



KRITERIJI OCENJEVANJA PRI ODPRTEM KURIKULU:
RAČUNALNIŠKO KOMUNICIRANJE – RKO 2
Program srednjega poklicnega izobraževanja – OKO - 2. LETNIK

NAČINI IN OBLIKE OCENJEVANJA:

V ocenjevalnem obdobju se ocenjuje **tri z računalnikom izdelane dokumente**:

- **ena** ocena: individualno z računalnikom izdelan tekstovni dokument,
- **ena** ocena: individualno z računalnikom izdelana preglednica,
- **ena** ocena: individualno z računalnikom izdelana predstavitev.

V ocenjevalnem obdobju dijaki pridobijo **3 ocene** za individualno izključno v šoli z računalnikom izdelane dokumente.

Poleg minimalno določenih ocen se ovrednoti vsak napredek pri dijaku, dodatno delo (seminarske naloge, dodatne naloge iz posameznih tematskih sklopov).

Učitelj dijakom napove rok oddaje dokumentov in ga tudi vpiše v e-asistent.

Vse ocene so enakovredne. Vse ocene morajo biti pozitivne. Če dijak v posameznem sklopu ne doseže minimalnega standarda znanja, mora to doseči v dogovoru z učiteljem, s katerim določita datum popraviljanja negativne ocene.

POPRAVLJANJE IN IZBOLJŠEVANJE OCN:

Vse ocene iz individualno izdelanih dokumentov morajo biti pozitivne.

Nezadostno oceno iz individualno izdelanih dokumentov dijak popravi tako, da jih izdelava še enkrat in odda najkasneje 14 dni pred redovalno konferenco.

Po 1. redovalni konferenci dijak popravlja negativno oceno v roku 30 dni od konference.

Vsak dijak ima možnost izboljševati oceno. Izboljšanje ocen je praviloma izdelava določenih dokumentov.

IZPITI:

Dijak, ki ima nezadostno zaključen odprti kurikulum, na popravnem izpitu pokaže vse manjkajoče ali negativno ocenjene dokumente.

KRITERIJI ZA OCENJEVANJE INDIVIDUALNO Z RAČUNALNIKOM IZDELANEGA TEKSTOVNEGA DOKUMENTA, PREGLEDNICE IN PREDSTAVITVE:

Dijaki si pridobijo ocene s pravočasno oddajo dokumentov. Za ocenjevanje dokumentov se upoštevajo naslednji kriteriji: besedilo oblikovano po navodilih, vstavljanje in oblikovanje slike in tabele, preglednica oblikovana po navodilih, uporabljene funkcije in izdelan grafikon po predhodno urejenih podatkih, izdelava predstavitve s tekstom, slikami, grafi in ostalimi objekti.

Za doseg minimalnega standarda se zahteva, da so vsi dokumenti, predpisani po letnem učnem načrtu, oddani.

Nezadostno (1)	Ni izdelal dokumenta, ki mu je bil dodeljen po učnem načrtu, dokument je narejen površno, z veliko napakami, dokument ni bil izdelan po navodilih učitelja, dokument je bil narejen s pomočjo nedovoljenih metod prepisovanja ter kopiranja od drugih (izdelek ni lastno delo dijaka).
Zadostno (2)	Zelo površno in z veliko napakami napisan ali izpolnjen dokument. Zelo površno upoštevanje navodil oblikovanja besedila ali izdelave preglednice ali predstavitve. Vstavljena slika ali tabela ni oblikovana. Zelo površno upoštevanje



	navodil oblikovanja grafikona v preglednici ali predstavitvi. Dokument je izdelan in oblikovan ob veliki pomoči učitelja.
Dobro (3)	Zadovoljivo napisan ali izpolnjen dokument. Zadovoljivo upoštevanje navodil oblikovanja besedila ali preglednice ali predstavitve. Vstavljena slika ali tabela je delno oblikovana. Zadovoljivo upoštevanje navodil oblikovanja grafikona v preglednici ali predstavitvi. Dokument je izdelan in oblikovan ob pomoči učitelja.
Prav dobro (4)	Natančno in pravilno napisan ali izpolnjen dokument z zelo malo napakami. Natančno upoštevanje navodil oblikovanja besedila ali preglednice ali predstavitve. Vstavljena slika ali tabela je oblikovana. Natančno upoštevanje navodil oblikovanja grafikona v preglednici ali predstavitvi. Dokument je izdelan in oblikovan ob majhni pomoči učitelja.
Odlično (5)	Zelo natančno in pravilno napisan ali izpolnjen dokument v predvidenem ali celo krajšem času. Zelo natančno upoštevanje navodil oblikovanja besedila ali preglednice ali tabele. Vstavljena slika ali tabela je zelo lepo oblikovana. Zelo natančno upoštevanje navodil oblikovanja grafikona v preglednici ali predstavitvi. Dijak je pri delu vesten, marljiv in samostojen. Izdelava in oblikovanje dokumenta je popolnoma samostojna.

NAČRT PREVERJANJA IN OCENJEVANJA ZNANJA:

Dijake seznanim z vsebino obravnavane učne snovi, načini ocenjevanja in preverjanja ter s kriterijem ocenjevanja.

TEMATSKI SKLOP:	ČASOVNA OPREDELITEV:	CILJI:	PREDVIDENO OCENJEVANJE:
Urejevalnik besedil	November, december	<ul style="list-style-type: none"> Dijak zna oblikovati daljši tekst z urejevalnikom besedila (dijak zna vnesti besedilo). Ovlada oblikovanje besedila in osnovno urejanje odstavka. Zna vstaviti tabelo in jo različno obrobti, zna vstaviti sliko. Besedilu zna vključiti kazalo. Dokumentu vstavi glavo in nogo in številči strani. 	1. Izdelava in oblikovanje tekstovnega dokumenta s sliko in tabelo s programom Word
Elektronska preglednica	Januar, februar,	<ul style="list-style-type: none"> Spozna uporabniški program za delo s preglednicami Excell in njegova področje uporabe. Zna vnesti števila in besedilo Ovlada osnovno oblikovanje preglednic. Ovlada osnovne operacije. V preglednici oblikuje grafikone iz predhodno urejenih podatkov. 	2. Izdelava elektronske preglednice z osnovnimi formulami in grafikonom s programom Excel
Izdelava predstavitve	Marec, april	<ul style="list-style-type: none"> S pomočjo programa PowerPoint izdelava predstavitev, sestavljeno iz besedila, slik, grafov in ostalih 	3. Izdelava enostavne predstavitve



GINNAZUA IN SREDNJA ŠOLA KOČEVJE
Ljubljanska cesta 12, 1330 Kočevje
<https://www.gssk.si>
T: +386 (0)1 620 43 22
F: +386 (0)1 620 43 48

		objektov.	seminarske naloge pomočjo programa PowerPoint.
--	--	-----------	--

ZAKLJUČEVANJE OCEN OB ZAKLJUČKU POUKA:

Zaključena ocena je povprečje vseh ocen, zaokrožena navzgor (0,5 se zaokroži navzgor).

Povprečna ocena	Zaključena ocena
Do 1,49	Nezadostno (1)
1,50 do 2,49	Zadostno (2)
2,50 do 3,49	Dobro (3)
3,50 do 4,49	Prav dobro (4)
4,50 do 5	Odlično (5)

Kočevje, 27. 8. 2019

Aktiv učiteljev za strojništvo