Srednja škola Ivanec

Elementi i kriteriji ocjenjivanja

MODUL: POSLOVNO KOMUNICIRANJE, SIU 1: Informacijsko-komunikacijske tehnologije

šk. god. 2026./2027.

U modulu **Poslovno komuniciranje**, elementi ocjenjivanja odgovaraju skupovima ishoda učenja definiranim kurikulom tog modula, a oni su:

- Informacijsko-komunikacijske tehnologije
- Poslovna komunikacija

U elementu ocjenjivanja Informacijsko-komunikacijske tehnologije vrednuju se vođeni proces učenja i poučavanja, učenje temeljeno na radu i samostalne aktivnosti učenika, što podrazumijeva:

- definirati osnovne pojmove, nabrajati podjele i kategorizacije definiranih pojmova
- objasniti i uspoređivati pojmove, komentirati ih, raščlaniti ih i analizirati
- navoditi pravila za obavljanje raznih postupaka
- primjenjivati pravila za samostalno rješavanje postavljenih problema
- izvoditi zaključke i dokaze, kritički razmišljati, izvoditi analizu i sintezu
- potkrepljivati primjerima i povezivati novonaučene pojmove sa starim usvojenim pojmovima
- tražiti vezu sa stvarnim svijetom i primjenjivati naučeno u rješavanju konkretnih problema
- izvršavanje obveza, aktivno sudjelovanje na nastavi
- imenovati i prepoznavati novonaučene pojmove
- rješavati zadatke primjenom naučenih pravila samostalno i bez grešaka
- vješto se služiti računalom
- pronalaziti napredne opcije kod rada na računalu
- iznalaziti druge putove rješavanja postavljenih problema
- predlagati rješenja, kritički razmišljati, analizirati
- vrednovati obavljene postupke uz razvoj samokritičnosti i kritičnosti, prosuđivati
- tražiti vezu sa stvarnim svijetom i primjenjivati naučeno u rješavanju konkretnih problema
- izvršavanje obveza, aktivno sudjelovanje na nastavi
- suradnja u nastavnom procesu
- grupni i timski rad
- izrada domaćih zadaća
- kratke provjere

Ocjenjivanje rada učenika načelno proizlazi prema navedenim znanjima, vještinama i kompetencijama:

Ocjena	Znanja, vještine i kompetencije
Nedovoljan	**Učenik** - se ne prisjeća osnovnih pojmova ni uz pomoć nastavnika - griješi prilikom usmenog/pisanog ispitivanja, ni uz pomoć nastavnika ne dolazi do ispravnog odgovora - odbija usmeno odgovarati - ne primjenjuje teorijske sadržaje u rješavanju problema - ne dolazi do rješenja zadataka ni uz pomoć nastavnika - ne služi se računalom za obavljanje osnovnih operacija - je neprecizan u radu na računalu - provjere znanja riješene ispod 50% ukupnog broja bodova - ne pokazuje interes za nastavne sadržaje
Dovoljan	**Učenik** - imenuje i nabraja osnovne pojmove nastavnih cjelina - definira osnovne pojmove nastavne cjeline - prisjeća se osnovnih namjena - koristi samo najosnovnije mogućnosti odabranog softverskog alata ili programa - izriče primjere za usvojene pojmove - izrađuje jednostavne primjere iz nastavne cjeline - služi se vještinama za obavljanje osnovnih operacija - služi se računalom uz greške koje uz pomoć ispravlja - provjere znanja riješene u granicama od 50-64% ukupnog broja bodova
Dobar	**Učenik** - opisuje svojstva definiranih pojmova - uočava sličnosti i razlike između definiranih pojmova - navodi primjene i značenja definiranih pojmova - koristi dio mogućnosti odabranog softverskog alata ili programa - izrađuje srednje složene primjere iz nastavne cjeline - služi se vještinama za obavljanje srednje složenih zadataka iz nastavne cjeline - vješto se služi računalom uz manje greške koje uz pomoć ispravlja - provjere znanja riješene u granicama od 65-79% ukupnog broja bodova
Vrlo dobar	**Učenik** - objašnjava osnovne definirane pojmove uz primjenu analize - stvara zaključke vezane uz usvojene pojmove - razumije naučeno - raščlanjuje - koristi većinu mogućnosti odabranog softverskog alata ili programa - izrađuje vrlo složene primjere iz nastavne cjeline - obavlja složenije operacije uz pokazivanje većih vještina - vješto se služi računalom, ne griješi ili sam ispravlja manje pogreške - provjere znanja riješene u granicama od 80-89% ukupnog broja bodova

Odličan	**Učenik** - utvrđuje uzroke i posljedice vezane uz usvojene pojmove i vještine - izvodi dokaze i zaključke - prosuđuje i vrednuje kategorije iz nastavne cjeline - uspoređuje i komentira definirane pojmove - samostalno navodi primjere iz života koji se mogu poistovjetiti sa definiranim pojmovima ili usvojenim vještinama - samostalno iznosi eventualnu problematiku koja može proizići iz novousvojenih pojmova - koristi gotovo sve mogućnosti odabranog softverskog alata ili programa - samostalno rješava postavljene probleme brzo i točno - vješto se služi računalom uz korištenje naprednih opcija pri obavljanju zadanih radnji - pokazuje kreativnost pri rješavanju zadataka - povezuje, komentira, predlaže druga rješenja za postavljene probleme - provjere znanja riješene s 90% i više od ukupnog broja bodova

SIU 1: Informacijsko-komunikacijske tehnologije

Razina usvojenosti/ishod učenja	Zadovoljavajuća	Dobra	Vrlo dobra	Odlična
Primijeniti osnovne korisničke programe operacijskog sustava na organiziranje mapa i datoteka, izradu crteža i obradu fotografija	Učenik - nabraja dijelove radne površine - nabraja funkcije mape Moje računalo, Smeće - pravilno uključuje, isključuje računalo, ponovno ga pokreće - razlikuje datoteke i mape na disku - kreira i sprema vlastitu tekstualnu datoteku u Bloku za pisanje ili WordPad-u - smanjuje i prilagođava veličinu prozora, premješta prozor – rad s prozorom - podešava najosnovnije elemente operacijskog sustava - razlikuje ikonu prečaca od izvorne ikone - nabraja vrste datoteka - kreira mapu na disku - sprema datoteku u mapu - označuje datoteke i mape u nizu - primjenjuje naredbe Spremi i Spremi kao - briše i preimenuje mapu ili datoteku	Učenik - objašnjava osnovne pojmove IKT-a vlastitim riječima - razlikuje informatiku i računalstvo, potkrepljuje ih primjerima - navodi primjere primjene IKT-a u svakodnevnom uredskom radu (npr. obrada teksta, e-pošta) - objašnjava razliku između sustavskog i aplikacijskog softvera - definira neke zadatke operacijskog sustava - opisuje radnu površinu - nabraja dijelove prozora - objašnjava svojstva rada s mišem te rad s ikonama - prilagođava radnu površinu (mijenja izgled mijenjanjem podloge, boje ili položaja) - prepoznaje tip datoteke - objašnjava postupak višestrukog označavanja datoteka ili mapa koje su (nisu) jedna uz drugu	Učenik - samostalno objašnjava pojmove vezane uz IKT i njihovu međusobnu povezanost - razlikuje suvremene tehnologije (oblak, mobilne tehnologije, mreže) prema njihovoj namjeni - povezuje uporabu IKT-a s učinkovitošću uredskog poslovanja - nabraja i objašnjava karakteristike Windowsa - opisuje i objašnjava značenje pojedinih dijelova prozora - opisuje ostale grafičke objekte na radnoj površini (tekstualni okvir, okvir za promjenu brojčanih vrijednosti, naredbeni gumb, okvir popisa) - postavlja datum i vrijeme, glasnoću - prilagođava razlučivost zaslona i kvalitetu boje - pregledava trenutne postavke ispisa - koristi funkciju Pomoći	Učenik - analizira ulogu suvremenih IKT tehnologija u uredskom poslovanju - objašnjava značaj novih tehnologija (npr. umjetna inteligencija, IoT) u poslovnom okruženju - definira svojstva operacijskih sustava (po broju korisnika, po broju aktivnih programa, prema vrsti korisničkog sučelja) - objašnjava značenje pogonskih programa i pomoćnih programa imenovati istoimene datoteke na različitim uređajima vanjske memorije - defragmentira disk - postavlja pisač kao zadani - prilagođava radnu površinu svojim potrebama (ikona, miš, traka zadataka) - objašnjava atribute datoteka u naredbi “Svojstva” - objašnjava ulogu i način odabira alata za traženje datoteka i mapa

	- koristi aplikacije za izradu jednostavnih crteža	- opisuje postupak kopiranja i premještanja datoteka - objašnjava razliku kopiranja i premještanja mape ili datoteke - objašnjava ulogu prečica - objašnjava “hijerarhiju “ pogona i mapa u Windows Explorer - kreira i sprema vlastitu slikovnu datoteku - odabire mapu i unutar nje kreira podmapu - označuje mape i datoteke koje se ne nalaze u nizu jedna do druge - označuje istovremeno sve mape i datoteke - kopira i premješta datoteke - prepoznaje tip datoteke, njezinu dužinu i datum nastanka - koristi aplikacije za izradu složenijih crteža	- pronalazi datoteke ili mape na disku naredbom Traži - obavlja osnovne radnje sa mapama i datotekama pomoću Windows Explorera - nabraja i objašnjava različite poglede na mape i datoteke - objašnjava svojstva odabrane mape (izborom naredbe Svojstva desnim klikom miša na mapi) - definira ulogu programa Windows Explorer - otvara obilježja mape naredbom Detalji i drugim vrstama pogleda na mapu - prebrojava datoteke i podmape u određenoj mapi - sortira datoteke po zadanom kriteriju - kreira prečice na radnoj površini - koristi aplikacije za izradu složenijih crteža i jednostavnu obradu fotografija	- objašnjava zašto je važno koristiti sigurnosnu pohranu datoteka (backup) - objašnjava značenje “sažimanja” datoteka - komprimira datoteke ili mape - pokretanjem naredbe “Traži” pronalazi na računalu broj datoteka određenog tipa unutar mapa i podmapa - koristi aplikacije za izradu složenih crteža i obradu fotografija

Razlikovati zlonamjerne programe i prijetnje za računalni sustav	Učenik - prepoznaje osnovne prijetnje na internetu - uz pomoć nastavnika navodi osnovna pravila sigurnog ponašanja - definira pojam virusa - definira pojam antivirusnog programa i njegovu svrhu	Učenik - objašnjava najčešće internetske prijetnje - koristi osnovne mjere zaštite podataka - nabraja najčešće vrste malicioznih programa - definira pojam vatrozida	Učenik - primjenjuje mjere zaštite osobnih i poslovnih podataka - definira karakteristike pojedinih vrsta malicioznih programa - instalira antivirusni program na računalo	Učenik: - kritički procjenjuje sigurnosne rizike u digitalnom okruženju - predlaže konkretne mjere zaštite osobnih i poslovnih podataka - podešava vatrozid prema vlastitim potrebama
Urediti tekst, tablicu, sliku uporabom uredske aplikacije za obradu teksta prema zadanim parametrima	Učenik - unosi i uređuje tekst prema zadanim uputama - koristi osnovne alate za oblikovanje teksta (font, veličina, podebljanje, kurziv, poravnanje) - izrađuje jednostavan dokument s jednim ili dva odlomka - uz pomoć nastavnika umeće sliku ili tablicu u dokument - prepoznaje svrhu programa za obradu teksta u uredskom poslovanju - koristi osnovne alate za oblikovanje teksta prema uputama - izrađuje dokument uz djelomične pogreške u oblikovanju - prepoznaje osnovne napredne mogućnosti programa	Učenik - samostalno oblikuje tekst (font, veličina, boja, poravnanje, prored) - primjenjuje osnovne stilove naslova i podnaslova - umeće i jednostavno oblikuje slike i tablice - koristi zaglavlje ili podnožje prema zadanim uputama - izrađuje pregledan poslovni dokument (npr. dopis, obavijest) - koristi stilove i predloške za oblikovanje dokumenta - umeće i uređuje tablice i slike prema zadanim zahtjevima - koristi brojeve stranica i osnovne prijelome - priprema dokument za ispis (margine, orijentacija)	Učenik - dosljedno koristi stilove za strukturiranje dokumenta - uređuje tablice (obrubi, sjenčanje, poravnanje sadržaja) - pravilno umeće i oblikuje slike i logotipe (položaj, veličina, omatanje teksta) - koristi zaglavlje, podnožje i brojeve stranica za strukturiranje dokumenta - izrađuje složeniji poslovni dokument prema pravilima uredskog poslovanja - koristi automatske alate (sadržaj, popisi, numeriranje) - kombinira tekst, slike, tablice i grafikone u jedinstvenu cjelinu	Učenik - samostalno izrađuje složene poslovne dokumente koristeći stilove i predloške - napredno oblikuje tekst, tablice i grafičke elemente radi profesionalnog izgleda - optimalno koristi zaglavlja, podnožja, brojeve stranica i prijelome stranica - prilagođava dokument stvarnim poslovnim situacijama - samostalno koristi napredne alate za automatizaciju dokumenta - argumentirano odabire alate i načine oblikovanja - kritički vrednuje vlastiti dokument i predlaže poboljšanja

Oblikovati ćelije, tablice i grafikone u uredskoj aplikaciji za jednostavni tablični proračun Napisati formule i osnovne funkcije u uredskoj aplikaciji za jednostavni tablični proračun	Učenik treba - odrediti u koju skupinu programa pripada MS Excel (ili drugi odabrani program) i navesti primjere primjene ovog programa - navesti ekstenziju (nastavak) datoteka kreiranih pomoću Excela - nabrojati dijelove prozora, s naglaskom na nove dijelove kao što su linija formule - objasniti razliku naredbe Spremi i Spremi kao - definirati pojmove: radna knjiga, radni list, ćelija, stupac, redak, adresa ćelije - navesti osnovne operatore (+, -, * i /) za korištenje u formulama - pokrenuti i zatvoriti program za izradu proračunskih tablica - otvoriti i spremiti novu radnu knjigu - otvoriti postojeću radnu knjigu - prijeći s jednog radnog lista na drugi - označiti ćeliju ili više ćelija u nizu - označiti red i stupac, te više redova i stupaca u nizu - upisati i izmijeniti podatak u ćeliji	Učenik treba - objasniti razliku naredbe Očisti i izbriši - definirati grafikon - nabrojati neke vrste grafikona - objasniti kopiranje hvataljkom - objasniti što su funkcije - razlikovati formule i funkcije - navesti neke situacije u kojima se primjenjuju funkcije Sum, Average, Max, Min - navesti što sve određujemo pri kreiranju grafikona (vrstu, raspon podataka, legendu) - razlikovati vrste podataka u Excelu - primijeniti različite obrube i ispune ćelije i tablice - spajati i dijeliti ćelije - pregledati dokument prije ispisa, podesiti margine - ispisati radni list - promijeniti tip podataka - izbrisati suvišne redove ili stupce - umetnuti novi red i stupac - označiti ćelije (blokove ćelija) koje nisu u nizu - kopirati podatke iz jednog radnog lista u drugi - sortirati podatke po jednom kriteriju	Učenik treba: - objasniti kako Excel vidi datum - navesti vrste i objasniti prioritet operatora - objasniti djelovanje logičkih funkcija - opisati situacije u kojima se te funkcije primjenjuju - objasniti razlike između pojedinih vrsta grafikona i obrazložiti u kojim se situacijama koristi koja vrsta grafikona - navesti što se sve može prilagoditi u dijaloškom okviru Postavljanje stranice - objasniti razliku između različitih tipova podataka - kopirati ili premjestiti radni list (unutar radne knjige ili u drugu radnu knjigu) - primijeniti složeniju formulu i funkcije Average, Max i Min - promijeniti naslov grafikona, mjesto legende, dodati ili ukloniti crte rešetki, dodati ili ukloniti naslov podataka - kreirati rastuće i vremenske nizove podataka - primijeniti funkciju za sortiranje po više kriterija - prepoznati koji će tip podatka biti potreban i primijeniti ga	Učenik treba - definirati apsolutnu i relativnu adresu i objasniti razlike među njima - primijeniti stečena znanja i kreativno riješiti zadatak - stvoriti prilagođene popise - ispisati radni list sa podešavanjem opcija, dodavanje zaglavlja i podnožja - koristiti logičke funkcije u jednostavnijim izrazima - primijeniti apsolutne adrese u formulama i funkcijama - odabrati tip grafikona ovisno o interpretaciji podataka - pokazati kreativnost u izradi i uređivanju grafikona - primijeniti filtriranje po zadanom kriteriju - primijeniti uvjetno oblikovanje

	- obrisati podatak iz ćelije ili više ćelija u nizu - pročitati adresu ćelije i pronaći ćeliju s određenom adresom - poravnati podatke u ćeliji - promijeniti tip i boju pisma - primijeniti funkciju Sum za podatke u nizu -kopirati i premjestiti sadržaj ćelije, reda, stupca unutar jednog radnog lista - umetnuti red, stupac i radni list u radnu knjigu - promijeniti širinu stupca prema danim uputama - primijeniti različite obrube i ispune ćelije i tablice - pravilno upisati jednostavnu formulu - izraditi grafikon uz pomoć čarobnjaka, bez ikakvih promjena		- umetnuti podnožje i zaglavlje - oblikovati format prikaza broja - pripremiti tablicu za ispis	
Primijeniti dizajn jednog ili više slajdova u uredskoj aplikaciji za izradu prezentacija prema zadanim uvjetima	Učenik treba - odrediti u koju skupinu programa pripada MS PowerPoint (ili drugi odabrani program za izradu prezentacija) - nabrojati primjere primjene programa - nabrojati dijelove prozora programa - definirati pojam slajd, okvir zadatka, okvir za bilješke	Učenik treba - navesti situacije u kojima se na slajd umeću grafikoni i tablice - razlikovati brošure i stranice s bilješkama prilikom ispisa - objasniti potrebu korištenja dodatnih tekstualnih okvira - nabrojati i objasniti vrste prikaza	Učenik treba - prikazati ili sakriti pojedinu alatnu traku - sakriti i otkriti slajd ili više slajdova - promijeniti stil grafičkih oznaka i numeriranja na listi - umetnuti (obrisati) grafiku (sliku, crtež, skicu) u matricu slajda	Učenik treba - umetnuti u prezentaciju slajdove iz druge prezentacije - promijeniti svojstva animacijskih efekata - rotirati, zakrenuti i simetrično preslikati grafiku - promijeniti boje grafike - dodati bilješke za prezentatora na slajd

	- nabrojati vrste izgleda slajda - razlikovati korake izrade prezentacije - navesti ekstenziju (nastavak) dokumenta u PowerPointu - pokrenuti i zatvoriti aplikaciju za izradu prezentacija - otvoriti i spremiti prezentaciju - umetnuti novi slajd - izabrati izgled slajda iz različitih ugrađenih izgleda - obrisati jedan ili više slajdova - unijeti tekst u slajd u pogledu „Normalno“ - urediti i oblikovati tekst u prezentaciji - pomaknuti se na slijedeći ili prethodni slajd tijekom projekcije - koristiti funkcije za poništavanje i vraćanje izmjena	- razlikovati oblike datoteka u kojima se može spremiti prezentacija (.pptx i .ppsx) - prebaciti se iz jedne otvorene u drugu otvorenu prezentaciju - koristiti alat za zumiranje - primijeniti jedan od dostupnih predložaka dizajna na prezentaciju - promijeniti pozadinu slajda (umetanjem slike ili kombiniranjem boja) - unijeti tekst u prezentaciju u pogledu strukture - kopirati i premještati tekst u prezentaciji i između prezentacija - unijeti i urediti tekst u slajdu sa tablicom - dodati animacijski efekt na objekt - umetnuti i obrisati redak ili stupac u tablici - napraviti duplikat slajda - pomaknuti se na određeni slajd tijekom projekcije - ispisati određene slajdove, bilješke ili strukture, promijeniti broj kopija - spremiti prezentaciju u drugom datotečnom obliku - kopirati i premjestiti slajd ili više slajdova unutar	- unijeti tekst u podnožje slajda, primijeniti automatsko numeriranje slajdova i izmjenu datuma - primijeniti uvlačenje popisa i brisanje uvlake sa popisa - promijeniti prored - unijeti podatke za kreiranje grafikona u prezentaciji - primijeniti grupiranje i razgrupiranje nacrtanih objekata na slajdu, premještanje nacrtanog objekata jedan nivo ispred, jedan nivo iza, naprijed ili u pozadinu drugog nacrtanog objekata - promijeniti postavke slajda, orijentacije slajda u portret, pejzaž, prilagoditi veličinu slajda - promijeniti svojstva umetnutim grafičkim objektima (slika, crtež i skica) - izraditi prezentaciju primjenjujući preporuke kao što su: pisanje natuknica, primjena kontrastnih boja, veličina slova Ispisati prezentaciju u obliku brošure za bilješke	- umetnuti zvuk, video ili animaciju na slajd - primijeniti „timer“ na prijelaz između slajdova - umetnuti poveznicu u slajd sa drugim objektima (Excel tablicama, dokumentima, internet stranicama i sl.) - prezentirati svoj rad pred razredom

		prezentacije ili između prezentacija - unijeti tekst u tekstualni okvir, bločnu strelicu, pravokutnik, četverokut, oval, krug - dodati i promijeniti efekte prijelaza između slajdova - provjeriti pravopis i gramatiku u prezentaciji		

Ishodi koje učenik treba usvojiti (navedeni u prethodnim tablicama) mogu biti ostvareni kroz različite metode rada, a brojčano ocjenjivanje učenika vezano uz procjenu ostvarenosti određenog ishoda učenja se načelno podudara s razinom usvojenosti. Ocjene proizlaze iz procjene nastavnika o mogućnostima i sposobnostima učenika te o njihovim afinitetima. Ovisno o učenicima kao pojedincima te razredu/grupi, nastavnik može i smanjiti obujam nastavnih sadržaja kojima se postiže određena razina usvojenosti ishoda, a da učenici i dalje mogu ostvariti najveću brojčanu ocjenu. Na početku svake nastavne teme te prije provođenja sumativnog vrednovanja, učenici će biti upoznati s opsegom sadržaja, metodama rada te načinom i razinom provjere usvojenosti ishoda učenja (opseg teorijskih sadržaja, tipovi zadataka, ljestvica bodovanja, potreban postotak riješenosti za određenu ocjenu itd.).

Ukoliko se radi o vrednovanju samostalnih, istraživačkih radova učenika, učenici će uz početne upute o radu (tema, način rada, metodologija, vremenski rok itd.) biti upoznati i s kriterijima vrednovanja rada u obliku rubrike za vrednovanje. Primjer rubrike za vrednovanje nalazi se u nastavku:

Kriterij	**Razina izvršenosti kriterija i bodovanje**		
	2 boda	**1 bod**	**0 bodova**
Prijava teme rada		Učenik je u dogovorenom vremenu prijavio temu rada	Učenik nije u dogovorenom vremenu prijavio temu rada
Prikupljanje podataka	Učenik je za prikupljanje podataka koristio vlastitu online anketu (uz obavezu slanja linka na anketu) i prikupio dovoljno podataka za analizu.	Učenik je kao izvor podataka koristio vjerodostojne podatke s interneta (navesti izvor podataka).	Učenik je smislio fiktivne podatke ili nije naveo izvor podataka ako su se koristili podaci s interneta
Primjena digitalne tehnologije u obradi podataka	U obradi podataka je u potpunosti korištena digitalna tehnologija, korišteno je mnoštvo funkcija, oblikovanja i grafički prikazi rezultata obrade	U obradi podataka je korištena digitalna tehnologija, neki rezultati su dobiveni korištenjem funkcija, no ne svi, grafički su prikazani prikazi rezultati obrade	U obradi podataka nije ili je vrlo malo korištena digitalna tehnologija, većina rezultata je dobivena ručnim izračunima, nema grafičkih prikaza rezultata obrade
Vrijeme izrade rada	Učenik je rad izradio i predao u dogovorenom roku i prema dogovorenoj temi	Učenik je rad izradio i predao, ali izvan dogovorenog roka, najkasnije 1 dan prije prezentiranja rada	Učenik nije predao rad ili ga je predao izvan dogovorenog roka ili je tema rada promijenjena
Prezentiranje/usmeni opis rada	Učenik zna objasniti sve dijelove svojeg rada, barata pojmovima i opisima	Učenik uglavnom može objasniti koje koncepte je koristio u radu, uglavnom zna objasniti korištene funkcije	Učenik većinu korištenih koncepata u radu ne može objasniti, ne zna zbog čega je

	korištenih koncepata u radu		upotrijebljen koji koncept
Sumativno vrednovanje:	9 bodova = odličan 8 bodova = vrlo dobar 6 - 7 bodova = dobar 4 - 5 bodova = dovoljan		
Vremenik i način predaje rada:	Rok za predaju teme rada: dd.mm.gggg. (temu rada s kratkim opisom javiti na mail davor.fodrek@skole.hr Rok za predaju rada: dd.mm.gggg. (rad predati na mail davor.fodrek@skole.hr Prezentiranje/usmeni opis rada: dd.mm.gggg.		

Napomene:

Ishodi koje učenik treba usvojiti (navedeni u prethodnim tablicama) ne moraju nužno biti ostvareni kroz samostalan rad učenika, a isto tako niti fiksno vezani uz pojedinu ocjenu. Navedeno uvelike proizlazi iz procjene nastavnika o mogućnostima i sposobnostima učenika i grupe u cjelini te o njihovim afinitetima.

Da bi učenik ostvario pozitivnu zaključnu ocjenu, sve pisane provjere znanja i provjere znanja na računalu moraju biti pozitivno ocijenjene, tj. svi skupovi ishoda učenja moraju biti pozitivno ocijenjeni. Zaključna ocjena iz modula donosi se uzimajući u obzir opseg pojedinog skupa ishoda učenja (CSVET bodovi) te pojedinačnim ocjenama iz svakog skupa ishoda učenja. Svaka razina usvojenosti ishoda u prethodnim tablicama podrazumijeva i usvojenost svih prethodnih razina, npr. za razinu vrlo dobar trebaju biti usvojeni svi podishodi na razinama dovoljan, dobar i vrlo dobar.

Provjere znanja iz pojedinih nastavnih cjelina mogu rezultirati s jednom ili dvije ocjene. Ukoliko je nastavna cjelina po svojem sadržaju pretežno teorijskog ili pretežno primjenskog (praktičnog) karaktera, tada će provjera znanja rezultirati jednom ocjenom, a ukoliko je nastavna cjelina isprepletena i teorijskim i praktičnim sadržajima, provjera znanja će rezultirati dvjema ocjenama.

Svaka pisana provjera i provjera znanja na računalu može se ispravljati najviše 3 puta, termini ispravaka se određuju u dogovoru s učenikom, ali načelno se moraju poštivati sljedeći uvjeti:

- prvi ispravak ocjene mora se održati u roku od 15 dana od dobivenih rezultata provjere,
- zadnji ispravak negativne ocjene iz prvog polugodišta mora se održati najkasnije do proljetnih praznika,
- učenik može dobiti dodatnu priliku ispravljanja negativne ocjene iz prvog polugodišta i nakon navedenog roka pod uvjetom da se radi samo o jednoj negativnoj ocjeni (iz jedne nastavne cjeline)
- u posljednja dva tjedna nastavne godine ne mogu se ispravljati negativne ocjene za koje su ranije postojale prilike ispravljanja osim u iznimnim slučajevima (dugotrajna bolest učenika, negativna ocjena iz zadnjih nastavnih cjelina kod kojih nije bilo moguće provesti tri ranije spomenuta ispravka i sl.)
- ocjene iz ispravaka pojedinih nastavnih cjelina unose se u rubriku ocjene

Ocjene iz provjera znanja koje se boduju proizlaze načelno prema sljedećim kriterijima:

< 50% - nedovoljan

50%-64% - dovoljan

65%-79% - dobar

80%-89% - vrlo dobar

>89% - odličan