 *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 TRGOVEC- 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** |
| **TRGOVEC** | POB | 1. | 2 | 2 | * Človek v odnosu do soljudi * Človek v odnosu do sebe | * Ustno * Ustno | 6. 11. - 21. 11. 2025  6. 4. - 20. 4. 2026 | Aleksandra Kropin |
| **TRGOVEC** | TPK | 2. | 2 | 2 | * Temeljne značilnosti sodobnega prava * Ustavna ureditev RS | * Ustno * Ustno | 1. 12. - 16. 12. 2025  13. 4. - 24. 4. 2026 | Aleksandra Kropin |
| **TRGOVEC** | PVP | 3 | 2 | 2 | * Pravnoorganizacijske oblike gospodarskih družb * Civilno pravna razmerja | * Ustno * Ustno | 16. 3. - 23. 3. 2026  17. 4. - 24. 4. 2026 | Aleksandra Kropin |
| **TRGOVEC** | PTP t | 2. | 3 | 2 | * Merske enote, sklepni in procentni račun * Razdelilni račun in trgovska kalkulacija | * Pisno * Pisno * Ustno | oktober 2025  marec 2026  enkrat v letu | Mateja Nemanič |
| **TRGOVEC** | PTP p | 2. | 2 | 2 | * Sklepni in procentni račun * Trgovska kalkulacija | * Praktični izdelek * Praktični izdelek | december 2025  maj 2026 |  |
| **TRGOVEC** | PRK | 2 | 3 | 3 | * Opazovanja in prepoznavanja lastne osebnosti ter osebnosti drugih * Razvijanje ključnih kompetenc za uspešno sodelovanje v družbi (službi) - osebni razvoj in nadaljnje izobraževanje | * Praktični izdelek * Praktični izdelek * ustno | december 2025  april 2026  enkrat v letu | Brigita Primažič |
| **TRGOVEC** | PRK | 1 | 3 | 3 | * Usposabljanje za učinkovito komunikacijo in prepoznavanje neverbalnega komuniciranja * Razvijanje ključnih kompetenc za uspešno sodelovanje v družbi , usposabljanje za spoštljivo medkulturno komuniciranje | * Praktični izdelek * Praktični izdelek * ustno | december 2025  april 2026  enkrat v letu | Brigita Primažič |
| **TRGOVEC** | UBŽ p | 2 | 2 | 2 | * Prevzem živil uskladiščenje živil * Uskladiščenje živil | * Praktični izdelek * Praktični izdelek | december 2025  april 2026 | Brigita Primažič |
| **TRGOVEC** | ORP | 3 | 3 | 3 | * Prodaja drogerijskih in tekstilnih izdelkov * Prodaja tehničnega blaga | * Praktični izdelek * Praktični izdelek in predstavitev * ustno | marec 2026  april 2026  enkrat v letu |  |
| **TRGOVEC** | E-PR | 3 | 3 | 3 | * Uporaba sodobnih programskih orodij * Iskanje idej, določanje vsebin in obsega e-prodaje | * Praktični izdelek * Praktični izdelek * ustno | marec 2026  april 2026 | Brigita Primažič |
| **TRGOVEC** | UBŽ p | 3 | 2 | 2 | * Prodajna tehnika živil v prodajalni * Pospeševanje prodaje živil | * Praktični izdelek * Praktični izdelek | marec 2026  april 2026 | Brigita Primažič |
| **TRGOVEC** | PTP p | 1 | 1 | 1 | * Trgovsko podjetje na debelo in drobno * Organizacija trg. podjetja in instrumenti trženja | * Praktični izdelek | maj 2026 | Valerija Kranjc |
| **TRGOVEC** | PTP t | 1 | 2 | 2 | * Trgovsko podjetje na debelo in drobno * Organizacija trg. podjetja | * Ustno * Ustno | nov. – jan. 2926  marec – junij 2026 | Valerija Kranjc |
| **TRGOVEC** | PRB p | 1 | 1 | 1 | * Prodaja in trženje | * Praktični izdelek | april 2026 | Valerija Kranjc |
| **TRGOVEC** | PRB t | 1 | 2 | 2 | * Nabava in skladiščenje * Prodaja in trženje | * Ustno * Ustno | nov. – jan. 2026  marec – junij 2026 | Valerija Kranjc |
| **TRGOVEC** | BSK | 1 | 3 | 3 | * Poznavanje drogerijskih in tekstilnih izdelkov * Poznavanje tehničnega blaga | * Praktični izdelek * Ustno * Praktičen izdelek | november 2025  enkrat v letu  maj 2026 | Valerija Kranjc |
| **TRGOVEC** | PRB p | 2 | 2 | 2 | * Komuniciranje in prodajni postopek v prodajalni * Temeljni pojmi in naloge računovodstva | * Praktični izdelek * Ustno | nov. - dec. 2025  marec - junij 2026 | Valerija Kranjc |
| **TRGOVEC** | GOD | 2 | 2 | 2 | * Temeljni pojmi o gospodarstvu * Primarni, sekundarni in terciarni sektor | * Ustno * Praktični izdelek | okt. - dec. 2025  april 2026 | Valerija Kranjc |
| **TRGOVEC** | PRB p | 3 | 2 | 2 | * Poslovna dokumentacija v prodajalni | * Praktični izdelek * Ustno | marec 2026  marec – april 2026 | Valerija Kranjc |

**NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA- AKTIV EKONOMISTOV - TRGOVEC –**

**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:**

* TRG - 1. letnik – odprti kurikul – Poslovni bonton
* TRG - 1. letnik – odprti kurikul – Blagovne skupine
* TRG - 1. letnik – modul M-2 Poslovanje trgovskega podjetja (vsebinska sklopa: Poslovanje trgovskega podjetja in Informacijska-komunikacijska tehnologija)
* TRG – 1. letnik – modul M-3 Prodaja blaga (vsebinska sklopa: Poznavanje blaga in Prodajni proces)
* TRG - 2. letnik - modul M-1Temelji gospodarstva (vsebinski sklopi: Temelji pravne kulture in Gospodarske dejavnosti)
* TRG – 2. letnik – modul M-3 Poslovanje trgovskega podjetja (vsebinski sklopi: Merske enote, sklepni in procentni račun ter Razdelilni račun in trgovska kalkulacija),
* TRG – 2. letnik – modul M-3 Prodaja blaga (vsebinski sklopi: Poznavanje blaga, Prodajni proces in Psihologija prodaje)
* TRG – 3. letnik – modul M-3 Prodaja blaga (vsebinski sklopi: Poznavanje blaga, Prodajni proces in Psihologija prodaje)
* TRG – 3. letnik – modul M-1 Temelji gospodarstva – vsebinski sklop Pravno organizacijski vidiki poslovanja
* TRG – 1. letnik – odprti kurikul – Prodajna komunikacija
* TRG – 2. letnik – odprti kurikul – Prodajna komunikacija
* TRG – 3. letnik – odprti kurikul – Organizacija prodaje
* TRG – 3. letnik – odprti kurikul – E-prodaja

**Dijak pridobi pisno oceno pri:**

* TRG - 2. letnik – modul M-2 Poslovanje trgovskega podjetja (vsebinska sklop: Poslovanje trgovskega podjetja)

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.

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 s predstavitvijo** |
| 1. | M-2 PTP p | praktičen izdelek |
| 1. | M-3 PRB p | praktičen izdelek |
| 1. | Odprti kurikul BSK | praktičen izdelek |
| 1. | Odprti kurikul PRK | praktičen izdelek |
| 2. | Odprti kurikul PRK | praktičen izdelek |
| 2. | M-1 GOD | praktičen izdelek |
| 2. | M-3 PRB p | praktičen izdelek |
| 2. | M-4 UBŽ p | praktičen izdelek |
| 2. | Odprti kurikul PRK | praktičen izdelek |
| 3. | M-3 PRB p | praktičen izdelek |
| 3. | M-4 UBŽ p | praktičen izdelek |
| 3. | Odprt kurikul ORP | praktičen izdelek  praktični izdelek in predstavitev |
| 3. | Odprt kurikul E-PR | praktičen izdelek |

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** |

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.

**4. ZAKLJUČEVANJE MODULA**

**1. letnik**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Modul | Strokovni moduli/predmeti | Zaključuje |
| M-2  Poslovanje trgovskega podjetja | PTP (50 %)  IKT (50 %)  PTP | V. Kranjc |
| M-3  Prodaja blaga | POZ (50 %)  PRB (50 %)  PRB | V. Kranjc |

**2. letnik**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Modul | Strokovni moduli/predmeti | Zaključuje |
| M-1  Temelji gospodarstva | GOD (50 %)  TPK (50 %)  TEG | V. Kranjc |
| M-3  Prodaja blaga | POZ (33,3 %)  PRB p (33,3 %)  PSI (33, 3 %)  PRB | V. Kranjc |
| M-4  Upravljanje z blagovno skupino živil | UBŽ t (50 %)  UBŽ p (50 %)  UBŽ | J. Cimermančič \* |

\*Modul M-4 Upravljanje z blagovno skupino živil zaključuje Jan Cimermančič. Kriteriji za ocenjevanje vsebinskega sklopa UBŽ t so zapisani v načrtu ocenjevanja znanja v aktivu naravoslovcev.

**3. letnik**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Modul | Strokovni moduli/predmeti | Zaključuje |
| M-3  Prodaja blaga | POZp (33,3 %)  PRBp (33,3 %)  PSI (33,3 %)  PRB | V. Kranjc |

**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-2 PTP (PTP, IKT) | ustno | 1. sklop 50 %  2. sklop 50 % |
| 1. | M-3 PRB (PRB, POZ) | ustno | 1. sklop 50 %  2. sklop 50 % |
| 1. | Odprti kurikul BSK | ustno |  |
| 1. | Odprt kurikul PRK | ustno |  |
| 2. | Odprt kurikul PRK | ustno |  |
| 2. | M-1 TEG (GOD, TPK) | ustno | 1. sklop 50 %  2. sklop 50 % |
| 2. | M-3 PRB (PRBp, POZ, PSI) | ustno | 1. sklop 33.3 %  2. sklop 33.3 %  3. sklop 33.3 % |
| 2. | M-4 UBŽ (UBŽt, UBŽp) | ustno | 1. sklop 50 %  2. sklop 50 % |
| 2. | Odprt kurikul | ustno |  |
| 3. | M-3 PRB (PRBp, POZp, PSI) | ustno | 1. sklop 33.3 %  2. sklop 33.3 %  3. sklop 33.3 % |
| 3. | M-4 UBŽ (UBŽt, UBŽp) | ustno | 1. sklop 50 %  2. sklop 50 % |
| 3. | Odprt kurikul ORP | ustno |  |
| 3. | Odprt kurikul E-PR | 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 STANDARDI ZNANJA**

**PREDMET: POSLOVNI BONTON LETNIK: 1. UČITELJ: Aleksandra Kropin**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Številka oc. sklopa** | **Ocenjevalni sklop** | **Minimalni standardi znanja** |
| 1 | ČLOVEK V ODNOSU DO SOLJUDI | Dijak:   * zna razložiti pojem omike in olike, * zna našteti osnovna pravila lepega vedenja, * s pomočjo učitelja opiše nekaj pravil lepega vedenja v različnih vsakodnevnih in poslovnih priložnostih. * zna razložiti pomen in vlogo delovne organizacije, * utemelji pomen izobraževanja zaposlenih, * zna razložiti pomen urejenosti poslovnih prostorov, * loči poslovna darila od podkupovanja v poslovnem svetu. * razume in zna opisati pravilen odnos zaposlenega do podjetja s konkretnim primerom, * našteje in z nekaj besedami opiše pravila poslovnega komuniciranja, * razloži pomen in vlogo poslovnega kosila in našteje vsaj tri pravila obnašanja na poslovnem kosilu. |
| 2 | ČLOVEK V ODNOSU DO SEBE | Dijak:   * zna izpostaviti osnovna pravila osebne higiene in jih na kratko opisati, * pozna pravila oblačenja za različne priložnosti in jih z nekaj primeri ponazori, * razloži pomen in funkcijo delovne uniforme, * razume besedo imidž in jo na konkretnem primeru s pomočjo učitelja opiše, * zna našteti ukrepe, kako varovati osebno zdravje in zdravje drugih, * s svojim obnašanjem izkaže čut za red, urejenost in osebno higieno. |

**PREDMET: TEMELJI PRAVNE KULTURE LETNIK: 2 UČITELJ: Aleksandra Kropin**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Številka oc. sklopa | **Ocenjevalni sklop** | **Minimalni standardi** |
| **1.** | **TEMELJNE ZNAČILNOSTI SODOBNEGA PRAVA** | Dijak:  - 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,  - našteje pravne panoge |
| **2.** | **USTAVNA UREDITEV REPUBLIKE SLOVENIJE** | Dijak:   * Pozna in opredeli sestavne dele Ustave RS * Zna našteti in opisati državne simbole RS |

**PREDMET: PRAVNO ORGANIZACIJSKI VIDIKI POSLOVANJA LETNIK: 3 UČITELJ: Aleksandra Kropin**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Številka oc. sklopa | **Ocenjevalni sklop** | **Minimalni standardi** |
| **A** | **PRAVNOORGANIZACIJSKE OBLIKE GOSPODARSKIH DRUŽB** | Dijak:   * Našteje organizacijske oblike pravnih oseb * Pove definicijo gospodarske družbe * Našteje gospodarske družbe * Pove postopek ustanovitve gosp. družbe * Pove definicijo in sestavine firme * Našteje sestavine pogodbe o zaposlitvi * Našteje sestavine delovnega razmerja * Mapa praktičnega pouka |
| **B** | **CIVILNO PRAVNA RAZMERJA** | Dijak:   * Našteje veje civilnega prava * Našteje stvarne pravice * Našteje načine nastanka obligacijskega razmerja * Pove, kateri pogoji morajo biti izpolnjeni za veljavnost pogodbe * Pove pogoje za nastanek odškodninske obveznosti * Našteje vsaj tri načine prenehanja obveznosti * Zna izračunati zastaralni rok * Našteje najpogostejše obligacijske pogodbe gosp. in civilnega prava * Mapa praktičnega pouka |

**Predmet: BLAGOVNE SKUPINE BSK 1. letnik Učitelj: Valerija Kranjc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Št. ocen. sklopa | **Ocenjevalni sklop** | Minimalni standardi |
| **1.** | POZNAVANJE DROGERIJSKIH IZDELKOV IN TEKSTILNIH IZDELKOV | **Dijak:**   * pozna osnovne surovine za proizvodnjo drogerijskih izdelkov, * pozna zgradbo, pomen kože, * navede primere in osnovne lastnosti drogerijskih izdelkov, * opiše vrste embalaže, primerne za drogerijske izdelke, * pozna vsaj 3 oznake na embalaži drogerijskih izdelkov, * pozna vrste in lastnosti rastlinskih in živalskih vlaken, * našteje vsaj en primer kemičnih vlaken, * pozna postopke ugotavljanja vrste tekstilnega vlakna, * opiše vrste embalaže, primerne za tekstilije, * pozna vsaj 3 oznake na embalaži tekstilij. |
| **2.** | POZNAVANJE TEHNIČNEGA BLAGA | Dijak:   * + pozna osnovne funkcije gozda,   + opiše zgradbo, lastnosti in napake lesa,   + našteje polizdelke in izdelke iz lesa,   + pozna surovine za proizvodnjo papirja in kratko opiše proizvodnjo papirja,   + pozna vrste in osnovne lastnosti goriv ter pojasni, kakšen je njihov vpliv na okolje našteje   + vsaj 3 keramične izdelke iz vsakdanjega življenja in razloži postopek izdelave teh   + keramičnih izdelkov,   + pozna vrste in osnovne lastnosti gradbenih materialov,   + pozna vrste in osnovne lastnosti skupine bela tehnika,   + zna izpolniti garancijski list in pozna listine, ki spremljajo blago v prometu,   + pojasni, kateri materiali so primerni za embaliranje tehničnega blaga. |

**Predmet: POSLOVANJE TRGOVSKEGA PODJETJA PTP 1. letnik Učitelj: Valerija Kranjc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Št. ocen. sklopa | **Ocenjevalni sklop** | Minimalni standardi |
| **1.** | TRGOVSKA PODJETJA NA DEBELO IN DROBNO | **Dijak:**  - spozna vlogo in pomen trgovine,  - delno našteje naloge oz. funkcije trgovine,  - pomanjkljivo opiše funkcije trgovine s primeri iz prakse,  - našteje vrste trgovskih podjetij in jih skromno opiše,  - pozna nekaj predpisov o trgovini,  - se seznani z vsebino zakona o DDV, zakona o varstvu potrošnikov in ostalimi predpisi,  - pozna minimalne tehnične pogoje glede prostorov, opreme in naprav,  - pozna higiensko-sanitarne pogoje,  - spozna pomen lokacije trgovskih podjetij,  - izbere primerne načine prodaje za prodajalno,  - delno izdela predlog lokacije prodajalne, |
| **2.** | ORGANIZACIJA TRGOVSKEGA PODJETJA in INSTRUMENTI TRŽENJSKEGA SPLETA | Dijak:  - spozna organizacijo in poslovanje trg. podjetja na drobno,  - skromno opiše dejavnike poslovanja,  - spozna probleme delovne sile,  - našteje sredstva trgovskega podjetja,  - pozna dejavnosti poslovanja,  - opiše posamezna področja poslovanja,  - pozna načine prodaje blaga na drobno,  - pozna nekaj organizacijskih oblik prodajaln,  - spozna organizacijo in poslovanje trg. podjetja na debelo,  - spozna dejavnike poslovanja grosistov,  - pozna nekaj organizacijskih oblik trgovskega podjetja na debelo,  - skromno opiše pojem trženja,  - nepopolno našteje sestavine (instrumente) trženjskega spleta,  - pozna politiko oblikovanja prodajnega sortimenta,  - pozna načine oblikovanja cen in z manjšimi napakami opiše postopek kalkulacije cene,  - sestavi enostavno trgovinsko kalkulacijo z izračuni nabavne in prodajne cene,  - delno primerja različne nabavne in prodajne poti,  - loči posredne in neposredne prodajne poti,  - delno razlikuje različne oblike in metode tržnega komuniciranja,  - delno načrtuje in izvaja prodajo in druge trženjske dejavnosti za stranke v podjetjih;  - spozna trženjsko okolje z anketami,  - sodeluje pri izdelavi analize trga in akciji pospeševanja prodaje,  - delno izdela logotip in trženjski oglas podjetja. |

**Predmet: PRODAJNI PROCES PRB 1. letnik Učitelj: Valerija Kranjc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Št. ocen. sklopa | **Ocenjevalni sklop** | Minimalni standardi |
| **1.** | NABAVA IN SKLADIŠČENJE | **Dijak ob pomoči učitelja:**  - opiše pojem in naloge nabave  - razloži potek raziskave nabavnega trga  - pojasni razliko med letnim in dolgoročnim nabavnim planom  - pojasni postopek oblikovanja nabavnih odločitev  - našteje organizacijske oblike nabavne službe  - našteje različne vrste skladišč  - našteje in opiše različne vrste dokumentacije pri prevzemu blaga  - našteje naloge skladišča  - našteje vrste skladišč,  - opiše postopek prevzema in izdaje blaga ter oblikovanje zalog blaga v skladišču, |
| **2.** | PRODAJA IN TRŽENJE | Dijak ob pomoči učitelja:  - opredeli pojem in naloge prodaje ter organizacijske oblike prodajne službe,  - našteje sestavne dele plana prodaje,  - opiše postopek priprave blaga za prodajo,  - označi blago s cenami in skrbi, da je blago opremljeno z ustrezno dokumentacijo,  - pozicionira blago po standardih merchandisinga,  - razloži pomen informiranja kupcev in svetovanja kupcem,  - našteje različne tehnike prodaje blaga in trgovinskih storitev,  - razloži pojem in naloge trženja,  - opredeli trženje in opiše področja trženja,  - razloži pomen pospeševanja prodaje in pozicioniranja izdelkov v prodajalni. |

**Predmet: PRODAJNI PROCES PRBp 2. letnik Učitelj: Valerija Kranjc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Št. ocen. sklopa | **Ocenjevalni sklop** | Minimalni standardi |
| **1.** | KOMUNICIRANJE IN PRODAJNI POSTOPEK V PRODAJALNI | **Dijak:**  - razloži pojem komuniciranja v prodajnem procesu,  - razloži potek prodajnega postopka v prodajalni,  - našteje osebnostne lastnosti prodajalca,  - pojasni vlogo kupca in vrste kupcev,  - razloži postopek reševanja reklamacij kupcev, |
| **2.** | TEMELJNI POJMI IN NALOGE RAČUNOVODSTVA | Dijak:   * razlikuje vrste ekonomskih kategorij (prihodke, odhodke, stroške, dobiček, izguba), * našteje in opredeliti nekaj najpomembnejših kazalcev uspešnosti, * razlikuje pozitivni poslovni izid od negativnega, * razlikuje bilanco stanja od bilance poslovnega izida, * razlikuje knjigovodske listine od poslovnih knjig, * sestavi poenostavljeno bilanco stanja in izkaz poslovnega uspeha. |

**Predmet: GOSPODARSKE DEJAVNOSTI GOD 2. letnik Učitelj: Valerija Kranjc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Številka oc. sklopa | **Ocenjevalni sklop** | Minimalni standardi |
| 1. | PRIMARNI IN SEKUNDARNI SEKTOR | **Dijak:**  - prepozna definicijo gospodarstva in našteje nekaj njegovih nalog,  - pozna nekaj vrst potreb in dobrin ter jih pojasni s primeri,  - zna našteti več kot polovico gospodarskih dejavnosti,  - pozna delitev gospod. dejavnosti na primarne, sekundarne in terciarne,  - našteje faze gospod. dejavnosti in jih nepopolno opiše,  - opiše podjetje kot gospodarsko enoto,  - pozna nekaj različnih podjetij po dejavnosti, lastnini ali velikosti,  - se zaveda vloge posameznih ekonomskih subjektov,  - nenatančno opiše faze gospodarskega procesa,  - našteje nekaj vrst delitve dela,  - pozna pojem trga in ga delno opiše,  - opredeli pojem delitev dela in se zaveda posledic tehnične delitve dela,  - delno pozna nacionalno delitev dela in jo skromno opiše s primerom,  - pozna nekaj temeljnih ekonomskih vprašanj,  - delno opiše razvoj tržnega gospodarstva,  - našteje najpomembnejše značilnosti sodobnega tržnega gospodarstva,  - z nekaj napakami razvrsti gospodarske dejavnosti v primarni, sekundarni in terciarni sektor,  - pozna pojem primarne gospodarske dejavnosti in jih nekaj našteje,  - našteje nekaj tipičnih značilnosti primarnih dejavnosti,  - pozna pojem sekundarna gospodarska dejavnost,  - našteje najpomembnejše značilnosti industrijskega podjetja,  - pozna poslovna področja industrijskega podjetja,  - delno pozna tipične značilnosti obrtnega podjetja,  - našteje nekaj vrst obrtnih podjetij s primeri. |
| 2. | TERCIARNI SEKTOR | - našteje terciarne dejavnosti,  - pozna naloge trgovine,  - pozna značilnosti trgovskih organizacij,  - razlikuje detajliste od grosistov,  - opredeli promet kot gospodarsko dejavnost in pozna njegov pomen,  - razlikuje vrste prometa in prometna sredstva,  - 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,  - opiše značilnosti zračnega prometa in pozna pomen letalskega tovornega lista,  - delno pozna naloge in vlogo špediterja,  - našteje nekaj najpomembnejših storitev špediterja,  - zna našteti nekaj obveznosti in pravic špediterja,  - pozna vlogo bank v prometu blaga in storitev,  - delno razlikuje pasivne posle bank od aktivnih poslov in jih med seboj primerja,  - našteje storitve bank,  - delno pozna bančni sistem Slovenije,  - delno opredeli gospodarski pomen zavarovalnic in pozna nekaj vrst zavarovanja,  - pomanjkljivo našteje pravice in obveznosti udeležencev zavarovalne pogodbe,  - pozna nekaj področij in vrst zavarovanja,  - razlikuje osebno zavarovanje od premoženjskega,  - delno opredeli področja turizma,  - skromno opiše dejavnike turističnega povpraševanja in ponudbe,  - se zaveda pomena turizma za slovensko gospodarstvo. |

**Predmet: PRODAJNI PROCES PRBp 3. letnik Učitelj: Valerija Kranjc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Številka oc. sklopa | **Ocenjevalni sklop** | Minimalni standardi |
| 1. | POSLOVNA DOKUMENTACIJA V PRODAJALNI | **Dijak:**   * opredeli pomen poslovne korespondence, * našteje korespondenčne izdelke in poznati njihovo vsebino pri nabavi in prodaji blaga, * našteje pravne temelje in pogoje za nastanek prodajne pogodbe, * razlikuje bistvene sestavine pogodbe od manj pomembnih, * razlikuje dobavne pogoje od plačilnih, * našteje obvezne sestavine prodajne pogodbe, * našteje načine za določanje kakovosti v prodajni pogodbi, * opredeli posamezne vrste rabatov,   - navede načine določanja količine in cene v prodajni pogodbi,  - razloži pojme: ara, avans, terminski in promptni posel,   * opiše najpomembnejše načine plačevanja (plačilne kartice), * opredeli posebne načine plačevanja. |

**Predmet: PRODAJNA KOMUNIKACIJA PRK 2. letnik Učitelj: Brigita Primažič**

**MINIMALNI STANDARDI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Št. ocen. sklopa** | **Ocenjevalni sklop** | **Minimalni standardi** |
| **1.** | **1. ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE** | Dijak:   * Pozna in našteje dejavnike, ki oblikujejo človekovo osebnost * Pojasni kaj proučuje sociologija kot znanost * Našteje duševne procese * S primerom pokaže na povezanost zaznavnega procesa s pozornostjo; * Razlikuje čustva, afekte, razpoloženja, * Prepoznava govorico telesa; * Pripoveduje o lastni motivaciji; * Daje primere konstruktivnega in nekonstruktivnega reševanja problemov; * Zna našteti in okvirno predstaviti sestavine osebnosti; * Na temo človekovih osebnostnih potez predstavi sebe; |
| **2.** | **2. ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE** | Dijak:   * Primerja in oceni prednosti in slabosti ustnega poslovnega komuniciranja, * Našteje nekaj tipičnih napak pri razgovoru za službo * Pozna pravila aktivnega poslušanja in izboljšuje svoje poslušanje; * Poda primere vedenja dobrega poslušalca, slabega poslušalca; * Poda primere tipičnih zaprtih, odprtih vprašanja( iz prodaje blaga in prodajnih razgovorov); * Na primeru prikaže, da zna izrekati in prejemati pohvalo in kritiko; * Predstavi lastnosti asertivnega vedenja; * Pove, kako se lahko pripraviš na neprijeten razgovor; * Opiše postopek priprave poslovnega sestanka, * Pove nekaj posebnosti pogajalskih procesov; * Pozna korake v procesu pogajanj, * Pokaže poznavanje pravil poslovnega bontona in se po teh pravilih sproščeno vede; * Zakaj je pri predstavitvah uvod najpomembnejši; * Zakaj mora predavatelj poznati ciljno občinstvo; * Našteje lastnosti, ki jih ima dober govorec; * Našteje napake, ki jih dela slab govorec. |

**Predmet: UPRAVLJANJE Z BLAGOVNO SKUPINO ŽIVIL p UBŽp 2. letnik Učitelj: Brigita Primažič**

**MINIMALNI STANDARDI**

|  |
| --- |
| Dijak:   * delno pozna različne vrste skladišč in skladiščenja živil, * opiše prevzem živil v prodajalni, * pomanjkljivo našteje in opiše različne vrste dokumentacije pri prevzemu živil, * delno obvlada količinski in kakovostni prevzem živil, * z nekaj napakami zna ustrezno skladiščiti živila, - pomanjkljivo pozna skladiščno dokumentacijo, * pomanjkljivo izpolni prevzemnico, komisijski zapisnik in dobavnico, * razpakira, zlaga, sortira, razvršča in kompletira živila v skladiščih, * delno opiše postopek priprave živil za prodajo, * pozna načine priprave živil za prodajo, * pozna postopek prevzema živil v prodajalni, * zna dopolniti police z ustreznimi živili in označiti živila s cenami, * poskrbi, da so živila opremljena z ustrezno dokumentacijo (deklaracija, certifikat o ustreznosti živil ...), * razlikuje izgube živil od presežkov, * razvija primeren odnos do blaga, opreme, delovnih pripomočkov v prodajalni in skladišču, * pregleda živila, jih dopolni in neustrezna izloči s prodajne police, |

**Predmet: UPRAVLJANJE Z BLAGOVNO SKUPINO ŽIVIL p UBŽp 3. letnik Učitelj: Brigita Primažič**

**MINIMALNI STANDARDI**

|  |
| --- |
| **Minimalni standardi** |
| Dijak :   * se zaveda pomena informiranja kupcev in svetovanja kupcem, * skromno pozna različne tehnike prodaje živil, storitev, * z nekaj napakami obvlada prodajni postopek, * razvija osebnostne lastnosti, ki mu omogočajo vsestransko uspešno delo, * pomanjkljivo zna svetovati kupcem; * delno obvlada prodajni postopek; * pozna vedenje porabnikov in pomanjkljivo rešuje različne konfliktne situacije, * delno razume nakupni proces in predvidi nakupne odločitve kupcev, * izdela letak za prodajo živil pod posebnimi pogoji, * skromno razloži pomen pospeševanja prodaje in razvrščanja izdelkov v prodajalni, * delno zna opisati načine pospeševanja prodaje živil, * pomanjkljivo svetuje kupcem v zvezi z izvorom živil, kakovostjo in načinom uporabe živil, * po lastnih zmožnostih izdela reklamni oglas za živila. |

**Predmet: ORGANIZACIJA PRODAJE ORG 3. letnik Učitelj: Brigita Primažič**

**MINIMALNI STANDARDI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Številka oc. sklopa** | **Ocenjevalni sklop** | **Minimalni standardi** |
| **1.** | **Prodaja drogerijskih in tehničnih izdelkov** | Dijak:   * opiše prevzem drogerijskega in tekstilnega blaga v prodajalni * razloži skladiščenje drogerijskega in tekstilnega blaga * našteje in na kratko opiše različne vrste dokumentacije pri prevzemu drogerijskega in tekstilnega blaga * pozicionira drogerijsko in tekstilno blago po standardih merchandisinga (igra vlog) * svetuje kupcem v zvezi s kakovostjo, z njihovimi lastnostmi in uporabnostjo drogerijskega in tekstilnega blaga (igra vlog) * opiše postopek priprave drogerijskega in tekstilnega blaga za prodajo * našteje tehnike prodaje drogerijskega in tekstilnega blaga * pojasni postopke reševanja reklamacij kupcev * pozicionira drogerijsk in tekstilno blago po standardih merchandisinga (v igri vlog) * svetuje kupcem v zvezi s kakovostjo, z njihovimi lastnostmi in uporabnostjo drogerijskega in tekstilnega blaga (v igri vlog) |
| **2.** | **Prodaja tehničnega blaga** | Dijak:   * opiše prevzem tehničnega blaga v prodajalni * razloži skladiščenje tehničnega blaga * našteje in na kratko opiše različne vrste dokumentacije pri prevzemu tehničnega blaga * pozicionira tehnično blago po standardih merchandisinga (igra vlog) * svetuje kupcem v zvezi s kakovostjo, z njihovimi lastnostmi in uporabnostjo tehničnega blaga (igra vlog) * opiše postopek priprave tehničnega blaga za prodajo * našteje tehnike prodaje tehničnega blaga * pojasni postopke reševanja reklamacij kupcev * pozicionira tehnično blago po standardih merchandisinga (v igri vlog) * svetuje kupcem v zvezi s kakovostjo, z njihovimi lastnostmi in uporabnostjo tehničnega blaga (v igri vlog) |

**Predmet: E – PRODAJA E-PR 3. letnik Učitelj: Brigita Primažič**

**MINIMALNI STANDARDI ZNANJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oc. sklop** | **Ocenjevalni sklop** | **Minimalni standardi** |
| **1** | **Uporaba sodobnih programskih orodij** | Dijak:   * pripravi in oblikuje enostavno preglednico z izračunom nabavne in prodajne cene in izračunom povečanja oziroma znižanja prodajne cene * zna napisati elektronsko sporočilo * oblikuje in posreduje enostavno ponudbo kupcu preko e-pošte * zna uporabljati e-pošto v komunikaciji s kupcem |
| **2** | **Iskanje idej, določanje vsebine in obseg e-prodaje** | Dijak:   * zna izdelati enostavno klasifikacijo blaga pri e-trgovcu * zna razvrstiti izdelek v ustrezno blagovno skupino * zna razložiti pomen pospeševanja prodaje blaga pri spletnem trgovcu * zna pojasniti prednosti in slabosti posameznih e-storitev * zna poiskati ponudbo blaga pri konkurenčnih e-ponudnikih in jo med seboj primerjati * pojasni postopke reševanja e-reklamacij kupcev * zna svetovati kupcem v zvezi s kakovostjo, z njihovimi lastnostmi in uporabnostjo blaga po e-pošti |

**PREDMET: POSLOVANJE TRGOVSKEGA PODJETJA**   **LETNIK: 2.**   **UČITELJ: Matjaž Starašinič**

**MINIMALNI STANDARDI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Številka oc. sklopa | **Ocenjevalni sklop** | Minimalni standardi |
| **1.** | SKLEPNI RAČUN | Dijak ob pomoči učitelja, pomanjkljivo, z več napakami in nestrokovnim izražanjem:   * razloži osnovno in obratno sorazmerje * prepozna, ali je razmerje premo ali obratno * zna razširiti in okrajšati razmerska števila * zna izračunati neznani člen pri osnovnih nalogah * izpiše količine iz podanih nalog sklepnega računa * prepozna vrsto sorazmerja med spremenljivkami * zna izračunati neznano količino pri osnovnih primerih sklepnega računa |
| **2.** | PROCENTNI RAČUN | Dijak ob pomoči učitelja, pomanjkljivo, z več napakami in nestrokovnim izražanjem:   * definira osnovne pojme procentnega računa (celota, delež) * razlikuje spremenljivke procentnega računa (celota, poveča celota, pomanjšana celota) * pri osnovnih nalogah zna pravilno opredeliti oz. izpisati podatke iz naloge * pri osnovnih nalogah izrazi in izračuna spremenljivko |
| **3.** | RAZDELILNI RAČUN | Dijak ob pomoči učitelja, pomanjkljivo, z več napakami in nestrokovnim izražanjem:   * prepoznava različne kriterije delitve. * Izračuna posamezne deleže upravičencev v osnovnih nalogah razdelilnega računa. |
| **4.** | TRGOVINSKA KALKULACIJA | Dijak ob pomoči učitelja, pomanjkljivo, z več napakami in nestrokovnim izražanjem:   * + našteje in razloži cene, ki nastopajo pri enostavni trg. kalkulaciji   + ustrezno upošteva stroške pri izračunu posameznih cen   + izračuna maržo in DDV   + nariše in izpolni shemo za enostavno trg. kalkulacijo |

Podpisnik: vodja aktiva ekonomistov Marjanca Jakše