 *Znotraj aktivov EŠNM usklajene vsebine, načini ocenjevanj in okvirni čas ocenjevanj v šolskem letu 2025/2026*

Ulica talcev 3a, 8000 Novo mesto

**NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA – AKTIV EKONOMISTOV- PROGRAM EKONOMSKI TEHNIK- šolsko leto 2025/2026**

Aktiv je sprejel minimalno število ocen za posamezen predmet oz. modul, kar je razvidno iz spodnje tabele. Minimalno število ocen je odvisno od obsega ur za posamezen modul oz. predmet.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Program** | **Predmet**  **oz. vsebinski sklop** | **Letnik** | **Število ocenjevanj** | **Minimalno število ocen** | **Vsebine ocenjevanja** | **Način ocenjevanja** | **Čas ocenjevanja** | **Učitelji** |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | SOG t | 2. | 3 | 3 | * Temeljni ekonomski pojmi in potrošna izbira * Razdelitev, lastninski sistem, rast in razvoj gospodarstva | * Pisno * Pisno * Ustno | November  Maj  1 krat v šolskem letu | Brigita Primažič |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | SOG p | 2. | 2 | 2 | * Koristnost in premica cene * Proizvodna izbira * Trg in konkurenca | * Praktični izdelek * Praktični izdelek | December  Marec | Brigita Primažič  Valerija Kranjc |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | EKP t | 3. | 3 | 3 | * Sklepni račun in procentni račun * Temeljni statistični pojmi in statistično raziskovanje | * Pisno * Pisno * Ustno | Oktober  Marec  1 krat v šolskem letu | Mateja Nemanič |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | EKP p | 3 | 2 | 2 | * Razdelilni račun in obrestni račun * Strukturna števila, frekvenčna porazdelitev in srednje vrednosti | * Praktični izdelek * Praktični izdelek | December  Maj | Mateja Nemanič  Matjaž Starašinič |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | EKP | 2 | 4 | 4 | * Računovodstvo, sredstva in viri sredstev in bilanca stanja * Konti stanja in stroškovni konti * Konti uspeha | * Pisno * Pisno * pisno * Ustno | Oktober  Marec  Maj  Vsaj 1x v šolskem letu | Marjanca Jakše |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | SOG | 3 | 2 | 2 | * Temeljni pravni pojmi * Državna ureditev RS | * Pisno * Ustno | December  April-Maj | Marjanca Jakše |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | MAK t | 3 | 5 | 5 | * Obračun DDV in plačilni promet * Materialno knjigovodstvo * Nabava in prodaja trgovskega blaga * Poslovni izid v trgovskem podjetju | * Pisno * Pisno * Pisno * Pisno * ustno | Oktober  Januar  Marec  Maj  Vsaj 1x v šolskem letu | Marjanca Jakše |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | MAK p | 3 | 2 | 2 | * DDV * Plačilni promet, Konti glavne knjige | * Praktični izdelek * Praktični izdelek | December  April | Marjanca Jakše  Valerija Kranjc |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | PPO t | 4 | 3 | 3 | * Naloge sodobnega trženja * Instrumenti trženjskega komuniciranja | * Pisno * Pisno * Ustno | December  April  1 krat v šolskem letu | Valerija Kranjc |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | PPO p | 4 | 2 | 2 | * Izvajanje delovnih nalog v oddelkih učnega podjetja | * Predstavitev * Predstavitev | December-januar  April | Valerija Kranjc  Brigita Primažič |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | FIK t | 4 | 4 | 4 | * Obračun poslovanja v proizvodnem podjetju * Obračun plač * Osnovna sredstva | * Pisno * Pisno * Pisno * ustno | November  Januar  April  1x v šolskem letu | Marjanca Jakše |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | FIK p | 4 | 2 | 2 | * Knjiženje poslovnih dogodkov v finančno temeljnico * Obračun plače | * Praktični izdelek * Praktični izdelek | December  Marec | Marjanca Jakše  Valerija Kranjc |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | FIP t | 4 | 3 | 3 | * Finančna pismenost in finančni trgi * Finančni instrumenti, ustanove in trženje finančnih storitev | * Pisno * Pisno * ustno | December  April  1x v šolskem letu | Marjanca Jakše |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | FIP p | 4 | 1 | 1 | * Finančna pismenost | * Praktični izdelek | Oktober - november | Marjanca Jakše  Valerija Kranjc |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | SOG | 1. | 3 | 3 | * Temeljni pojmi o gospodarstvu * Gospodarske dejavnosti v primarnem, sekundarnem in terciarnem sektorju | * Pisno * Pisno * ustno | November  April  1 krat v šolskem letu | Brigita Primažič |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | SOG p | 1. | 2 | 2 | * Primarne in sekundarne gospodarske dejavnosti * Terciarne gospodarske dejavnosti | * Praktični izdelek in predstavitev * Praktični izdelek in predstavitev | November-december  Marec-april | Brigita Primažič  Valerija Kranjc |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | POP p | 1. | 6 | 6 | * Urejanje besedil * 10-prstno slepo tipkanje | * Praktični izdelek * Praktični izdelek | November  April | Elizabeta Pintarič  Aleksandra Kropin |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | POP t | 1. | 2 | 2 | * Strojna in programska oprema | * Ustno | 1 krat vsako oc. obdobje | Aleksandra Kropin |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | SOPS p | 2. | 2 | 2 | * Upravljanje z informacijami * Spletne predstavitve | * Praktični izdelek * Praktični izdelek | December  April | Brigita Primažič  Aleksandra Kropin |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | SOPS t | 2. | 2 | 2 | * Digitalna pismenost | * Ustno | 1 krat vsako oc. obdobje | Aleksandra Kropin |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | SPS | 2. | 2 | 2 | * Človek v odnosu do soljudi * Človek v odnosu do sebe in poslovnega sveta | * Ustno * Ustno | December  April-maj | Aleksandra Kropin |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | POP p | 2. | 3 | 3 | * Načrtovanje projekta * Karierni načrt * Poslovna zamisel | * Praktični izdelek in predstavitev * Praktični izdelek in predstavitev * Ustno | Oktober  December  Maj | Mateja Nemanič  Aleksandra Kropin |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | KOP t | 3. | 3 | 3 | * Nabava in prodaja * Tržno komuniciranje | * Pisno * Pisno * ustno | November  April  1 krat v šolskem letu | Brigita Primažič |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | KOP p | 3. | 1 | 1 | * Nabava, prodaja | * Praktični izdelek | Februar | Brigita Primažič  Valerija Kranjc |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | PPO t | 3. | 2 | 2 | * Ustanovitev podjetja * Upravljanje podjetja | * Ustno * Pisno | December  Maj | Marjanca Jakše |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | PPO p | 3. | 2 | 2 | * Ustanovitev podjetja * Organizacija UP | * Praktični izdelek * Praktični izdelek | December  April | Marjanca Jakše  Mateja Nemanič |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | PPO t | 4. | 2 | 2 | * Trženje v sodobnih podjetjih * Instrumenti tržnega komuniciranja | * Ustno * Pisno | Nov. - dec.  April | Valerija Kranjc |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | PPO p | 4. | 2 | 2 | * Trženje v učnih podjetjih * Predstavitev delovnih nalog po oddelkih | * Praktični izdelek * Praktični izdelek | December  April | Brigita Primažič  Valerija Kranjc |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | SOG | 4. | 4 | 4 | * Pravnoorganizacijske oblike gospodarskih družb in delovno pravo * Civilnopravna razmerja | * Pisno * Pisno * Ustno * Praktični izdelek | November  April  1 krat v šolskem letu  marec | Brigita Primažič |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | UPP | 4. | 2 | 2 | * Upravni postopek in postopek na prvi stopnji * Pravna sredstva | * Ustno * Ustno | November  April | Aleksandra Kropin |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | SOPS p | 3. | 3 | 3 | * Obdelava podatkov in programiranje * Programska orodja v podjetju | * Praktični izdelek * Praktični izdelek z zagovorom | November  Maj | Katja Cimermančič  Matjaž Starašinič |
| **EKONOMSKI TEHNIK** | ZAS | 4. | 3 | 3 | * Statusno pravo v zavarovalništvu * Pogodbeno pravo v zavarovalništvu * Trženje zavarovalnih produktov | * Pisna ocena * Pisna ocena * Praktični izdelek * Ustna ocena | November  Maj  1x v šolskem letu | Matjaž Starašinič |

**NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA- AKTIV EKONOMISTOV – EKONOMSKI TEHNIK – šol. leto 2025/26**

Obsega dogovore o načinih preverjanja in ocenjevanja znanja ter kriterije za ocenjevanje znanja. Izoblikovali smo kriterije za ocenjevanje teorije in praktičnega dela ter kriterije za ocenjevanje projektnega dela.

Ocenjevanje pri strokovnih predmetih poteka ustno, pisno ter izdelki pri praktičnem pouku. Ocenjujejo se tudi naloge, ki jih dijaki izdelujejo pri pouku in izven šole - doma kot so: seminarske naloge, projektne naloge, praktični in drugi izdelki (plakati, miselni vzorci, predstavitve v PP) ter nastopi z zagovori.

1. **MOŽNI NAČINI OCENJEVANJA ZNANJA**
2. **Pisno in ustno ocenjevanje**

**Dijak pridobi ustno oceno pri:**

* EKT – 1. letnik – modul M-4 Sodobno gospodarstvo
* EKT – 1. letnik – modul M-1- POP – IKT t
* EKT- 2. letnik - modul M-4 Sodobno gospodarstvo
* EKT – 2. letnik – modul Ekonomika poslovanja
* EKT – 2. letnik – odprti kurikul – Spoznavanje poslovnega sveta
* EKT – 2. letnik – odprti kurikul – Sodobne poslovne spretnosti in IKT
* EKT – 3. letnik – odprt kurikul Komercialno poslovanje
* EKT- 3. letnik - modul M-3 Ekonomika poslovanja
* EKT - 3. letnik – modul M-2 Poslovanje podjetij
* EKT – 3. letnik – modul M-6 - Materialno knjigovodstvo
* EKT – 3. letnik – modul M-4 Sodobno gospodarstvo
* EKT – 4. letnik – modul M-4 Sodobno gospodarstvo
* EKT – 4. letnik – modul M-2 - Poslovanje podjetij
* EKT – 4. letnik – modul M-5 - Finančno poslovanje
* EKT – 4. letnik – modul M-12 - Finančno knjigovodstvo
* EKT – 4. letnik – odprti modul – Upravni postopek
* EKT – 4. letnik – odprti modul – Zavarovalne storitve

**Dijak pridobi pisno oceno pri:**

* EKT – 1. letnik – modul M-4 Sodobno gospodarstvo (Vsebinski sklop: Temeljni pojmi o gospodarstvu, Gospodarske dejavnosti v primarnem, sekundarnem in terciarnem sektorju)
* EKT- 2. letnik – modul M-4 Sodobno gospodarstvo (Vsebinska sklop: Razvoj in delovanje gospodarstva )
* EKT- 2. letnik- modul M-1 Poslovni projekti (Vsebinski sklop: Poslovni projekti)
* EKT- 2. letnik – modul M-3 Ekonomika poslovanja (Vsebinska sklop: Sredstva in viri sredstev; bilanca stanja in bilančne spremembe, konti stanja, konti stroškov, konti uspeha)
* EKT- 3. letnik- modul M-4 Sodobno gospodarstvo (Vsebinski sklop: Temeljni pravni pojmi, državna ureditev RS)
* EKT- 3. letnik- modul M-6 Materialno knjigovodstvo(Vsebinski sklop: Obračun DDV, Plačilni promet, Materialno knjigovodstvo, Nabava trgovskega blaga, Prodaja trgovskega blaga in poslovni izid)
* EKT- 3. letnik- modul M-3 Ekonomika poslovanja (Vsebinski sklop: Poslovno računstvo, analiza statističnih pojavov)
* EKT- 3. letnik – modul M-2 Poslovanje podjetij (Vsebinski sklop: Menedžment, ustanovitev podjetja, upravljanje podjetja)
* EKT – 3. letnik – odprt kurikul Komercialno poslovanje (Vsebinski sklop: Nabava in prodaja)
* EKT – 4. letnik – modul M-4 Sodobno gospodarstvo (Vsebinski sklop: Pravnoorganizacijske oblike gospodarskih družb in delovno pravo, Civilnopravna razmerja)
* EKT – 4. letnik – modul M-12 Finančno knjigovodstvo (Vsebinski sklop: Obračun poslovanja v proizvodnem podjetju, obračun plač, osnovna sredstva)
* EKT – 4. letnik – M-5 Finančno poslovanje (Vsebinski sklop: finančna pismenost in finančni trgi, finančne ustanov, finančni instrumenti in trženje finančnih storitev)
* EKT – 4. letnik – M-2 Poslovanje podjetij (Vsebinski sklop: Instrumenti tržnega komuniciranja)
* EKT – 4. letnik – Zavarovalne storitve (Vsebinski sklop: Statusno zavarovalno pravo, Pogodbeno zavarovalno pravo)

Iz teoretičnega dela je vsak dijak ocenjen ustno najmanj enkrat v šolskem letu.

Če je dijak prisoten pri učni uri in noče pisati kontrolne naloge oz. ne želi ustno odgovarjati, dobi negativno oceno. Če ima dijak napovedano ocenjevanje znanja, vendar ga ta dan ni v šoli brez opravičljivih razlogov, izgubi napovedano ocenjevanje znanja in ga učitelj lahko vpraša kadarkoli v ocenjevalnem obdobju.

**KRITERIJI PRI PISNEM OCENJEVANJU ZNANJA :**

**Odstotek:**   **Ocena:**

0 % – 49 % nzd (1)

50 % – 62 % zd (2)

63 % – 75 % db (3)

76 % – 88 % pdb (4)

89 %– 100 % odl (5)

**KRITERIJI ZA USTNO OCENJEVANJE:**

**Nezadostno** **(1)** Dijak odgovori na več kot polovico zastavljenih vprašanj napačno ali pa sploh ne. Snovi ne razume, jo slabo pozna ali je ne pozna. Dijakovih rešitev, argumentov, razlag, primerov ni oziroma je več kot polovica napačnih.

**Zadostno (2)** Dijakovo razumevanje učne snovi je skromno. Pravilnih rešitev je le dobra polovica. Razlaga, argumenti, primeri so skromni ali večkrat napačni.

**Dobro (3)** Dijak učno snov razume. Reši primere, vendar ne zna poiskati svojih primerov. Dijakove rešitve so približne, primeri in argumenti so deloma ustrezni. Ne zna povezovati snovi med seboj. Primerjave so skromne.

**Prav dobro (4)** Dijak učno snov dobro razume. Večina odgovorov je pravilnih. Zna navesti lastne primere. Učno snov povezuje, posplošuje. Deloma logično razmišlja in uporablja svoje znanje. Dijakova razlaga in predstavitve so jasne.

**Odlično (5 )** Dijak zelo dobro pozna in razume učno snov. Sinteza in analiza mu ne delata problemov, zna posploševati in povezovati. Zna samostojno razložiti vzroke, prepričljivo in ustrezno navaja lastne primere in izvirne argumente v podkrepitev. Sposoben je povezovati učno snov.

Ustno oceno lahko dijak pridobi z ocenjevanjem teoretičnega znanja ali z ustnim zagovorom izdelka. Vsak dijak pri ustnem ocenjevanju dobi najmanj tri vprašanja, ki zahtevajo različne ravni znanja. Ravni znanja (po Bloomu) se stopnjujejo, če dijak uspešno odgovarja na nižjih ravneh:

**1. vprašanje: na nivoju znanja**

* poznavanje in reprodukcija dejstev, poznavanje in besedna obrazložitev pojmov;

**2. vprašanje na nivoju razumevanja in uporabe znanj**

* interpretacija in predstavitev s primerjavo, razlago, analizo problema in sintezo že znanih primerov;

**3. vprašanje na nivoju interpretacij in vrednotenja (samostojno reševanje problemov)**

* uporaba znanja pri drugih (novih) primerih ter primerjava in vrednotenje le- teh,
* samostojno, kritično in utemeljeno iskanje in vrednotenje pojavov pri posameznih tipičnih delih in njihovo dokazovanje,
* povezovanje znanj z drugimi predmeti in življenjem,
* dijakova aktivnost in prizadevnost.

Ustno ocenjevanje dijaka je napovedano. To je ugodnost za dijake, ki jo lahko tudi izgubijo, če so trikrat zabeleženi v osebnih evidencah učitelja zaradi naslednjih razlogov:

* če dijak ne opravi domače naloge ali drugih dogovorjenih obveznosti,
* če moti pouk (mobiteli, klepetanje, verbalno vedenje do sošolcev in učitelja),
* če ne prinaša k pouku potrebnih pripomočkov, nima učbenika, zvezka …

Prav tako izgubi vse ugodnosti za celotno šolsko leto, če vsaj enkrat neopravičeno manjka oz. se namerno izogne napovedanemu ocenjevanju. Če dijak pri napovedanem ocenjevanju opravičeno manjka, manjkajočo oceno pridobi v dogovoru z učiteljem. Če dijak pri napovedanem ocenjevanju neopravičeno manjka, izgubi vse ugodnosti pri predmetu, manjkajočo oceno pa pridobi tisto uro, ko je prisoten pri pouku predmeta.

1. **Ocenjevanje praktičnega znanja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Letnik** | **Vsebinski sklop** | **Praktičen izdelek/ praktični izdelek in predstavitev/predstavitev** |
| 2. | M-1 GOD | praktičen izdelek |
| 2. | M –1 POP | praktični izdelek  praktični izdelek in predstavitev |
| 1. | M-4 SOG p | praktičen izdelek |
| 2. | Odprti kurikul SOPS p | praktičen izdelek |
| 3. | M-2 PPO p | praktičen izdelek |
| 4. | M-2 PPO p | predstavitev |
| 3. | Odprti kurikul KOP p | praktičen izdelek |
| 2. | M-4 SOG p | praktičen izdelek |
| 3. | M-3 EKP p | praktičen izdelek |
| 3. | M-6 MAK | praktičen izdelek |
| 4. | M-12 FIK | praktičen izdelek |
| 4. | M-4 SOG p | praktičen izdelek |
| 4. | M5-FIP | praktičen izdelek |
| 3. | SOPS p | praktičen izdelek  Praktični izdelek |
| 4. | ZAS | Praktični izdelek in predstavitev |

Pri ocenjevanju praktičnega znanja se ocenjujejo naslednji praktični izdelki dijaka kot so: rešeni delovni listi, izvedba vaje, mape praktičnega pouka, seminarske naloge, izdelki in predstavitve izdelkov, delo v spletni učilnici, referati, strokovna poročila.

Pri izdelavi praktičnega izdelka lahko dijak uporablja računalnik kot pripomoček in ustno zagovarja opravljeno delo. Ocena izdelka je odvisna od kakovosti izvedene naloge in uspešnosti predstavitve izvedene naloge.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **OPISNI KRITERIJI ZA OCENJEVANJE PRAKTIČNEGA IZDELKA IN PREDSTAVITVE IZDELKA** |  | **točke** |
| **I. Oblika praktičnega izdelka** | Upošteva dogovorjeni standard pri citiranju. Naloga ima kazalo, ki je ustrezno členjeno. Prva stran upošteva dogovorjeni standard. | **2** | 0-2 |
| Pri citiranju, strukturi in členitvi, kazalu ali prvi strani niso dosledno upoštevani dogovorjeni standardi | 1 |  |
| Pri dveh ali več prej navedenih aspektih niso upoštevani dogovorjeni standardi. | 0 |  |
| **II. Vsebina praktičnega izdelka** | **Uvod, glavni del, zaključek, koherentnost** |  | 0-8 |
| Jasno so opredeljeni tema, motivacija, cilji, metode dela, hipoteza. V uvodu napovedana tema je smiselno in jasno razčlenjena, natančno analizira in interpretira podatke, pri empirični nalogi ustrezno predstavi lastne raziskovalne rezultate in jih poveže s teoretičnim znanjem, dosledno in ustrezno uporablja strokovno terminologijo, dokazuje poglobljeno poznavanje problematike, o njej tudi kritično razpravlja, ustrezno aktualizira, poveže z aktualnim dogajanjem. Oblikuje sklepe, s katerimi potrjuje in/ali zavrača hipoteze. V zaključku povzema temeljne ugotovitve in jih uvršča v širši kontekst. | **4** |  |
| Tema, motivacija, cilji, metode dela in/ali hipoteza niso jasno opredeljeni. V uvodu napovedana tema je smiselno razčlenjena, vendar ne upošteva različne vidike obravnave, analizira in interpretacija podatkov ni povsem ustrezna, pri empirični nalogi ustrezno predstavi lastne raziskovalne rezultate, a jih slabo poveže s teoretičnim znanjem, nedosledno in/ali neustrezno uporablja strokovno terminologijo, poznavanje problematike je manj poglobljeno, o njej delno kritično razpravlja, slabo ali ne poveže z aktualnim dogajanjem. Oblikuje sklepe, s katerimi potrjuje in/ali zavrača hipoteze. V zaključku povzema temeljne ugotovitve, a jih slabo uvršča v širši kontekst. | 2-3 |  |
| Opredelitev ne vsebuje vseh zahtevanih elementov, posamezni elementi niso jasno izraženi. V uvodu napovedana tema je slabo razčlenjena, slabo analizira podatke, pri empirični nalogi nejasno predstavi lastne raziskovalne rezultate in jih slabo poveže s teoretičnim znanjem, vsebinsko skromna, ne dokazuje poglobljenega poznavanja problematike, o problematiki ne razpravlja kritično, Ne oblikuje sklepov oziroma se ti ne nanašajo neposredno na cilje naloge, temeljne ugotovitve niso razvidne. | 0-1 |  |
| **Viri in slikovni material** |  |  |
| Ustrezno uporablja različne vire (knjiga, elektronski vir, članek) in jih navaja, ustrezno uporablja slikovni material. | **2** |  |
| Neustrezno uporablja vire in/ali jih ne navaja, ne uporabi vseh vrst predpisanih virov, neustrezno uporablja slikovni material. | 0-1 |  |
| **Jezikovna pravilnost in slog** |  |  |
| Ni večjih pravopisnih napak, pravilna raba ločil in besednih oblik, ustrezno pomensko in oblikovno razmerje med povedmi, ustrezen slog in oblika stavčnih konstrukcij | **2** |  |
| Veliko pravopisnih napak, pomanjkljiva in/ali neustrezna raba ločil in besednih oblik, pogosto neustrezno pomensko in oblikovno razmerje med povedmi, pomanjkljivosti pri slogu in obliki stavčnih konstrukcij. Ne da sovražim, da ljubim, sem na svetu Obrazci za načrtovanje in ocenjevanje seminarske naloge | 0-1 |  |
| **IV. »Powerpoint« predstavitev (oblika)** | **Tehnična, oblikovna in vsebinska izvedba** |  | 0-4 |
| Dobro izrabljene različne tehnične možnosti, na oblikovni in vsebinski ravni upošteva dogovorjena pravila ustrezne predstavitve (zgradba, ključne besede, slikovni material…). Jasno so opredeljeni tema, motivacija, cilji, metode dela, hipoteza, tema je smiselno in jasno razčlenjena, dosledno in ustrezno uporablja strokovno terminologijo. Uporabljeni slikovni in/ali drugi material omogoča dobro ponazoritev predstavljene teme. | **3-4** |  |
| Le delno izrabljene različne tehnične možnosti, na oblikovni in vsebinski ravni delno upošteva dogovorjena pravila ustrezne predstavitve (zgradba, ključne besede, slikovni material …). Tema, motivacija, cilji, metode dela, hipoteza niso jasno ali le delno opredeljeni, tema je slabo razčlenjena, nedosledno in/ali neustrezno uporablja strokovno terminologijo. Uporabljeni slikovni in/ali drugi material ni ustrezno uporabljen. | 1-2 |  |
| Predstavitev ne ustreza. | 0 |  |
| **V.Predstavitev praktičnega izdelka ob "Powerpointu"** | Predstavljena tema je smiselno in jasno razčlenjena, jasno in dosledno povzema vsebino seminarske naloge, dokazuje poglobljeno poznavanje problematike, o njej tudi kritično razpravlja, ustrezno aktualizira, predstavi lastna stališča. V diskusiji se ustrezno odziva na vprašanja. Dosledno in ustrezno uporablja strokovno terminologijo, se ustrezno in pravilno izraža. Izvirna uporaba virov in dodatnega predstavitvenega materiala. | **5-6** | 0-6 |
| Predstavljena tema je smiselno in jasno razčlenjena, povzema vsebino seminarske naloge, dokazuje poznavanje problematike, o njej tudi kritično razpravlja, aktualizira, predstavi lastna stališča. V diskusiji se delno odziva na vprašanja. Uporablja strokovno terminologijo, se ustrezno in pravilno izraža. Primerna uporaba virov in dodatnega predstavitvenega materiala. | 3-4 |  |
| Predstavljena tema je slabo razčlenjena in nepovezana, le delno povzema vsebino seminarske naloge, slabo poznavanje problematike, ne aktualizira, ne predstavi lastnih stališč. V diskusiji se neustrezno ali ne odziva na vprašanja. Slabo uporablja strokovno terminologijo, se včasih neustrezno izraža. Pomanjkljiva uporaba virov. | 1-2 |  |
| Predstavitev ne ustreza. | 0 |  |
|  | **SKUPAJ** |  | **20** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **OPISNI KRITERIJI ZA OCENJEVANJE PRAKTIČNEGA IZDELKA** |  | **točke** |
| **I. Oblika praktičnega izdelka** | Upošteva dogovorjeni standard pri citiranju. Naloga ima kazalo, ki je ustrezno členjeno. Prva stran upošteva dogovorjeni standard. | **2** | 0-2 |
| Pri citiranju, strukturi in členitvi, kazalu ali prvi strani niso dosledno upoštevani dogovorjeni standardi | 1 |  |
| Pri dveh ali več prej navedenih aspektih niso upoštevani dogovorjeni standardi. | 0 |  |
| **II. Vsebina praktičnega izdelka** | **Uvod, glavni del, zaključek, koherentnost** |  | 0-8 |
| Jasno so opredeljeni tema, motivacija, cilji, metode dela, hipoteza. V uvodu napovedana tema je smiselno in jasno razčlenjena, natančno analizira in interpretira podatke, pri empirični nalogi ustrezno predstavi lastne raziskovalne rezultate in jih poveže s teoretičnim znanjem, dosledno in ustrezno uporablja strokovno terminologijo, dokazuje poglobljeno poznavanje problematike, o njej tudi kritično razpravlja, ustrezno aktualizira, poveže z aktualnim dogajanjem. Oblikuje sklepe, s katerimi potrjuje in/ali zavrača hipoteze. V zaključku povzema temeljne ugotovitve in jih uvršča v širši kontekst. | **4** |  |
| Tema, motivacija, cilji, metode dela in/ali hipoteza niso jasno opredeljeni. V uvodu napovedana tema je smiselno razčlenjena, vendar ne upošteva različne vidike obravnave, analizira in interpretacija podatkov ni povsem ustrezna, pri empirični nalogi ustrezno predstavi lastne raziskovalne rezultate, a jih slabo poveže s teoretičnim znanjem, nedosledno in/ali neustrezno uporablja strokovno terminologijo, poznavanje problematike je manj poglobljeno, o njej delno kritično razpravlja, slabo ali ne poveže z aktualnim dogajanjem. Oblikuje sklepe, s katerimi potrjuje in/ali zavrača hipoteze. V zaključku povzema temeljne ugotovitve, a jih slabo uvršča v širši kontekst. | 2-3 |  |
| Opredelitev ne vsebuje vseh zahtevanih elementov, posamezni elementi niso jasno izraženi. V uvodu napovedana tema je slabo razčlenjena, slabo analizira podatke, pri empirični nalogi nejasno predstavi lastne raziskovalne rezultate in jih slabo poveže s teoretičnim znanjem, vsebinsko skromna, ne dokazuje poglobljenega poznavanja problematike, o problematiki ne razpravlja kritično, Ne oblikuje sklepov oziroma se ti ne nanašajo neposredno na cilje naloge, temeljne ugotovitve niso razvidne. | 0-1 |  |
| **Viri in slikovni material** |  |  |
| Ustrezno uporablja različne vire (knjiga, elektronski vir, članek) in jih navaja, ustrezno uporablja slikovni material. | **2** |  |
| Neustrezno uporablja vire in/ali jih ne navaja, ne uporabi vseh vrst predpisanih virov, neustrezno uporablja slikovni material. | 0-1 |  |
| **Jezikovna pravilnost in slog** |  |  |
| Ni večjih pravopisnih napak, pravilna raba ločil in besednih oblik, ustrezno pomensko in oblikovno razmerje med povedmi, ustrezen slog in oblika stavčnih konstrukcij | **2** |  |
| Veliko pravopisnih napak, pomanjkljiva in/ali neustrezna raba ločil in besednih oblik, pogosto neustrezno pomensko in oblikovno razmerje med povedmi, pomanjkljivosti pri slogu in obliki stavčnih konstrukcij. Ne da sovražim, da ljubim, sem na svetu Obrazci za načrtovanje in ocenjevanje seminarske naloge | 0-1 |  |
|  | **SKUPAJ** |  | **10** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **OPISNI KRITERIJI ZA OCENJEVANJE PREDSTAVITVE** |  | **točke** |
| **I. »Powerpoint« predstavitev (oblika)** | **Tehnična, oblikovna in vsebinska izvedba** |  | 0-4 |
| Dobro izrabljene različne tehnične možnosti, na oblikovni in vsebinski ravni upošteva dogovorjena pravila ustrezne predstavitve (zgradba, ključne besede, slikovni material…). Jasno so opredeljeni tema, motivacija, cilji, metode dela, hipoteza, tema je smiselno in jasno razčlenjena, dosledno in ustrezno uporablja strokovno terminologijo. Uporabljeni slikovni in/ali drugi material omogoča dobro ponazoritev predstavljene teme. | **3-4** |  |
| Le delno izrabljene različne tehnične možnosti, na oblikovni in vsebinski ravni delno upošteva dogovorjena pravila ustrezne predstavitve (zgradba, ključne besede, slikovni material …). Tema, motivacija, cilji, metode dela, hipoteza niso jasno ali le delno opredeljeni, tema je slabo razčlenjena, nedosledno in/ali neustrezno uporablja strokovno terminologijo. Uporabljeni slikovni in/ali drugi material ni ustrezno uporabljen. | 1-2 |  |
| Predstavitev ne ustreza. | 0 |  |
| **II. Predstavitev praktičnega izdelka ob "Powerpointu"** | Predstavljena tema je smiselno in jasno razčlenjena, jasno in dosledno povzema vsebino seminarske naloge, dokazuje poglobljeno poznavanje problematike, o njej tudi kritično razpravlja, ustrezno aktualizira, predstavi lastna stališča. V diskusiji se ustrezno odziva na vprašanja. Dosledno in ustrezno uporablja strokovno terminologijo, se ustrezno in pravilno izraža. Izvirna uporaba virov in dodatnega predstavitvenega materiala. | **5-6** | 0-6 |
| Predstavljena tema je smiselno in jasno razčlenjena, povzema vsebino seminarske naloge, dokazuje poznavanje problematike, o njej tudi kritično razpravlja, aktualizira, predstavi lastna stališča. V diskusiji se delno odziva na vprašanja. Uporablja strokovno terminologijo, se ustrezno in pravilno izraža. Primerna uporaba virov in dodatnega predstavitvenega materiala. | 3-4 |  |
| Predstavljena tema je slabo razčlenjena in nepovezana, le delno povzema vsebino seminarske naloge, slabo poznavanje problematike, ne aktualizira, ne predstavi lastnih stališč. V diskusiji se neustrezno ali ne odziva na vprašanja. Slabo uporablja strokovno terminologijo, se včasih neustrezno izraža. Pomanjkljiva uporaba virov. | 1-2 |  |
| Predstavitev ne ustreza. | 0 |  |
|  | **SKUPAJ** |  | **10** |

Pred izdelavo posameznega praktičnega izdelka dijaki dobijo natančna navodila za izdelavo in točkovnik. Pri ocenjevanju se točke pretvorijo v % in oceno po spodaj navedenem kriteriju:

**Odstotek:**   **Ocena:**

0 % – 49 % nzd (1)

50 % – 62 % zd (2)

63 % – 75 % db (3)

76 % – 88 % pdb (4)

89 %– 100 % odl (5)

Če dijak nima pripravljene predstavitve ob dogovorjenem roku, se v redovalnico vpiše NPS (ni pristopil) in je lahko ob koncu ocenjevalnega obdobja neocenjen.

Če dijak izdelka ne odda ali ga ne odda ob roku, se v redovalnico vpiše NPS (ni pristopil) in je lahko ob koncu ocenjevalnega obdobja neocenjen. Praktični izdelek se oceni z nezadostno oceno, če ne vsebuje predpisanih, vsebinsko bistvenih sestavin ne glede na točkovnik. Z nezadostno oceno se oceni tudi naloga, če se ugotovi, da je naloga delno ali v celoti prepisana.

Če je dijak ob konferenci pri predmetu (modulu) ocenjen iz teoretičnega dela pozitivno, iz praktičnega dela pa negativno, je v ocenjevalnem obdobju ocenjen z negativno oceno.

1. **MINIMALNI STANDARDI ZNANJA**

Ocenjujemo v skladu s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja v srednjih šolah in Pravili ocenjevanja Ekonomske šole Novo mesto ter veljavnim učnim načrtom .

Minimalni standardi znanja so vključeni v kurikulih ter navedeni na koncu dokumenta.

Dijak je ob zaključku pouka ocenjen pozitivno, če ima vsa redovalna obdobja ocenjena pozitivno. Dijak je ob zaključku pouka ocenjen negativno, če ima eno ali obe redovalnih obdobij ocenjenih negativno.

Dijak je ob zaključku pouka neocenjen, če v ocenjevalnem obdobju ni pridobil potrebnega števila ocen.

1. **POGOJI ZA POZITIVNO OCENO OB KONCU OCENJEVALNEGA OBDOBJA ZA STROKOVNE MODULE**

* pozitivno oceno strokovnega predmeta izračunamo z upoštevanjem vseh v redovalnico vpisanih ocen.
* o kriterijih in načinu ocenjevanja so dijaki obveščeni na začetka šolskega leta in sproti ob ustnem in pisnem preverjanju znanja.
* zaključno oceno modula izračunamo z upoštevanjem vseh v redovalnico vpisanih ocen
* če je dijak med oceno, se ocena matematično zaokroži navzgor.
* če je dijak v enem ocenjevalnem obdobju negativno ocenjen, v drugem pa pozitivno ocenjen, dela popravni izpit iz celotne snovi.
* če je dijak v enem ocenjevalnem obdobju neocenjen, opravlja dopolnilni izpit.

**5. ZAKLJUČEVANJE MODULA**

**1. letnik**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Modul | Strokovni moduli/predmeti | Zaključuje |
| M-1  Poslovni projekti | IKT | Aleksandra Kropin |
| M-4  Sodobno gospodarstvo | Zaključena ocena je povprečje vseh pridobljenih ocen | Brigita Primažič |

**2. letnik**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Modul | Strokovni moduli/predmeti | Zaključuje |
| M-4  Sodobno gospodarstvo | SOG  Zaključena ocena je povprečje vseh pridobljenih ocen | Brigita Primažič |
| M-1  Poslovni projekti | POP p  Zaključena ocena je povprečje vseh pridobljenih ocen | Mateja Nemanič  Aleksandra Kropin |
| Odprti kurikul  Spoznavanje poslovnega sveta | SPS  Zaključena ocena je povprečje vseh pridobljenih ocen | Aleksandra Kropin |
| Odprti kurikul  Sodobne poslovne spretnosti in IKT | SOPS  Zaključena ocena je povprečje vseh pridobljenih ocen | Aleksandra Kropin |
| M-3 Ekonomika poslovanja | EKP  Zaključena ocena je povprečje vseh pridobljenih ocen | Marjanca Jakše |

**3. letnik**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Modul | Strokovni moduli/predmeti | Zaključuje |
| M-3  Ekonomika poslovanja | EKP  Zaključena ocena je povprečje vseh pridobljenih ocen. | M. Nemanič |
| M-2  Poslovanje podjetij | PPO t (75 %)  PPO p (25 %) | M. Jakše |
| M-6 Materialno knjigovodstvo | Zaključena ocena je povprečje vseh ocen pridobljenih pri celotnem modulu | Marjanca Jakše |
| M-4 Sodobno gospodarstvo | SOG  Zaključena ocena je povprečje vseh ocen pridobljenih pri celotnem modulu | Marjanca Jakše |
| odprt kurikul Komercialno poslovanje | KOP  Zaključena ocena je povprečje vseh ocen pridobljenih pri celotnem modulu | Brigita Primažič |

**4. letnik**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Modul | Strokovni moduli/predmeti | Zaključuje |
| M-12 Finančno knjigovodstvo | FIK  Zaključena ocena je povprečje vseh ocen pridobljenih pri celotnem modulu | Marjanca Jakše |
| M-5 Finančno poslovanje | FIP  Zaključena ocena je povprečje vseh ocen pridobljenih pri celotnem modulu | Marjanca Jakše |
| M-2 Poslovanje podjetij | PPO t (75 %)  PPO p (25 %) | Valerija Kranjc |
| Odprti kurikul  Upravni postopek | UPO  Zaključena ocena je povprečje vseh pridobljenih ocen | Aleksandra Kropin |
| Odprti kurikul  Zavarovalne storitve | ZAS  Zaključena ocena je povprečje vseh pridobljenih ocen | Matjaž Starašinič |

**Če je ob zaključku drugega ocenjevalnega obdobja ocena enega sklopa v modulu negativna, je tudi končna ocena modula negativna. V kolikor je dosežena negativna ocena pri enem sklopu, se opravlja popravni izpit iz vseh sklopov.**

**Če je ob zaključku drugega ocenjevalnega obdobja dijak pri enem vsebinskem sklopu neocenjen, je dijak pri modulu neocenjen. Dijak opravlja dopolnilni izpit le iz neocenjenega sklopa.**

**6.PREVERJANJE ZNANJA PRI STROKOVNIH MODULIH OZ. PREDMETIH**

Znanje preverjamo sproti (pisno, domače naloge, vaje, strokovna poročila obiskov podjetij, razumevanje pojmov in dosežene rezultate pri praktični izvedbi naloge...).

Ustno preverjamo razumevanje, znanje definicij, interpretacijo, analizo...

**7.ODSTOPANJA OD DOGOVORJENIH NAČINOV IN ROKOV OCENJEVANJA**

Zaradi individualnih posebnosti dijaka oz. drugih opravičljivih razlogov je možno odstopanje od navedenih pravil ocenjevanja znanja.

Posebej bomo spremljali delo dijakov s posebnimi potrebami in upoštevali vse prilagoditve, ki jim pripadajo. Izvajali bom tudi ure dodatne strokovne pomoči.

1. **OPRAVLJANJE POPRAVNEGA, PREDMETNEGA IN DOPOLNILNEGA IZPITA**

**Kriterij ocenjevanja na izpitu:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Letnik** | **Vsebinski sklop** | **Načini ocenjevanja** | **Kriterij ocenjevanja** |
| 1. | M-4 SOG | pisno in ustno |  |
| 1. | M-1 - POP | ustno in praktični izdelek | 1. sklop 50 %  2. sklop 50 % |
| 2. | M- 1 POP | praktični izdelek in predstavitev |  |
| 2. | SPS | ustno |  |
| 2. | SOPS in IKT | ustno in praktični izdelek | 1. sklop 50 %  2. sklop 50 % |
| 2. | M-4 SOG | pisno in ustno |  |
| 2. | M-3 EKP | pisno in ustno |  |
| 3. | M - 3 EKP | ustno |  |
| 3. | M-4 - SOG | pisno in ustno |  |
| 3. | M-6 MAK | pisno in ustno |  |
| 3. | M-2 PPO | ustno |  |
| 3. | Odprti kurikul - KOP | pisno in ustno |  |
| 4. | M-12 FIK | pisno in ustno |  |
| 4. | M-4 SOG | pisno in ustno |  |
| 4. | M-5 FIP | ustno |  |
| 4. | M-2 PPO | ustno |  |
| 4. | Odprti kurikul - UPO | ustno |  |
| 3. | SOPS p | Praktični izdelek z zagovorom |  |
| 4. | ZAS | Ustno |  |

Popravni izpit se opravlja ustno iz celotnega modula. Merila za ustno ocenjevanje na popravnem izpitu so enaka kot so merila za ustno ocenjevanje pri pouku.

1. **OCENJEVANJE ZNANJA V IZREDNIH RAZMERAH**

V primeru dela na daljavo, odsotnosti zaradi karanten oz. izolacij dijakov učitelj v vsakem posamičnem primeru ustrezno prilagodi način, roke in število ocenjevanj znanj.

Podpisnik: vodja aktiva ekonomistov Marjanca Jakše

**MINIMALNI STANDARD ZNANJA**

**PREDMET: EKONOMIKA POSLOVANJA LETNIK: 3. UČITELJ: Mateja Nemanič in Matjaž Starašinič**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Številka oc. sklopa** | **Ocenjevalni sklop** | **Minimalni standardi znanja** |
| 1 | POSLOVNO RAČUNŠTVO | * Dijak: * Reši naloge enostavnega sklepnega računa. * Z učiteljevo pomočjo reši naloge sestavljenega sklepnega računa. * Reši naloge enostavnega razdelilnega računa. Z učiteljevo pomočjo reši naloge sestavljenega razdelilnega računa. * Pozna različne možnosti za reševanje nalog procentnega računa. Z učiteljevo pomočjo reši naloge zahtevnejšega procentnega računa. * Loči navadni in obrestno obrestni račun. Z učiteljevo pomočjo reši neznano obrestno količino iz znanih obrestnih količin pri navadnem in obrestno obrestnem računu. |
| 2 | ANALIZA STATISTIČNIH POJAVOV | * Dijak: * Opredeli statistiko in našteje osnovne statistične publikacije ter pojasni pomen in naloge statističnega urada RS. * Našteje in pojasni temeljne pojme v statistični analizi. Zna določit populacijo, enoto, spremenljivke in parametre * Našteje faze statističnega raziskovanja in jih na kratko opiše. * Razlikuje enorazsežne in večrazsežne strukture in jih zna z učiteljevo pomočjo tudi izračunati. * Loči med krajevnimi in časovnimi indeksi in jih zna z učiteljevo pomočjo tudi izračunati. * Pojasni pojem kazalec rasti in ga zna z učiteljevo pomočjo tudi izračunati. * Z učiteljevo pomočjo zna podatke prikazati v tabeli in grafikonu. * Dijak pojasni pojem frekvenčne porazdelitve in opiše lastnosti frekvenčne porazdelitve. Z učiteljevo pomočjo izračuna lastnosti frekvenčne porazdelitve in grafično prikaže frekvenčno porazdelitev. * Z učiteljevo pomočjo izračuna aritmetično sredino, modus in mediano. |

**PREDMET: SODOBNO GOSPODARSTVO\_ LETNIK: 2 UČITELJ: Brigita Primažič in Valerija Kranjc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Številka oc. sklopa** | **Ocenjevalni sklop** | **Minimalni standardi** |
| **1.** | **RAZVOJ IN DELOVANJE GOSPODARSTVA** | Dijak:   1. razlikuje vrste potreb in dobrin ter pojasni relativno redkost dobrin, 2. opiše temeljna ekonomska vprašanja, 3. opiše faze gospodarske dejavnosti in pozna njihovo zaporedje, 4. našteje ekonomske osebke in njihove cilje, 5. zna narisati transformacijsko krivuljo, 6. iz podatkov nariše premico cene in prikaže njene premike, 7. na primeru pojasni celotno in mejno koristnost 8. opredeli in grafično prikaže potrošne možnosti posameznika in proizvodne možnosti družbe 9. razloži pomen proizvodnje in opiše proizvodne dejavnike 10. navede stroške in obvlada enostaven izračun stroškov 11. predstavi merila uspešnosti poslovanja in njihov enostaven izračun 12. opredeli pojem trga in konkurence 13. opredeli pojem povpraševanja, našteje dejavnike 14. povpraševanja ter nariše krivuljo povpraševanja 15. opiše cenovne elastičnosti povpraševanja 16. opredeli pojem ponudbe, nariše krivuljo ponudbe 17. grafično prikaže tržno ravnovesje in ga pojasni 18. našteje in opiše oblike nepopolne konkurence 19. pojasni pojem razdelitve 20. pozna pojme: mezda, renta in obresti 21. opiše dohodke in opredeli deleže v razdelitvi 22. predstavi probleme razdelitve v sodobnem svetu 23. opiše bruto domači proizvod 24. razlikuje med gospodarsko rastjo in trajnostnim razvojem gospodarstva 25. našteje in opiše dejavnike rasti in razvoja gospodarstva 26. opredeli funkcije denarja 27. predstavi instrumente denarne politike |

**PREDMET: POSLOVNI PROJEKTI LETNIK: 2 UČITELJ: Aleksandra Kropin in Mateja Nemanič**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Številka oc. sklopa** | **Ocenjevalni sklop** | **Minimalni standardi** |
| **1** | **PROJEKTNO DELO** | - opredeli in načrtuje preprost projekt  - ob primeru razloži značilnosti projektov  - analizira različne primere projektov  - opredeli dejavnosti v projektu in zasnuje načrt po udeležencih  - izdela enostaven terminski načrt realizacije projekta in finančni načrt projekta  - poišče, ovrednoti ideje in izbere najprimernejšo  - naredi raziskavo trga, analizira trg  - izdela analizo SWOT  - izvede projekt po predvidenem načrtu  - predstavi izvedeni projekt  - izdela enostavno projektno nalogo  - evalvira projekt |

**Predmet: Sodobno gospodarstvo - SOG 1 . letnik Učitelj: Brigita Primažič in Valerija Kranjc**

**MINIMALNI STANDARDI ZNANJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Številka oc. sklopa** | **Ocenjevalni sklop** | **Minimalni standardi** |
| **1**. | **Temeljni pojmi o gospodarstvu** | Dijak:  - prepozna definicijo gospodarstva in našteje nekaj njegovih nalog  - našteje nekaj vrst potreb s primeri  - našteje in razvrsti dobrine po vrstah ter jih pojasni s primeri  - razlikuje potrebo od dobrine  - se zaveda vloge posameznih udeležencev v gospodarstvu  - prepozna vlogo trga in njegove udeležence  - pozna pojem trga in ga opiše v minimalnem obsegu zahtevanega  - našteje vrste delitve dela  - zave se posledic tehnične delitve dela  - pozna nacionalno delitev dela in jo delno opiše s primerom  - pozna temeljna ekonomska vprašanja  - zave se, da obstajajo različne gospodarske ureditve  - delno opiše razvoj tržnega gospodarstva  - našteje najpomembnejše značilnosti sodobnega tržnega gospodarstva  - opredeli pojem gospodarske dejavnosti  - zna našteti več kot polovico gospodarskih dejavnosti  - pozna delitev gospod. dejavnosti na primarne, sekundarne in terciarne  - našteje faze gospod. dejavnosti in jih nepopolno opiše  - razloži pojem podjetje  - loči pojme: podjetje, obrat, firma, gospodarska družba  - razvrsti podjetja po različnih kriterijih, doda primere  - loči med vodenjem in izvajanjem,  - opiše dolgoročno in kratkoročno premoženje podjetja s primer |
| **2.** | **Gospodarske dejavnosti v primarnem in sekundarnem sektorju** | - pozna pojem primarna gospodarska dejavnost in jih našteje  - našteje nekaj tipičnih značilnosti primarnih dejavnosti  - pozna pojem sekundarna gospodarska dejavnost  - našteje najpomembnejše značilnosti industrijskega podjetja  - našteje faze izdelave dobrin  - pozna poslovna področja industrijskega podjetja  - zave se pomena raziskav in razvoja za ind. podjetje  - pozna pojem materialno poslovanje  - razvija ekonomičnost in varčnost  - pomanjkljivo opiše organizacijske tipe izdelave in jih delno razlikuje od tipov izdelave  - delno pozna tipične značilnosti obrtnega podjetja  - našteje nekaj vrst obrtnih podjetij s primeri |
| **3.** | **Terciarne gospodarske dejavnosti** | - našteje terciarne dejavnosti  - pozna vlogo in pomen trgovskih podjetij  - našteje naloge trgovine  - pozna in opiše nekaj funkcij trgovine s primeri  - pozna značilnosti trgovskih organizacij (detajliste in grosiste)  - pozna nekaj organizacijskih oblik prodajaln  - našteje nekaj prednosti in slabosti kataloške prodaje  - pozna vlogo grosistov in našteje nekaj njegovih značilnosti  - našteje organizacijske oblike grosistov  -pozna vlogo trgovskih posrednikov  - delno pozna pravice in obveznosti zastopnika  - pomanjkljivo opiše sestavine pogodbe o zastopanju  - opiše potek komisijskih poslov  - opredeli pravice in obveznosti  - razlikuje trgovskega zastopnika od komisionarja  - prepozna trge v ožjem in v širšem smislu  - delno opiše vzorčni sejem in tržnico  - zadovoljivo opiše značilnosti blagovne borze  - prepozna avkcijo od licitacije  - opiše z nekaj pomanjkljivostmi avkcijo in licitacijo  - opredeli promet kot gospodarsko dejavnost in pozna njegov pomen  - razlikuje vrste prometa in prometna sredstva  - pozna naloge pošte  - delno opiše značilnosti železniškega prometa  - se zave pomena cestnega prometa in pozna razlike med cestnim prometom in železnico  - našteje prevozne listine v cestnem prometu  - razlikuje notranjo plovbo od pomorske plovbe  - delno opiše značilnosti zračnega prometa in pozna pomen letalskega tovornega lista  - pozna vlogo špediterja  - našteje nekaj najpomembnejših storitev  - pozna nekaj obveznosti in pravic špediterjev  - pozna pojem in naloge skladiščnih podjetij  - opiše vrste skladiščenja  - našteje obveznosti in pravice skladiščnika  - spozna vlogo bank v prometu blaga in storitev  - spozna gospodarski pomen zavarovalnic  - opredeli področja dejavnosti v turizmu in pozna nekaj vrst turizma  - našteje vsaj polovico dejavnikov turistične ponudbe in turističnega povpraševanja in jih delno opiše  - opredeli primerjalne prednosti slovenskega turizma  - pojasni pomen turizma za slovensko gospodarstvo |

**Predmet: SOPS in IKT 2 . letnik Učitelj: Aleksandra Kropin in Brigita Primažič**

**MINIMALNI STANDARDI ZNANJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oc. sklop** | **Ocenjevalni sklop** | **Minimalni standardi** |
| **1** | **DIGITALNA PISMENOST** | Dijak:   * pozna in pojasnjuje pojem »digitalna pismenost« * zna pojasniti prednosti in slabosti posameznih e-storitev * zna napisati elektronsko sporočilo z upoštevanjem spletnega bontona * pozna postopek pridobitve digitalnega potrdila |
| **2** | **UPRAVLJANJE Z INFORMACIJAMI** | Dijak:   * pripravi in oblikuje enostavno preglednico z izračunom nabavne in prodajne cene * pripravi in oblikuje ustrezen grafikon glede na izvorne podatke |
| **3** | **SPLETNE PREDSTAVITVE** | Dijak:   * izdela preprosto spletno stran * pripravi preprosto multimedijsko predstavitev |

**Predmet: Sodobno gospodarstvo - SOG 4 . letnik Učitelj: Brigita Primažič**

**MINIMALNI STANDARDI ZNANJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Številka oc. sklopa** | **Ocenjevalni sklop** | **Minimalni standardi** |
| **A.** | **PRAVNOORGANIZACIJSKE OBLIKE GOSPODARSKIH DRUŽB** | Dijak:   * Našteje organizacijske oblike pravnih oseb * Pove definicijo gospodarske družbe * Razlikuje med osebnimi in kapitalskimi družbami * Našteje gospodarske družbe * Pove postopek ustanovitve gosp. družbe * Pove definicijo in sestavine firme * Našteje načela firmskega prava * Našteje načela registrskega prava * Našteje dejavnike, ki vplivajo na uspešnost poslovanja podjetja * Ve kaj je poslovni načrt * Zna povedati, kdaj gre podjetje v stečaj ali v likvidacijo in kdaj pride v poštev sanacija |
| **B.** | **DELOVNO PRAVO** | Dijak:   * Našteje pravne vire, ki urejajo delovno razmerje * Pozna pogoje za sklenitev pogodbe o zaposlitvi * Ve, kdo so stranke pogodbe o zaposlitvi * Našteje sestavine pogodbe o zaposlitvi * Našteje pravice in obveznosti delavca in delodajalca * Pozna načine prenehanja delovnega razmerja * Pozna pravice, ki jih ima delavec, če delodajalec krši njegove pravice iz delovnega razmerja |
| **C.** | **CIVILNOPRAVNA RAZMERJA** | Dijak:   * Našteje veje civilnega prava * Našteje stvarne pravice * Pove kaj je posest * Pozna pojem lastninske pravice * Našteje načine pridobitve lastninske pravice * Pozna služnostno in zastavno pravico * Zna povedati kaj je zemljiška knjiga in kaj se v njo vpisuje * Pozna pojem plombe v zemljiški knjigi * Ve kaj so obligacije * Našteje načine nastanka obligacijskega razmerja * Pozna zakonske pogoje za nastanek obligacijskega razmerja * Pove, kateri pogoji morajo biti izpolnjeni za veljavnost pogodbe * Našteje pogoje za nastanek odškodninske obveznosti * Pozna pojem neveljavnosti pogodbe * Našteje primere utrditve obveznosti * Našteje pogoje za nastanek odškodninske obveznosti * Našteje vsaj tri načine prenehanja obveznosti * Zna izračunati zastaralni rok * Pozna sestavine prodajne pogodbe (obvezne in druge) * Pozna posledice nepravilne izpolnitve prod. pogodbe in ve, da so nepravilnosti izpolnitve lahko na strani kupca ali pa prodajalca * Našteje najpogostejše obligacijske pogodbe |
| **D.** | **MAPA Z DELOVNIMI LISTI** | * Dijak na koncu odda mapo z delovnimi listi, ki jih rešuje preko leta |

**Predmet: Poslovanje podjetij (menedžment) - PPO t 3 . letnik Učitelj:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Št. ocen. sklopa** | **Vsebinski sklop** | **Minimalni standardi znanja** |
| **1.**                                **2.** | **Ustanovitev podjetja**                                **Upravljanje podjetja** | Dijak:  - opiše dejavnosti podjetnika,  - opredeli podjetnikove sposobnosti, značilnosti, znanja  - našteje poslovne odločitve, povezane z ustanovitvijo podjetja  - pojasni pomen lokacije in lokacijskih dejavnikov,  - našteje značilnosti pravnoorganizacijskih oblik podjetja  - opiše sestavine poslovnega načrta  - pojasni vsebino ustanovitvene pogodbe  - opiše postopek registracije podjetja  - našteje naloge menedžerja  - opiše in primerja načela vodenja  - opiše različne ravni vodstva s primeri  - analizira in primerja stile (sloge) vodenja podjetja  - pojasni ciljno usmerjenost vodij  - pozna različne tehnike vodenja in odločanja,  - opredeli pojem načrtovanja  - pozna pomen načrtovanja organiziranja dela  - razlikuje strateški načrt od operativnega načrta  - našteje instrumente strateškega načrtovanja  - pozna dejavnike makro in mikro okolja  - pozna SWOT analizo  - opiše operativni plan izvedbe  - opredeli pojem organiziranje  - zna našteti organizacijska načela in jih delno opisati  - pozna elemente in oblike organizacijske strukture  - opiše in primerja različne organizacijske strukture  **-** predstavi organizacijsko shemo (gantogram) podjetja  - loči formalno organizacijo od neformalne  - pojasni pomen nadzora in kontrole v podjetju |

**Predmet: Poslovanje podjetij (menedžment) – PPO p 3 . letnik Učitelj:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Številka ocenjevalnega sklopa** | **Vsebinski sklop** | **Minimalni standardi znanja** |
| **1.** | **Ustanovitev učnega podjetja,**  **organizacija UP** | **Dijak:**  - poda nekaj podjetniških idej za ustanovitev učnega podjetja  - izdela nekaj predlogov za logotip in slogan podjetja  - počasneje razvija svoje podjetniške in poslovne zmožnosti  - počasneje razvija svojo ustvarjalnost in inovativnost  - pridobiva sistematičnost, natančnost in urejenost pri delu  - sestavi predstavitveno pismo podjetja  - sestavi prijavo za prosto delovno mesto  - našteje delovne naloge zaposlenih  - komunicira z učnimi podjetji  - zna sestaviti povpraševanje  - oblikuje ponudbo podjetja  - izdela naročilo in sestavi račun  - vodi evidence izdanih in prejetih naročil  - sestavi enostavno kalkulacijo PC izdelka  - izdela anketni vprašalnik  - zna z manjšimi napakami obdelati podatke anketiranja  - po svojih močeh pomaga pripraviti in oblikovati katalog  - skromno sodeluje pri oblikovanju oglasnih sporočil  - pomanjkljivo analizira oglaševalske dejavnosti |

**Predmet: Komercialno poslovanje - KOP 3 . letnik Učitelj: Brigita Primažič in Valerija Kranjc**

**MINIMALNI STANDARDI ZNANJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Številka ocenjevalnega sklopa** | **Ocenjevalni sklop** | **Minimalni standardi** |
| **1** | **NABAVA, SKLADIŠČENJE, PRODAJA** | Dijak zna:   * našteti najpomembnejša opravila nabave, skladiščenja in prodaje, * razložiti razliko med pojmi: primarna in sekundarna raziskava nabavnega trga, * našteti vse 4 politike in jih zna opisati, * našteti nabavna načela in vsaj po dve prednosti oziroma pomanjkljivosti pri posameznem načelu, * razložiti pojem, opisati sistem točke naročanja, * ločiti vrste povpraševanja, * našteti sestavine povpraševanja in naročila, * opredeliti sestavine in napisati naročilo * ločiti med centralizirano in decentralizirano nabavo, direktno in indirektno nabavo, * skromno opisati postopek nabave, * našteti in opisati najpomembnejše vrste skladišč, * našteti prodajno, nabavno in skladiščno dokumentacijo, * pojasniti pomen KOZ in časa enega obrata, * rešiti naloge,, * skromno opisati prodajni postopek v prodajalni, * našteti obvezne sestavine prodajne pogodbe, * našteti načine za določanje kakovosti v prodajni pogodbi, * opisati načine določanja cene, * opisati načine določanja količine, * razlikovati takojšnje plačilo od kasnejšega, našteti prednosti in slabosti obeh, * sestaviti ponudbo, * določiti pogoje dobave in plačila, * opisati splošne prodajne pogoje (drobni tisk) , * opredeliti posamezne vrste rabatov, * razložiti pojme: ara, avans, predplačilo , * sestavi račun z vsemi sestavinami, * navesti obvezne sestavine reklamacijskega zapisnika, * pojasniti pomen reklamacij, * rešiti naloge z učnega lista. |
| **2** | **RAZISKAVA TRGA** | Dijak zna:   * našteti naloge trženja in skromno opisati najpomembnejša področja trženja, * skromno opredeliti pojem sortimenta, * ločiti tržno raziskavo od tržnega obveščanja, * razloži nakupne dejavnike, * našteti metode primarne raziskave trga in eno razložiti, * oblikovati cilje ankete in sestaviti vprašalnik, * analizirati anketne vprašalnike in predstaviti rezultate, * na primeru razložiti globino in širino proizvodnega programa, * našteti politike izdelkov, * našteti vsaj polovico dejavnikov, ki vplivajo na oblikovanje cene, * napisati izračun MPC z nekaj pomanjkljivosti in skromno razložiti preprosto kalkulacijo MPC, * ločiti med direktno in indirektno prodajno potjo, * našteti prednosti in slabosti, * reševati naloge z učnega lista, * ločiti možne načine komuniciranja, * skromno opisati postopek oglaševanja, * skromno opisati pomen komunikacijskega spleta, * razložiti pomen odnosov z javnostmi, osebne prodaje, neposrednega trženja in pospeševanja prodaje, * našteti nekaj ciljev oglaševanja, * ločiti med posameznimi vrstami reklamnih objektov, * razložiti osebno in množično reklamiranje, * ločiti osnovno in dodatno uporabnost izdelka, * s primerom pojasniti in ločiti pojma reklamno sredstvo in reklamni nosilec, * našteti metode določanja denarnih sredstev za reklamiranje, * našteti sestavine reklamnega pisma, * ločiti reklamno pismo od reklamnih tiskovin, * skromno opredeliti vrste kupcev po različnih kriterijih. |

**Predmet: Ekonomika poslovanja Letnik: 2** **Učitelj: Marjanca Jakše**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Številka ocenjevalnega sklopa** | **Ocenjevalni sklop** | **Minimalni standardi** |
| **1** | **Temeljni pojmi s področja računovodstva** | Ob učiteljevi pomoči razloži naslednje pojme:  računovodska informacija, računovodstvo, knjigovodstvo, uporabniki računovodskih informacij, SRS.  Z učiteljevo pomočjo pravilno uvrsti postavko med sredstva oz. vire. Z manjšimi napakami loči različne vrste sredstev in virov in izračuna lastni kapital. |
| **2** | **Bilanca stanja in konti stanja** | Loči aktivne konte od pasivnih kontov in osnovna pravila  knjiženja. Prepozna kontni načrt  Z manjšimi napakami knjiži enostavne poslovne dogodke.  Z manjšimi napakami sestavi enostavno bilanco stanja. |
| **3** | **Konti stroškov** | Ob učiteljevi pomoči razloži naslednje pojme:  potrošek, strošek, izdatek, loči nabavne od poslovnih stroškov. S pomočjo učitelja zna knjižiti enostavne primere na stroškovne konte. Izračuna lastno ceno. |
| **4** | **Konti uspeha** | .  Ob učiteljevi pomoči razloži naslednje pojme:  prihodek, odhodek, poslovni izid. Z napakami ga zna izračunati in sestaviti izkaz poslovnega izida. S pomočjo učitelja zna knjižiti enostavne primere na konte poslovnega izida. Pozna pomen knjigovodskih listin, našteje vrste listin. |
| **5** | **Proces reprodukcije** | Z učiteljevo pomočjo našteje prvine poslovnega procesa  Z učiteljevo pomočjo pravilno uvrsti postavko med sredstva oz. vire. Z manjšimi napakami loči različne vrste sredstev in virov.  Ob učiteljevi pomoči razloži naslednje pojme:  potrošek, strošek, izdatek, loči nabavne od poslovnih stroškov.  Loči med različnimi metodami kalkuliranja.  Našteje različne možnosti oblikovanja prodajne cene.  Z učiteljevo pomočjo izračuna letno amortizacijo po enakomerni časovni metodi.  Z učiteljevo pomočjo iz enostavnih primerov izračuna prag rentabilnosti.  Z učiteljevo pomočjo izračuna prag rentabilnosti. |
| **6** | **Uspešnost gospodarjenja** | Ob učiteljevi pomoči razloži naslednje pojme:  prihodek, odhodek, poslovni izid. Z napakami ga zna izračunati  Loči pojma ponudba in povpraševanje.  Našteje kriterije uspešnosti poslovanja.  Z učiteljevo pomočjo iz enostavnih primerov z napakami izračuna kazalce uspešnosti. |

**Predmet: Sodobno gospodarstvo Letnik: 3**  **Učitelj: Marjanca Jakše**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Številka ocenjevalnega sklopa** | **Ocenjevalni sklop** | **Minimalni standardi** |
| **1** | **TEMELJNE ZNAČILNOSTI SODOBNEGA PRAVA** | Dijak ob pomoči učitelja:  - pozna in opredeli osnovne pojme: pravo, morala, običaj,  - našteje pravne vrednote,  - pozna in opredeli pojme: pravno pravilo, pravna kršitev, pravna sankcija, pravni akt,  - pozna pogoje za nastanek, spremembo in prenehanje pravnega razmerja,  - zna našteti sposobnosti, ki jih mora imeti PS, da lahko nastopa v PR,  - našteje pravne panoge |
| **2** | **USTAVNA UREDITEV REPUBLIKE SLOVENIJE** | Dijak ob pomoči učitelja:   * pozna delitev oblasti na posamezne veje in ve, kateri organ predstavlja posamezno vejo oblasti v Sl. * razloži človekove pravice po Ustavni ureditvi R Slovenije * našteje posamezne organe oblasti in njihove pristojnost * našteje organe lokalne samouprave * izdela nalogo in jo zagovarja |

**Predmet: Materialno knjigovodstvo Letnik: 3** **Učitelja: Marjanca Jakše in Valerija Kranjc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Številka ocenjevalnega sklopa** | **Ocenjevalni sklop** | **Minimalni standardi** |
| **1** | **DENARNO POSLOVANJE** | Dijak nepopolno in z učiteljevo pomočjo naredi obračun DDV in ga knjiži v poslovne knjige,  opiše razliko med gotovinskim in negotovinskim plačilnim prometom, prepozna instrumente plačilnega prometa, izpolni blagajniški prejemek, izdatek in z manjšimi napakami blagajniški dnevnik. Pravilno knjiži polovico poslovnih dogodkov. |
| **2** | **EVIDENTIRANJE BLAGA IN STORITEV** | Dijak z učiteljevo pomočjo našteje in opiše razvide materiala v skladišču in materialnem knjigovodstvu, opredeli pomen dokumentacije, loči med prevzemnico in oddajnico materiala,  Loči med posamično in zbirno evidenco nabave blaga, zna izračunati nabavno vrednost materiala, pomanjkljivo opiše razliko med dejanskimi in načrtovanimi stroški in jih z učiteljevo pomočjo knjiži, prepozna različne metode porabe blaga in pravilno knjiži polovico poslovnih dogodkov v temeljnico.  Prepozna elemente nabavne kalkulacije in jo ob učiteljevi  pomoči sestavi.  Pozna razliko med neposredno in posredno evidenco nabave blaga.  Ob učiteljevi pomoči loči odložene stroške in vnaprej vračunane stroške in jih zna poiskati v kontnem načrt in ga uporabljati.  Loči s prodajo ustvarjene odhodke in prihodke ob pomoči učitelja in jih z manjšimi napakami zna knjižiti  Prepozna stroške v trgovskem podjetju in ob učiteljevi pomoči zna knjižiti poslovni izid.  Uporablja kontni načrt.  Knjiži enostavne poslovne dogodke s pomočjo računalniškega programa MINIMAX. |
| **3** | **RAČUNOVODENJE PROIZVODNJE** | Ob učiteljevi pomoči knjiži obračun proizvodnje na konte glavne knjige. Prepozna metode vrednotenja proizvodnje in zalog proizvodov ter pozna pomen LC.  Loči s prodajo ustvarjene odhodke in prihodke ob pomoči učitelja in jih z manjšimi napakami zna knjižiti  Zna ugotoviti poslovni izid, razporediti dobiček in čisti dobiček.  Uporablja kontni načrt. |

**Predmet: Poslovanje podjetij Letnik: 4**  **Učitelj: Valerija Kranjc in Brigita Primažič**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Številka ocenjevalnega sklopa** | **Ocenjevalni sklop** | **Minimalni standardi znanja** |
| **1** | **Kadrovska služba in tajništvo** | Dijak ob pomoči učitelja, pomanjkljivo, z več napakami, s pomanjkljivim strokovnim znanjem, večinoma neizvirno:     1. oblikuje razpis za delovno mesto 2. oblikuje prošnjo za delovno mesto vključno z življenjepisom 3. oblikuje odgovor v zvezi z razpisom 4. prijavi prosto delovno mesto (obr. PD-1) 5. pisno izoblikuje sklep o izbiri in ga izroči delavcem 6. izpolni napotnico za predhodni zdravstveni pregled 7. izpolni obrazec za prijavo v pokojninsko in invalidsko zavarovanje 8. prijavi zdravstveno zavarovanje 9. izdela delovno knjižico 10. naredi evidenco o prisotnosti delavcev in spremlja njihovo odsotnost 11. naredi oceno poskusnega dela 12. pisno izdela odločbo o dopustu 13. izpolni obrazec za odjavo iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja 14. sprejema pošto/ pošiljke in jih odpira 15. opremi prejeto pošto s signirnim znakom in ga ustrezno izpolni 16. vpiše prejeto pošto v knjigo prejete pošte 17. razdeli pošto ostalim delavcem oziroma jo primerno shrani 18. evidentira odposlano pošto 19. oblikuje odgovore s svojega področja na prejeto pošto 20. vodi različne evidence 21. sprejema stranke in telefonske klice 22. kopira gradivo |
| **2** | **Komerciala** | Dijak ob pomoči učitelja, pomanjkljivo, z več napakami, s pomanjkljivim strokovnim znanjem, večinoma neizvirno:     1. razišče trg 2. zbira material za katalog 3. oblikuje katalog na računalniku vključno z naročilnico na zadnji strani 4. oblikuje »glavo« učnega podjetja s potrebnimi podatki kot npr. številka TRR, davčna številka, … 5. izdela kalkulacijo cene 6. pripravi spremni dopis za ponudbo izdelkov iz kataloga v slovenskem in angleškem jeziku 7. povprašuje po izdelkih/ katalogih drugih učnih podjetij 8. naroča izdelke/ storitve drugih učnih podjetij 9. napiše odgovore na poslana povpraševanja 10. izdela ostale potrebne pisne izdelke v slovenskem ali angleškem jeziku 11. vodi različne evidence o kupcih in dobaviteljih 12. izdela poročila o prodaji in nabavi v določenem prodajnem obdobju 13. izdela račun v primeru naročila in ga posreduje tudi drugim oddelkom v podjetju |
| **3** | **Računovodstvo** | Dijak ob pomoči učitelja, pomanjkljivo, z več napakami, s pomanjkljivim strokovnim znanjem, večinoma neizvirno:   1. naredi popis sredstev ter začetno bilanco stanja 2. odpre TRR podjetja in TRR račune za delavce pri poslovni banki 3. - izpolni UPN 4. obračuna plače za delavce v podjetju ter podatke o obračunanih plačah s potrebnimi izpolnjenimi podatki pošlje na CUPS, knjiži plače 5. plačuje račune 6. izvede kontrolo knjigovodskih listin in napiše reklamacijo 7. knjiži knjigovodske listine v poslovne knjige s pomočjo programa Minimax 8. vodi knjigo prejetih in izdanih računov 9. sestavi obračun davka na dodano vrednost 10. posreduje ustrezno dokumentacijo v zvezi z obračunavanjem davkov in prispevkov in zaključne obračune ustreznim državnim organom, ter upošteva zakonske roke 11. vodi saldakonte kupcev in dobaviteljev 12. izstavi opomin in obračun zamudnih obresti 13. arhivira knjigovodske listine 14. izvede zaključne vknjižbe 15. - izdela končne računovodske izkaze: končno bilanco stanja in izkaz poslovnega izida 16. Izračuna kazalce poslovanja v učnem podjetju 17. Izdela preprosto finančno poročilo |
| **4** | **IKT oddelek** | Dijak ob pomoči učitelja, pomanjkljivo, z več napakami, s pomanjkljivim strokovnim znanjem, večinoma neizvirno:   1. postopno oblikuje predstavitev učnega podjetja 2. postopoma pridobiva dodatne izkušnje pri delu z urejevalniki besedil, elektronskimi preglednicami, elektronskimi prosojnicami 3. pomaga ostalim dijakom pri težavah v zvezi z delom z računalnikom |
| **5** | **Druga področja dela oziroma usposabljanja** | Dijak ob pomoči učitelja, pomanjkljivo, z več napakami, s pomanjkljivim strokovnim znanjem, večinoma neizvirno in s pomanjkljivim občutkom:     1. komunicira z ostalimi delavci v podjetju 2. predstavi delo v svojem oddelku oziroma v učnem podjetju 3. dela s sponzorji 4. komunicira s poslovnimi partnerji 5. izpelje nastop na mednarodnem sejmu učnih podjetij 6. izdela plakat oziroma |

**Predmet: Finančno poslovanje Letnik: 4.**  **Učitelja: Marjanca Jakše in Valerija Kranjc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Številka ocenjevalnega sklopa** | **Ocenjevalni sklop** | **Minimalni standardi znanja** |
| **1** | **FINANČNE**  **USTANOVE, NJIHOVO POSLOVANJE**  **IN INSTRUMENTI FINANČNEGA TRGA** | Dijak s pomočjo učitelja:  - opiše pojem finančni trg in opredeli osnovne funkcije finančnega trga  - opredeli značilnosti trga denarja in trga kapitala  - navede vsaj nekaj finančnih ustanov in jih delno opiše  - s pomočjo učitelja navede in z napakami opiše naloge bank  - s pomočjo učitelja opredeli pomen kreditnih poslov  - nepopolno opiše rizike in stroške kreditiranja  - našteje vsaj polovico različnih kreditov in jih opiše  - delno razloži povezavo med posli in jih opiše s pomočjo učitelja  - z učiteljevo pomočjo opredeli pomen nadzora poslovnih bank  - nezanesljivo opredeli pomen in značilnosti čeka, menice, zakladne menice in blagajniškega zapisa  - pomanjkljivo opiše značilnosti obveznic, našteje vrste in jih primerja  - z učiteljevo pomočjo opiše značilnosti lastniške vrednostne papirje, našteje značilnosti delnic in njihov donos  - primerja obe vrsti vrednostnih papirjev  - opiše Ljubljansko borzo VP  - z učiteljevo pomočjo opredeli pomen borze in načine poslovanja  - pomanjkljivo opiše pomen in način obdavčitve VP  - z učiteljevo pomočjo našteje in razloži vsaj polovico značilnosti vzajemnih skladov,  - prepozna posamezne vrste skladov in opiše načine varčevanja v njih  - z učiteljevo pomočjo opredeli vrednost enote premoženja in jo izračuna |
| **2** | **NAČINI PLAČEVANJA**  **IN**  **POSTOPKI PLAČEVANJA** | Dijak s pomočjo učitelja:  - obnovi načine plačevanja in poišče razlike med njimi  - loči neposredno gotovinsko plačevanje od plačevanja s posredovanjem pošte  - spozna pošiljanje denarja po nalogu plačnika(vrednostno pismo, poštno nakazilo)  - izpolni poštno nakaznico  - opiše delno gotovinsko plačevanje in našteje nekaj obrazcev (plačilni nalog, interni nalog za gotovinsko  vplačilo...)  - opiše značilnosti brezgotovinskega plačevanja in delno pozna obrazce  - z nekaj napakami definira pojem gotovinski plačilni promet in brezgotovinski plačilni promet  - pozna nekaj udeležencev v plačilnem prometu  - pozna nekaj prednosti in slabosti plačilnega prometa  - piše lastnosti TRR  - pomanjkljivo razloži postopek odprtja in zaprtja TRR  - pozna delno vso potrebno spremljajočo dokumentacijo za odprtje in vodenje TRR  - našteje nekaj vrst računov  - delno opiše prednosti in pomanjkljivosti elektronskega poslovanja z računi  - našteje nekaj tveganj elektronskega poslovanja za banko in stranko  - se seznani z osnovami plačilnega prometa v Sloveniji in s tujino- našteje različne plačilne instrumente  - opiše plačilni nalog in z nekaj napakami izpolni obrazec  - pozna pojem in pomen trajnega naloga  - pozna izvajanje plačila na podlagi pooblastila imetnika TRR: direktno bremenitev, direktno odobritev, trajni  nalog  - delno loči direktno obremenitev od direktne odobritve  - pozna vlogo dokumentarnega akreditiva  - navede nekaj primerov in načinov plačil z računov brez soglasja imetnikov  - se zave vloge zbirnega centra  - delno pozna plačilni promet s tujino in njegove instrumente  - pomanjkljivo pozna pojem in vlogo opravnin z vidika konkurenčne prednosti banke  - delno razume pomen opravnin  - z nekaj napakami izračuna višino opravnine za vodenje TRR  - se zaveda tveganj pri izvajanju plačilnega prometa |
| **3** | **BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE** | - opredeli pojem denar/gotovina  - se seznani z denarnim poslovanjem  - našteje nekaj nalog blagajnika  - spozna pravila rokovanja z gotovino v vseh fazah blagajniškega poslovanja  - delno pozna postopek vodenja blagajne,  - izdaja in sprejema zneske gotovine, identificira stranko  - z nekaj napakami zaključi blagajno  - pozna vlogo blagajniškega maksimuma  - našteje blagajniške listine (BP, BI)  - pomanjkljivo vodi predpisano dokumentacijo za blagajniško poslovanje  - pozna blagajniški dnevnik  - razlikuje pristne evrske bankovce in kovance in tuje valute od ponarejenih |
| **4** | **TRŽENJE**  **FINANČNIH**  **STORITEV, PRODAJA FINANČNIH STORITEV IN DAVŠČINE** | Dijak s pomočjo učitelja razvršča potrebe po hierarhiji (Maslow)  - našteje vsaj polovico finančnih storitev  - delno opiše značilnosti storitev  - razmišlja o nujnosti trženja za finančne ustanove  - našteje in z manjšimi napakami opiše možne kombinacije trženjskih instrumentov  - poveže posamezne vrste storitev finančnih institucij z določenimi strankami  - pomanjkljivo opiše metode oblikovanja cen  -našteje in pomanjkljivo opiše prodajne poti finančnih storitev  - z učiteljevo pomočjo opiše potek osebne prodaje  - našteje nekaj načinov pospeševanja prodaje  - z učiteljevo pomočjo primerja direktne in indirektne prodajne poti  - v parih rešujejo naloge  - našteje vsaj tri možne načine komuniciranja in jih na kratko razloži  - dijak sestavi reklamni dopis  - razloži razliko med oglaševalskimi sredstvi in posredniki  -z učiteljevo pomočjo opiše 5 faz uspešne prodajne komunikacije  -izvede postopek segmentiranja fizičnih oseb kot strank po izbranem kriteriju  - s pomočjo učitelja razloži razliko med prodajo na celotnem trgu in prodajo na delnem trgu  - našteje vsaj polovico dejavnikov in jih pomanjkljivo opiše  - z učiteljevo pomočjo  - opiše vsaj polovico možnih načinov ugotavljanja zadovoljstva strank  - z učiteljevo pomočjo razloži pomen davkov, opredeli javne dohodke in javne izdatke  - navede nekaj najpomembnejših davkov  - opredeli davke finančnih storitev |

**Predmet : Finančno knjigovodstvo Letnik: 4**  **Učitelj: Marjanca Jakše in Valerija Kranjc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Številka ocenjevalnega sklopa** | **Ocenjevalni sklop** | **Minimalni standardi** |
| **1** | **OSNOVNA SREDSTVA INA DROBNI INVENTAR** | Dijak opredeli osnovna sredstva.  Našteje in loči različne načine pridobitve sredstev.  Našteje in loči stroške v zvezi z os.  Z učiteljevo pomočjo evidentira nakup os.  Z učiteljevo pomočjo knjiži stroške uporabe os.  Našteje in loči različne načine izločitve os.  Z učiteljevo pomočjo knjiži izločitev os.  Opredeli drobni inventar.  Z učiteljevo pomočjo knjiži nabavo in porabo drobnega inventarja. |
| **2** | **STROŠKI PLAČ** | Loči različne vrste stroškov v zvezi z delom.  Opredeli osnovne pojme pri izračunu plač.  S pomočjo učitelja zna obračunati enostavni primer plače ( z obdavčitvijo v 1. dohodninskem razredu).  S pomočjo učitelja zna knjižiti plačo.  Pojasni obračun podjemne pogodbe.  Pojasni obračun avtorskega honorarja.  Z učiteljevo pomočjo obračuna podjemno pogodbo in avtorski honorar. |
| **3** | **POKRITJE STROŠKOV IN PRAG RENTABILNOSTI** | Loči prihodke in odhodke.  Dijak opredeli poslovni izid.  S pomočjo učitelje zna izračunati poslovni izid in ga knjiži.  Dijak pozna različne kazalce uspešnosti.  Z učiteljevo pomočjo zna izračunati prispevek za kritje, stopnjo pokritja in prag rentabilnosti. |

**Predmet : Zavarovalne storitve Letnik: 4**  **Učitelj: Matjaž Starašinič**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Številka ocenjevalnega sklopa** | **Ocenjevalni sklop** | **Minimalni standardi** |
| **1** | **STATUSNO ZAVAROVALNO PRAVO** | - našteje vire zavarovalnega prava  - razvrsti zavarovanja  - našteje izvajalce zavarovalnih poslov  - razlikuje med statusnim in pogodbenim zavarovalnim pravom  - razlikuje med zav. zastopnikom in zav. posrednikom  - našteje rezervacije za obvladovanje tveganj  - našteje predpise o tržni disciplini |
| **2** | **POGODBENO ZAVAROVALNO PRAVO** | - našteje temeljna načela obligacijskega prava  - pove definicijo zavarovalne pogodbe in našteje njene bistvene sestavine  - našteje elemente za odškodninsko odgovornost  - razlikuje med objektivno in subjektivno odgovornostjo  - našteje vrste zavarovanj. |

**Predmet : SOPS p Letnik: 3**  **Učitelj: Matjaž Starašinič, Katja Cimermančič**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Številka ocenjevalnega sklopa** | **Ocenjevalni sklop** | **Minimalni standardi** |
| **1** | OBDELAVA  PODATKOV IN  PROGRAMIRANE | * Pozna osnove programiranja s programskim orodjem Excel * Zna uporabljati pogojno sklicevanje v tabeli * Zna povezovati podatke iz več tabel in listov ter jih uporabiti za obdelavo podatkov * Zna delati s spustnimi seznami in jih povezovati s podatki v tabelah * Zna narediti uporabno orodje za potrebe obdelava podatkov v podjetju. |
| **2** | PROGRAMSKA ORODJA V PODJETJU | * Razume potrebo obdelave in spremljanja podatkov v podjetju in njihove obdelave * Samostojno oblikuje programsko orodje za izbrano področje v podjetju s ciljem optimizacije procesa. * Zna predstaviti predlagano rešitev in zagovarjati njeno uporabnost v izbranem procesu v podjetju. |

Podpisnik: vodja aktiva ekonomistov Marjanca Jakše