**OBRAZOVNI SEKTOR: Ekonomija, trgovina i poslovna administracija**

**KVALIFIKACIJA/ZANIMANJE: Poslovni tajnik**

**RAZRED: 1. razred**

**PREPORUKE ZA REALIZACIJU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMA / AKTIVNOST**  **(broj i naziv)** | **ISHODI UČENJA/NASTAVNI SADRŽAJI** | **NASTAVNI PREDMET/I** | **OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA** |
|
| T1 - Pravilno desetprstno pisanje u prijepisu  Vježbe pisanja odgovarajućih vježbi prema trenutno obrađenom gradivu. Potrebno dobro savladati temeljni položaj pisanja.  Koristiti razne vježbe iz udžbenika te ih slati nastavniku na pregled putem maila ili Teams-a.  Nastavnik zadaje vježbe preko jednog od brojnih digitalnih alata (npr. Rapid Typing ili Fast Fingers).  T2 - Uvježbavanje točnosti i brzine pisanja  Učenik prijepisom brojnih tekstova usavršava tehniku pisanja te povećava točnost i brzinu pisanja.  Važno naglasiti pravilnu tehniku pisanja.  Nastavnik prema potrebi može tražiti od učenika da tijekom vrednovanja upali kameru na računalu te se tako osigura pravilno pisanje i izrada vježbi.  Korištenje Intersteno načina vježbe (web stranica koja se koristi prilikom državnih i međunarodnih natjecanja).  Slanje teksta u pdf obliku kako bi se smanjila mogućnost copy/paste teksta.  T3 - Oblikovanje teksta  Učenici trebaju pravilno oblikovati dokument prema zadanim uputama.  Nastavnik šalje radni zadatak koji učenici rješavaju, a nakon toga rješenja šalju na mail nastavnika ili putem Teams-a. Zadatak potrebno vremenski ograničiti. | - koristiti osnovni položaj ruku na tipkovnici (slijepo desetprstno pisanje)  - primijeniti točno pisanje u skladu s tolerancijom pogrešaka od 1%;  - demonstrirati brzinu desetprstnog slijepog pisanja u prijepisu po tablici 1.-tog  stupnja  - primijeniti točno pisanje u skladu s tolerancijom pogrešaka od 0,8%;  - demonstrirati brzinu desetprstnog slijepog pisanja u prijepisu po tablici 4.-tog  stupnja  - oblikovati tekst u wordu prema zadanim uputama  - prikazati urednost i preglednost prilikom izrade pojedinog word dokumenta  - primjeniti odgovarajući font, veličinu slova i prored | **Kompjutorska daktilografija**  VREDNOVANJE:  Vještinu slijepog desetprstno pisanja vrednuje se korištenjem Interstena u trajanju od 10 minuta, na temelju slike zaslona koju učenik šalje predmetnom nastavniku.  Ukoliko se učenici odredi točno vrijeme za pisanje, moguće je napraviti klasičan prijepis sa papira, a tada se vrednuje prema odgovarajućoj tablici sa kraja knjige.  Vrednovanje prijepisa provodi se prema odgovarajućim tablicama koje se nalaze na kraju korištene literature. S vremenom, kada učenici savladaju cijelu tipkovnicu, vrednovanje se provodi putem stranice <http://www.intersteno.org/intersteno-internet-contests/training-with-taki-version/>.  Oblikovanje dokumenta  Oblikovanje teksta se ocjenjuju prema točnosti izrade pri čemu svake dvije pogreške umanjuju ocjenu rada što znači da rad bez pogreške i s jednom pogreškom nosi ocjenu odličan, a rad s preko sedam pogrešaka ocjenu nedovoljan.  Praktični rad će se ocijeniti prema aktivnom sudjelovanju u nastavnom procesu i poštivanju zadanih rokova.  Zaključna ocjena je rezultat ukupnog procesa vrednovanja tijekom nastavne godine i izvodi se temeljem elemenata vrednovanja. Zaključna ocjena je pozitivna ako je učenik iz svih elemenata pozitivno ocijenjen. | uku A.4/5.2. Učenik se koristi različitim strategijama učenja i samostalno ih primjenjuje u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja.  uku A.4/5.2. Učenik se koristi različitim strategijama učenja i samostalno ih primjenjuje u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja.  ikt A.5.1. Učenik analitički odlučuje o odabiru odgovarajuće digitalne tehnologije. |

**OBRAZOVNI SEKTOR: Ekonomija, trgovina i poslovna administracija**

**KVALIFIKACIJA/ZANIMANJE: Poslovni tajnik**

**RAZRED: 2. razred**

**PREPORUKE ZA REALIZACIJU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMA / AKTIVNOST**  **(broj i naziv)** | **ISHODI UČENJA/NASTAVNI SADRŽAJI** | **NASTAVNI PREDMET/I** | **OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA** |
|
| T1 -  Država i elementi države/ Istraživački rad na temu po izboru učenika, vezano uz državu kao političku zajednicu i elemente države i državnu vlast.  T2 -  Klasifikacija država/  Izraditi tablicu sa državama Europe prema kriterijima razlikovanja  T3 -  Državna tijela, ustroj i funkcije vlasti/ projekt na temu nadležnosti određenih državnih tijela  T4 -  Pravna norma/ istraživački rad: iz zadanog pravnog teksta ostvariti navedene ishoda  T5 -  Pravni akti / izraditi prezentacije na zadanu temu  T6 -  Pravni odnos i pravni subjekt/ istraživački rad ili projekt koji povezuje teorijska znanja naučena nastavnom na daljinu s primjerima iz prakse uz mogućnost korištenja interneta | - istražiti pojam države kao teritorijalno političke zajednice i njezine elemente  - razlikovati državne djelatnosti i odnos među njima i usporediti njihove ovlasti  - protumačiti obilježja moderne države  - razvrstati države prema kriterijima koji su uobičajeni u izlaganju materije teorije države i prava  - istražiti diobu vlasti  - razlikovati nadležnost državnih tijela  - usporediti djelokrug državnih djelatnosti  - prepoznati pravnu normu u pravnom propisu, razlikuje njene elemente  - komentirati kršenje pravne na konkretnom primjeru iz prakse  - protumačiti posljedice kršenja pravne norme  - razlikovati pravne akte  - usporediti pravne akte prema pravnoj snazi  - istražiti pravne subjekte  - razlikovati pravne subjekte prema pravnim sposobnostima  - odrediti važnost sadržaja pravnih odnosa u koje pravni subjekti ulaze | **Uvod u državu i pravo**  VREDNOVANJE:  Usmeni razgovor putem Teams-a ili Zoom-a.  Pisana provjera putem digitalnog alata (npr. Google Form) gdje je moguće organičiti vrijeme pisanja, te kretirati razna pitanja otvorenog i zatvorenog tipa.  Izrada prezentacija i mentalnih mapa, a vrednovanje putem ranije poslanih rubrika.  Učenike moguće vrednovati na kraju svake lekcije putem kratkog kviza (npr. Kahoot) kako bi se vidjelo njihovo sudjelovanje i motivacija na rad. Nakon određenog broja lekcija moguće dati odgovarajuću ocjenu u praktičan rad. | Odr. C. 3.3. – Ističe važnost demokracije politike u političkim sustavima za dobrobit  Ikt c.4.3 Učenik samostalno kritički procjenjuje proces, izvore i rezultate pretraživanja, odabire potrebne informacije  Ikt A.4.1. – učenik kritički odabire odgovarajuću digitalnu tehnologiju  Ikt C.4.4. – učenik samostalno i odgovorno upravlja prikupljenim informacijama  Goo.B.4.3 Analizira ustrojstva vlasti u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.  Osr C.5.2 – preuzima odgovornost za pridržavanje zakonskih propisa te društvenih pravila i normi  Odr. C. 3.4. – procjenjuje važnost pravednosti u društvu  Uku. A.4/5.4.- Kritičko mišljenje  Osr. B.4.1. – Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupka/izbora |
| T1 -Uvježbavanje točnosti i brzine pisanja  Učenik prijepisom brojnih tekstova usavršava tehniku pisanja te povećava točnost i brzinu pisanja.  Važno naglasiti pravilnu tehniku pisanja.  Nastavnik prema potrebi može tražiti od učenika da tijekom vrednovanja upali kameru na računalu te se tako osigura pravilno pisanje i izrada vježbi.  Korištenje Intersteno načina vježbe (web stranica koja se koristi prilikom državnih i međunarodnih natjecanja).  Slanje teksta u pdf obliku kako bi se smanjila mogućnost copy/paste teksta.  T2 -Oblikovanje teksta  Učenici trebaju pravilno oblikovati dokument prema zadanim uputama.  Nastavnik šalje radni zadatak koji učenici rješavaju, a nakon toga rješenja šalju na mail nastavnika ili putem Teams-a. Zadatak potrebno vremenski ograničiti.  Oblikovanje tablica, grafičko označavanje, oblikovati poslovnih pisama (američki, europski i kombinirani oblik)  T3 - Uvježbavanje točnosti i brzine po diktatu  Nastavnik putem digitalnog alata (Teams, Zoom) učenicima diktira tekst odgovarajuće veličine i brzine. | - primijeniti točno pisanje u skladu s tolerancijom pogrešaka od 0,6%;  - demonstrirati brzinu desetprstnog slijepog pisanja u prijepisu po tablici 6.-tog stupnja  - oblikovati tekst u wordu prema zadanim uputama  - prikazati urednost i preglednost prilikom izrade pojedinog word dokumenta  - primjeniti odgovarajući font, veličinu slova i prored  - demonstrirati brzinu desetprstnog slijepog pisanja u diktatu po tablici 6.-tog  stupnja | **Kompjutorska daktilografija**  VREDNOVANJE:  Vještinu slijepog desetprstno pisanja vrednuje se korištenjem Interstena u trajanju od 10 minuta, na temelju slike zaslona koju učenik šalje predmetnom nastavniku.  Ukoliko se učenici odredi točno vrijeme za pisanje, moguće je napraviti klasičan prijepis sa papira, a tada se vrednuje prema odgovarajućoj tablici sa kraja knjige.  Vrednovanje prijepisa provodi se prema odgovarajućim tablicama koje se nalaze na kraju korištene literature. S vremenom, kada učenici savladaju cijelu tipkovnicu, vrednovanje se provodi putem stranice <http://www.intersteno.org/intersteno-internet-contests/training-with-taki-version/>.  Oblikovanje dokumenta  Oblikovanje teksta se ocjenjuju prema točnosti izrade pri čemu svake dvije pogreške umanjuju ocjenu rada što znači da rad bez pogreške i s jednom pogreškom nosi ocjenu odličan, a rad s preko sedam pogrešaka ocjenu nedovoljan.  Praktični rad će se ocijeniti prema aktivnom sudjelovanju u nastavnom procesu i poštivanju zadanih rokova.  Zaključna ocjena je rezultat ukupnog procesa vrednovanja tijekom nastavne godine i izvodi se temeljem elemenata vrednovanja. Zaključna ocjena je pozitivna ako je učenik iz svih elemenata pozitivno ocijenjen. | uku A.4/5.2. Učenik se koristi različitim strategijama učenja i samostalno ih primjenjuje u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja.  uku B.4/5.2. Učenik prati učinkovitost učenja i svoje napredovanje tijekom učenja.  ikt A.5.1. Učenik analitički odlučuje o odabiru odgovarajuće digitalne tehnologije.  ikt D 4. 1. Učenik samostalno ili u suradnji s drugima stvara nove sadržaje i ideje ili preoblikuje postojeća digitalna rješenja primjenjujući različite načine za poticanje kreativnosti.  uku D.4/5.1. Učenik stvara prikladno fizičko okruženje za učenje s ciljem poboljšanja koncentracije i motivacije  uku B.4/5.2. Učenik prati učinkovitost učenja i svoje napredovanje tijekom učenja. |

**OBRAZOVNI SEKTOR: Ekonomija, trgovina i poslovna administracija**

**KVALIFIKACIJA/ZANIMANJE: Poslovni tajnik**

**RAZRED: 3. razred**

**PREPORUKE ZA REALIZACIJU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMA / AKTIVNOST**  **(broj i naziv)** | **ISHODI UČENJA/NASTAVNI SADRŽAJI** | **NASTAVNI PREDMET/I** | **OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA** |
|
| T1 – ponuda i potražnja  Na konkretnim primjerima objasniti kako funkcionira zakon ponude i potražnje.  Objasniti mikroekonomsku ravnotežu te elastičnost ponude i potražnje.  Gradivo objasniti pomoću videokonferencije prema Teams-a ili Zoom-a.  Uz teorijski dio priložiti učenicima nekoliko videozapisao kako bi shvatili funkcioniranje zakona ponude i potražnje.  Koristiti što više primjera iz okruženja (npr. zašto je potražnja za skijaškom opremom znatno manja za vrijeme ljetnih mjeseci).  T2 – Zakonska regulativa  Analizom određenim zakona i propisa objasniti na koji način je uređeno poslovanje poduzetnika.  Gradivo objasniti pomoću videokonferencije prema Teams-a ili Zoom-a.  Osvrt na Zakon o zaštiti potrošača, koja su prava potrošača, a koje obaveze poduzetnika.  Konkretnim primjerima pokazati poteškoće s kojima se susreću domaći poduzetnici.  T3 – Poduzetnička ideja  Definirati pojam poduzetničke ideje, način stvaranja i prepoznavanja dobre poslovne ideje.  Istaknuti važnost analize svih tržišnih segmenata.  Gradivo objasniti pomoću videokonferencije prema Teams-a ili Zoom-a.  Napraviti vježbu izrade poslovnog plana.  T4 – Osnivanje pothvata  Temeljem ranije obrađenog gradiva i stvorene poduzeničke ideje učenici “započinju” s osnivanjem poduzetničkog pothvata.  Nastavnik kroz niz zadataka usmjerava učenike koji u paru ili u timu od 3-4 člana istražuju tržište, odabiru odgovarajuću lokaciju, odabiru pravni oblik, potrebne resurse, itd.  Gradivo objasniti pomoću videokonferencije prema Teams-a ili Zoom-a. Neprestano komunicirati s učenicima i davati im dodatne smjernice.  Na kraju izrade učenici prezentiraju rezultate rada putem videokonferencije ili prezentacije. | - demonstrirati zakon ponude i potražnje  - protumačiti najvažnije zakonitosti funkcioniranja tržišta  - razlikovati vrste gospodarskih sustava  - demonstrirati važnost poštivanja zakonske regulative  - pronaći i izdvojiti svoja prava kao potrošača  - primijeniti teorijski i praktični dio gradiva  - istražiti važnost razvoja poslovne ideje  - komentirati o poduzetničkim idejama iz vlastitog okruženja  - demonstrirati kako od vlastitog hobija razviti poslovanje  - prepoznati važnost kvalitetnog planiranja poslovanja  - objasniti složenost pokretanja samog posla i neprestanog rada na razvijanju poslovanja | **Osnove poduzetništva i menadžmenta**  VREDNOVANJE:  Usmeni razgovor putem Teams-a ili Zoom-a.  Pisana provjera putem digitalnog alata (npr. Google Form) gdje je moguće organičiti vrijeme pisanja, te kretirati razna pitanja otvorenog i zatvorenog tipa.  Izrada prezentacija i mentalnih mapa, a vrednovanje putem ranije poslanih rubrika.  Učenike moguće vrednovati na kraju svake lekcije putem kratkog kviza (npr. Kahoot) kako bi se vidjelo njihovo sudjelovanje i motivacija na rad. Nakon određenog broja lekcija moguće dati odgovarajuću ocjenu u praktičan rad. | uku A.4/5.4. Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje.  uku A.4/5.1. Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema.    pod B.4.3. Prepoznaje važnost odgovornog poduzetništva za rast i razvoj pojedinca i zajednice.  pod A.4.1. Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja.  pod A.4.2. Snalazi se s neizvjesnošću i rizicima koje donosi.  pod B.4.1. Razvija poduzetničku ideju od koncepta do realizacije. |
| T1 – Komuniciranje  Istraživački zadatak: Istraži povijesni razvoj komuniciranja i ukratko ga prikaži putem postera ili vremenske crte.  Putem servisa Youtube pronađi video koji prikazuje javni govor. Zapiši sve elemente javnog govora koje se pojavljuju u videu.  U paru ili timski prikažite zadane situacijske probleme. Koristite Teams ili drugu platformu, a konačnu verziju snimite i pošaljite predmetnom nastavniku.  Zadatci se mogu vrednovati prema unaprijed zadanim rubrikama. Za timski rad poželjno je i samovrednovanje.  T2 – Poslovno komuniciranje  Pomoću Worda:  1. nacrtaj i napiši primjer tipiziranog pisma primatelju fizičkoj osobi u tuzemstvu  2. nacrtaj i napiši primjer tipiziranog pisma primatelju pravnoj osobi u inozemstvu  3. Nacrtaj i napiši primjer pisma s prozorčićem primatelju fizičkoj osobi u tuzemstvu.  Omotnice se šalju predmetnom nastavniku na mail.  U Wordu kreiraj poslovni dopis Ponude u kojem ćeš se pridržavati načela poslovne komunikacije, zadane strukture dopisa i iskoristi barem 2 kratice u poslovnom dopisivanju.  U Wordu kreiraj dokumente sljedeće veličine: A2, A4, A6. Na svakom papiru napiši za što se koriste.  Vrednovanje prema unaprijed zadanim rubrikama.  T3 - Faze poslovnog komuniciranja  Video predavanja:  Račun  Otpremnica  Integralni (projektni zadatak)  Koristiti online obrasce  T4 -  Prigodne komunikacije  Izradi čestitku, poslovni poziv ili podsjetnik za zadanu ili poslovnu organizaciju po izboru.  Video predavanje sa zadatkom  Vrednovanje nastavnika prema unaprijed zadanim rubrikama.  T5 -  Teškoće u komercijalnom poslovanju  Video predavanja:  Reklamacija  Odgovor na reklamaciju  Opomena  Odgovor na opomenu  Požurnica  Za ponavljanje:  Križaljka  Gameshow  Integralni zadatak  Vrednovanje nastavnika prema unaprijed zadanim rubrikama.  T6 - Postupanje s poštom u poslovnoj organizaciji  Video predavanja sa zadatkom:  Postupanje s poštom + ulazni tok  Izlazni tok pošte | * primijeniti važnost i ulogu komuniciranja u suvremenom svijetu * objasniti pojam, važnost, svrhu i obliku poslovnog komuniciranja * pazlikovati formate papira i omotnica * primjeniti elemente poslovnog komuniciranja u praktičnim vježbama * prikazati kupoprodajni proces * primjeniti faze poslovnog komuniciranja u praktičnim vježbama * izdvojiti prigodne komunikacije * demonstrirati primjer prigodne komunikacije * istaknuti teškoće u komercijalnom poslovanju * primjeniti komunikacijska pravila u praktičnim vježbama | **Tehnika komuniciranja**  PRIJEDLOG NASTAVNIH SADRŽAJA, VIDEO PREDAVANJA, OBRASCI i dr. za cijelu školsku godinu možete pogledati na sljedećoj poveznici:  <http://educiraj.me/tehnika-komuniciranja-1-poslovni-tajnik/>  T1 - Rubrike za vrednovanje:  Sadržaj postera, grafičko oblikovanje, točnost podataka, konceptualni pristup.  T1 - Rubrike za (samo)vrednovanje:  Procjena vlastite uloge, tijek razgovora, uloga članova tima.    T2 - Rubrike za vrednovanje:  Točnost pisma/dopisa, načela posl. komunikacije, struktura dopisa, daktilografska točnost.  T3 - Rubrike za vrednovanje:  Bodovna ljestvica:  0-49,99% - nedovoljan  50,00-63,99% - dovoljan  64,00-76,99 – dobar  77,00-89,99% - vrlo dobar  90,00-100% - odličan  T4 - Rubrike za vrednovanje: Grafičko oblikovanje, sadržaj poruke.  T5 - Rubrike za vrednovanje: Bodovna ljestvica:  0-49,99% - nedovoljan  50,00-63,99% - dovoljan  64,00-76,99 – dobar  77,00-89,99% - vrlo dobar  90,00-100% - odličan  T6 - Rubrike za vrednovanje:  Točnost podataka, oblikovanje tablice, daktilografska točnost. | osr A 4.3. Razvija osobne potencijale.  osr A.2.2. Upravlja emocijama i ponašanjem.  ikt A 4. 2. Učenik se koristi društvenim mrežama i mrežnim programima uz upravljanje različitim postavkama funkcionalnosti.  osr A.5.3. Razvija svoje potencijale.  uku A.4/5.1. Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema.  ikt A 4. 2. Učenik se koristi društvenim mrežama i mrežnim programima uz upravljanje različitim postavkama funkcionalnosti.  pod A.4.1. Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja.  uku A.4/5.1. Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema.  ikt A 4. 2. Učenik se koristi društvenim mrežama i mrežnim programima uz upravljanje različitim postavkama funkcionalnosti.  ikt A 4. 2. Učenik se koristi društvenim mrežama i mrežnim programima uz upravljanje različitim postavkama funkcionalnosti.  osr A.5.3. Razvija svoje potencijale.  goo B.4.1. Promiče pravila demokratske zajednice.  ikt A 4. 2. Učenik se koristi društvenim mrežama i mrežnim programima uz upravljanje različitim postavkama funkcionalnosti. |
| T1 – Pojam trgovačkog prava  Definirati pojam pravnog odnosa, pojasniti pojam fizičke i pravne osobe.  Na konkretnom primjeru objasniti pojam, naziv, predmet i izvore trgovačkog prava.  T2 – Obvezno pravo  Učenicima se kroz niz primjera prikazuje princip sklapanja ugovora, nevaljalost ugovora, promjene i prestanak obveznih odnosa.  Učenici samostalno istražuju i pronalaze različite ugovorne obaveze te ih prezentiraju ostatku razreda putem videokonferencija ili prezentacija. | - razlikovati opće pojmove trgovačkog prava i stručne terminologije  - objasniti važnost obvezno pravnih odnosa  - prepoznati ulogu ugovornih ubaveza u svakodnevnom životu | **Trgovačko pravo**  VREDNOVANJE:  Usmeni razgovor putem Teams-a ili Zoom-a.  Pisana provjera putem digitalnog alata (npr. Google Form) gdje je moguće organičiti vrijeme pisanja, te kretirati razna pitanja otvorenog i zatvorenog tipa.  Izrada prezentacija, a vrednovanje putem ranije poslanih rubrika.  Vrednuje se istraživački rad, e portfolio, prezentacija i pravovremena, točna izrada zadanih vježbi uz pravilnu i točnu primjenu pravnih propisa. | uku A.4/5.1. Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema.  osr B.5.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje. |
| T1 - Uvježbavanje točnosti i brzine pisanja  Učenik prijepisom brojnih tekstova usavršava tehniku pisanja te povećava točnost i brzinu pisanja.  Važno naglasiti pravilnu tehniku pisanja.  Nastavnik prema potrebi može tražiti od učenika da tijekom vrednovanja upali kameru na računalu te se tako osigura pravilno pisanje i izrada vježbi.  Korištenje Intersteno načina vježbe (web stranica koja se koristi prilikom državnih i međunarodnih natjecanja).  Slanje teksta u pdf obliku kako bi se smanjila mogućnost copy/paste teksta.  T2 - Oblikovanje teksta  Učenici trebaju pravilno oblikovati dokument prema zadanim uputama.  Nastavnik šalje radni zadatak koji učenici rješavaju, a nakon toga rješenja šalju na mail nastavnika ili putem Teams-a. Zadatak potrebno vremenski ograničiti.  Oblikovanje poslovnih pisama prema američkom, europskom i kombiniranom obliku.  T3 - Uvježbavanje točnosti i brzine po diktatu  Nastavnik putem digitalnog alata (Teams, Zoom) učenicima diktira tekst odgovarajuće veličine i brzine. | - primijeniti točno pisanje u skladu s tolerancijom pogrešaka od 0,4%;  - demonstrirati brzinu desetprstnog slijepog pisanja u prijepisu po tablici 8.-tog stupnja  - oblikovati tekst u wordu prema zadanim uputama  - prikazati urednost i preglednost prilikom izrade pojedinog word dokumenta  - primjeniti odgovarajući font, veličinu slova i prored  - demonstrirati brzinu desetprstnog slijepog pisanja u diktatu po tablici 8.-tog stupnja | **Kompjutorska daktilografija s uredskim praktikumom**  VREDNOVANJE:  Vještinu slijepog desetprstno pisanja vrednuje se korištenjem Interstena u trajanju od 10 minuta, na temelju slike zaslona koju učenik šalje predmetnom nastavniku.  Ukoliko se učenici odredi točno vrijeme za pisanje, moguće je napraviti klasičan prijepis sa papira, a tada se vrednuje prema odgovarajućoj tablici sa kraja knjige.  *Vrednovanje prijepisa* provodi se prema odgovarajućim tablicama koje se nalaze na kraju korištene literature. S vremenom, kada učenici savladaju cijelu tipkovnicu, vrednovanje se provodi putem stranice <http://www.intersteno.org/intersteno-internet-contests/training-with-taki-version/>.  *Oblikovanje dokumenta*  Oblikovanje teksta se ocjenjuju prema točnosti izrade pri čemu svake dvije pogreške umanjuju ocjenu rada što znači da rad bez pogreške i s jednom pogreškom nosi ocjenu odličan, a rad s preko sedam pogrešaka ocjenu nedovoljan.  *Praktični rad* će se ocijeniti prema aktivnom sudjelovanju u nastavnom procesu i poštivanju zadanih rokova.  Zaključna ocjena je rezultat ukupnog procesa vrednovanja tijekom nastavne godine i izvodi se temeljem elemenata vrednovanja. Zaključna ocjena je pozitivna ako je učenik iz svih elemenata pozitivno ocijenjen. | osr A 4.3. Razvija osobne potencijale.  osr B 4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.  ikt D.5.1. Učenik svrsishodno primjenjuje vrlo  različite metode za razvoj kreativnosti kombinirajući  stvarno i virtualno okružje.  ikt A.5.1. Učenik analitički odlučuje o odabiru  odgovarajuće digitalne tehnologije  osr A 4.3. Razvija osobne potencijale.  osr B 4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje. |
| T1 - Uvod u tajničko poslovanje  Izrada umne mape na računalu ili online (Canva). Tema umne mape je „Tajničko poslovanje“ Mapa treba sadržavati grafička i tekstualna objašnjenja pojmova: Tajnik/ca, radno vrijeme, tajništvo, poslovni tajnik, osobine i vještine tajnika.“ Vrednovanje nastavnika prema unaprijed zadanim rubrikama.  Rješavanje kviza „Jeste li introvertirana ili ekstrovertirana osoba“ te usporedba s poželjnim osobinama tajnika (samoprocjena)  T2 - Osnovni pojmovi uredskog poslovanja  Poticanje učenika da se registriraju u sustav E-građani. Izrada prezentacije s temom “Dostupne usluge javne uprave u sustavu E-građani.” Vrednovanje prezentacije prema unaprijed zadanim rubrikama.  Na primjeru zamišljene organizacije izraditi pečat i žig. Označiti dijelove (koristiti online servis Canva ili Word). Vrednovanje nastavnika prema unaprijed zadanim rubrikama.  Izraditi urudžbeni broj i klasifikacijsku oznaku za dopis ranije izrađen kroz predmete Tehnika komuniciranja ili Kompjutorska daktilografija.  Istraživački zadatak: Posjetiti stranice suda i izraditi prezentaciju koja će prikazati osnovno funkcioniranje sudova u RH. Vrednovanje nastavnika prema unaprijed zadanim rubrikama.  T3 - Osnovni pojmovi računovodstvenog poslovanja  Integralni zadatak: Na temelju zadane situacije i zadatka ispuniti digitalne obrasce:  Blagajnička uplatnica i isplatnica  Blagajničko izvješće  HUB3  Obrazac putnog naloga  Narudžbenica  Vrednovanje nastavnika prema unaprijed zadanim rubrikama.  T4 - Poslovni bonton  Projektni zadatak: Izradite poster (Canva, ppt, Spark ili sl.) s temama “Poslovno odijevanje poslovne tajnice, “Poslovno odijevanje poslovnog tajnika”, Sitnice i dodatci u odijevanju tajnika/ce”  Kratki upitnici preko Google Formsa s pitanjima: “Kako se trebamo ponašati na sportskoj utakmici?”, Što ćeš donijeti kao poklon prijateljici koja boluje od dijabetesa?, Kako se trebamo ponašati u kinu I kazalištu?” i sl.  Skicirajte raspored pribora za stolom (uz pomoć fotografija s internet)  T5 - Planiranje rada i upravljanje informacijama  U Wordu ili Excelu izradi svoj plan aktivnosti za ovaj tjedan. Navedi svoje prioritete u idućih mjesec dana i 3 mjeseca.  Sastavi poslovni mail kojem ćeš priložiti ponudu izrađenu kroz Tehniku komuniciranja i pošalji predmetnom nastavniku.  Vrednovanje nastavnika prema unaprijed zadanim rubrikama. | * odrediti važnost osnovnih pojmova tajničkog poslovanja * objasniti važnost tajničkog poslovanja * istaknuti karakteristike i osobine tajnika * izdvojiti obilježja uredskog poslovanja javne uprave i sudova * primijeniti važnost žigova i pečata, razumjeti klasifikacijske oznake i urudžbene brojeve. * istaknuti osnovne računovodstvene pojmove * napisati vrste poslovnih knjiga * demonstrirati popunjavanje blagajničke uplatnice, isplatnice i izvješća * pokazati ispunjavanje HUB3 obrazac * izraditi narudžbenicu * izraditi putni nalog I izvještaj s puta * analizirati novčano poslovanje * objasniti bonton i tehnike komuniciranja * istaknuti pravila komunikacije * istaknutipravila ponašanja u uredu na društvenim okupljanjima, za stolom i drugim specifičnim situacijama * odrediti važnost planiranja organizacije rada * primjeniti elektroničko uredsko poslovanje i e-mail komunikaciju | **Tajničko poslovanje**  PRIJEDLOG NASTAVNIH SADRŽAJA, VIDEO PREDAVANJA, OBRASCI i dr. za cijelu školsku godinu možete pogledati na sljedećoj poveznici:  <http://educiraj.me/tajnicko-poslovanje-1-poslovni-tajnik/>  T1 - Rubrike za vrednovanje:  sadržaj umne mape, sistematičnost, grafičko oblikovanje, konceptualni pristup, daktilografska točnost.  T2 - Rubrike za vrednovanje:  Sadržaj prezentacije, slajdovi, grafičko oblikovanje, konceptualni pristup, točnost podataka, daktilografska točnost.  T3 - Rubrike za vrednovanje:  Računovodstvene zadatke bodovati prema % točnosti:  0-49,99% - nedovoljan  50,00-63,99% - dovoljan  64,00-76,99 – dobar  77,00-89,99% - vrlo dobar  90,00-100% - odličan  T4 - Rubrike za vrednovanje:  Sadržaj postera, točnost podataka, sistematičnost, grafičko oblikovanje i konceptualni pristup.  T5 - Rubrike za vrednovanje:  Sadržaj e-pošte, elementi pošte/dopisa, daktilografska točnost. | osr A 4.3. Razvija osobne potencijale.  osr A.2.2. Upravlja emocijama i ponašanjem.  goo B.4.3. Razumije ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.  Promiče važnost uključivanja građana u procese kreiranja i provedbe javnih politika.  osr C.5.2. Preuzima odgovornost za pridržavanje zakonskih propisa te društvenih pravila i normi.  pod C.4.3. Objašnjava osnovne namjene financijskih institucija i koristi se financijskim uslugama.  osr B 4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova / postupaka / izbora.  osr C 4.1. Prepoznaje i izbjegava rizične situacije u društvu i primjenjuje strategije samozaštite  ikt A 4. 2. Učenik se koristi društvenim mrežama i mrežnim programima uz upravljanje različitim postavkama funkcionalnosti.  ikt A 4. 2. Učenik se koristi društvenim mrežama i mrežnim programima uz upravljanje različitim postavkama funkcionalnosti.  osr A.2.4. Razvija radne navike. |

***Primjer rubrike za izradu prezentacije iz predmeta Tajničko poslovanje (izvor: ASOO preporuke za***

***vrednovanje i ocjenjivanje):***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Izrada prezentacije** | | | |
| **Sastavnice** | **Razine ostvarenosti kriterija** | | |
| **Izvrsno (6 bodova)** | **Korektno (4 boda)** | **Treba doraditi (2 boda)** |
| **Sadržaj** | Svi prikazani sadržaji u prezentaciji odabrani su u skladu sa zadanim ciljem te omogućuju donošenje zaključka o zadanoj temi.  Jasno su organizirani slajdovi, a tekst naglašava najvažnije koncepte teme. Tekst je napisan bez pogrešaka u pisanju.  U izradi prezentacije korištena je i pravilno navedena literatura. | Postoje manje pogreške u prikazanim sadržajima i/ili neki sadržaji nisu u potpunosti odabrani u skladu sa zadanim ciljem, što može otežati donošenje zaključka o zadanoj temi. Tekst je napisan uz manji broj pogrešaka u pisanju.  U izradi prezentacije korištena je  literatura, ali nije u potpunosti navedena. | Postoje značajnije pogreške u prikazanim sadržajima i/ili većina sadržaja nije odabrana u skladu sa zadanom temom, što otežava donošenje zaključka o zadanoj temi. Tekst je napisan uz veći broj pogrešaka u pisanju.  U izradi prezentacije nije korištena literatura ili je navedena pogrešno. |
| **Slajdovi** | Slajdovi su u potpunosti sistematično prikazani logičkim slijedom što olakšava praćenje teme svim zainteresiranim osobama, a ne samo autoru prezentacije.  Kontinuitet izgleda slajdova (font, boja, pozadina, slike, oblici…) zadržava pozornost publike.  Zaglavlja i popisi s grafičkim oznakama poboljšavaju PowerPoint. | Slajdovi su u uglavnom sistematično prikazani, ali su djelomično nepotpuni ili preopširni i/ili nejasni. Prezentaciju je teže pratiti bez pomoći autora.  Postoji manji broj pogrešaka koje utječu na kontinuitet izgleda slajdova (font, boja, pozadina, slike, oblici…) Zaglavlja i popisi s grafičkim oznakama sadrže manji broj pogrešaka. | Sistematičnost prikaza na slajdovima samo se minimalno nazire, a odabrani sadržaji su međusobno nepovezani.  Prezentaciju je gotovo nemoguće pratiti bez pomoći autora.  Postoje značajnije pogreške koje utječu na kontinuitet izgleda slajdova (font, boja, pozadina, slike, oblici…). Zaglavlja i popisi s grafičkim oznakama sadrže veći broj pogrešaka. |
| **Grafičko oblikovanje** | Grafika (ilustracije, oblici, slike…) privlači pozornost publike i naglašava značenje teme. Slikovni prikazi u potpunosti su u funkciji sadržaja.  Korištena odgovarajuća veličina i vrste fonta (prevladavaju najviše dvije vrste i tri  veličine fonta) s istaknutim bitnim sadržajima što daje izvrstan vizualni dojam, a ujedno je u službi zadanog cilja.  Prazan prostor (bjelina) se dobro koristi. | Grafika (ilustracije, oblici, slike…) samo djelomično privlači pozornost publike. Slikovni prikazi nisu u potpunosti u funkciji sadržaja.  Veličina i vrsta fonta nije u potpunosti usklađena (prevladava nekoliko različitih vrsta i  veličina fonta), a važni sadržaji su samo djelomično istaknuti čime je smanjen vizualni dojam te je stilski prikaz samo djelomično u službi zadanog cilja. Prazan prostor (bjelina) se dobro koristi samo na pojedinim  slajdovima. | Grafika (ilustracije, oblici, slike…) je vizualno neatraktivna.  Slikovni prikazi odabrani su bez puno promišljanja o sadržajima koje trebaju predstaviti.  Veličina i vrsta fonta je neprikladna (prevladava mnogo različitih vrsta i veličina fonta), a važni sadržaji u pravilu nisu istaknuti pa je cijeli prikaz samo minimalno u službi zadanog cilja. Prazan prostor (bjelina) nije iskorišten. |

**OBRAZOVNI SEKTOR: Ekonomija, trgovina i poslovna administracija**

**KVALIFIKACIJA/ZANIMANJE: Poslovni tajnik**

**RAZRED: 4. razred**

**PREPORUKE ZA REALIZACIJU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMA / AKTIVNOST**  **(broj i naziv)** | **ISHODI UČENJA/NASTAVNI SADRŽAJI** | **NASTAVNI PREDMET/I** | **OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA** |
|
| T1 – Ulaganje u poduzetnički pothvat  Gradivo objasniti pomoću videokonferencije prema Teams-a ili Zoom-a.  Koristiti što više primjera iz okruženja (npr. zašto je potražnja za skijaškom opremom znatno manja za vrijeme ljetnih mjeseci).  T2 – Troškovi poslovanja  Analizom različitih vrsta troškova objasniti na koji način utječu na samo poslovanje.  Gradivo objasniti pomoću videokonferencije prema Teams-a ili Zoom-a.  T3 – Vođenje poslovanja  Definirati pojam vođenja, važnost menadžmenta i općenito upravljanja ljudskim potencijalima u poslovnoj organizaciji  Gradivo objasniti pomoću videokonferencije prema Teams-a ili Zoom-a.  T4 – Upravljanje ljudskim potencijalima  Gradivo objasniti pomoću videokonferencije prema Teams-a ili Zoom-a.  Uz teorijski dio priložiti učenicima nekoliko videozapisao kako bi shvatili funkcioniranje zakona ponude i potražnje.  Učenicima zadati konkretan problemski zadatak (npr. koji radni kadar trebaju zaposliti ukoliko se bave pojedinim poslom). | - razlikovati kratkotrajno i dugoročno ulaganje  - oprimjeriti ulaganje u vlastito poduzeće i tuđe poslovanje  - izdvojiti vrste troškove  - shvatiti važnost i ulogu prihoda i rashoda poslovanja  - razlikovati funkcije menadžmenta  - istražiti kako funkcionira način odabira ljudskih potencijala u poduzeću | **Osnove poduzetništva i menadžmenta**  VREDNOVANJE:  Usmeni razgovor putem Teams-a ili Zoom-a.  Pisana provjera putem digitalnog alata (npr. Google Form) gdje je moguće organičiti vrijeme pisanja, te kretirati razna pitanja otvorenog i zatvorenog tipa.  Izrada prezentacija i mentalnih mapa, a vrednovanje putem ranije poslanih rubrika.  Učenike moguće vrednovati na kraju svake lekcije putem kratkog kviza (npr. Kahoot) kako bi se vidjelo njihovo sudjelovanje i motivacija na rad. Nakon određenog broja lekcija moguće dati odgovarajuću ocjenu u praktičan rad. | odr A.5.3. Analizira odnose moći  na različitim razinama upravljanja i  objašnjava njihov utjecaj na održivi  razvoj.  pod C.5.2. i pod C.5.3.Objašnjava osnovne  namjene i koristi se  financijskim uslugama.  odr C.5.1. Objašnjava povezanost  potrošnje resursa i pravedne  raspodjele za osiguranje opće  dobrobiti.  ikt D.5.1. Učenik svrsishodno primjenjuje vrlo različite metode za razvoj kreativnosti kombinirajući stvarno i virtualno okružje.  uku D.4/5.2. Učenik ostvaruje dobru komunikaciju s drugima, uspješno surađuje u različitim situacijama i spreman je zatražiti i ponuditi pomoć. |
| A1 - Praćenje sjednica Hrvatskog Sabora putem izravnog prijenosa na televiziji te izrada kritičkog osvrta  T1 - Praćenje dnevnopolitičkih događaja i izrada e-portfolija na odabranu temu | - objasniti vrste ustava  - provjeriti izvorišne osnove Ustava RH  - preispitati pojedina ljudska prava, njihovu zaštitu  - odrediti važnost zaštite nacionalnih manjina I njihovih prava  - objasniti i izdvojiti načine sudjelovanja građana u obnašanju vlasti  - istaknuti ovlasti i nadležnosti pojedinih državnih tijela (Hrvatski sabor, Predsejdnik Republike, Vlada RH I drugi) | **Ustavni ustroj RH**  VREDNOVANJE:  Vrednovanje: isto kao I u ostalim premetima pravne grupe predmeta.  Vrednuje se istraživački rad, e portfolio, prezentacija i pravovremena, točna izrada zadanih vježbi uz pravilnu i točnu primjenu pravnih propisa.  Istraživački rad:  Učenici rade u timu od 3-4 člana, a svaki učenik treba sudjelovati u izradu pojedinog dijela rada kroz prikupljanje informacija i izradi konačnog projektnog izvještaja. Grupa predaje zajednički pisani izvještaj u obliku eseja ili u obliku prezentacije.  Mogućnost usmene prezentaciju npr. putem Teams, Zoom ili Google Meet aplikacije.  E-portfolio:  Učenici u svojim mapama prikupljaju sve zadatke. svaki učenik ima svoj  e-portfelj koji predstavlja zbirku različitih dokumenata koji i na taj način prikazuje svoj rad i napredak.  Potrebno pravovremeno postavljati pisane domaće radova, prezentacije, osvrte, mentalne mape, itd. Nastavnik vodi evidenciju i na temelju toga vrednuje e-porfolio.  Prezentacija:  Izrada u paru ili pojedinačna, vrednovanje prema unaprijed poslanim rubrikama. Vrednovanje 3 najvažnija elementa same prezentacije. | - zdr B.4.2.C Razvija osobne potencijale i socijalne uloge.  - osr B.4.2. Suradnički uči i radi u timu.   * ikt A.4.1. Učenik kritički odabire odgovarajuću digitalnu tehnologiju. |
| T1 - Dopisivanje u ugostiteljstvu i turizmu  Preporuke za ostvarivanje i vrednovanje:  Projektni zadatak: U Wordu izradi upit i rezervaciju za maturalnu ekskurziju tvog razreda, a zatim na tom primjeru sastavi:  - obavijest o prihvatu rezervacije  - obavijest o odbijanju rezervacije  - preinaku rezervacije  Zadatci se mogu vrednovati prema unaprijed zadanim rubrikama.  T2 - Dopisivanje u posredništvu i vanjska trgovina  Preporuke za ostvarivanje i vrednovanje:  Projektni zadatak u Wordu (primjer): Uvoznik namještaja Bukva d.d. Marina Držića 88, 10 000 Zagreb šalje upit inozemnom proizvođaču namještaja Oak Ltd iz Londona, Hallam Street 54, poštanski broj N11 3RN kojim se raspituje o mogućnosti uvoza 500 radnih stolova i  1000 komada uredskih stolica.  - sastavi upit u obliku dopisa  - sastavi upit u obliku email poruke i prevedi na strani jezik  - sastavi tekst email poruke u kojem inozemni dobavljač javlja da je primio upit i da šalje ponudu  Zadatci se mogu vrednovati prema unaprijed zadanim rubrikama.  T3 - Službeno dopisivanje  Projektni zadatak (primjer):  1. Služba za imovinsko-pravne poslove grada Osijeka, Županijska 4 Osijek poziva vas 12. veljače u 9,00 sati na istoimenu adresu kako bi vas saslušali u svojstvu stranke u predmetu naknade štete uslijed javnih demonstracija. Sastavite poziv.  2. Na temelju prošlog zadatka izradite zaključak. Vaš podnesak za naknadom štete uslijed javnih demonstracija se odbija. Nadležna služba nije Služba za imovinsko-pravne poslove grada Osijeka već Ured državne uprave osječko-baranjske županije, Stepinčeva 43 Osijek.  3. Općina Višnjevac, jedinstveni upravni odjel, donosi rješenje kojim je Tomislav Matić dužan platiti komunalni doprinos i zatezne kamate u iznosu od 1.200 kn. Sastavite rješenje.  Zadatci se mogu vrednovati prema unaprijed zadanim rubrikama.  T4 - Postupak s poštom - predmet upravnoga i neupravnoga postupka  Preporuke za ostvarivanje i vrednovanje:  Video predavanje + zadatak  Obrasci:  Obrazac Upisnika neupravnog postupka  Obrazac Urudžbeni zapisnik  Dostavna knjiga za mjesto  Video ponavljanje i vježbe  Vrednovanje nastavnika prema unaprijed zadanim rubrikama.  T5 - Obrada zapisnika sa sastanka  Preporuke za ostvarivanje i vrednovanje:  Zapisnici video predavanje – 1. dio  Zapisnici video predavanje – 2. dio  Odluke video predavanje  Ponavljanje:  Ponavljanje Spoji i poveži  Gameshow kviz  Integralni zadatak (primjer):  Radite kao poslovni tajnik u tvrtki Kandit d.d., tvornici keksa i čokolade, Vukovarska cesta 239, 31000 Osijek. Član ste radne skupine (tima) za promociju novih proizvoda. Prisustvovat ćete sastanku povezanom s izlaskom nove čokolade te ste ujedno i zapisničar na tom sastanku.  Zadatci:  - Izradite Poziv na ovaj sastanak za članove tima. Mjesto, vrijeme i datum odredite sami. Dnevni red neka bude povezan s tematikom sastanka.  - Izradite sažeti Zapisnik sa sastanka s glavnim zaključcima.  - Izradite Izvadak iz zapisnika po jednoj točki dnevnog reda.  Vrednovanje nastavnika prema unaprijed zadanim rubrikama. | * oblikovati vrste dopisa u turizmu * primjeniti elemente poslovnog komuniciranja u izradi poslovnih dopisa * demonstrirati postupak dopisivanja u posredništvu i vanjskoj trgovini * primijeniti elemente poslovnog komuniciranja u izradi poslovnih dopisa * upotrijebiti postupak dopisivanja s tijelima državne, regionalne i lokalne uprave * izvesti dopisivanje sa sudovima * primijeniti elemente poslovnog komuniciranja u izradi poslovnih dopisa * napisati korake u postupanju s poštom - predmetima upravnih i neupravnih postupaka * primijeniti elemente poslovnog komuniciranja u izradi poslovnih dopisa * demonstrirati načine pisanja poziva, zapisnika i odluka poslovnih skupova * primijeniti elemente poslovnog komuniciranja u izradi poslovnih dopisa | **Tehnika komuniciranja**  PRIJEDLOG NASTAVNIH SADRŽAJA, VIDEO PREDAVANJA, OBRASCI i dr. za cijelu školsku godinu možete preuzeti na poveznici:  <http://educiraj.me/tehnika-komuniciranja-2-poslovni-tajnik-2/>  T1 - Rubrike za vrednovanje:  Sadržaj dopisa, točnost podataka, oblikovanje, daktilografska točnost  T2 - Rubrike za vrednovanje:  Sadržaj dopisa, točnost podataka, oblikovanje, daktilografska točnost, kvaliteta prijevoda  T3 - Rubrike za vrednovanje:  Sadržaj dopisa, točnost podataka, oblikovanje, daktilografska točnost.  T4 - Rubrike za vrednovanje:  Točnost podataka, oblikovanje tablice, daktilografska točnost.  T5 - Rubrike za vrednovanje:  Sadržaj dopisa, točnost podataka, oblikovanje, daktilografska točnost. | osr A 4.3. Razvija osobne potencijale.  uku A.4/5.1. Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema.  goo B.5.3. Analizira ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.  pod C.4.3. Objašnjava osnovne namjene financijskih institucija i koristi se financijskim uslugama.  goo B.5.3. Analizira ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.  pod C.4.3. Objašnjava osnovne namjene financijskih institucija i koristi se financijskim uslugama.  ikt A 4. 2. Učenik se koristi društvenim mrežama i mrežnim programima uz upravljanje različitim postavkama funkcionalnosti.  osr A.5.3. Razvija svoje potencijale.  ikt A 4. 2. Učenik se koristi društvenim mrežama i mrežnim programima uz upravljanje različitim postavkama funkcionalnosti.  osr A.5.3. Razvija svoje potencijale. |
| A1 - Istraživački rad ili projekt koji povezuje teorijska znanja stečena učenjem na daljinu  s primjerima iz prakse uz mogućnost korištenja interneta I prezentacije putem digitalnih platformi  A2 - Izraditi zamolbu I životopis na konkretan natječaj | - izdvojiti i objasniti prava i obveze radnika i poslodavca koji proizlaze iz radnog odnosa  - objasniti kategorije radnika koje uživaju posebnu  zaštitu prema Zakonu o radu  - razlikovati razloge koji dovode do prestanka radnog odnosa,  - razvrstati teže i lakše povrede radne discipline  - razlikovati pojmove socijalno, zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje | **Radno pravo**  VREDNOVANJE:  Vrednovanje: isto kao I u ostalim premetima pravne grupe predmeta.  Vrednuje se istraživački rad, e portfolio, prezentacija i pravovremena, točna izrada zadanih vježbi uz pravilnu i točnu primjenu pravnih propisa.  Istraživački rad:  Učenici rade u timu od 3-4 člana, a svaki učenik treba sudjelovati u izradu pojedinog dijela rada kroz prikupljanje informacija i izradi konačnog projektnog izvještaja. Grupa predaje zajednički pisani izvještaj u obliku eseja ili u obliku prezentacije.  Mogućnost usmene prezentaciju npr. putem Teams, Zoom ili Google Meet aplikacije.  E-portfolio:  Učenici u svojim mapama prikupljaju sve zadatke. svaki učenik ima svoj  e-portfelj koji predstavlja zbirku različitih dokumenata koji i na taj način prikazuje svoj rad i napredak.  Potrebno pravovremeno postavljati pisane domaće radova, prezentacije, osvrte, mentalne mape, itd. Nastavnik vodi evidenciju i na temelju toga vrednuje e-porfolio.  Prezentacija:  Izrada u paru ili pojedinačna, vrednovanje prema unaprijed poslanim rubrikama. Vrednovanje 3 najvažnija elementa same prezentacije. | - ikt C 4.1. Učenik samostalno provodi složeno istraživanje radi rješenja problema u digitalnome okružju.   * ikt A.4.1. Učenik kritički odabire odgovarajuću digitalnu tehnologiju. |
| T1 - Uvježbavanje točnosti i brzine pisanja  Učenik prijepisom brojnih tekstova usavršava tehniku pisanja te povećava točnost i brzinu pisanja.  Važno naglasiti pravilnu tehniku pisanja.  Nastavnik prema potrebi može tražiti od učenika da tijekom vrednovanja upali kameru na računalu te se tako osigura pravilno pisanje i izrada vježbi.  Korištenje Intersteno načina vježbe (web stranica koja se koristi prilikom državnih i međunarodnih natjecanja).  Slanje teksta u pdf obliku kako bi se smanjila mogućnost copy/paste teksta.  T2 - Oblikovanje teksta  Učenici trebaju pravilno oblikovati dokument prema zadanim uputama.  Nastavnik šalje radni zadatak koji učenici rješavaju, a nakon toga rješenja šalju na mail nastavnika ili putem Teams-a. Zadatak potrebno vremenski ograničiti.  Oblikovanje zapisnika i sudskih akata.  T3 - Uvježbavanje točnosti i brzine po diktatu  Nastavnik putem digitalnog alata (Teams, Zoom) učenicima diktira tekst odgovarajuće veličine i brzine. | - postići točnost u skladu s tolerancijom pogrešaka od 0,2%;  - primijeniti točno pisanje u skladu s tolerancijom pogrešaka od 0,2%  - demonstrirati brzinu desetprstnog slijepog pisanja u prijepisu po tablici 10.-tog stupnja  - oblikovati tekst u wordu prema zadanim uputama  - prikazati urednost i preglednost prilikom izrade pojedinog word dokumenta  - primjeniti odgovarajući font, veličinu slova i prored  - razlikovati skraćeni i potpuni zapisnik  - demonstrirati brzinu desetprstnog slijepog pisanja u diktatu po tablici 10.-tog stupnja | **Kompjutorska daktilografija s uredskim praktikumom**  VREDNOVANJE:  Vještinu slijepog desetprstno pisanja vrednuje se korištenjem Interstena u trajanju od 10 minuta, na temelju slike zaslona koju učenik šalje predmetnom nastavniku.  Ukoliko se učenici odredi točno vrijeme za pisanje, moguće je napraviti klasičan prijepis sa papira, a tada se vrednuje prema odgovarajućoj tablici sa kraja knjige.  Vrednovanje prijepisa provodi se prema odgovarajućim tablicama koje se nalaze na kraju korištene literature. S vremenom, kada učenici savladaju cijelu tipkovnicu, vrednovanje se provodi putem stranice <http://www.intersteno.org/intersteno-internet-contests/training-with-taki-version/>.  Oblikovanje dokumenta  Oblikovanje teksta se ocjenjuju prema točnosti izrade pri čemu svake dvije pogreške umanjuju ocjenu rada što znači da rad bez pogreške i s jednom pogreškom nosi ocjenu odličan, a rad s preko sedam pogrešaka ocjenu nedovoljan.  Praktični rad će se ocijeniti prema aktivnom sudjelovanju u nastavnom procesu i poštivanju zadanih rokova.  Zaključna ocjena je rezultat ukupnog procesa vrednovanja tijekom nastavne godine i izvodi se temeljem elemenata vrednovanja. Zaključna ocjena je pozitivna ako je učenik iz svih elemenata pozitivno ocijenjen. | osr A 4.3. Razvija osobne potencijale.  osr B 4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.  ikt D.5.1. Učenik svrsishodno primjenjuje vrlo  različite metode za razvoj kreativnosti kombinirajući  stvarno i virtualno okružje.  ikt A.5.1. Učenik analitički odlučuje o odabiru  odgovarajuće digitalne tehnologije  osr A 4.3. Razvija osobne potencijale.  osr B 4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje. |
| T1 - Odnosi s javnošću  Preporuke za ostvarivanje i vrednovanje:  U paru prikažite razgovor između poslovnog tajnika i njegovog šefa o nastalom problemu u rasporedu. Držite se pravila i savjeta verbalne komunikacije. Konačnu verziju razgovora par treba snimiti koristeći mobitel, Teams ili dr.  Izrada plakata u Canvi: Neverbalna komunikacija (grafički i tekstualno opisati izraz lica, ton glasa, pogled, međusobni položaj, dodir, kretnje (geste), prikazivanje sebe, kontakt očima.  Tekstualni zadatak (Word): Na primjeru vašeg razreda objasnite oblike komunikacije.  Križaljka s osnovnim pojmovima Odnosa s javnošću  Vrednovanje nastavnika prema unaprijed zadanim rubrikama.  T2 - Odnosi s medijima  Preporuke za ostvarivanje i vrednovanje:  Projektni zadatak (samostalno ili timski):  Izradi Obavijest za javnost, poziv na konferenciju za novinare i press kit na zadanu temu (npr. otvaranje školske kantine)  Projektni zadatak (u paru ili timski):  1. Pripremite kraću vijest o slobodnim aktivnostima učenika svog razreda. Napravite zvučnu snimku. Odslušajte, prokomentirajte i analizirajte greške. Ponovno snimite vijest i usporedite snimke.  Za izradu zadatka koristite Teams ili dogovorenu platformu.  T3 - Planiranje ljudskih potencijala i upravljanje njima  Preporuke za ostvarivanje i vrednovanje:  Timski projektni zadatak: Na portalu za traženje posla (npr MojPosao) pronađi oglas za posao Poslovnog tajnika. Jedan član tima zadužen je za zapošljavanje i ispituje kandidate. Drugi članovi tima su kandidati koji se prijavljuju za posao.  Pitanja i upute za ispitivača  Pitanja i upute za kandidate  Ispitivač će odraditi razgovor sa svim kandidatima te odabrati najboljeg. Sve razgovore potrebno je sažeti zajedno s obrazloženjima i poslati predmetnom nastavniku.  Vrednovanje nastavnika prema unaprijed zadanim rubrikama.  T4 - Odnosi s javnošću i protokol u županijama, gradovima i općinama  Preporuke za ostvarivanje i vrednovanje:  Projektni zadatak: Izradi protokol za obilježavanje Dana škole (u Wordu)  Projektni zadatak (Word): Pronađite na internetu vijest o posjetu župana tvoje županije i ukratko ju opiši.  2. Osmisli protokol za posjet župana svojoj školi.  T5 – Sastanci  Preporuke za ostvarivanje i vrednovanje:  Projektni zadatak: Izradite poziv na ime za sastanak Vijeća učenika 4. razreda, s točkom dnevnog reda: maturalna večera – odabir najpovoljnije ponude. U pozivu naznačite da predstavnici razreda moraju donijeti pisanu ponudu jednog restorana. Na sastanak pozovite i razrednike 4. razreda.  Za istoimeni sastanak izradite Osobni dnevnik sastanka te osobni plan aktivnosti za sastanak.  Vrednovanje nastavnika prema unaprijed zadanim rubrikama.  T6 - Osnovna pravila pripreme za intervju ili prezentaciju  Preporuke za ostvarivanje i vrednovanje:  Izrada umne mape s temom “Pravila pripreme za intervju” koja mora grafički ili tekstualno prikazati pravila. | * razlikovatiosnovne pojmove odnosa s javnošću * demonstrirati verbalnu/neverbalnu komunikaciju * isplanirati korake u pripremi konferencije za novinare. * prikazati vlastitu radijsku/tv emisiju * objasniti pojam i značenje ljudskih resursa * protumačiti načine vrednovanja i stimulacije kadrova * isplanirati korake u pripremi prijema u županijama/ gradovima/općinama * demonstrirati protokol u županiji/gradu, općini * organizirati dokumentaciju za sastanak * oblikovati plan aktivnosti i osobni dnevnik sastanka * objasniti pravila uspješnog intervjua | **Tajničko poslovanje**  PRIJEDLOG NASTAVNIH SADRŽAJA, VIDEO PREDAVANJA, OBRASCI i dr. za cijelu školsku godinu možete preuzeti na poveznici:  <http://educiraj.me/tajnicko-poslovanje-2-poslovni-tajnik/>  T1- Rubrike za vrednovanje:  Sadržaj razgovora, tijek razgovora, uloga članova tima.  T1 - Rubrike za vrednovanje:  Sadržaj plakata, grafičko oblikovanje, točnost podataka, konceptualni pristup.  T2 - Rubrike za vrednovanje:  Sadržaj razgovora, tijek razgovora, uloga članova tima, analiza.  T3 - Rubrike za (samo)vrednovanje:  Procjena vlastite uloge, tijek razgovora za posao, uloga članova tima.  T4 - Rubrike za vrednovanje: sadržaj protokola, sistematičnost, grafičko oblikovanje, daktilografska točnost.  T5 - Rubrike za vrednovanje: sadržaj poziva, sistematičnost, grafičko  T6 - Rubrike za vrednovanje: sadržaj umne mape, sistematičnost, grafičko oblikovanje, konceptualni pristup, daktilografska točnost. | osr A 4.3. Razvija osobne potencijale.  osr B 4.2. Suradnički uči i radi u timu.  ikt D 4. 1. Učenik samostalno ili u suradnji s drugima stvara nove sadržaje i ideje ili preoblikuje postojeća digitalna rješenja primjenjujući različite načine za poticanje kreativnosti.  ikt D 4. 1. Učenik samostalno ili u suradnji s drugima stvara nove sadržaje i ideje ili preoblikuje postojeća digitalna rješenja primjenjujući različite načine za poticanje kreativnosti.  osr A 4.3. Razvija osobne potencijale.  osr A 4.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem.  ikt D 4. 1. Učenik samostalno ili u suradnji s drugima stvara nove sadržaje i ideje ili preoblikuje postojeća digitalna rješenja primjenjujući različite načine za poticanje  osr B 4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova / postupaka / izbora.  goo B.4.3. Razumije ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.  ikt A 4. 2. Učenik se koristi društvenim mrežama i mrežnim programima uz upravljanje različitim postavkama funkcionalnosti.  ikt D 4. 1. Učenik samostalno ili u suradnji s drugima stvara nove sadržaje i ideje ili preoblikuje postojeća digitalna rješenja primjenjujući različite načine za poticanje kreativnosti.  osr A.2.4. Razvija radne navike  osr A 4.3. Razvija osobne potencijale.  osr A 4.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem. |

|  |
| --- |
| **PREPORUKA ZA VREDNOVANJE**: Vrednovanje za učenje i vrednovanje kao učenje provodi se kontinuirano tijekom učenja i poučavanja, u pravilu na svakom satu radi davanja informacija o učeničkome napredovanju i unaprjeđivanja budućega učenja i poučavanja, poticanja učeničkih refleksija o učenju, utvrđivanja manjkavosti u učenju, prepoznavanja učeničkih snaga te planiranja njihovog budućega učenja i poučavanja.  Vrednovanje naučenog provodi se tijekom godine na kraju procesa učenja (nastavne cjeline, polugodišta te godine učenja i poučavanja). |
| **PREPORUKA ZA OSTVARIVANJE PRISTUPA UČENICIMA S POSEBNIM OBRAZOVNIM POTREBAMA**: Podrazumijeva uvođenje raznolikih sadržaja i oblika rada. Pozornost treba usmjeriti na mogućnosti i potrebe učenika, individualizaciju odgojno-obrazovnog rada te osiguravanja dodatne podrške učenicima primjenom rehabilitacijskih programa, uključivanjem osposobljenih asistenata u nastavi i dr. |
| **PREPORUKA ZA STRUČNU PRAKSU**: Praktična nastava realizira se u potpunosti kod poslodavca uz pridržavanje propisanih epidemioloških mjera. Svi navedeni ishodi se trebaju ostvariti tijekom odrađivanja stručne prakse. Ukoliko je to potrebno, škola je dužna osigurati odrađivanje stručne prakse poštivajući epidemiološke preporuke. |

Upute i preporuke za vrednovanje tijekom nastavne na daljinu dostupne su na sljedećim poveznicama:

* <https://nastava.asoo.hr/wp-content/uploads/2020/04/Preporuke-za-vrednovanje-i-ocjenjivanje-tijekom-nastave-na-daljinu_ASOO.pdf>
* <https://skolazazivot.hr/upute-za-vrednovanje-i-ocjenjivanje-tijekom-nastave-na-daljinu/>