



Srednja šola za  
logistiko in tekstilstvo



Srednja šola za logistiko in tekstilstvo  
Ptujška ulica 6, 1000 Ljubljana

01 280 53 52  
sstl@siclj.si | sstl.siclj.si

## NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA

**Strokovni izobraževalni center Ljubljana**  
**Srednja šola za logistiko in tekstilstvo**

**ŠOLSKO LETO 2026/2027**

Aktiv: INFORMATIKA

Program: Logistični tehnik (LT)

Predmet/modul: Tehnologija komuniciranja

Letnik: 1. in 2. letnik SSI ter 4. letnik PTI programa (1. I, 1. J, 2. I, 2. J, 4. N, 4.R)

**Strokovni izobraževalni center Ljubljana**

## Ocenjevalne enote posameznih vsebinskih sklopov in minimalni standardi znanja

| Razred           | Program | Predmet/modul                             | Vsebinski sklop                                                   | Minimalni standardi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------|---------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. letnik<br>SSI | LT      | Tehnologija<br>komuniciranja<br>- vaje    | Splet, iskanje informacij,<br>Informacijska pismenost<br><br>WORD | <p><i>Dijak ob pomoči učitelja, pomanjkljivo, z več napakami in nestrokovnim izražanjem:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pridobi podlago za inf. pismenost - iskanje, razločevanje in preverjanje informacij;</li> <li>• funkcionalna raba računalnika (ustvari in poišče mapo ter shranjuje, kopira datoteke).</li> <li>• V omrežju poišče podatke, jih vrednoti in uporabi pri oblikovanju informacije.</li> </ul> <p><i>Dijak osnovno uredi in oblikuje stavek, odstavek in strani dokumenta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oblikuje besedilo (barva, slog, oblika pisave, razmik in poravnava) in naslovnico,</li> <li>• vstavljanje stolpcev, tabel in slik,</li> <li>• priprava pogojev za kazala (uporabi sloge za naslove, uredi slike),</li> <li>• postavitev in urejanje strani (glava, noga, prelomi, številčenje strani ...),</li> <li>• uredi in vstavi seznam virov.</li> </ul> |
|                  |         |                                           | POWERPOINT                                                        | <p><i>Dijak sestavi in projicira predstavitev na izbrano temo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uredi jo tehnično in vizualno, vsebinsko pa logično poveže,</li> <li>• izdela strukturo diapozitivov (naslovi, postavitev, naslovnica) in loči vsebinske dele,</li> <li>• vstavlja elemente (povezave, slike, tabela, graf, učinek),</li> <li>• vnese besedilo in oblikuje diapozitiv,</li> <li>• oblikuje vsaj dve besedilni polji, sliko, graf in tabelo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                  |         |                                           | HITRO TIPKANJE                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uporablja osnovne prijeme za izboljšanje koordinacije, pogleda in pozicij tipk.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                  |         | Tehnologija<br>komuniciranja<br>- teorija | OSNOVE<br>INFORMATIKE                                             | <p><i>Dijak ob pomoči učitelja, pomanjkljivo, z napakami, nestrokovnim izražanjem:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna lastnosti generacij računalnikov in razume delovanje določene strojne opreme,</li> <li>• pojasni temeljne pojme v informatiki in loči med podatkom in informacijo,</li> <li>• loči programsko od strojne opreme računalnika,</li> <li>• Upošteva zahteve za varno delo z računalnikom.</li> <li>• Pozna osnove informacijske pismenosti.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                  |         |                                           | ŠTEVILSKI ZAPISI                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preračuna in pretvori binarni in desetiški številski zapis.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                  |         |                                           | OSNOVE JAVNE<br>KOMUNIKACIJE                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pozna osnove komuniciranja in poslovni bonton, <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ vrste, struktura, sestavine, vsebina in komunikacijski prostor.</li> </ul> </li> <li>• Pisno uradno komuniciranje.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| 2. letnik<br>SSI | LT | Tehnologija<br>komuniciranja<br>- teorija | OSNOVE<br>INFORMATIKE IN<br>KOMUNICIRANJA II | <p><i>Dijak ob pomoči učitelja, pomanjkljivo, z več napakami in nestrokovnim izražanjem:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna uporabiti temeljne pojme v informatiki.</li> <li>• Pozna osnove računalniške obdelave podatkov.</li> <li>• Pozna osnove in vpliv komuniciranja (naštetje sestavine) na ljudi, strojno opremo in omrežja (naprave, delovanje in povezovanje).</li> <li>• Pozna osnove kodiranja, prvine predstavitev podatkov (pomen, vrste, osnovne enote, pretvorbo).</li> <li>• Pozna osnove delovanja omrežja in interneta.</li> <li>• Upošteva zahteve za varno delo z računalnikom.</li> </ul> |
|------------------|----|-------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |    |                                           | DELOVANJE OMREŽIJ<br>IN SPLETA               | <p><i>Dijak:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• določi in izraža temo, cilj in namen poslovnega komuniciranja,</li> <li>• načrtuje in uporablja besedno in nebesedno komuniciranje.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                  |    | Tehnologija<br>komuniciranja<br>- vaje    | POSLOVNA<br>KOMUNIKACIJA                     | <p><i>Dijak pripravi Poslovni govorni nastop:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uporabi telo, glas in publiko kot komunikacijski prostor,</li> <li>• uporabi usvojena znanja pri demonstraciji poslovnega nastopa,</li> <li>• pri predstavljanju demonstrira rabo strukture, vodenja in odnosa do dogodka,</li> <li>• razvija sposobnost komuniciranja, prepričevanja, argumentacije;</li> <li>• obvlada osnovna načela poslovnega bontona v odnosu do sebe, publike in teme.</li> </ul>                                                                                                                           |
|                  |    |                                           | GOVORNI NASTOP /<br>POSLOVNI SESTANEK        | <p><i>Dijak ob pomoči učitelja, pomanjkljivo, z več napakami in nestrokovnim izražanjem:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna uporabiti enostavne in eno sestavljeno funkcijo,</li> <li>• zna opremiti, urediti preglednico in izdelati tabelo,</li> <li>• pozna osnovne izračune (odstotki, osnovne operacije),</li> <li>• zna izdelati osnovne vrtilne elemente (tabelo in graf).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |
|                  |    |                                           | EXCEL                                        | <p><i>Ocena naloge je del medpredmetnega povezovanja (tehnična in strukturna zgradba). Dijak strukturno in tehnično opremi Projektno nalogo v dogovorjenem obsegu in v skladu s šolskimi pravili in vzorcem za pisanje nalog:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zna vsebinsko opredeliti: namen in cilj naloge, teoretični in praktični del, zaključek,</li> <li>• pripravi in opremi strani (prelomi, glava in številke strani, kazala),</li> <li>• osnovno oblikuje besedilo (slogi, poravnave in razmik),</li> <li>• vstavi in uredi sliko, nalogo opremi (sproti za slike, Bibliografija) z viri.</li> </ul>   |
|                  |    | Tehnologija<br>komuniciranja<br>- vaje    | PROJEKTNA /<br>SEMINARSKA<br>NALOGA          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                  |    |                                           |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                  |    |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. letnik<br>PTI | LT |                                                                                                                                                                                        | <p><b>SPLETNA STRAN</b><br/>s pomočjo umetne<br/>inteligence</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><i>Dijak izdelava načrt za spletno promocijo teme seminarske naloge z izročki za programerja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Razume pomen, osnovno zgradbo, obliko zapisa spletne strani.</li> <li>• Spletno stran prilagodi temi, namenu, potencialnim strankam, komunikaciji z njimi in pridobivanju interesa za temo.</li> <li>• Izdelava osnutek ali diagram spletne strani in načrtuje interakcijo z UI,</li> <li>• izdelava simulacijo spletne strani z vsaj eno kategorijo in podstranjo.</li> </ul> |
|                  |    | <p><b>OSNOVE<br/>INFORMATIKE<br/>I IN II</b></p> <p><b>PREDSTAVITVE<br/>PODATKOV</b></p> <p><b>OMREŽJA IN SPLET</b></p> <p><b>POSLOVNO<br/>KOMUNICIRANJE IN<br/>GOVORNI NASTOP</b></p> | <p><i>Dijak:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opredeli temeljne pojme v informatiki in komuniciranju,</li> <li>• razume standarde digitalizacije, obdelavo in produkte multimedije,</li> <li>• Razume osnove različnih predstavitev podatkov,</li> <li>• Upošteva zahteve za varno delo z računalnikom.</li> <li>• razume delovanje omrežja in spleta,</li> <li>• razume osnove komuniciranja naprav.</li> <li>• Razume pomen neverbalne komunikacije,</li> <li>• razvija sposobnost komuniciranja,</li> <li>• obvlada osnovna načela poslovnega bontona,</li> <li>• uporabi usvojena znanja pri demonstraciji poslovnega nastopa,</li> <li>• v poslovnem nastopu razume strukturo predstavljanja, pravila vodenja, odnos do vsebine, sebe in publike.</li> </ul> | <p><i>Dijak ob pomoči učitelja, pomaničkljivo, z več napakami in nestrokovnim izražanjem:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna uporabiti enostavne in tudi kakšno sestavljeno funkcijo,</li> <li>• zna urediti preglednico in izdelati tabelo,</li> <li>• zna izdelati osnovne vrtilne elemente (tabelo in graf).</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |

|  |  |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|--|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <div>WORD</div> <div>PROJEKTNANALOGA</div> | <div>Dijak izdela seminarsko ali projektno nalogo v Wordu in jo predstavi na drugem predmetu iz medpredmetnega povezovanja:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• tehnično izdelal nalogo v dogovorjenem obsegu, v skladu z vzorcem in šolskimi pravili o pisanju seminarских nalog.</li><li>• Zna oblikovati besedilo (oblika, velikost in razmik med vrsticami, poravnava)</li><li>• zna uporabiti prelom strani,</li><li>• zna narediti kazalo vsebine, kazalo slik,</li><li>• zna postaviti in oštevilčiti strani in poglavja,</li><li>• pozna pomen glave in noge v dokumentu.</li></ul> |
|--|--|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Merila in načini Ocenjevanja znanja (označite samo s križci)

| Razred | Predmet                         | Ustno | Pisno | Izdelek | Projektna naloga | Poslovni* / Govorni nastop |
|--------|---------------------------------|-------|-------|---------|------------------|----------------------------|
| 1. I   | Tehnologija komuniciranja (TKO) |       | X     | X       |                  | X                          |
| 1. J   | Tehnologija komuniciranja (TKO) |       | X     | X       |                  | X                          |
| 2. I   | Tehnologija komuniciranja (TKO) |       | X     | X       | X                | X*                         |
| 2. J   | Tehnologija komuniciranja (TKO) |       | X     | X       | X                | X*                         |
| 4. N   | Tehnologija komuniciranja (TKO) |       | X     | X       | X                | X*                         |
| 4. R   | Tehnologija komuniciranja (TKO) |       | X     | X       | X                | X*                         |

## Merila ocenjevanja znanja

**Meje med ocenami:** 0–49,9 % ☐ nzd (1) 50 – 59,9 % ☐ zd (2) 60 – 74,9 % → db (3) 75 – 89,9 % ☐ pdb (4) 90 – 100 % ☐ odl (5)

Brez izdelkov (naloge, spletne strani, poslovnega nastopa) je dijak neocenjen (NPS), za nepopolne pa je ocenjen negativno (1).

V četrtem letniku lahko dijak tematsko poveže Projektno nalogo v Wordu s Poslovnim govornim nastopom, v drugem letniku pa dijak nalogo poslovno predstavi s simulacijo Spletne strani s pomočjo Umetne inteligence. Dijak seminarsko nalogo tematsko poveže s spletno stranjo, zato je ocena skupna.

Pri poslovni komunikaciji dijak izbere vrsto dogodka (Poslovni nastop ali timski poslovni sestanek), nato s pomočjo povratnih informacij profesorja in publike z vajo oblikuje svoj komunikacijsko-poslovni slog in strategijo. Pri poslovnem govornem nastopu se odloči za namen (ponudba, prodaja, informiranje, včlanitev, izobraževanje ipd.) in cilj dogodka, pri poslovnem sestanku pa v timu izberejo vodjo, temo, opredelijo področja dela, strukturo in zaporedje poteka.

Zaradi prilagajanja razmeram (učilnice, različne naprave z opremo) ni nujno oddelati programske enote po navedenem vrstnem redu. Teorija se izvaja v navadnih učilnicah, vaje v prilagojenih učilnicah (računalniška učilnica ali običajna z mobilno opremo), zato se lahko izjemoma izvajanje snovi teorije in vaj ne povezujeta.

## NAVODILA ZA IZDELAVO SEMINARSKE ali PROJEKTNE NALOGE

Seminarska ali projektna naloga mora biti narejena po navodilih šolskega pravilnika o izdelavi seminarskih nalog in tehničnega vzorca, ki ga predlagata profesor in sodelujoči aktiv. Z medpredmetnim povezovanjem dijak seminarsko nalogo izdeluje pri TKO vajah v skladu s kriteriji obeh predmetov, zagovor pa ima pri vsebinskem predmetu naloge.

## KRITERIJI ZA OCENJEVANJE IZDELKOV

0 – 49,9 % ☐ nzd (1) 50 – 59,9 % ☐ zd(2) 60 – 74,9 % -- > db (3) 75 – 89,9 % ☐ pdb (4) 90 – 100 % ☐ odl (5)

# Opisna merila ocenjevanja znanja

## Govorni nastop – 1. letniki (minimalni standard označen s krepko)

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| odlično (5)    | Dijak kvalitetno predstavi sebe, spored in vsebino. Dijak nastopa vsebinsko natančno, tekoče, jasno, dovolj počasi, brez nepotrebnega ponavljanja in slovničnih ter pravorečnih napak. Dobro ponazori izbrano temo, med nastopom suvereno uporablja tudi različne pripomočke, odgovori na vprašanja in s svojim mnenjem vrednoti temo. Občinstvo predstavitev dobro razume, se navduši, vrednoti. |
| prav dobro (4) | Dijak predstavi sebe, spored in temo. Dijak nastopa vsebinsko natančno, tekoče, jasno in dovolj počasi, brez nepotrebnega ponavljanja in skoraj brez slovničnih ter pravorečnih napak. Občinstvo predstavitev dobro razume in lahko vrednoti.                                                                                                                                                     |
| dobro (3)      | Dijak predstavi sebe in napove temo. Dijak nastopa v okviru pričakovane vsebine natančno, jasno in dovolj počasi, vendar z nekaj slovničnimi in pravorečnimi napakami ter mašili. Občinstvo predstavitev razume s pomanjkljivostmi.                                                                                                                                                               |
| zadostno (2)   | <b>Dijak se predstavi in občasno govori</b> (z občasnim branjem). Dijak osnovno <b>predstavi vsebino</b> in dovolj počasi, vendar s številnimi slovničnimi in pravorečnimi napakami ter tvori pretrgane in nedokončane povedi. Poskuša doseči <b>razumevanje teme</b> .                                                                                                                           |
| nezadostno (1) | Dijak ne predstavi sebe ne svoje teme. Dijak v celoti prebere govorni nastop. Dijak zmedeno predstavi temo ali je ne pozna, govori nejasno, prehitro, pri tem dela številne jezikovne napake. Precej se mu zatika. Nastopa ne izpelje do konca. Ne zna odgovoriti na vprašanja. Občinstvo ne razume teme.                                                                                         |

## Poslovni govorni nastop – 2. in 4. letniki (minimalni standard označen s krepko)

| Kriteriji                                                                           | Odlično                                                                                                                                                                                                                                                             | Prav dobro                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dobro/zadovoljivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Negativno                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Izvedba</b><br>(odnos do sebe, teme, občinstva)                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• z neposrednim očesnim stikom zadrži pozornost celotnega občinstva in redko pogleda v zapiske.</li> <li>• govor z nihanjem glasnosti, naglasa, ohranjanja zanimanja občinstva, poudari ključne točke.</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosledna uporaba neposrednega očesnega stika z občinstvom, vendar se še vedno vrača k zapisom</li> <li>• Govori z zadovoljivo spremenljivo glasnostjo in naglaševanjem.</li> </ul>                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimalen očesni stik z občinstvom, medtem ko <b>delno bere</b> iz zapisov.</li> <li>• <b>Govori</b> neenakomerno glasno, z malo ali nič premikanja.</li> </ul>                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ne vzpostavi očesnega stika z občinstvom, večinoma bere iz zapisov.</li> <li>• govori z nizko glasnostjo in/ali monotono, zaradi česar se občinstvo ne vključuje.</li> </ul>                   |
| <b>Vsebina in vodenje nastopa</b><br>(strukturna in vedenjska organizacija nastopa) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• z odgovori na vprašanja občinstva pokaže prepričljivo znanje, z razlago in pojasnilom po potrebi.</li> <li>• Jasen namen in tema; ustrezni primeri, dejstva in/ali podatki; podkrepitev sklepov/misli z dokazi.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• brez težav pričakuje odgovore na vprašanja brez pojasnjevanja</li> <li>• nekoliko jasen namen in tema, primeri, dejstva in/ali podatki, ki podpirajo temo;</li> <li>• vključuje nekaj podatkov ali dokazov, ki podpirajo sklepe</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• se počuti nelagodno pri pridobivanju informacij in je <b>sposoben odgovoriti le na osnovna vprašanja</b>.</li> <li>• poskuša opredeliti namen in predmet; šibki <b>primeri</b>, dejstva in/ali podatki, ki teme ne podpirajo ustrezno;</li> <li>• redki argument, pojasnila</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne razume informacij in ne zna odgovoriti na vprašanja o predmetu. • Ne opredeli jasno predmeta in namena; slabo ali sploh ne utemelji predmeta; premalo utemelji ideje ali sklepe.</li> </ul> |

|                                                                                |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                    |                                                                                                                                          |                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Delo z občinstvom</b><br>(motivacija, aktivacija, povezovanje, ozaveščanje) | • med celotno predstavitevijo izkazuje veliko navdušenje nad temo.<br>• pri občinstvu znatno poveča razumevanje, poznavanje; prepriča za prepoznavanje veljavnosti in pomembnosti teme | • Pokaže nekaj navdušenja nad temo<br>• Poveča razumevanje in ozaveščenost občinstva o večini točk | • izraža malo ali mešane občutke glede svoje teme.<br>• Občinstvu poskuša približati temo oz. izboljšati njeno razumevanje in poznavanje | • Ne pokaže zanimanja za predstavljeno temo.<br>• Ne izboljša razumevanja občinstva glede razlogov za ali poznavanja teme |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Merila in načini znanja pri popravnih, dopolnilnih in predmetnih izpitih

Popravni izpit je celoletni – teorijo dijak opravlja ustno in traja največ 20 minut, modul pa z izdelavo izdelkov in nastopom, kar traja največ 50 minut. Pri Izobraževanju odraslih je popravni izpit predmetni in ustni, v kombinaciji z demonstracijo in traja največ 20 minut.

V 1. letniku je izpit sestavljen iz **izdelave izdelkov na računalniku in govornega nastopa (vaje) ali ustnega dela v kombinaciji z demonstracijo (teorija)**. Dijak na računalniku uredi kratek del seminarske naloge in predstavi v programu PowerPoint. Potem na kratko nekaj predstavi na govornem nastopu. Predmetni izpit se opravi ustno.

V 2. in 4. letniku je izpit ustni z možnostjo demonstracije (pri moduli). Pri Izobraževanju odraslih so izpiti predmetni in ustni.

Ustni del izpita traja največ 20 minut. Dijak ima po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave. Vsak dijak izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjava. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj. Kriteriji za dodelitev ocene velja enako kot pri ustnem ocenjevanju znanja.

Roki pisnega Ocenjevanja znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu

|      |                       |
|------|-----------------------|
| 1. I | 4.12.2026, 23.4.2027  |
| 1. J | 26.11.2026, 15.4.2027 |
| 2. I | 28.11.2026            |
| 2. J | 4.12.2026             |
| 4. N | 3.12.2026             |
| 4. R | 4.12.2026             |

Ljubljana, 15. 9. 2026



Vodja strokovnega aktiva

Mojca Rožič  
*[Signature]*