



OBVEZNI NAČINI OCENJEVANJA ZNANJA

Oznaka	Splošno izobraževalni predmeti oz. strokovni moduli	Ustno	Pisno	Izdelek oz. storitev	Drugo
Ok. 5	Informatika			x	

Preverjanje in ocenjevanje vsebinskih sklopov skupaj pripravijo in izvedejo učitelji, ki uresničujejo cilje vsebinskega sklopa.



1. IZVEDBENI KURIKUL

1. IME PREDMETA / MODULA										
Oznaka	Programske enote	Obvezno/ izbirno	Število kreditnih točk	1. letnik	ure/ teden	2. letnik	ure/ teden	3. letnik	ure/ teden	Skupno število ur
Ok. 5	Informatika	obvezno	3	0	0	33	1	16	1	49
2. USMERJEVALNI CILJI										
Dijak bo zmožen:										
<ul style="list-style-type: none">Uporabljati sodobno informacijsko komunikacijsko tehnologijo, računalniško opremo in programska orodja										
<ul style="list-style-type: none">Uporabljati računalnik in standardne vhodno-izhodne enote										
<ul style="list-style-type: none">Urediti besedilo in izdelati enostavno elektronsko predstavitev										
<ul style="list-style-type: none">Razvijati informacijsko pismenost										
<ul style="list-style-type: none">Razvijati sposobnost in odgovornost za sodelovanje v skupini										
<ul style="list-style-type: none">Poiskati relevantne informacije v svetovnem spletu										
3. OPERATIVNI CILJI / POKLICNE KOMPETENCE:										
2. letnik						3. letnik				
<ul style="list-style-type: none">Dijak uporablja računalniško opremo						<ul style="list-style-type: none">opredeli internet in njegove najpomembnejše storitve (svetovni splet, elektronska pošta)				
<ul style="list-style-type: none">Dijak uporablja računalniško omrežje, internet in elektronsko pošto ter upošteva pravila o varnem brskanju						<ul style="list-style-type: none">pozna osnovne elemente varnega brskanja				
<ul style="list-style-type: none">Dijak uporablja programska orodja za urejanje besedil in izdelovanje e-predstavitev						<ul style="list-style-type: none">pozna programska opremo za urejanje virtualnih pričesk (www.taaz.com) in program za enostavno oblikovanje slik PhotoFiltre				
4. VSEBINSKI SKLOPI										
2. letnik						3. letnik				



1. Urejanje besedil	1. Digitalna fotografija in urejanje virtualnih pričesk	
2. Elektronske predstavitve		
5. MEDPREDMETNO POVEZOVANJE:		
Predmet INFORMATIKA se po vsebini lahko povezuje z vsemi predmeti.		
1. PROJEKTNO DELO:		
Programska enota:	Predvideni datum:	Število ur:
Tema projektne dela:		
Cilji projektne dela:		
Ocenjevanje projektne dela:		
Pojasnilo (načrtovanje, izvedba, predstavitve):		
Uporaba virov in dokumentacije		
6. POSEBNOSTI V IZVEDBI POUKA (ekskurzije, ogledi, tabori, gostje, revije, tekmovanja, nastopi, storitve, izdelki ...)		
7. SPECIALNO DIDAKTIČNA OPREMA:		
8. STROKOVNA LITERATURA ZA UČITELJA: Wechtersbach: INFORMATIKA		
9. STROKOVNA LITERATURA / UČBENIKI / UČNO GRADIVO ZA DIJAKA: Spletna učilnica, delovni listi, spletna stran www.safe.si		
10. UČITELJI PREDMETA / MODULA: Bojan Vučko, Žiga Erhatic		



10. NAČRTOVANJE POUKA						
2. letnik						
Vsebinski sklopi	Kompetence	Informativni, formativni in vzgojno-socializacijski cilji	Učne vsebine/tematska poglavja	Medpredmetno povezovanje	Časovni obseg posameznega vsebinskega sklopa / število ur	Učne obveznosti in naloge dijaka
Urejanje besedil	<ul style="list-style-type: none">Dijak uporablja računalniško opremoDijak uporablja računalniško omrežje, internet in elektronsko pošto ter upošteva pravila o varnem brskanjuDijak uporablja programska orodja za urejanje besedil in izdelovanje e-predstavitev	Dijak: <ul style="list-style-type: none">opredeli internet in njegove najpomembnejše storitve (svetovni splet, elektronska pošta)pozna osnovne elemente varnega brskanjapozna programsko opremo za urejanje besedil (MS Word, OO Writer, LibreOffice)pozna programsko opremo za izdelovanje e-predstavitev (MS Office PowerPoint, OpenOffice Impress)	<ul style="list-style-type: none">Delo z novim dokumentomShranjevanje, preimenovanje dokumentaOsnovni ukazi za delo z besedilomUrejanje besedila – poravnave, pisave...Razmiki med vrsticamiNastavitev strani, robovPrelomiTabeleŠtevilčenje straniSlogi dokumentaKazalo vsebineNavajanje virov		17 ur	<ul style="list-style-type: none">- oddajanje nalog v spletno učilnico- po navodilih urejeno besedilo- oblikovano vabilo
Elektronske predstavitve			<ul style="list-style-type: none">Osnove predstavitevOsnovni ukaziBarve ozadij diapozitivovUporaba oblikovnih predlogVstavljanje grafičnih elementovOblikovanje pisavVstavljanje narisanih elementov (črta, puščica..)Oblikovanje vstavljenih elementov (sprememba barv, debeline črt)		16 ur	<ul style="list-style-type: none">- oddajanje nalog v spletno učilnico- po navodilih izdelana e-predstavitev



			<ul style="list-style-type: none">• Nastavitev globine plasti• Animacije elementov• Animacije diapozitivov (prehodi)• Vstavljanje hiperpovezav• Interaktivni gumbi	
MINIMALNI STANDARD ZNANJA (za dosego 2 - zadostne ocene)				
Dijak/dijakinja: -pozna najbolj znane urejevalnike besedil in programe za izdelavo el. prosojnic -pozna način zagona ukazov, -zna premikati kazalec položaja z miško ali tipkovnico, -zna delati odstavke v tekstu, -pozna ukaze za shranjevanje -zna shranjevati dokument med delom, -zna dobiti ukaze za shranjevanje, odpiranje in zapiranje datoteke v orodni vrstici, -pozna funkcije tipke Backspace na tipkovnici, -pozna funkcijo tipke Delete, -zna premikati in kopirati del besedila po zaslonu, -zna določiti osnovno obliko sestavka (rob, glavo in nogo) -zna določiti odstavku naslednje parametre; poravnavo, razmik med vrsticami, prostor pred odstavkom in za njim, označevanje in številčenje, levi in desni zamik, umik prve vrstice ipd. -pozna nekaj osnovnih oblik pisave, -zna poudariti, nagniti in podčrtati znake, -zna določiti primerno velikost znakov, -zna vstaviti sliko v besedilo, -našteje elemente tabele, -zna vstaviti tabelo, -zna vpisovati znake v tabele, -zna pregledati in natisniti dokument -zna odpreti novo elektronsko predstavitev -zna izdelati preprosto el. predstavitev				
Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja (PODČRTAJTE)	<u>1 - individualno</u>	2 - v dvojicah	3 - skupinsko	drugo: <ul style="list-style-type: none">• opravljen• ni opravljen
Načini preverjanja in ocenjevanja znanja (PODČRTAJTE)	1 - <u>pisno</u> (šolske naloge, testi, poročila, vaje, <u>naloge</u>) v el. obliki	2 - ustno	3 - praktično (izdelek, storitev, nastop, zagovor),	drugo: delovna poročila, seminarske naloge, projektne naloge, laboratorijske vaje, udeležba, dokazilo ipd.



3. letnik						
Vsebinski sklopi	Kompetence	Informativni, formativni in vzgojno-socializacijski cilji	Učne vsebine/tematska poglavja	Medpredmetno povezovanje	Časovni obseg posameznega vsebinskega sklopa / število ur	Učne obveznosti in naloge dijaka
Urejanje besedil	<ul style="list-style-type: none">Dijak uporablja računalniško opremoDijak uporablja računalniško omrežje, internet in elektronsko pošto ter upošteva pravila o varnem brskanjuDijak uporablja programska orodja za urejanje virtualnih pričesk in program za enostavno oblikovanje slik PhotoFiltre	Dijak: <ul style="list-style-type: none">opredeli internet in njegove najpomembnejše storitve (svetovni splet, elektronska pošta)pozna osnovne elemente varnega brskanjapozna programsko opremo za urejanje virtualnih pričesk (www.taaz.com) in program za enostavno oblikovanje slik PhotoFiltre	<ul style="list-style-type: none">Predstavitev digitalne fotografijePredstavitev programov za urejanje digitalnih fotografijZajem slikOsnovni ukazi za delo s slikamiUrejanje slik – poprava rdečih oči...Uporaba filtrovShranjevanje slik v različnih formatihPredstavitev spletnega virtualnega okolja za urejanje pričeskeNalaganje slik v spletno aplikacijo za virtualno oblikovanje pričeskIzdelava virtualne pričeskeUrejanje pričesk v spletni aplikaciji Taaz		16 ur	<ul style="list-style-type: none">- oddajanje nalog v spletno učilnico- po navodilih izdelan osnutek zaključne naloge



			<ul style="list-style-type: none"> • Urejanje celostne podobe v spletni aplikaciji Taaz 			

MINIMALNI STANDAR ZNANJA (za dosego 2 - zadostne ocene)

Dijaki/dijakinje:

- pozna najbolj znane urejevalnike slik,
- pozna način zagona ukazov,
- pozna pravila varnega deskanja po svetovnem spletu,
- zna premikati kazalec položaja z miško ali tipkovnico,
- zna odstraniti učinek rdečih oči,
- pozna ukaze za shranjevanje slik,
- zna shranjevati dokument med delom,
- zna dobiti ukaze za shranjevanje, odpiranje in zapiranje datoteke v vodoravni orodni vrstici,
- zna naložiti sliko na spletno stran,
- zna premikati in kopirati sliko,
- zna povečati, pomanjšati in obrezati sliko
- zna slikam prilagoditi osvetlitev,
- pozna nekaj osnovnih filtrov ter njihovo uporabo,
- zna v virtualnem okolju spreminjati pričesko, videz, ipd.
- zna vstaviti besedilo v sliko,
- zna pregledati in shraniti sliko

Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja

(**PODČRTAJTE**)

1 - **individualno**

2 - v dvojicah

3 - skupinsko

drugo:

- opravljen
- ni opravljen

Načini preverjanja in ocenjevanja znanja

(**PODČRTAJTE**)

1 - **pisno** (šolske naloge, testi, poročila, vaje, **naloge v el. obliki**)

2 - ustno

3 - praktično (izdelek, storitev, nastop, zagovor),

drugo: delovna poročila, seminarske naloge, projektne naloge, laboratorijske vaje, udeležba, dokazilo ipd.

11. INTEGRACIJA KLJUČNIH KOMPETENC:

Generične kompetence pri pouku Frizerstva, lasničarstva, lasuljarstva, ličenj in manikire

DA

NE

- Načrtuje, pripravi, izvede in kontrolira lastno delo,
- racionalno rabi energijo, material in čas,



<ul style="list-style-type: none">- varuje zdravje in okolje,- komunicira s sodelavci in strankami,- uporablja sodobno informacijsko tehnologijo.		
Varnost in zdravje pri delu	DA	NE
<ul style="list-style-type: none">- Oceniti zdravo in varno delovno mesto,- pozna predpise, svoje pravice in odgovornosti v zvezi z varnim delom,- skrbi za varno delovno okolje,- varno opravlja svoje delo.		
Informacijska in komunikacijska pismenost	DA	NE
<ul style="list-style-type: none">- Pridobivanje temeljnega znanja o informatiki in informacijsko-komunikacijski tehnologiji ter uporaba le-te v izobraževanju in učenju.- razvijanje sposobnosti sporazumevanja na pisnem, grafičnem, likovnem, zvočnem področju in področju večpredstavnosti s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije,- razvijanje zmožnosti za delo z viri in podatki (sposobnost za učinkovito iskanje, zbiranje, obdelavo, posredovanje in uporabo virov in podatkov).		
Okoljska vzgoja	DA	NE
<ul style="list-style-type: none">- Spoznajo kompleksnost okoljskih problemov,- spoznajo najpomembnejše okoljske probleme v svetu,- se seznanijo z varstvom okolja v Sloveniji,- se seznanijo z varovanjem okolja na delovnem mestu in doma,- spoznajo povezanost med izčrpavanjem naravnih virov, onesnaževanjem okolja in načinom življenja.		
Podjetništvo	DA	NE
<ul style="list-style-type: none">- Dijak je zmožen postavljanja vprašanj, iskanje zamisli, načrtovanja nalog, raziskovanja trga in ugotavljanja potreb na trgu, načrtovanja promocije in oglaševanja, načrtovanja potrebnih sredstev, uresničevanja začrtane dejavnosti.		
Učenje učenja	DA	NE
<ul style="list-style-type: none">- Spoznava sebe kot učenca: vrednote, stališča, uči se uravnavati čustva v procesu učenja, sprejema odgovornost za učenje,- razvija sposobnost kompleksnega mišljenja, spretnosti procesiranja informacij ter miselnih navad, razvija učne strategije,- razvija sposobnost nadziranja in uravnavanja koncentracije med učenjem, vzpostavi in vzdržuje motivacijo za učenje,- razvija sposobnost razumevanja vplivov okolja na proces učenja in vrednotenje znanja ter moč in možnost svojega vplivanja na okolje,- razvija sposobnost razumevanja vplivov družbe, politike, šolstva, ekonomije na učenje in izobraževanje,- spoznava značilnosti dobrega učnega okolja in oblikuje svoj učni prostor,- spremlja in vrednoti svoje učenje in napredovanje, razloži proces učenja pri sebi, razume zahteve učitelja in njegovo vlogo.		
Socialne veščine	DA	NE
<ul style="list-style-type: none">- Ozavesti svoje lastnosti, stališča, vrednote ...,- zmore občutiti svoja čustva in jih razumeti, obvladuje čustveno izražanje,- zmore občutiti svoje potrebe ter določiti svoje cilje, zmore uveljavljati svoje potrebe v socialnem okolju, dosega svoje cilje,- sprejema svoje telo, ga doživlja kot integralni del svoje osebnosti, skrbi za svoje telo,- sprejema svojo spolno identiteto, izraža pozitiven odnos do svojega spola ter do drugega spola,		



<ul style="list-style-type: none">- zmore doživljati samega sebe kot pozitivno in spoštovanja vredno osebnost, z občutkom smiselnosti svojega obstoja, izraža pozitivni odnos do sebe,- zmore doživljati in izražati spoštljiv in pozitivni odnos do ljudi, razumeva soodvisnost med posameznikom in drugimi (skupino),- razume različnosti kot kakovost (med posamezniki, skupinami in kulturami), zmore slišati, razumeti in biti strpen do potreb drugih,- razlikuje raven zaupnosti v odnosih med znanci, prijatelji in intimnim odnosom,- sodeluje z drugimi, zmore, glede na okoliščine, poiskati, zavrniti ali ponuditi pomoč, zmore sprejeti pomoč od drugih,- uveljavlja svojo različnost in strpno ravna v konfliktnih položajih,- upošteva pravila in družbene norme,- zmore vzpostaviti in vzdrževati konstruktiven odnos do avtoritete,- zmore sprejemati naloge in jih odgovorno opraviti.		
Načrtovanje in vodenje kariere	DA	NE
<ul style="list-style-type: none">- Spoznavanje in presojanje osebnostnih lastnosti, prepoznavanje in razvijanje želja, stališč in vrednot, razvijanje občutka lastne vrednosti,- presojanje in razumevanje zmožnosti: sposobnosti, znanja, spretnosti, presojanje in razumevanje zmožnosti za učenje,- prepoznavanje in razumevanje interesov: zunajšolskih, šolskih, poklicnih,- spoznavanje družbenega okolja kot konteksta možnosti izobraževanja, dodatnega usposabljanja in zaposlovanja,- sprejemanje odločitev, vodenje kariere, spretnosti iskanja zaposlitve, sposobnosti vstopanja na trg dela, sposobnosti vstopanja v nadaljevanje šolanja.		