebščine, • klima na šoli. 	<p>Dijak zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predstaviti šolska pravila v tujem jeziku, • naštetih primere zdrave malice, • naštetih predmete po urniku, • opisati razliko med nemškim in slovenskim šolskim sistemom, • poimenovati šolske potrebščine, • opisati klimo na šoli. 	<p>17</p> <p>september, oktober, november</p>	<p>Dijak zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - povedati, kaj naj vsebuje zdrava malica, - opisati svoj urnik, - poimenovati šolske potrebščine, ki jih uporablja pri pouku. 	pisno

<p style="text-align: center;">2. Prosti čas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prostočasne dejavnosti, • prijateljstvo, • mediji, • izražanje mnenj, • šport, • virtualni internetcafe. 	<p>Dijak zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • naštetih prostočasne dejavnosti, • opredeliti pojem prijateljstva, • poimenovati različne medije in opisati njihovo vlogo, • izraziti pozitivno ali negativno mnenje, • naštetih vrste športa ter športnih prizorišč, • uporabljati sodobne možnosti prijateljstva. 	<p style="text-align: center;">17</p> <p style="text-align: center;">november, december, januar</p>	<p>Dijak zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naštetih 10 prostočasnih dejavnosti, - opisati pravega prijatelja, - naštetih različne medije, - naštetih vrste športa. 	<p style="text-align: center;">ustno</p>
<p style="text-align: center;">3. Nemčija v Evropi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Države in jeziki EU, • nemško govoreče dežele in Slovenija, • pokrajine in mesta v Nemčiji, • naravne nesreče, • prevozna sredstva. 	<p>Dijak zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naštetih članice EU, • govoriti o jezikih v EU in jih naštetih, • naštetih nemško govoreče dežele in povedati nekaj osnovnih podatkov o njih, • poimenovati naravne nesreče, • naštetih prevozna sredstva, • se pozanimati o uporabi prevoznih sredstev 	<p style="text-align: center;">16</p> <p style="text-align: center;">februar, marec, april</p>	<p>Dijak zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poimenovati sosede Nemčije in Evrope, - poimenovati jezike teh držav, - naštetih nemško govoreče dežele, - najti na zemljevidu Nemčije večja mesta in pokrajine, - naštetih osnovna prevozna sredstva. 	<p style="text-align: center;">pisno pr</p>

<p style="text-align: center;">4. Nastanitev in orientacija v mestu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Možnosti nastanitve v Sloveniji, • v hotelu, • v restavraciji, • lokali in ustanove v mestu, • na banki / pošti. 	<p>Dijak zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vprašati po prenočitvenih možnostih, • najeti sobo v hotelu, • brati jedilni list in ga razume, • naročiti hrano in pijačo v restavraciji, • oblikovati, sprejeti in zavrniti povabilo, • orientirati se v mestu, • vprašati, kje se nahajajo nakupovalni centri, znamenitosti, • kupiti pismo, razglednico, znamke, • poklicati v tujino, • menjati denar. 	<p style="text-align: center;">16</p> <p style="text-align: center;">april, maj, junij</p>	<p>Dijak zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najeti sobo v hotelu, - brati jedilni list in iz vsake skupine jedi izbrati po eno, - naročiti hrano in pijačo, - nekoga povabiti, - vprašati za pot, - poklicati v tujino. 	<p style="text-align: center;">ustno</p>
--	--	--	---	--	--

