REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I ŠPORTA

KLASA: 602-03/08-05/00026
URBROJ: 533-09-08-0002

Zagreb, 2. rujna 2008.

Na temelju Članka 27., Stavka 12. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine», broj 69/03) državni tajnik Želimir Janjić, prof., donio je

ODLUKU

o donošenju nastavnog plana i programa za stjecanje niže stručne spreme u obrazovnom sektoru EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA, zanimanje Administrator (za učenike s oštećenjem vida i utjecajnim teškoćama u razvoju)

I.

Ovom odlukom donosi se nastavni plan i program za stjecanje niže stručne spreme u obrazovnom sektoru EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA, zanimanje Administrator (za učenike s oštećenjem vida i utjecajnim teškoćama u razvoju).

II.

Nastavni plan i sadržaji nastavnog programa iz obrazovnog sektora EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA, zanimanje Administrator (za učenike s oštećenjem vida i utjecajnim teškoćama u razvoju), sastavni su dio ove odluke.

III.

Ova odluka i nastavni plan i program za zanimanje Administrator (za učenike s oštećenjem vida i utjecajnim teškoćama u razvoju) objavit će se u Prosvjetnom vjesniku.

IV.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od 2008./09. školske godine za učenike prvog razreda.

Učenici koji su se u program za zanimanje Administrator (za učenike s oštećenjem vida i utjecajnim teškoćama u razvoju) upisali ranijih godina nastavljaju školovanje po programu i nazivlju koji su ranije upisali.

D R Ž A V N I T A J N I K

Želimir Janjić, prof.

MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I ŠPORTA

NASTAVNI PLAN I PROGRAM
(za učenike s oštećenjem vida i utjecajnim teškoćama u razvoju)

Obrazovni sektor: Ekonomija, trgovina i poslovna administracija
Obrazovni podsektor: Ekonomija

Zanimanje: Administrator

Zagreb, rujan 2008.

I. OPĆI PODACI O PROGRAMU – ZANIMANJU

OBRAZOVNI SEKTOR:
Ekonomija, trgovina i poslovna administracija

OBRAZOVNI PODSEKTOR:
Ekonomija

NAZIV ZANIMANJA PREMA NACIONALNOJ KLASIFIKACIJI ZANIMANJA
Administrator

TRAJANJE OBRAZOVANJA
Tri godine

POSEBNI UVJETI ZA UPIS
Osnovnoškolsko obrazovanje po redovnom, prilagođenom programu,
Slabovidni učenici bez indikacije vida, dobrih motoričkih sposobnosti,
Prosječnih i podprosječnih kognitivnih sposobnosti,
Kategorizacija (Nalaz i mišljenje Prvostupanjskog tijela vještačenja)

CILJ OBRAZOVNOG PROGRAMA

Osim općih ciljeva, znanja, vještina i stavova za osobni razvoj i daljnje učenje, obrazovni program učenicima omogućuje stjecanje teoretskih i praktičnih znanja i vještina za obavljanje jednostavnih i srednje složenih poslova administratora;

- stjecanje sposobnosti za samostalan rad u obavljanju jednostavnih i srednje složenih poslova
- stjecanje znanja i vještina za pravilno rukovanje i korištenje informacijske i komunikacijske tehnologije
- stjecanje znanja o temeljnim pojmovima iz područja gospodarstva te mogućnost povezivanja s primjerima iz prakse
- poznavanje osnovnih uvjeta tržišnog gospodarstva te zakona funkcioniranja gospodarstva
- stjecanje etičnosti i izgrađivanje ispravnih kriterija u komunikaciji i obavljanju zadataka
- stjecanje navika točnosti, urednosti i sustavnosti u radu

STANDARD ZANIMANJA

1. Naziva zanimanja: Administrator
2. Razina složenosti: II. (NSS – trajanje obrazovanja 3 godine)

3. Opće kompetencije:

a) sposoban je sudjelovati u jednostavnoj usmenoj i pismenoj komunikaciji;
b) sposoban je sudjelovati u grupnoj raspravi;
c) sposoban je čitati i sintetizirati podatke iz dokumenata o istoj temi;

d) posjeduje osnovna matematička znanja potrebna za razumijevanje zakonitosti u prirodi i društvu te je osposobljen za primjenu znanja u životu i struci;
e) posjeduje vještinu samostalnog računanja, crtanja i mjerenja prema uputama, kao i preciznosti u radu;
f) primjenjuje usvojene metode učenja i usavršava nove;
g) preuzima odgovornost za svoj zadatak korištenjem vlastitog plana kako bi ostvario zadane ciljeve.

4. Stručne kompetencije:
a) raspolaže teorijskim i praktičnim znanjima potrebnim za obavljanje posla
b) posjeduje odgovarajuća znanja iz računalstva koja primjenjuje za pronalaženje podataka važnih za organizaciju i rad
c) poznaje osnovnu poslovnu dokumentaciju i knjigovodstvene isprave platnog prometa…
d) posjeduje vještine potrebne za samostalno korištenje informacijske i komunikacijske tehnologije te rada na računalu
e) poznaje značenje osnovnih činjenica općeg područja ekonomije i politike
f) poznaje strukturu poslovne komunikacije
g) odgovara za svoj rad, ali ne može nadgledati poslove drugih

OPIS STANDARDA

Glavna svrha	Ključni poslovi	Kompetencije
Obavljanje osnovnih administrativnih i uredskih poslova u trgovačkim društvima, javnim i državnim organizacijama, udrugama i institucijama	Unos podataka Obrada informacija Daktilografski poslovi Pomoćni skladišni poslovi Rukovanje uredskim strojevima i aparatima Slanje faksova i e-mail poruka	- sposoban je izabrati i sam interpretirati potrebne informacije (upute o radu) - zna samostalno koristiti računalu i informacijsku tehnologiju - sposoban je izvršiti manje složene zadatke i rješavati ih primjenom osnovnih metoda, alata i informacija
	Poslovno dopisivanje Oblikovanje formulara (upit, ponuda, narudžba, otpremnica, tipizirani ugovor) Evidencija poslovnih	- poznaje organizacijsku poslovnu strukturu organizacije i odnose među odjelima

	dopisa Arhiviranje dokumentacije Rad s poštom (prijem pošte, evidencija, razvrstavanje, dostavljanje pošte unutar i izvan organizacije, otprema i arhiviranje) Poslovi telefoniranja i bilježenja razgovora Formuliranje kratkih obavijesti i informacija	- poznaje poslovno komuniciranje - zna popuniti i sastaviti tipizirane obrasce - poznaje osnove uredskog poslovanja - poznaje značenje osnovnih knjigovodstvenih kategorija - poznaje kolanje poslovne dokumentacije - poznaje osnovne zakonitosti funkcioniranja gospodarstva - poznaje osnovna teorijska i činjenična znanja iz općeg područja ekonomije

2. NASTAVNI PLAN

Naziv predmeta	Broj sati						Ukupno sati
	1. razred		2. razred		3. razred		
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	
I. OPĆEOBRAZOVNI DIO							
Hrvatski jezik	4	140	4	140	4	128	408
Računalstvo	0	0	2	70	3	96	166
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70	2	64	204
Etika/Vjeronauk	1	35	1	35	1	32	102
Strani jezik	2	70	1	35	1	32	137
UKUPNO OPĆE OBRAZOVNI DIO	**9**	**315**	**10**	**350**	**11**	**352**	**1017**
II. STRUČNO - TEORIJSKI DIO							
Matematika u struci	2	70	2	70	2	64	204
Osnove ekonomije i prava	1	35	3	105	2	64	204
Komunikacija u poslovnoj organizaciji	6	210	6	210	6	192	612
Poduzetništvo	1	35	0	0	0	0	35
Izborni predmet: (Kompjutorska daktilografija/Poduzetništvo na djelu)	2	70	2	70	2	64	204
UKUPNO: STRUČNO - TEORIJSKI DIO	**12**	**420**	**13**	**455**	**12**	**384**	**1259**
UKUPNO I.+ II.	**21**	**735**	**23**	**805**	**23**	**736**	**2276**
III. PRAKTIČNI DIO							
Praktična nastava*	5	175 + (80)*	5	175 + (80)*	5	160 + (80)*	510 + (240)*
UKUPNO: I. + II. +III.	**26**	**990**	**28**	**1060**	**28**	**976**	**3026**

Organizacija izvođenja nastave:
Nastavni proces organizira se prema izvedbenom planu i programu škole, koji je sastavni dio godišnjeg plana i programa rada škole, a kojim se mora odrediti mjesto, vrijeme, način i nositelji ostvarivanja nastavnog plana i programa i ostalih odgojno-obrazovnih aktivnosti.

* Praktična nastava – jedan dio praktične nastave izvodi se u školi (u uredskom praktimumu/specijaliziranoj učionici), a drugi dio u radnom procesu.
Praktična nastava u školi izvodi se

- u I. godini obrazovanja: 5 (pet) sati tjedno kroz nastavnu godinu; obuhvaća rad u učionici i u u uredskom praktikumu
- u II. godini obrazovanja: 5 (pet) sati tjedno kroz nastavnu godinu; obuhvaća rad u učionici i u uredskom praktikumu
- u III. godini obrazovanja: 5 (pet) sati tjedno kroz nastavnu godinu; obuhvaća rad u učionici i u uredskom praktikumu

Praktična nastava u radnom procesu izvodi se kroz dva zasebna radna tjedna u školskoj godini što ukupno iznosi 80 radnih sati u radnom procesu u blokovima.
Godišnji fond sati za I. i II. razred planiran je na bazi 35. radnih tjedana, a za III. razred na bazi 32. radna tjedna.

III. OBVEZNI NAČIN PROVJERAVANJA ZNANJA I UMIJEĆA

Nastavni predmet	Obvezni način provjere
Hrvatski jezik	usmeno, pisano
Računalstvo	usmeno, pisano, praktično
Tjelesna i zdravstvena kultura	Praktično, usmeno
Vjeronauk/Etika	usmeno, pisano
Poduzetništvo	usmeno, pisano
Strani jezik	usmeno, pisano
Matematika u struci	usmeno, pisano
Osnove ekonomije i prava	usmeno, pisano, praktično
Komunikacija u poslovnoj organizaciji	usmeno, pisano, praktično
Izborni predmet: Kompjutorska daktilografija/Poduzetništvo na djelu	usmeno, pisano, praktično
Praktična nastava	usmeno, praktični radovi, vođenje dnevnika

PREPORUKE I PRIJEDLOZI ZA PRILAGODBU ŠKOLSKE SREDINE I RADA U NASTAVI SA SLABOVIDNIM UČENICIMA

1. Nastavne materijale slabovidnom djetetu treba prezentirati na što jednostavnijoj pozadini, stoga radna površina (ploča, stol) uvijek treba biti čista i bez nepotrebnih predmeta.
2. Prije početka pisanja djetetu treba pomoći u prostornoj orijentaciji u bilježnici (pronaći početak stranice i reda u koji će zapisivati).
3. Najbolje je rabiti bilježnice s jasno otisnutim linijama i kvadratima.
4. Slabovidno dijete trebalo bi rabiti flomaster umjesto olovke ili kemijske olovke.
5. Preporučljivo je da se slabovidno dijete koristi onim tipom pisma koje nakon što je napisano može i samo ponovno čitati.
6. Ako dijete ne može pročitati svoja napisana slova, neka se služi velikim štampanim slovima.
7. Sliku koja se u razredu pokazuje ostaloj djeci treba i verbalno opisati, a potom i staviti slabovidnom djetetu na klupu kako bi je moglo pogledati.
8. Sve pisane upute i ostalo napisano na ploči treba i glasno pročitati.
9. Treba dopustiti djetetu da ustane sa svog mjesta i samo pogleda što je na ploči napisano.
10. Uputno je rabiti stalak za čitanje ili nagib gornje plohe klupe ili nešto od priručnih sredstava tog tipa kako bi se djetetu približio tekst koji čita, poticalo pravilno držanje tijela, spriječio umor i povećala osvijetljenost teksta.
11. Ako se primijeti da dijete pri čitanju preskače redove teksta i/ili ima poteškoće u pronalaženju sljedećeg reda u tekstu, kao pomoć za označavanje reda treba se koristiti ravnalom.
12. U nastavi treba rabiti materijale koji su u kontrastu s pozadinom na kojoj dijete radi.
13. Da bismo djetetu pomogli odrediti njegovu radnu površinu na klupi, dobro je načiniti podmetač u boji koja je u kontrastu s površinom klupe.
14. Tijekom nastave, bilo bi dobro slabovidno dijete dodatno stimulirati auditivnim taktilni, olfaktornim i termalnim podražajima.
15. Slabovidna djeca razlikuju se prema stupnju osvjetljenja koje im najviše odgovara. Treba pokušati pronaći optimalno osvjetljenje te prema tome odrediti djetetu mjesto u razredu koje mu najviše odgovara.
16. Općenito treba paziti da se slabovidno dijete ne nalazi nasuprot izvoru svjetla (npr. prozoru ili svjetiljci). Najbolje je da izvor svjetla bude djetetu iza leđa ili sa strane.
17. Nastavne sadržaje treba potkrijepiti gledajući dijete i rabeći riječi: pogledaj, pronađi, vidi.
18. Treba dodatno zahtijevati od slabovidnog djeteta da pogleda predmet koji mu se pokazuje prije nego mu se preda u ruke.
19. Može se dogoditi da slabovidno dijete sporije odgovara na vizualne podražaje. Treba biti strpljiv i uzeti u obzir vrijeme koje mu je potrebno za odgovor.
20. Postoje i drugi mnogo suptilniji načini dječjeg odgovora na vizualne povraćaje. Treba pokušati uočiti pokrete tijela, glave, žmirkanje, promjene u disanju, smiješak djeteta. To može biti znak da je dijete doživjelo vizualni podražaj.

21. Treba nastojati da se slabovidno dijete okrene licem prema osobi koja mu govori i/ili dijete govori njoj. Dobro je pritom voditi računa da se dijete možda koristi perifernim dijelovima vidnog polja te stoga ne uspostavlja izravan kontakt očima.
22. Uvijek treba imati na umu da mnoštvo novih vizualnih informacija koje dopiru do njega, veoma lako mogu omesti slabovidno dijete te stoga treba voditi računa o tome da prostor i okolina u kojem dijete uči budu stalni, poznati i dobro organizirani.

IV. POTREBNA STRUČNA SPREMA NASTAVNIKA[1]

NASTAVNI PREDMET	NASTAVNIK	IZOBRAZBA
Hrvatski jezik	profesor	prof. hrvatskog jezika i književnosti
Računalstvo	Profesor	dipl. ing. matematike i informatike dipl. informatičar dipl. ing smjer računalska tehnika
Tjelesna i zdravstvena kultura	Profesor	prof. tjelesne i zdravstvene kulture
Etika/Vjeronauk	Profesor	dipl. teolog, dipl. kateheta
Strani jezik	Profesor	prof. odgovarajućeg jezika i književnosti
Matematika u struci	Profesor	prof. matematike, dipl. oec.
Tehnologija zanimanja: Osnove ekonomije i prava Komunikacija u poslovnoj organizaciji	Profesor	dipl. oec.
Izborni predmet: Kompjutorska daktilografija/Poduzetništvo na djelu	Profesor	dipl. oec.
Praktična nastava	Profesor	dipl. oec.

[1] Temeljni propis prema kojem se propisuje stručna sprema nastavnika za pojedine nastavne predmete je Pravilnik o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju u srednjem školstvu.

V. IZVOĐENJE PROGRAMA

RAD S UČENICIMA U SKUPINAMA

NASTAVNI PREDMET	NASTAVNIK	RAZRED	MINIMALNI BROJ SATI VJEŽBI
Računalstvo	Profesor	2. 3.	60 70
Osnove ekonomije i prava	Profesor	1. 2. 3.	35 50 35
Komunikacija u poslovnoj organizaciji	Profesor	1. 2. 3.	175 175 110
Izborni predmet (kompjutorska daktilografija):	Profesor	1. 2. 3.	35 50 35
Praktična nastava u školi	Profesor	1. 2. 3.	110 110 80

MINIMALNI MATERIJALNI UVJETI ZA IZVOĐENJE PROGRAMA

PROSTOR	OPREMA	NASTAVNI PREDMET
Univerzalna učionica	8 školskih klupa, 8 stolaca, školska oprema (ploča, kreda/flomaster, grafoskop…) Stol i stolac za nastavnika	Hrvatski jezik Strani jezik Etika/Vjeronauk Matematika u struci Osnove ekonomije i prava Poduzetništvo na djelu
Specijalizirana učionica/Kabinet	10 stolova za računala, 10 daktilo stolaca, 10 računala povezanih u mrežu s pristupom Internetu (računalo nastavnika s CD pisačem) LCD monitori, projektor, pisači, programska oprema za obradu teksta, tablični proračun i baza	Računalstvo, Kompjutorska daktilografija, Komunikacija u poslovnoj organizaciji Praktična nastava u školi

	podataka, skener, fotokopirni stroj, aparati za snimanje teksta, telefon i telefonska linija, telefaks, audio-vizualna oprema za lakšu komunikaciju (npr. kada uče pisati na tipkovnici) nastavnika i učenika u nastavnom procesu (kao kabinet vježbeničke tvrtke)	
Radionica/odjel-poslovna organizacija	Uređeni uredski prostor/radni prostor ovisno o vrsti poslova tj. odjelu	Praktična nastava izvan škole
Sportska dvorana	Velika sportska dvorana, mala sportska dvorana, teretana, kuglana i dvorana za stolni tenis, stol za stolni tenis, dva kompleta karika, švedske ljestve, švedske klupice, niska greda, trambulin, švedski sanduk, koševi za košarku, rekviziti za izvođenje nastave (lopte, čunjevi, vijače, palice, medicinke, utezi....)	Tjelesna i zdravstvena kultura

Nastavni predmet: Hrvatski jezik
Razred: prvi (1), drugi (2), treći (3)
Tjedni (ukupni) fond sati:

RAZRED	1.	2.	3.	UKUPNO
BROJ SATI	4 (140)	4 (140)	4 (128)	408

UVOD

Nastavni predmet **hrvatski jezik** obuhvaća tri nastavna područja:
a) hrvatski jezik,
b) hrvatsku i svjetsku književnost,
c) jezično izražavanje.

Dvogodišnji program hrvatskoga jezika za nižu stručnu spremu sadržajno je, metodološki i koncepcijski u skladu s Programom hrvatskoga jezika za osnovnu školu i produbljuje se srednjškolskim sadržajima.
Program hrvatskoga jezika za osnovnu školu i dvogodišnji program hrvatskoga jezika za nižu stručnu spremu čine zajednički sustav jezičnoga i književnog odgoja i naobrazbe.
Program predviđa gradivo neophodno za stjecanje spoznaja o materinskome jeziku, za praktično služenje jezikom u različitim priopćajnim oblicima i u različitim govornim situacijama na usmenoj i pisanoj razini te upoznavanje književnih djela i kulturne baštine kao duhovnih, estetskih i povijesnih pojavnosti.
Tema i obrazovna postignuća raspoređena su sustavno i međuzavisno. Povezana su programska nastavna područja (jezik, književnost i jezično izražavanje), naglašena je integracija teorijskih s praktičnim sadržajima koja učenicima omogućuje samostalno oblikovanje različitih vrsta tekstova u govoru i pismu.
Jezični su sadržaji uključeni u nastavu književnosti te pisanog i usmenog izražavanja kao jezikoslovna uporišta u interpretacijama književnih tekstova.
Program nastave jezičnog izražavanja pretpostavlja praktični rad, vježbe učenika u slušanju, govorenju i pisanju, pri čemu učenici proširuju umijeća, vještine i navike stečene u osnovnoj školi. Nastava pravopisa integrirana je u nastavu jezika i usvaja se po načelu kontinuiteta..
Tijekom školske godine pišu se dvije školske zadaće.

SVRHA

Svrha je nastave dvogodišnjega programa hrvatskoga jezika stjecanje temeljnih znanja, sposobnosti, vještina, navika i vrijednosti potrebnih za primjenu svih oblika jezične komunikacije te upoznavanje s hrvatskom književnom i kulturnom baštinom.

CILJEVI

Ciljevi su nastave dvogodišnjega programa hrvatskoga jezika:
- primijeniti temeljna komunikacijska i jezična znanja i vještine te razviti želju učenika za trajnim usvajanjem novih znanja o hrvatskome standardnom jeziku i njegovom savršenijom uporabom u usmenom i pisanom obliku;
- usvojiti temeljna znanja o književnosti i hrvatskoj kulturnoj baštini;
- djelovati u skladu s građanskim i nacionalnim odgojem uvažavajući načela društvenog suživota i demokracije.

ZADAĆE

Zadaće kojima se ostvaruju svrha i ciljevi nastave hrvatskoga jezika:

- povezati osnovnoškolska jezična znanja s novim jezičnim sadržajima i postignućima;
- razvijati komunikacijsku osposobljenost aktivnom primjenom jezičnih djelatnosti (slušanje, govorenje, čitanje, pisanje);
- samostalno izražavati doživljaje, osjećaje, misli i stavove;
- upoznati sustav hrvatskoga standardnog jezika na fonološkoj, gramatičkoj, leksičkoj, stilističkoj, pravogovornoj i pravopisnoj razini;
- upoznati povijest hrvatskoga jezika radi razumijevanja povijesnih okolnosti u kojima se razvijao hrvatski jezik;
- razlikovati standardni jezik i zavičajni idiom;
- usvijestiti potrebu za trajnim stjecanjem jezičnoga znanja;
- upoznati najvažnija reprezentativna djela hrvatske i svjetske književnosti primjerene učenicima;
- samostalno čitati i razumijevati književna djela;
- razumjeti tekstove različitih funkcionalnih stilova;
- čitati književna djela s razumijevanjem i užitkom;
- upoznati hrvatske kulturne institucije radi izgrađivanja hrvatskog identiteta i svijesti o pripadnosti europskom civilizacijskom krugu.

1. Razred

NASTAVNO PODRUČJE: HRVATSKI JEZIK

Nastavna cjelina	Očekivani rezultati	Nastavni sadržaj
Sporazumijevanje (komunikacija) i jezik	• oblikovati, poslati i razumjeti poruku • utvrditi i ukloniti razloge nerazumijevanja poruke • prepoznati neverbalnu komunikaciju • usvojiti pojmove komunikacija (sporazumijevanje) i poruka	Sporazumijevanje (komunikacija)
	• definirati jezik kao sustav znakova • ostvarivati jezik govorom i pismom • prepoznati razlike između govora i pisma • usvojiti pojmove jezikoslovlje (lingvistika) i jezikoslovac (lingvist)	Jezik
Hrvatski standardni jezik i narječja	• prepoznati na primjerima standardni jezik • na primjerima istražiti i utvrditi čimbenike standardnoga jezika • poznavati i primjenjivati grafiju hrvatskoga standardnog jezika • odrediti pojam hrvatskoga standardnog jezika • pisati standardnim jezikom termine struke za koju se učenici obrazuju	Osnovne značajke hrvatskoga standardnog jezika

	• prepoznati i imenovati hrvatska narječja • razlikovati narječja od standardnoga jezika • na primjerima istražiti i utvrditi razlike između narječja i standardnog jezika • govoriti i pisati zavičajnim narječjem • usvijestiti potrebu cjeloživotnog učenja standardnoga jezika	Hrvatska narječja
Fonetika i fonologija	• upoznati nastanak glasova standardnoga jezika • prepoznati glasove s obzirom na zvučnost i mjesto tvorbe • razlikovati pojmove: glas, fonem, grafem, fonetika, fonologija	Nastanak i podjela glasova
Pravogovor i pravopis	• usvojiti pojmove pravogovor (ortoepija) i pravopis (ortografija) • primijeniti osnovna pravogovorna i pravopisna pravila • primijeniti vrednote govorenoga jezika • razlikovati glasovne promjene i primijeniti pravila u pisanju • prepoznati i rabiti rečenične i interpunkcijske znakove • dosljedno primjenjivati pravila o pisanju velikih i malih slova • pravilno pisati stručne nazive	Pravogovorna i pravopisna pravila i glasovne promjene

NASTAVNO PODRUČJE: JEZIČNO IZRAŽAVANJE

Nastavna cjelina	Očekivani rezultati	Nastavni sadržaj
Uporaba jezika u svakodnevnom sporazumijevanju (komunikaciji)	• slušanjem i čitanjem usvojiti raznovrsne načine i oblike uljudnog sporazumijevanja • imenovati oblike obraćanja (pozdrav, zahvala, oslovljavanje, čestitka, iskaz sućuti) • upoznati stilske, sadržajne i jezične osobitosti svakog oblika, načine njegove uporabe i primjenu • spontano se služiti jezičnim (pravogovornim i pravopisnim) sredstvima u obraćanju • prepoznati posljedice uspješnog i neuspješnog sporazumijevanja (komunikacije)	Oblici govornog i pisanog sporazumijevanja (komunikacije): - razgovor, - govorni bonton, - kratki susreti, - prenošenje poruke,…
Slušanje i čitanje	• slušanjem razlikovati pravilno od nepravilnoga čitanja • uočiti obilježja pravilnoga čitanja • uočiti ulogu rečeničnih i interpunkcijskih znakova i njihovu vezu s izgovornim vrednotama • na glas pravilno pročitati poznati tekst	Obilježja jezične djelatnosti slušanja i čitanja Naglasni sustav Rečenična intonacija (govorne vrednote)
	• slušanjem uočiti razliku između čitanja književnog i neknjiževnog teksta • interpretativno (izražajno) čitati tekst • čitati s razumijevanjem različite vrste tekstova u sebi i na glas	Vrste čitanja

Govorenje i pisanje	• pravilno i razgovijetno izgovarati glasove, riječi, rečenice i tekst • slušanjem prepoznati bitna obilježja jezične djelatnosti govorenja • opisati razlike između jezičnih djelatnosti pisanja i govorenja • na primjerima utvrditi ulogu i važnost vrednota govorenoga jezika • povezati govorenje i pravogovor u različitim govornim situacijama • uočiti važnost šutnje i slušanja • usporediti pisani i govoreni oblik jezika na primjerima • prepoznati i razumjeti potrebu za raznim govornim vrstama	Govorenje
	• pravilno pisati glasove, riječi, rečenice i tekst • uočiti bitna obilježja jezične djelatnosti pisanja • prepoznati odnose između govorene i pisane riječi • zamjećivati razliku u doživljaju napisane i izgovorene poruke • razlikovati govorni i pisani sustav hrvatskoga standardnog jezika • uočiti važnost primjene pravopisnih pravila za učinkovitu pisanu komunikaciju • primjereno se služiti pravopisnim i rečeničnim znakovima u različitim pisanim oblicima • prepoznati i razumjeti potrebu za raznim pisanim vrstama	Pisanje

	• imenovati dijelove sastavka i prepoznati ulogu svakog dijela • osmisliti i izraditi plan pisanja sastavka • jasno i točno oblikovati rečenice i smisleno povezati rečenice u cjelinu • pisati prikladnim stilom i rječnikom • praktično primijeniti stečeno znanje o pisanju sastavka u pisanju školske zadaće • razumjeti zadanu temu i stvaralački pisati na zadani poticaj • izraditi plan pisanja školske zadaće • povezati rečenice u smisleno i logički oblikovan tekst	Pisanje sastavka

NASTAVNO PODRUČJE:
KNJIŽEVNOST
HRVATSKA I SVJETSKA KNJIŽEVNOST

Nastavna cjelina	**Očekivani rezultati**	**Nastavni sadržaj**
Pristup književnom djelu	• odrediti pojam umjetnosti, književnosti, književnih rodova i vrsta • imenovati vrste umjetnosti • razlikovati usmenu i pisanu književnost	Književnost
	• prepoznati značajke lirike na odabranim tekstovima • razlikovati vrste lirskih pjesama po temi i oblicima • prepoznati dijalektalnu poeziju	Lirika Tekstovi: Antun Branko Šimić, *Ljubav* Dobriša Cesarić, *Vagonaši* Antun Mihanović, *Horvatska domovina* Ivan Golub, *Oči* Antun Gustav Matoš, *Jesenje veče* Dragutin Domjanić, *Ciklame, krvave ciklame* Mate Balota, *Roženice*

	• prepoznati značajke epike • prepričati fabulu proznog teksta (usmeno i pisano) • razlikovati epske vrste (balada, ep, basna, bajka, novela, pripovijetka, roman)	Epika Tekstovi: *Hasanaginica* Ezop, *Kokoš i lastavica* Ivana Brlić - Mažuranić, *Šuma Striborova* Vjekoslav Kaleb, *Ogledalo* ili *Gost* Nenad Brixy, *Mrtvacima ulaz zabranjen* ili George Orwell, *Životinjska farma*
	• prepoznati značajke drame i dramske vrste • razlikovati dijalog i monolog • uočiti dramsku radnju i dramske osobe	Drama Tekst: Plaut, *Škrtac* (ulomak)
	• prepoznati diskurzivne oblike (putopis) • nabrojiti ostale književno-znanstvene oblike (dnevnik, memoari, autobiografija)	Diskurzivni književni oblici Tekst: Matko Peić, *Skitnje* (ulomak)

2. razred

NASTAVNO PODRUČJE:
HRVATSKI JEZIK

Nastavna cjelina	Očekivani rezultati	Nastavni sadržaj
Morfologija	• definirati pojmove morfem i morfologija • imenovati promjenjive i nepromjenjive riječi • prepoznati osnovne značajke imenica, zamjenica, pridjeva i brojeva u tekstu • sklanjati imenice, zamjenice, pridjeve i brojeve • stupnjevati pridjeve • dosljedno primjenjivati pravila o pisanju hrvatskih i stranih imena te stručnog nazivlja	Imenice, zamjenice, pridjevi i brojevi
	• prepoznati prezent i njegovo osnovno značenje • utvrditi morfološka obilježja prezenta (osobu i broj) • ovladati sprezanjem glagola u prezentu • usvojiti prezent pomoćnih glagola • pravilno se koristiti prezentom u govorenju i pisanju • prepoznati prezent u književnom i neknjiževnom (stručnom) tekstu • proširiti leksik glagolima radnje u prezentu na primjerima stručnih tekstova	Glagoli

	• prepoznati prezent i njegovo osnovno značenje • utvrditi morfološka obilježja prezenta (osobu i broj) • ovladati sprezanjem glagola u prezentu • usvojiti prezent pomoćnih glagola • pravilno se koristiti prezentom u govorenju i pisanju • prepoznati prezent u književnom i neknjiževnom (stručnom) tekstu • proširiti leksik glagolima radnje u prezentu na primjerima stručnih tekstova	Izricanje sadašnjosti prezentom
	• prepoznati perfekt i njegovo osnovno značenje • definirati tvorbu perfekta kao složenog glagolskog oblika • razlikovati prezent i perfekt u književnim i neknjiževnim (stručnim) tekstovima • preoblikovati prezent u perfekt, pravilno se koristiti perfektom u govorenju i pisanju	Izricanje prošlosti prefektom

	• prepoznati futur prvi i njegovo osnovno značenje • definirati tvorbu futura prvog kao složenog glagolskog oblika • samostalno sprezati glagole u futuru prvom • razlikovati futur prvi od prezenta i perfekta • preoblikovati prezent u futur prvi • pravilno pisati i govoriti futur prvi i futur drugi • razlikovati futur prvi i futur drugi	Izricanje budućnosti futurom
	• razlikovati priloge, prijedloge, veznike i usklike • prepoznati priloge mjesta, vremena i načina, česte prijedloge, prave veznike i česte usklike u rečenici i tekstu (književnom i neknjiževnom) • pravilno rabiti prijedlog s(a) i k(a) • pravilno rabiti priloge gdje, kamo, kuda • pravilno rabiti veznike i usklike u govorenju i pisanju • proširiti leksik odabranim prilozima i riječima iz književnih i neknjiževnih (stručnih) tekstova	Nepromjenjive vrste riječi

NASTAVNO PODRUČJE:
JEZIČNO IZRAŽAVANJE

Nastavna cjelina	Očekivani rezultati	Nastavni sadržaj
Vrste teksta	• razlikovati vrste opisa na temelju slušnoga primanja (subjektivne i objektivne; • književne i neknjiževne; opise vanjskoga i unutrašnjeg prostora) • opisati (portretirati) književni lik na temelju prethodno napravljenog plana opisa • čitati s razumijevanjem različite vrste opisa u sebi i na glas • prepoznati glavne značajke tekstne vrste opisa • izraditi shemu opisa pojma, predmeta ili procesa iz struke i izdvojiti osobitosti • tehničkoga opisa • kratko opisati predmet, pojavu ili proces prema dnevniku stručnoga rada	Opis
	• uočiti osobitosti pripovijedanja • prepoznati i imenovati dijelove fabule • razlikovati pripovijedanje od opisivanja i dijaloga • razlikovati subjektivno i objektivno pripovijedanje u prvom i trećem licu • oblikovati sažetak i sažeto prepričati događaj	Pripovijedanje

	• usmjereno čitati tekst životopisa (biografije) uočavajući njegovu logičnu i • jezičnu organizaciju, • uočavati ulogu činjenica u oblikovanju životopisa i razlikovanje činjenica po važnosti, • razlikovati vrste životopisa prema stilskim značajkama - subjektivni (literarizirani) i objektivni (poslovni, službeni) • napisati radni životopis primjenjujući pravopisnu normu	Životopis (biografija)
	• čitati s razumijevanjem različite vrste upućivačkih tekstova (u sebi i na glas) • obrazložiti značajke upućivačkih tekstova • napisati stručni upućivački tekst primjenjujući pravopisnu normu	Upućivanje (upućivački tekstovi)

NASTAVNO PODRUČJE:
KNJIŽEVNOST
HRVATSKA I SVJETSKA KNJIŽEVNOST

Nastavna cjelina	Očekivani rezultati	Nastavni sadržaj
Povijest književnosti	• upoznati književnosti pretpovijesnog doba na obavijesnoj razini	Temeljna civilizacijska djela
	• upoznati odabrane tekstvoe iz Biblije • uočiti važnost Biblije kao jednog od temeljnih civilizacijskih djela	Biblija (Knjiga Izlaska – *Prvo izvješće o stvaranju* – ulomak*, Bog objavljuje svoje ime* – ulomak; Pjesma nad pjesmama)
	• pojmovno odrediti klasičnu književnost (starogrčka i starorimska književnost) • utvrditi glavne predstavnike i djela (Homer, Sofoklo, Plaut) • interpretirati odabrane tekstove (ulomci)	Klasična književnost Tekstovi: Nikola Miličević, *Zlatna knjiga svjetske ljubavne poezije* (izbor) Biblija *(Psalmi, npr. br. 8, 137; Mudre izreke; Evanđelje po Ivanu, npr. Isus – dobri pastir)* Homer, *Ilijada ili Odiseja* (ulomak, npr. *Otkrivena tajna*) Sofoklo, *Antigona* (ulomak)
Povijesna i stilska razdoblja u književnosti	• odrediti književnopovijesno razdoblje (trajanje, glavna obilježje, djela) • imenovati vrste srednjovjekovne književnosti i pismenosti • uočiti važnost srednjeg vijeka kao početka hrvatske pismenosti i hrvatske pripadnosti kršćanskoj eurospkoj civilizaciji • nabrojiri najvažnija ostvarenaj hrvatske književnosti i pismenosti • usvojiti pojam tropismenosti i trojezične hrvatske pismenosti i najvažnije spomenike pismenosti na glagoljici, ćirilici i latinici • objasniti važnost Bašćanske ploče	Srednjovjekovna književnost Tekst: *Bašćanska ploča*

KULTURNA BAŠTINA

- prepoznati hrvatsku kulturnu srednjovjekovnu baštinu: starokršćanske crkve, starohrvatsku pleternu ornamntiku, glagoljaško pjevanje i božićne pjesme

Nastavna cjelina	Očekivani rezultati	Nastavni sadržaj
Povijesna i stilska razdoblja u književnosti	• usvojiti pojmove: humanizam, predrenesansa i renesansa • upoznati osnovna obilježja renesansne književnosti • imenovati humanistička središta u Europi i Hrvatskoj • utvrditi najvažnije vrste i oblike hrvatske književnosti humanizma i renesanse • imenovati glavne predrenesansne i renesansne europske i hrvatske pisce i njihova djela • obrazložiti značaj Marka Marulića – oca hrvatske književnosti	Humanizam, predrenesansna i renesansna književnost Tekstovi: Francesco Petrarca, *Kanconijer* (jedna pjesma, npr. *Soneti XXXV., ili LXI, ili CCCXII*) Giovanni Boccaccio, *Decameron* (ulomak iz novele, npr. *Isabettin bosiljak*) Pjesma hrvatske renesansne književnosti (izbor učenika i nastavnika, npr. Šiško Menčetić – *Blaženi hip i čas* ili *Prvi pogled*) Marin Držić, ulomak iz drame po izboru nastavnika, npr. *Novela od Stanca* – fonoprezentacija, Hanibal Lucić – *Jur nijedna na svit vila.*
	imenovati prvi hrvatski rječnik	

	• izdvojiti najvažnija obilježja barokne književnosti • imenovati najvažnije hrvatske barokne pisce i djela • obrazložiti značaj Ivana Gundulića za hrvatsku kulturu i književnost • prepoznati baroknu kulturnu baštinu u Hrvatskoj • usvojiti temeljne podatke o prvoj hrvatkoj gramatici	Barok Tekst: Ivan Gundulić, *Dubravka* (ulomak)
	• usvojiti pojmove klasicizam i prosvjetiteljstvo te najvažnija obilježja književnosti • imenovati najznačajnije europske i hrvatske pisce te njihova djela	Klasicizam i prosvjetiteljstvo Tekst: Edgar Allan Poe, *Crni mačak* Pjesnički tekst europske književnosti romantizma (izbor učenika i nastavnika) Budnica (izbor nastavnika) Ivan Mažuranić, *Smrt Smail-age Čengića* (ulomak)
	• usvojiti pojmove romantizam i ilirizam te najvažnija obilježja književnosti • imenovati europske i hrvatske pisce razdoblja romantizma i njihova najvažnija djela • objasniti društveno-političke i kulturne ciljeve hrvatskog narodnog preporoda • objasniti Gajevu reformu pravopisa i uvođenje jedinstvenog hrvatskog književnog jezika • utvrditi glavna stilska obilježja i domoljubni duh preporodne književnosti	Romantizam i ilirski pokret Tekst: Edgar Allan Poe, *Crni mačak* Pjesnički tekst europske književnosti romantizma (izbor učenika i nastavnika) Budnica (izbor nastavnika) Ivan Mažuranić, *Smrt Smail-age Čengića* (ulomak)

	• usvojiti podatke o prvoj hrvatskoj operi, hrvatskoj himni i slici Vlahe Bukovca, o hrvatskom narodnom preporodu	

3. Razred

NASTAVNO PODRUČJE: HRVATSKI JEZIK

Nastavna cjelina	Očekivani rezultati	Nastavni sadržaj
Rečenica	• raščlaniti rečenicu kao strukturnu jedinicu kojom se izriče obavijest • prepoznati ulogu reda riječi za značenje rečenice • definirati pojam sintakse • povezivati riječi u rečenicu primjenjujući pravila sastavljenog i rastavljenog pisanja riječi i pravila pisanja pravopisnih znakova • proširiti leksik riječima iz rečenica za raščlambu	Povezivanje riječi u rečenicu
	• prepoznati vrste riječi u rečenici i odrediti im službu u rečenici • prepoznati povezanost subjekta i predikata s ostalim članovima rečeničnog ustrojstva • napisati rečenice po zadanom modelu kombinirajući sve rečenične dijelove • pisati rečenice primjenjujući pravila pravopisne norme o rečeničnim i pravopisnim znakovima • razlikovati subjekt, predikat, objekt, priložnu oznaku, atribut i apoziciju	Članovi rečeničnog ustrojstva

	• prepoznati i usvojiti priopćajnu svrhu rečenica upotrebom točke, upitnika i uskličnika • primjereno označiti sadržajnu (smislenu) vezu među rečenicama uporabom ostalih znakova (zarez, dvotočje, trotočje, crtica, zagrade) • proširiti leksik riječima iz pjesničkih i proznih tekstova • interpretativno čitati pjesničke i prozne tekstove ostvarujući vrednote govorenoga jezika	Pisanje rečenica

NASTAVNO PODRUČJE: JEZIČNO IZRAŽAVANJE

Nastavna cjelina	**Očekivani rezultati**	**Nastavni sadržaj**
Vrste tekstova	• uočiti mjesto i funkciju životopisa u strukturi molbe (ponude) kao administrativne vrste teksta • čitati s razumijevanjem tekstove pisane administrativnim stilom • napisati molbu (ponudu) ili ispuniti neki administrativni obrazac primjenjujući pravila pravopisne norme	Molba, ponuda, žalba, administrativni obrasci (radni nalog, potvrdnica, izdatnica, zadužnica)
Govorna komunikacija	• prepoznati vrstu komunikacije na temelju slušanja (privatna, službena) • primijeniti stečeno znanje u samostalnom kreiranju privatnog i službenog razgovora • slušati sugovornika uvažavajući različita mišljenja • napisati tekst razgovora poštujući pravopisna pravila upravnog i neupravnog govora	Privatna i službena govorna komunikacija Raspravljanje (određivanje teze, branjenje osobnog mišljenja i stava, negiranje suprotnih mišljenja i stavova)

	• tematski i stilski razlikovati privatno i službeno pismo • sastaviti poslovno pismo primjećujući pravopisnu normu	Pismo (privatno i službeno)

NASTAVNO PODRUČJE:
KNJIŽEVNOST
HRVATSKA I SVJETSKA KNJIŽEVNOST

Nastavna cjelina	Očekivani rezultati	Nastavni sadržaj
Povijesna i stilska razdoblja u književnosti	• razlikovati osobitosti realizma od osobitosti romantizma • usvojiti pojmove predrealizam i Šenino doba te obilježja književnosti realizma	Protorealizam (Šenoino doba) August Šenoa, *Prijan Lovro* ili *Prosjak Luka* *Povjestice* (po izboru)
	• usvojiti pojam realizma i utvrditi najvažnija obilježja razdoblja u europskoj književnosti • imenovati najpoznatije europske pisce razdoblja realizma i njihova najvažnija djela • izdvojiti i usuvremeniti uočene teme i probleme u realističnom romanu	Realizam u europskoj i hrvatskoj književnosti Tekst: Honorore Balzac, *Otac Goriot* (ulomci)
	• prepoznati obilježja hrvatskog realizma u književnom tekstu • utvrditi književne vrste i regionalnu pripadnost imenovati hrvatske pisce razdoblja realizma i njihova najvažnija djela	Realizam i naturalizam u hrvatskoj književnosti Tekst: Honorore Balzac, *Otac Goriot* (ulomci)

	• prepoznati obilježja moderne i modernističkih pokreta u književnom tekstu • imenovati europske i hrvatske pisce razdoblja moderne te njihova najvažnija djela uočiti svezu hrvatskog i europskog modernizma	Moderna u europskoj i hrvatskoj književnosti Tekst: Antun Gustav Matoš, *Cvijet sa raskršća, Maćuhica* Dinko Šimunović, *Duga*

KULTURNA BAŠTINA

- razlikovati osobitosti realizma od osobitosti romantizma
  usvojiti pojmove predrealizam i Šenino doba te obilježja književnosti realizma

Nastavna cjelina	**Očekivani rezultati**	**Nastavni sadržaj**
Avangarda i modernistički pokreti	• usvojiti pojmove: avangarda, nadrealizam i ekspresionizam • upoznati osnovna obilježja ekspresionizma u književnosti • usporediti obilježja moderne s avangardnim obilježjima na odabranim primjerima djela A. B. Šimića	Ekspresionizam u hrvatskoj književnosti Tekst: Antun Branko Šimić, *Hercegovina*
	• odrediti glavne značajke egzistencijalizma, teatra apsurda i avangardnog kazališta • prepoznati osnovna obilježja dramskog roda i kazališnog izraza • uočiti elemente humora i satire	Avangardno kazalište Tekstovi: Eugene Ionesco, *Stolice* (ulomak) - fonoprezentacija

Književnost drugog razdoblja, 1929. do 1952.	• utvrditi značenje književnog stvaralaštva Miroslava Krleže za hrvatsku književnost • imenovati njegova najznačajnija djela • utvrditi univerzalnost tema pjesničke zbirke *Balade Petrice* Kerempuha te stilske mogućnosti kajkavskoga jezika	Književno stvaralaštvo Miroslava Krleže Tekstovi: Miroslav Krleža, *Balade Petrice Kerempuha - Ni med cvetjem ni pravice* ili *Khevenhiller* ili *Povratak Filipa Latinovića* (izabrani ulomci), *Jesenja pjesma*
	• utvrditi značenje književnog stvaralaštva Tina Ujevića za hrvatsku književnost • prepoznati utjecaj avangardnih i modernističkih smjerova na Ujevićevo pjesništvo i univerzalnost Ujevićevih pjesničkih tema	Pjesništvo Tina Ujevića Tekst: *Tin* Ujević, *Svakidašnja jadikovka*
Druga moderna u hrvatskoj književnosti (od 1952. do 1969.)	• utvrditi promjene u hrvatskoj književnosti, usmjerenost na europske i svjetske uzore i povezanost s domaćom tradicijom • prepoznati primjer „ženske poezije“ i poslijeratne ljubavne lirike	Pjesništvo Vesne Parun Tekst: V. Parun, *Ti koja imaš nevinije ruke*
	• prepoznati glavna obilježja modernog hrvatskog romana (tehnike pripovijedanja, stilska sredstva, psihološki tipovi osobnosti na primjerima likova iz romana) • kritički prikazati rat i nasilje	Moderni hrvatski roman Tekst: Ranko Marinković, *Kiklop* (ulomak) ili *Ruke*

Suvremena hrvatska književnost (od 1970. do 1990.)	• uočiti tematske i jezično stilske posebnosti postmodernističke književnosti na odabranim pjesničkim i proznim tekstovima • imenovati stilove postmodernističkog razdoblja (fantastičari, proza u trapericama, žensko pismo, autobiografska proza, postmodernistička poezija) • trajno pratiti novostvorena književna djela po osobnom izboru	Postmoderna književnost Tekstovi: : Ivan Slamnig, *Barbara* Pavao Pavličić, *Šapudl* Goran Tribuson, *Novinska smrt Ladislava Hanaka* Zoran Ferić, *Mišolovka Walta Disneya* Alessandro Barico, *Svila* (izbor učenika i nastavnika) Ivan Raos, *Došlo pismo iz Njemačke*

Literatura za učenike s oštećenjem vida:

1.) Baković, Ante: Hrvatsko pjesništvo za srednje škole, II. svezak
2.) Babić – Moguš – Ham: Hrvatski školski pravopis
3.) Kekez – Panđić: Književnost 3, (na uvećanom tisku)
4.) Panđić – Kekez: Književnost 2, udžbenik za trogodišnje strukovne škole, (na uvećanom tisku)
5.) Puškarić, Franca: Ljepota riječi 1-3, Školska knjiga, Zagreb, 2007. udžbenik, radna bilježnica
6.) Puškarić, Franca: Naš hrvatski 1-3, Školska knjiga, Zagreb, 2008. udžbenik, radna bilježnica
7.) Rosandić, Dragutin: Književnost 1, udžbenik za 1. razred trogodišnje strukovne škole (na uvećanom tisku)
8.) Težak – Babić: Gramatika hrvatskog jezika (13. izdanje)

Nastavni predmet: Računalstvo
Razred: drugi (2), treći (1)
Tjedni (ukupni) broj sati:

Razred	1.	2.	3.	Ukupno
Broj sati	0	2 (70)	3 (96)	166

OPĆI CILJEVI I ZADAĆE:

Program predmeta računalstvo izrađen je tako da učenika osposobi za samostalnu uporabu računala. Težište programa stavljeno je na upoznavanje mogućnosti računala i primjenu informacijsko-komunikacijskih tehnologija (ICT). Tu se prije svega misli na Internet tj. korištenje Internet usluga u nastavi, ali i nakon završetka škole.

Cilj je osposobiti učenika do razine rješavanja jednostavnijih problema u raznim problemskim situacijama uz uporabu aplikacijskih programa i informacijsko-komunikacijskih tehnologija.

Na nastavi računalstva učenik će:

- usvojiti i koristiti pojmove vezane uz osnovne dijelove računala;
- upoznati osnove korištenja računala: korištenje tipkovnice i miša, izbor i otvaranje traženih programa;
- shvatiti ulogu operacijskog sustava računala i osnove samostalnog korištenja operacijskog sustava: prilagoditi korisničko sučelje; promijeniti regionalne postavke računala; otvarati, kopirati, premještati i preimenovati mape i datoteke;
- naučiti i uvježbati osnovne radnje s diskovima, mapama i datotekama;
- upoznati program za obradu teksta: savladati samostalni unos, uređivanje, oblikovanje i ispis tekstualnog dokumenta;
- pripremiti se za samostalno i sigurno korištenje računalnih mreža i Interneta;
- steći naviku i kulturu komunikacije preko Interneta;
- upoznati programe za korištenje Internet usluga (web preglednik, program za e-mail)
- upoznati program za rad s proračunskim tablicama: unos tablice, proračune uz pomoć formula i funkcija, izradu jednostavnih grafikona
- na osnovi praktičnog rada na računalu razvijati smisao za sustavnost, točnost, urednost, upornost i savjesnost u rješavanju postavljenih zadataka.

METODIČKE NAPOMENE:

- predviđeni sadržaj treba izvoditi u informatičkom kabinetu opremljenom brzom vezom na Internet i kvalitetnim računalima s posebnim naglaskom na zvučni i grafički podsustav (zbog specifičnosti softvera kojeg učenici koriste)
- svaki učenik radi na svom prilagođenom računalu uz programe – čitače ekrana sa zvučnom podrškom ili uz programe za povećanje prikaza na ekranu
- ako učenik radi uz programe za prilagodbu sučelja tada mu je potrebna dodatna edukacija za korištenje tih programa

- iznimno je važna procjena prilagodbe za visoko slabovidne učenike jer se u većini slučajeva pokazalo da im je lakše raditi uz zvučnu podršku nego uz povećanje prikaza na ekranu

OBVEZE UČENIKA:

- redovito pohađanje nastave
- učenje iz odabranih udžbenika za srednje škole, prilagođenih programu i učeniku
- rješavanje domaćih zadaća i drugih zadataka
- savjesno i odgovorno korištenje računalne opreme
- aktivno i angažirano praćenje nastave
- traženje dodatnih objašnjenja kod nerazumijevanja gradiva

VREDNOVANJE UČENIKA:

- samostalna primjena usvojenih sadržaja na lakšim zadacima
- pismena provjera znanja uz unaprijed poznata pitanja i definirane kriterije ocjenjivanja
- usmena provjera znanja na razini reprodukcije usvojenog gradiva
- provjera praktičnog rada na računalu

domaće zadaće i drugi zadaci (npr. pronalaženje i ispravljanje svih grešaka u svojim datotekama)

2. razred

Nastavna cjelina	Očekivani rezultati	Nastavni sadržaji
1. Građa računala	Znati osnovne informatičke pojmove (informacija, komunikacija,...) Navesti mogućnosti korištenja računala u svakodnevnom životu Upoznati osnovne elemente za izgradnju računala kroz generacije računala (elektronike, tranzistori, čipovi) Poznavati binarni i dekadski brojevni sustav Razumjeti ASCII kodnu tablicu Razumjeti pojmove hardware (HW) i software (SW) Razlikovati vrste SW Opisati Von Neumannov model računala Poznavati dijelove PC računala i njihovu funkciju Znati mjerne jedinice za veličinu memorije (bit, B, KB, MB, GB, TB) Znati kapacitete memorijskih jedinica	Središnja jedinica (CPU) Memorija Ulazni uređaji Izlazni uređaji Ulazno-izlazni uređaji Uređaji za pohranu podataka i programa Mjerne jedinice za veličinu memorije Monitor Tipkovnica Disk Disketa CD, DVD USB memorija
2. Operacijski sustav WINDOWS	Znati pojam i ulogu operacijskog sustava (OS)	Radno područje WINDOWSA (desktop)

	Navesti poznatije OS-e Znati pokrenuti Windowse, poznavati dijelove prozora i rad s prozorima Razlikovati datoteku, mapu, naredbu, program Steći vještinu rukovanja prečicama i ikonama Znati koristiti Upravljačku ploču (CONTROL PANEL) za podešavanje regionalnih postavki, dodavanje korisnika itd.	Rad s prozorima Prilagodba izgleda desktopa osobnim potrebama Postavke računala (CONTROL PANEL)

NASTAVNA CJELINA	OČEKIVANI REZULTATI (ZNANJA I VJEŠTINE)	NASTAVNI SADRŽAJI
	Razumjeti pojam instaliranja i deinstaliranja hardvera i softvera Naučiti koristiti programe za rukovanje jedinicama, mapama i datotekama (WINDOWS EXPLORER, MY COMPUTER) Naučiti formatirati disketu	WINDOWS EXPLORER, MY COMPUTER
3. WINDOWS APLIKACIJE	Steći vještinu rada s tipkovnicom i mišem koristeći priručne Windows aplikacije Naučiti koristiti priručni kalkulator uz uporabu numeričkog dijela tipkovnice Znati rukovati programom za multimedijske sadržaje Naučiti snimiti glasovni komentar uz program iz ACCESSORIES kategorije	WORDPAD – pisanje teksta CALCULATOR – računanje WINDOWS MEDIA PLAYER – multimedijalni sadržaji SOUND RECORDER – snimanje glasovnih komentara
4. Program za obradu teksta (WORD)	Znati podesiti izgled prozora Otvoriti i koristiti više prozora odjednom Znati prikazati ili sakriti trake s alatima Unijeti i ispraviti tekst Pohraniti dokument pod drugim imenom Pohraniti dokument u drugom formatu Selektirati, kopirati i premjestiti tekst Znati urediti tekst i oblikovati odlomke Definirati uvlake odlomaka Definirati postavke stranice Promijeniti margine dokumenta	Radno područje programa WORD Izbornik TOOLS Unos teksta (INSERT i OVERTYPE) Opcija SAVE AS TYPE okvira za dijalog SAVE AS Naredbe CUT, COPY, PASTE Odabir teksta pomoću tipkovnice i miša Naredba PARAGRAPH izbornika FORMAT

		Naredba FONT izbornika FORMAT

NASTAVNA CJELINA	OČEKIVANI REZULTATI (ZNANJA I VJEŠTINE)	NASTAVNI SADRŽAJI
4. Program za obradu teksta (WORD)	Promijeniti orijentaciju dokumenta ili veličinu papira Definirati prijelom stranice Znati promijeniti prikaz dokumenta Znati koristiti sustav pomoći Znati koristiti tabulatore Znati umetnuti simbole i posebne znakove Znati kreirati tablicu u WORDU Unijeti i urediti sadržaj tablice Pretvoriti tekst u tablicu i tablicu u tekst Dodavati i brisati retke i stupce Promijeniti veličinu recima i stupcima Znati kreirati zaglavlje i podnožje dokumenta Dodati ili modificirati tekst u zaglavlju ili podnožju Provjeriti pravopis i gramatiku Pretražiti i zamijeniti tekst Rad sa stilovima Znati definirati naslove, podnaslove i obične odlomke kako bi kreirali sadržaj dokumenta Koristiti naredbe PRINT PREVIEW i PRINT	Naredba PAGE SETUP PAGE BREAK iz izbornika INSERT Izbornik HELP Naredba TABS izbornika FORMAT Naredba SYMBOL izbornika INSERT Rad s izbornikom TABLE Naredbe INSERT, DELETE, SELECT Naredbe SPLIT CELLS, MERGE CELLS Naredba HEADER/FOOTER izbornika VIEW Naredba SPELLING AND GRAMMAR Naredba AUTOCORRECT OPTIONS izbornika TOOLS Naredbe FIND/REPLACE izbornika EDIT Naredba STYLES AND FORMATTING izbornika FORMAT

3. razred

Nastavna cjelina	Očekivani rezultati	Nastavni sadržaji
1. Internet	Znati razloge za umrežavanje računala Objasniti što je to Internet Navesti najpoznatije Internet usluge Poznavati načine spajanja na Internet Razumjeti infrastrukturu mreže Znati što je protokol TCP/IP Razumjeti IP adresu računala Objasniti pojam domene i znati nabrojati najvažnije međunarodne domene kao i domene pojedinih zemalja	Vrste računalnih mreža LAN, MAN, WAN; PEER-TO-PEER, CLIENT/SERVER TCP/IP protokol DNS (Domain Name Server) Spajanje na Internet Vrste modema: klasični, ISDN, ADSL i razlike u brzini pristupa Internetu
2. Web preglednik INTERNET EXPLORER (IE)	Razlikovati Internet od WWW (WORLD WIDE WEB) Objasniti pojmove HTTP, URL, ISP, hiperlink (link) Snalaziti se u programu IE Organizirati mapu omiljenih mjesta (FAVORITES) Naučiti pretraživati Internet uz pomoć tražilice kao što je GOOGLE Znati pohraniti i ispisati dokument Znati popuniti obrazac unutar web stranice	Internet servisi Izgled prozora IE Ikone često korištenih naredbi Mapa FAVORITES Pretraživački servisi ili tražilice Pohrana i ispis dijelova dokumenta
3. Program za rad s elektroničkom poštom OUTLOOK EXPRESS	Razlikovati e-mail od klasične pošte Objasniti strukturu e-mail adrese Poznavati e-mail protokole (POP3, SMTP) Znati podesiti parametre potrebne za slanje i primanje e-maila Poznavati izgled prozora OE i ikone najčešćih naredbi	Podešavanja prije slanja/primanja e-maila Izgled prozora OE Traka s alatima OE Pretinci za poruke (inbox, outbox, sent items, deleted items, drafts)
4. Sigurnost na Internetu	Poznavati opasnosti na Internetu (virusi, crvi, trojanski konji, krađa identiteta, ...) Naučiti koristiti primjerene mjere zaštite (antivirusni program, vatrozid, sigurnosne kopije podataka) Znati što je zaštićeni web site (korisničko ime, lozinka)	Zaštićeni web site Kompjutorski virusi i antivirusni programi Kako instalirati firewall Stupnjevi zaštite računala na Internetu
5. Program za proračunske tablice (EXCEL)	Prilagoditi izgled prozora EXCELA Razumjeti označavanje redaka, stupaca i ćelija	Izgled prozora EXCELA Označavanje ćelija Unos podataka u ćelije

	Razlikovati načine unosa podataka u ćelije (tekst, brojevi, datumi, automatizirani unos) Promijeniti i brisati sadržaj ćelije Umetnuti i brisati ćelije, retke, stupce Naučiti raditi s radnim listovima Oblikovati ćeliju, radnu tablicu Definirati postavke stranice Pregledati prije ispisa i ispisati tablicu Koristiti se aritmetičkim formulama i funkcijama	Manipulacija ćelijama, recima i stupcima Rad s radnim listovima Oblikovanje ćelija i radnih tablica Postavke stranice Naredbe PRINT PREVIEW i PRINT Aritmetičke operacije Funkcije (AVERAGE, MIN, MAX)

5. Program za proračunske tablice (EXCEL)	Razumjeti relativnu i apsolutnu adresu ćelije Naučiti sortirati podatke u tablici Razlikovati i ispravno odabrati grafikone za različite vrste podataka Kreirati grafikon iz tablice uz pomoć čarobnjaka Prilagoditi i ispisati grafikon	Relativna i apsolutna adresa Naredba SORT Vrste grafikona Ispis tablice i grafikona

LITERATURA ZA UČENIKE

1. Galešev, Kralj, Sokol, Soldo, Kovač: «INFORMATIKA I RAČUNALSTVO za srednje škole i gimnazije» (prilagođeni udžbenik)
2. Lipljin, Milijaš, Kos, Zvonarek, Srnec, Gvozdanović, Ikica: «INFORMATIKA – RAČUNALSTVO za srednje škole» (prilagođeni udžbenik)

Nastavni predmet: Tjelesna i zdravstvena kultura
Razred: prvi (1), drugi (2)
Tjedni (ukupni) fond sati:

Razred	1.	2.	3.	UKUPNO
Broj sati	2 (70)	2 (70)	2 (64)	204

CILJEVI

- zadovoljavanje biopsihosocijalne potrebe mladeži za kretanjem kao izrazom zadovoljavanja određenih potreba kojima se uvećavaju adaptivne i stvaralačke sposobnosti u suvremenim uvjetima života i rada
- razvijanje zdravstvene kulture učenika radi čuvanja i unapređivanja vlastitog zdravlja i zdravlja svoje okoline (osposobiti učenike za samostalnu i odgovornu skrb o vlastitom zdravlju)
- poseban cilj – osigurati sadržaje koji će pridonositi ublažavanju i otklanjanju popratnih teškoća (osposobljavanje za samostalno kretanje i orijentaciju u prostoru, korekcija insuficijencija lokomotornog aparata)

ZADATCI

- utjecati na razvoj morfološkog statusa učenika (optimalan rast i razvoj)
- utjecati na usklađivanje nerazmjera u rastu kostiju, mišića i masnog tkiva (razvoj mišićne mase, redukcija potkožnog masnog tkiva)
- aktivnim i kontinuiranim vježbanjem djelovati na insuficijenciju lokomotornog sustava (ciljanje korektivne vježbe)
- utjecati na razvoj motoričkih sposobnosti: snaga (eksplozivna, repetativna, statička), ravnoteža, koordinacija, preciznost, gibljivost i brzina
- utjecati na razvoj funkcionalnih sposobnosti (razvoj kardiovaskularnog i respiratornog sustava)
- utjecati na razvoj prostorne orijentacije
- njegovanje higijenskih navika
- usvajanje određenog fonda motoričkih znanja različite korisnosti;
    - za razvoj i unapređenje vlastitog zdravlja,
    - za razvoj motoričkih i funkcionalnih sposobnosti i morfoloških obilježja,
    - za sadržajno provođenje slobodnog vremena
    - za rješavanje svakidašnjih motoričkih zadataka, a posebice zadaća u urgentnim situacijama
- usvajanje korisnih teoretskih kinezioloških znanja (o utjecaju procesa vježbanja na ljudski organizam i na pojedine organske sustave)
- utjecati na spoznajne (kognitivne) funkcije i karakterne osobine ličnosti (konativne) koje sudjeluju u motoričkom izražavanju
- utjecati na afirmaciju ličnosti učenika u kolektivu, pospješiti socijalnu komunikaciju učenika, razvijati radne sposobnosti (odgojne značajke vježbanja) te na taj način pripomoći boljoj socijalizaciji i integraciji učenika

- utjecati na navike svakodnevnog vježbanja, kao i navike zdravog i konstruktivnog provođenja slobodnog vremena (športska rekreacija)

METODIČKE NAPOMENE

Rad se odvija u malim razrednim odjeljenjima. U radu je vrlo bitan individualizirani pristup svakom učeniku.
Metode rada koje se koriste su:

- metoda usmenog izlaganja (opisivanje i objašnjavanje)
- metoda demonstracije
- metoda standardno – ponavljajućeg vježbanja
- metode čuvanja (preventivne mjere, asistencije, pomaganje)

SPECIFIČNOSTI IZVOĐENJA PROGRAMA

- individualan pristup učeniku,
- korištenje metode usmene komunikacije što podrazumijeva upotrebu specifične terminologije,
- sadržaji birani i prilagođeni očnoj dijagnozi učenika
- korištenje specifičnih pomagala (orijentacija putem zvuka)

OBVEZE UČENIKA

Oprema
Učenik mora imati odgovarajuću opremu za tjelovježbu (npr. trenirka ili dres, tenisice ili športske papuče).

VREDNOVANJE ZNANJA

- provjera inicijalnog stanja (motoričke sposobnosti, funkcionalne sposobnosti, antropometrijske karakteristike) na početku školske godine,
- redoviti dolazak na nastavu, zalaganje i aktivnost na satu,
- sudjelovanje u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima
- zdravstveno – higijenske navike
- teoretska znanja
- tranzitivna provjera motoričkih znanja i motoričkih dostignuća,
- tranzitivna provjera stanja (motoričke sposobnosti),
- provjera finalnog stanja (motoričke sposobnosti, funkcionalne sposobnosti, antropometrijske karakteristike) na kraju školske godine.

LITERATURA:

- Findak V. : Metodika tjelesne i zdravstvene kulture
- Kineziologija, znanstveni časopis, Fakultet za fizičku kulturu
- Findak V.: Metodologija praćenja i vrednovanja u tjelesnom i zdravstvenom odgojno – obrazovnom području, Delegatski bilten, Zagreb, 1986,

1. RAZRED

Nastavna cjelina	Očekivani rezultati (znanja i postignuća)	Nastavni sadržaji
ANTROPOLOŠKI TESTOVI **- Inicijalno provjeravanje** **- Tranzitivno provjeravanje** **- Finalno provjeravanje**	- viši nivo motoričkih i funkcionalnih sposobnosti - povećanje mišićne mase i redukcija potkožnog masnog tkiva	- Motorički testovi - Funkcionalni test F'6 - Antropometrijska mjerenja
OPĆE PRIPREMNE VJEŽBE - sa i bez pomagala	- Poznavanje dijelova tijela (anatomski i fiziološki) - Poznavanje položaja tijela u prostoru (terminologija opće pripremnih vježbi) - Poznavanje sprava i pomagala te mogućnosti njihova korištenja u radu - Poznavanje kompleksa vježbi za određeni dio tijela - Pravilno izvođenje vježbi - Napredak u razvoju motoričkih dimenzija - Napredak u prostornoj orijentaciji	- Kompleksi vježbi za: - jačanje - istezanje - opuštanje mišića - Vježbe disanja / tehnike disanja - Vježbe za razvoj prostorne orijentacije; - na vlastitom tijelu - u zatvorenom prostoru - na otvorenom prostoru

ALETIKA - **Trčanje** - **Skokovi** - **Bacanje**	- usvajanje pravilne tehnike trčanja, niskog i visokog starat - usvajanje tehnike skoka udalj s mjesta i skoka uvis prekoračnom tehnikom «škare» - usvajanje tehnike bacanja - razvijanje motoričkih sposobnosti (eksplozivne snage, koordinacije, brzine, fleksibilnosti) - razvijanje funkcionalnih sposobnosti - postizanje maksimalnih individualnih postignuća - utjecaj na razvoj prostorne orijentacije	- Škola trčanja - Ciklička kretanja različitim tempom do 6 minuta - Trčanje kratkih dionica iz niskog starta (20 – 40 m) / niski start - Trčanje dužih dionica iz visokog starta (100 m) / visoki start - Poligon prepreka (penjanje, puzanje, provlačenje, preskakivanje…) - Skokovi preko vodoravnih i okomitih prepreka - Skok udalj s mjesta - Skok uvis prekoračnom tehnikom «škare» s mjesta - Bacanje loptice udalj s mjesta - Bacanje medicinke (od 2 kg) objema rukama suvanjem, s mjesta
ŠPORTSKA GIMNASTIKA - **Ravnotežni položaji** - **Naskoci / Preskoci** - **Visovi / Upori** - **Penjanje**	- usvajanje motoričkih znanja - razvijanje motoričkih sposobnosti (ravnoteža, koordinacija, fleksibilnost, eksplozivna i statička snaga ruku) - razvijanje funkcionalnih sposobnosti - utjecaj na razvoj prostorne orijentacije	- Hodanje po švedskoj klupi / niskoj gredi - «Vaga» zanoženjem, odnoženejm i prednoženjem - Naskok na švedski sanduk u upor prednji i upor čučeći - Karike – ljuljanje sunožnim i jednonožnim odrivom - Penjanje na ljestve, konop, motku do visine 3 m
PLESNE STRUKTURE	- usvajanje motoričkih znanja - razvijanje motoričkih sposobnosti (koordinacija pokreta, fleksibilnost, ravnoteža) - razvijanje funkcionalnih sposobnosti - razvijanje ritmike pokreta	- Zamasi trupom, rukama i nogama - Valcer korak, galop naprijed i strance - Okreti u usponu za 180˚ - Realizacija ritma u kretanju (1/2 ritam) – hodanja, poskoci, okreti, zamasi

	- utjecaj na razvoj prostorne orijentacije	- Narodni plesovi / Posavina - Društveni plesovi / bečki valcer, engleski valcer
SPORTSKE IGRE - **Košarka** - **Odbojka** - **Golball** - **Kuglanje** - **Badminton** - **Stolni tenis**	- usvajanje motoričkih znanja - razvijanje motoričkih sposobnosti (koordinacija, eksplozivna snaga ruku i nogu, brzina, preciznost) - razvijanje funkcionalnih sposobnosti - utjecaj na razvoj prostorne orijentacije	Košarka - košarkaški stav - vođenje lopte u mjestu - hvatanje i dodavanje lopte u mjestu s objema rukama Odbojka - odbojkaški stav - vršno i «čekić» odbijanje lopte u odbojkaškom stavu Golball - stav u napadu, stav u obrani - tehnika izbačaja – kuglačka tehnika Kuglanje - tehnika polaganja kugle - tehnika izbačaja s mjesta s dvije ruke Badminton - tehnika pravilnog držanja reketa i pravilnog udarca - tehnika kretanja po terenu Stolni tenis - stolnoteniski stav - pravilno držanje reketa - servis, ravni udarci
FITNESS	- razvijanje motoričkih sposobnosti (snage, koordinacija, fleksibilnost) - razvijanje funkcionalnih sposobnosti - razvijanje ritmike pokreta - utjecaj na razvoj prostorne orijentacije	- Rad po stanicama u prostoru teretane - Aerobik / Step aerobik

2. RAZRED

Nastavna cjelina	Očekivani rezultati	Nastavni sadržaji

	(znanja i postignuća)	
ANTROPOLOŠKI TESTOVI **- Inicijalno provjeravanje** **- Tranzitivno provjeravanje** **- Finalno provjeravanje**	- viši nivo motoričkih i funkcionalnih sposobnosti - povećanje mišićne mase i redukcija potkožnog masnog tkiva	- Motorički testovi - Funkcionalni test F'6 - Antropometrijska mjerenja
OPĆE PRIPREMNE VJEŽBE **- sa i bez pomagala**	- Poznavanje dijelova tijela (anatomski i fiziološki) - Poznavanje položaja tijela u prostoru (terminologija opće pripremnih vježbi) - Poznavanje sprava i pomagala te mogućnosti njihova korištenja u radu - Poznavanje kompleksa vježbi za određeni dio tijela - Pravilno izvođenje vježbi - Napredak u razvoju motoričkih dimenzija - Napredak u prostornoj orijentaciji	- Kompleksi vježbi za: - jačanje - istezanje - opuštanje mišića - Vježbe disanja / tehnike disanja - Vježbe za razvoj prostorne orijentacije; - na vlastitom tijelu - u zatvorenom prostoru na otvorenom prostoru

ALETIKA - **Trčanje** - **Skokovi** - **Bacanje**	- usvajanje pravilne tehnike trčanja, niskog i visokog starat - usvajanje tehnike skoka udalj iz zaleta i skoka uvis prekoračnom tehnikom «škare» - usvajanje tehnike bacanja - razvijanje motoričkih sposobnosti (eksplozivne snage, koordinacije, brzine, fleksibilnosti) - razvijanje funkcionalnih sposobnosti - postizanje maximalnih individualnih postignuća - utjecaj na razvoj prostorne orijentacije	- Škola trčanja - Ciklička kretanja različitim tempom do 8 minuta - Trčanje kratkih dionica iz niskog starta (40 – 60 m) / niski start - Trčanje dužih dionica iz visokog starta (200 m) / visoki start - Poligon prepreka (penjanje, puzanje, provlačenje, preskakivanje…) - Skokovi preko vodoravnih i okomitih prepreka - Skok udalj iz zaleta (3 koraka) tehnikom uvinuća - Skok uvis – prekoračna tehnika «škare» s mjesta i iz zaleta (3 koraka) - Bacanje loptice udalj sa zaletom (3 koraka) - Bacanje medicinke (od 3kg) jednom rukom suvanjem iz bočnog položaja

ŠPORTSKA GIMNASTIKA - **Ravnotežni položaji** - **Naskoci / Preskoci** - **Visovi** - **Penjanje**	- usvajanje motoričkih znanja - razvijanje motoričkih sposobnosti (ravnoteža, koordinacija, fleksibilnost, eksplozivna i statička snaga ruku) - razvijanje funkcionalnih sposobnosti - utjecaj na razvoj prostorne orijentacije	- Hodanje s mimoilaženjem po švedskoj klupi / niskoj gredi - «Vaga» zanoženjem na švedskoj klupi / niskoj gredi - Okret u usponu za 180˚ na švedskoj klupi / niskoj gredi - Naskok na švedski sanduk u upor raznožni i upor bočni - Karike – okret u predljuljaju, njihanje - Penjanje na ljestve, konop, motku do visine 4 m

PLESNE STRUKTURE	- usvajanje motoričkih znanja - razvijanje motoričkih sposobnosti (koordinacija pokreta, fleksibilnost, ravnoteža) - razvijanje funkcionalnih sposobnosti - razvijanje ritmike pokreta	- Dječji poskoci, kadet - Jednonožni okret / otvoreni / za 180˚ i 360˚ - Realizacija ritma u kretanju (1 /4 ritam) – hodanja, poskoci, okreti, zamasi - Narodni plesovi / Dalmacija - Društveni plesovi / tango, foxtrot
SPORTSKE IGRE - **Košarka** - **Odbojka** - **Golball** - **Kuglanje** - **Badminton** - **Stolni tenis**	- usvajanje motoričkih znanja - razvijanje motoričkih sposobnosti (koordinacija, eksplozivna snaga ruku i nogu, brzina, preciznost) - razvijanje funkcionalnih sposobnosti - utjecaj na razvoj prostorne orijentacije	Košarka - kretanje u košarkaškom stavu - vođenje lopte u kretanju lijevom i desnom rukom - tehnika šuta - izbačaj lopte Odbojka - kretanje u odbojkaškom stavu - servis i primanje servisa - igra podlakticama Golball - tehnika izbačaja s okretom - povaljka - obrambena taktika Kuglanje - pravilan hvat kugle s jednom rukom - polaganje kugle - tehnika izbačaja u kretanju Badminton - servis i primanje servisa Stolni tenis - kretanje igrača (naprijed – natrag, lijevo – desno) - stolnoteniska igra (adaptirana) - servis - rezani
FITNESS	- razvijanje motoričkih sposobnosti (snage,	- Rad po stanicama u prostoru teretane

	koordinacija, fleksibilnost) - razvijanje funkcionalnih sposobnosti - razvijanje ritmike pokreta - utjecaj na razvoj prostorne orijentacije	- Aerobik / Step aerobik

3. RAZRED

Nastavna cjelina	Očekivani rezultati (znanja i postignuća)	Nastavni sadržaji
ANTROPOLOŠKI TESTOVI **- Inicijalno provjeravanje** **- Tranzitivno provjeravanje** **- Finalno provjeravanje**	- viši nivo motoričkih i funkcionalnih sposobnosti - povećanje mišićne mase i redukcija potkožnog masnog tkiva	- Motorički testovi - Funkcionalni test F'6 - Antropometrijska mjerenja
OPĆE PRIPREMNE VJEŽBE **- sa i bez pomagala**	- Poznavanje dijelova tijela (anatomski i fiziološki) - Poznavanje položaja tijela u prostoru (terminologija opće pripremnih vježbi) - Poznavanje sprava i pomagala te mogućnosti njihova korištenja u radu - Poznavanje kompleksa vježbi za određeni dio tijela - Pravilno izvođenje vježbi - Napredak u razvoju motoričkih dimenzija - Napredak u prostornoj orijentaciji	- Kompleksi vježbi za: - jačanje - istezanje - opuštanje mišića - Vježbe disanja / tehnike disanja - Vježbe za razvoj prostorne orijentacije; - na vlastitom tijelu - u zatvorenom prostoru na otvorenom prostoru

ALETIKA - **Trčanje** - **Skokovi** - **Bacanje**	- usvajanje pravilne tehnike trčanja, niskog i visokog starat - usvajanje tehnike skoka udalj tehnikom uvinuća i skoka uvis prekoračnom tehnikom «škare» - usvajanje tehnike bacanja - razvijanje motoričkih sposobnosti (eksplozivne snage, koordinacije, brzine, fleksibilnosti) - razvijanje funkcionalnih sposobnosti - postizanje maximalnih individualnih postignuća - utjecaj na razvoj prostorne orijentacije	- Škola trčanja - Ciklička kretanja različitim tempom do 10 minuta - Trčanje kratkih dionica iz niskog starta (60 – 80 m) / niski start - Trčanje dužih dionica iz visokog starta (300 m) / visoki start - Poligon prepreka (penjanje, puzanje, provlačenje, preskakivanje…) - Skokovi preko vodoravnih i okomitih prepreka - Skok udalj tehnikom uvinuća (određeni broj stopa – individualno izmjeren zalet) - Skok uvis – prekoračna tehnika «škare» s mjesta i iz zaleta (3 koraka) - Bacanje loptice udalj s gađanjem vidljivih nepokretnih ciljeva - Bacanje kugle (od 3 kg) – školska tehnika

ŠPORTSKA GIMNASTIKA - **Ravnotežni položaji** - **Naskoci / Preskoci** - **Visovi / Upori** - **Penjanje**	- usvajanje motoričkih znanja - razvijanje motoričkih sposobnosti (ravnoteža, koordinacija, fleksibilnost, eksplozivna i statička snaga ruku) - razvijanje funkcionalnih sposobnosti - utjecaj na razvoj prostorne orijentacije	- Galop naprijed i strance na švedskoj klupi / niskoj gredi - «Vaga» zanoženjem, odnoženjem i prednoženjem na švedskoj klupi / niskoj gredi - Jednonožni okret / otvoreni / za 180˚ i 360˚ na švedskoj klupi - Naskok na švedski sanduk u upor (prednji, čučeći, raznožni, upor bočni, upor prednožni) - Karike – saskok u zaljuljaju, kruženje trupom u visu

		- Penjanje na ljestve, konop, motku do visine 5 m
PLESNE STRUKTURE	- usvajanje motoričkih znanja - razvijanje motoričkih sposobnosti (koordinacija pokreta, fleksibilnost, ravnoteža) - razvijanje funkcionalnih sposobnosti - razvijanje ritmike pokreta - utjecaj na razvoj prostorne orijentacije	- Mačji poskoci, jelenji poskok, leteći poskok - Jednonožni / zatvoreni / - Realizacija ritma u kretanju (1/ 4 ritam) – hodanja, poskoci, okreti, zamasi - Narodni plesovi / Slavonija - Društveni plesovi / samba, rumba
SPORTSKE IGRE - **Košarka** - **Odbojka** - **Rukomet** - **Golball** - **Kuglanje** - **Badminton** - **Stolni tenis**	- usvajanje motoričkih znanja - razvijanje motoričkih sposobnosti (koordinacija, eksplozivna snaga ruku i nogu, brzina, preciznost) - razvijanje funkcionalnih sposobnosti - utjecaj na razvoj prostorne orijentacije	Košarka - vođenje lopte s promjenom brzine i smjera kretanja - skok – šut - dodavanje lopte s jednom rukom Odbojka - smeč - igra Rukomet - vođenje lopte u mjestu - hvatanje i dodavanje lopte u mjestu Golball - tehnika izbačaja uvrtanjem i izvrtanjem podlaktice - taktika napada Kuglanje - izbačaj iz kretanja / u pune Badminton - smeč udarac Stolni tenis - kretanje igrača - rezani udarci i rotacije - taktika napada i obrane
FITNESS	- razvijanje motoričkih sposobnosti (snage, koordinacija, fleksibilnost) - razvijanje funkcionalnih	- Rad po stanicama u prostoru teretane - Aerobik / Step aerobik

	sposobnosti - razvijanje ritmike pokreta - utjecaj na razvoj prostorne orijentacije	

Nastavni predmet: Vjeronauk
Razred: prvi (1), drugi (2), treći (3)
Tjedni (ukupni) fond sati:

Razred	1	2	3.
Broj sati	1 (35)	1 (35)	1 (32)

Uvod

Katolički vjeronauk u nižim srednjim školama želi na sustavan način učenicima pružiti objektivnu mogućnost upoznavanja i usvajanja temeljnih istina kršćanske vjere, morala, kršćanske duhovnosti i života na pojedinačnoj i zajedničkoj razini. On im želi omogućiti dozrijevanje vjere i osobni rast u vjeri potičući procese cjelovita vjerskoga odgoja koji učenicima omogućuje da svoju vjeru što bolje upoznaju, istinski dožive, radosno prihvate i u životu posvjedoče. Posebno je to važno u prvim godinama srednje škole i procesima izgradnje njihovog ukupnog identiteta koji se ostvaruje na područjima njihovog tjelesnoga, afektivnoga, moralnoga i duhovnoga odrastanja. Vjeronauk im u tom razdoblju, unatoč nekim poteškoćama i granicama koje prate njihovo odrastanje i ukupnu formaciju, želi pružiti cjelovitu sliku o njima samima i svijetu u kojemu žive povezujući skladno pitanja kršćanske vjere i života s konkretnim pitanjima i problemima koja sami učenici osjećaju i postavljaju u tom razdoblju. Vjeronauk u školi svoje odgojne i obrazovne procese, ciljeve i sadržaje povezuje s odgojno-obrazovnim ciljevima same demokratske škole kao odgojno-obrazovne zajednice, kao i s cjelinom školskoga kurikuluma koji bi trebao omogućiti odgojno-obrazovni sklad svih nastavnih predmeta koji na prvo mjesto stavljaju osobu učenika, odnosno cjelovit odgoj ljudske osobe, zatim njegov odgoj za socijabilnost i socijalno smještanje i napokon spremanje za preuzimanje odgovorne zadaće u društvu stjecanjem profesionalnih sposobnosti i umijeća. U svemu tome treba imati u vidu osobite ciljeve i sadržaje koji se nude učenicima nižih srednjih škola kao i odgojno-obrazovni koncept koji naglasak stavlja na konkretan rad i aktivnosti učenika, ali i na onaj nužni opseg redovite nastave koji vodi stjecanju objektivnih i formalnih znanja u procesima učenja i poučavanja koji su neophodnu u suvremenom životu i društvu.

Stoga katolički vjeronauk u nižim srednjim školama nastoji učenicima pružiti poznavanje istina katoličke vjere, morala, njezine tradicije i vjersko-odgojne posebnosti u srazmjeru s vlastitostima, sposobnostima i interesima učenika te dobi potičući razvoj njihovih općeljudskih i kršćanskih sposobnosti razmišljanja i djelovanja, njihovu etičko-moralnu svijest, moralne vrijednosti i stavove, izgrađen kritičan odnos prema životu i svijetu. Osim izgradnje vlastite osobnost i osposobljavanja za konkretan život u Crkvi i društvu u kojem će preuzimati različite dužnosti i odgovornosti, učenike se želi odgajati za poštovanje i iskreni susret i dijalog sa svim ljudima, kršćansko zajedništvo, ekumenizam i dijalog.

Mladež ove dobi prolazi kroz kritična razdoblja svoga odrastanja pa je nužno da upoznaju povijesno-kulturalnu stvarnost u kojoj žive, općenite etičke i moralne probleme te nauk, načela i vrednote katoličke vjere. Vjeronauk im na poseban način, po načelu vjernosti Bogu i čovjeku, želi omogućiti traganje za temeljnim pitanjima smisla života, odgajati ih za evanđeoska pravila života, poticati molitveni i sakramentalni život, približiti neke važne činjenice života i tradicije Katoličke crkve kroz njezinu povijest radi skladna i cjelovita vjerskoga odgoja. Isus Krist, njegov lik, život i djelo, Sveto pismo, nauk i tradicija katoličke

Crkve, ključ su i tumač ukupna kršćanskoga odgoja u kojemu mladež ove dobi može naći i nalazi pravu i cjelovitu istinu o općeljudskom i kršćanskom životu, istinski put i istinski život.

Program je namijenjen nižim dvogodišnjim srednjim školama. Program i prvoga i drugoga godišta ima po 20 kataloških tema, i to 16 obvezatnih i 4 izborne, koje su donesene u šest nastavnih cjelina. Prvih pet nastavnih cjelina donosi obvezatne sadržaje a šesta izborne sadržaje. Svaka se nastavna cjelina sastoji od tri do pet nastavnih ili kataloških tema, a sve one čine jedinstven sustav odgojno-obrazovnih ciljeva i sadržaja pojedinoga godišta u povezanosti obaju godišta u jednu odgojno-obrazovnu cjelinu.

Za obradu kataloških tema predviđa se od jednoga do dva nastavna sata. Svaku nastavnu cjelinu prate vjeronaučni odgojni i obrazovni ciljevi, naznačuju se bitni tematski sadržaji, daju neke didaktičke upute i prijedlozi za vrednovanje. Za ostvarivanje postavljenih vjeronaučnih ciljeva potrebno je ne samo nastojanje oko sustavna izlaganja i usvajanja jasnih i temeljenih sadržaja katoličke vjere nego i aktivno sudioništvo i stvaralački rad učenika u nastavi tako da vjeronaučna nastava u školi bude usmjerena na učenika i integriana, suradnička i stvaralačka. Imajući na umu mogućnost upotrebe brojnih didaktičkih modela, oblika i metoda za ostvarivanje stvaralačke i suradničke nastave, nastavnici će se u odgojno-obrazovnom procesu služiti raznovrsnim didaktičkim aktivnostima, od kojih su neke, kao primjer, navedene i u ovom programu. Dok će jednom prilikom koristiti razne biblijske, crkvene, povijesno-kulturalne ili druge prikladne dokumente drugi će puta upotrijebiti doprinose iz dnevnog, tjednog ili mjesečnog tiska kao i one koji su plod pojedinačnog ili grupnog istraživanja unutar samog predmeta vjeronauka ili su nastali u multidisciplinarnom odnosno interdisciplinarnom procesu korelacije s drugim predmetima i disciplinama.

Ovaj dvogodišnji vjeronaučni Program žurno je rađen prema odredbi Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa RH radi stvaranja dvogodišnjih srednjih škola u kojima je reducirana redovna nastava iz svih nastavnih predmeta pa se tako i katolički vjeronauk u njima za sada ostvaruje jedan sat tjedno, tj. 35 nastavnih sati vjeronauka godišnje. Program ujedno slijedi i interpolira dosadašnja iskustva vjeronaučne nastave u srednjim školama nastojeći izdvojiti one sadržaje, odgojne ciljeve i teme koje su prikladne potrebama učenika dvogodišnjih nižih strukovnih škola.

Razred: prvi
Tjedni (ukupni) fond sati: 1 (35)
Zadaci:

- snažnije upoznavati i doživljavati vlastiti svijet;
- suočiti se s temeljnim pitanjima o porijeklu, završetku i smislu života;
- spoznati religioznu dimenziju postojanja, uključujući potrebu za znanstvenim i cjelovitim pristupom svijetu i smislu postojanja u njemu;
- upoznati ostale kršćanke vjeroispovijedi promičući ekumensko zajedništvo;
- odgovorno se kritički suočiti s drugim religijama promičući dijalog i poštovanje;
- otkriti posebnost biblijske objave koja se događa u konkretnoj povijesti;
- proširiti egzistencijalne i religijske vidike u svjetlu ostvarenje životnih vrjednota;
- biti zauzeti graditelji vlastitog života na temelju osobnog suočenja s Isusom Kristom (koji je Alfa i Omega, Početak i Svršetak cjelokupne stvarnosti).

Sadržaj:

Nastavna cjelina	Očekivani rezultati	Nastavni sadržaj
1. Otkrivam sebe na putu života	- prihvatiti sebe kao jedinstvenu osobu - osobno se, životno i konkretno otvoriti pitanju smisla - prihvatiti i shvatiti fizičke promjene u vlastitom životu	Otkrivati istinu o vlastitom životu Hod do zrelosti – stil života Živjeti i raditi kao protagonist
2. Vjera i nada na putu moga života	- razriješiti dvojbu „vjera ili znanost“ i posvijestiti važnost jednog i drugog - otkrivati čovjekov poziv sustvaratelja - upoznati svijet i govor Biblije	Živjeti u vjeri i nadi Vjera i/ili znanost. Između kaosa i reda Čovjek – slika Božja i sustvaratelj Božja riječ na putu života
3. Čvrsto stajati na Kristovu putu	- prihvatiti Kristovu poruku kao ispunjenje temeljnih čovjekovih težnji - razvijati stav otvorenosti i prihvaćanja Isusove spasenjske poruke - osobno se suočiti s Isusom Kristom i stjecati iskustvo prijateljstva s Isusom	Isus pokazuje put u život Isus – Spasitelj i Otkupitelj Tko je Isus Krist za mene?
4. U zajednici vjere i ljubavi	- prepoznati prisutnost Duha Svetoga u Crkvi - otkrivati vlastito mjesto unutar kršćanske zajednice - upoznati obilježja sekti i metode njihova djelovanja - proučiti najvažnije sekte	Crkva je zajednica vjere i ljubavi Crkva danas – Crkva u budućnosti Na tržnici religioznih ponuda (sekte)
5. Put suradnje i odgovornosti	- stvarati stav odgovornosti za kršćansko angažiranje u svijetu - shvatiti nužnost moralnosti i moralnih zakona	Život po Božjim pravilima Suradnja za bolji svijet Nasilje, kriminalitet i kazna
6. Izborne teme	- logički i ispravno shvatiti osnovne etičke pojmove - prihvatiti odnos prema Bogu kao temelj, sredstvo i cilj ostvarenja osobe - shvatiti pojam grijeha (prenošenje i posljedica) Posvijestiti sakramente kao temelj vjere	Temelji kršćanske vjere Spasenje i grijeh Čovjek – polazište etičkog razmišljanja Čovjek i ostvarenje sreće

Razred: drugi
Tjedni (ukupni) fond sati: 1 (35)
Zadaci:

- izgrađivati slobodu susreta i dijaloga s ljudima, kritičko istraživanje i prihvaćanje temeljnih životnih općeljudskih i kršćanskih vrjednota važnih za izgradnju duhovnoga i moralnog identiteta;
- otkrivati da je samoostvarenje moguće jedino u ljubavi i sebedarju čije je uporište Bog;
- osvijestiti u svjetlu vjere teme bliske vlastitom iskustvu kao što su prijateljstvo i ljubav, obitelj, crkvena i društvena zajednica, moralna svijest, sloboda i savjest;
- naglasiti potrebu za izgradnjom ispravne ljudske i kršćanske savjesti u ozračju osobnoga i društvenoga života te preuzimanja različitih odgovornosti u društvu;
- prepoznati važnost i kvalitetu istinskoga života, prijateljstva i autentične ljubavi koji se ostvaruju u različitim područjima i oblicima života.

Sadržaj

Nastavna cjelina	**Očekivani rezultati**	**Nastavni sadržaj**
1. Mladi u traganju za identitetom	- pronaći vlastitu sigurnost u svijetu vrijednosti - otkriti važnost prijateljstva za osobno dozrijevanje - uočit bitnu razliku između zaljubljenosti i ljubavi - razviti kvalitetne unutarobiteljske odnose	Potraga za vrijednostima i opasnost otuđenja Vrijeme mladenačkog prijateljstva i ljubavi Mladi i roditelji
2. Sloboda i savjest	- shvatiti da je želja za slobodom opravdana - uočiti da uz vanjsku postoji i unutarnja sloboda koja nas određuje kao ljude - suočavati se s modelom istinske slobode, s Isusom Kristom - odgajati ispravnu savjest	Mladi pred izazovom slobode Sloboda i savjest Moć Isusove slobode
3. Čovjek kao moralno biće	- shvatiti da je kršćanska moralnost „višeg reda“, tj. da znači suobličenje sebe Isusu Kristu, a ne tek „red ljudske naravi“ - upoznati temelje istine - uvidjeti vrijednost dana Gospodnjeg u životu vjernika	Moralni zakon i kršćanski moral Svetost i poštivanje Božjeg imena Poštivanje dana Gospodnjega Živjeti u istini
4. Čovjek i njegovo	- prihvatiti život kao Božji dar	Poštivanje ljudskog života

dostojanstvo	- zalagati se za očuvanje vlastitog života - promicati dostojanstvo svakog pojedinca - uočiti suvremene prijetnje ljudskom životu i dostojanstvu osobe	Pravo na vlasništvo i odnos prema njemu Pravda i solidarnost među narodima
5. Život u zajednici i društvu	- vrednovati vlastite sposobnosti za osobno i za dobro zajednice - jasno poimati zvanje i otkrivanje vlastitog zvanja i poziva - doživjeti osobni susret s Bogom u slavljenju svete mise	Zvanje i zanimanje Briga za zajedničko dobro Euharistijsko zajedništvo Obitelj – zajednica ljubavi i služenja
6. Izborne teme	- vrednovati čovjeka kao muškarca i ženu - shvatiti narav društvene pravde - ispravno shvatiti kršćansku nadu -uočiti potrebu za izgradnjom istinski pravednijeg i boljeg svijeta za sve ljude - prihvatiti Božji način djelovanja putem sakramenata kao njegov izbor i znak ljubavi prema čovjeku	Vrednovanje čovjeka kao muškarca i kao žene Ostvarenje boljeg svijeta „Program“ Kristovog djelovanja – Blaženstva Sakramentalni red spasenja

Razred: treći
Tjedni (ukupni) fond sati: 1 (32)
Zadaci:

- posvijestiti različite načine Božjega komuniciranja s ljudima kroz povijest
- prihvatiti Božji način djelovanja putem sakramenata kao njegov izbor i znak ljubavi prema čovjeku
- shvatiti Crkvu kao sakrament nebeskog Krista i prihvatiti posredničku ulogu Crkve
- ojačati svijest o svećeničkoj, proročkoj i kraljevskoj ulozi svih kršćana
- pomagati učenicima u vrednovanju vlastitih sposobnosti za osobno dobro i za dobro zajednice, te u jasnom poimanju zvanja i otkrivanju vlastitog zvanja i poziva
- poticati na kršćanski angažman u društvenom životu i u preobrazbi svijeta

Sadržaj:

Nastavna cjelina	Očekivani rezultati	Nastavni sadržaj
1.Obnovljeni život u Kristu	- osobno poniranje u govor simbola u bogoslužju - doći do spoznaje Boga kao Osobe i do spoznaje o Kristu koji djeluje u	Božji govor znakovima Isus Krist – sakrament susreta Boga i čovjeka Slavljenje i djelotvornost

	sakramentima - posvijestiti potrebu Božjega spasenjskog djelovanja i otvorenosti djelovanju milosti Božje	sakramenata
2.Sakramenti inicijacije	- produbiti spoznaju o važnosti sakramenta krštenja u osobnom životu te uočiti društvenu dimenziju toga sakramenta - pomoći u suočavanju s vlastitim shvaćanjem i življenjem sakramenta potvrde - posvijestiti povijest i značenje nedjelje, uvidjeti vrijednost dana Gospodnjega u životu vjernika	Krštenje – novo rođenje u Kristu Potvrda – rast u Duhu Euharistija – sakrament ljubavi
3.Sakramenti ozdravljenja	- potaći na razmišljanje o važnosti pomirenja kroz sakrament ispovijedi i o važnim pozitivnim učincima ispovijedi - istaći istinsko značenje sakramenta bolesničkog pomazanja i učinka tog sakramenta - uočiti da je smisao ljudskog postojanja izvan granica osjetilne stvarnosti: aktualizirati i učiniti privlačnim govor kršćanske eshatologije	Grijeh i obraćenje Sakrament pomirenja Pomazanje bolesnih
4. Znanje ili poziv, zanimanje ili rad. Sakramenti na službu zajednice	- prepoznati povezanost Božjeg poziva na život i darovanih sposobnosti s određenim životnim okolnostima - upoznati osnove biblijskog shvaćanja braka i obitelji - prihvatiti i promicati odgovornost roditeljstva - predstaviti uzvišenost i zahtjevnost svećeničkog poziva te važnost odgovaranja na poziv Božji u osobnom izboru	Čovjek i njegov poziv Poziv na brak i odgovorno roditeljstvo Duhovni poziv Čovjek i njegovo zanimanje
5. Živjeti u istini. Ostvarenje kraljevstva Božjega	- probuditi osjećaj solidarnosti i pravednosti - shvatiti istinu kao životnu potrebu - upoznati temelje istine - prepoznati i posvijestiti Krista kao Istinu koja oslobađa - ukazati na prijeku potrebu za	Odnos prema drugim ljudima i društvu u kojem živimo Poštivanje istine Ostvarenje kraljevstva Božjega

	izgradnjom istinski pravednijeg i boljeg svijeta za sve ljude kao rezultata dugotrajna rada prije svega na samom sebi	

Nastavni predmet: Etika
Razred: prvi (1), drugi (2), treći (3)
Tjedni (ukupni) fond sati:

Razred	1	2	3.
Broj sati	1 (35)	1 (35)	1 (32)

CILJEVI I ZADACI OBRAZOVNOG PROGRAMA

Kako je riječ o primjeni općeg programa u specifičnom okruženju, tj. u centru za slijepe i slabovidne osobe, velik je naglasak na rehabilitaciji i postignuću ispravnog stava prema vlastitim mogućnostima svakog učenika ponaosob. U C razredima su često učenici smanjenih kognitivnih sposobnosti te je tu potrebno prije svega uspostaviti što bolji, topliji kontakt s učenikom kako bi se u realno najugodnijoj atmosferi, neopterećenoj strahom od ocjene vidjelo, koji su najprimjereniji ciljevi za tu konkretnu osobu. Koji put će to biti samo razgovor i druženje dok se ne «napipa» unutrašnji interes učenika i njegova mogućnost da zaista usvoji neku sposobnost, znanje ili stupanj odgovornosti. Golo učenje na pamet, po mom uvjerenju, neće imati puno smisla. Osnovni napor treba biti u smjeru podizanja samopouzdanja i orijentacije u životnom okruženju.
Osim općih ciljeva, znanja i određenih socijalnih vještina, te stavova za osobni razvoj i daljnje učenje, obrazovni program bi mogao u svom maksimalnom obimu mogao uključiti sljedeća znanja i informacije:

- Znanja o tome što je moral, a što etika, te kako se ta znanja mogu primijeniti u njihovom osobnom životu i životnoj zajednici – otvaranje mogućnosti za samoodgoj i kritičko razumijevanje međuljudskih odnosa
- Uvid u čovjeka kao biće koje je u potrazi za svojim identitetom. Što je to misao? Mit i logos kao načini samoodređenja i istraživanja.
- Pokušaj ulaska u zajednički prostor razgovora i istraživanja vlastitog bitka
- Filozofija, religija i umjetnost kao područja duha u potrazi za vlastitim identitetom
- Znanja o socijalnim vještinama i komunikaciji koji su u funkciji stvaranja identiteta, odrastanja i sazrijevanja, razvijanje vlastite osjetljivosti za univerzalnu ljudsku razinu komunikacije i bitka.
- Znanja o čovjeku kao građanskom subjektu, njegovim osobnim i političkim pravima
- Znanja o društvu i državi
- Znanja koja povezuju sadržaje etike s drugim područjima kao što su znanost i religija

Ciljevi i zadaci predmeta Etika su prije svega da učenici osim teorijskog znanja prepoznaju općeljudske (univerzalne) probleme vezane uz vrijednosno polje etike i morala te da razvijanjem vlastite osjetljivosti prihvate univerzalnu razinu humanosti. Stoga se teži upoznavanju sa što većim brojem kulturnih obrazaca iz povijesti čovječanstva, a ne samo kulturnim obrascem europskog iskustva. Ukoliko se ostvari ulazak u «zajednički prostor» naglasak više nije na kvantiteti znanja, već na kvaliteti samoosvješćenja vlastitog identiteta i svog odnosa spram ljudi. U tom smislu mogu se

izostaviti mnoge teme da bi se njih nekoliko dublje doživjelo. Naglasak je na učenju «mišljenja» i samorazumijevanju, samovrednovanju u skladu sa mogućnostima.

KORELACIJE S DRUGIM NASTAVNIM PREDMETIMA:

- Hrvatski jezik i književnost
- Povijest
- Geografija
- Matematika ili bilo koji drugi predmet koji može poslužiti kao primjer za ono što se nastoji dosegnuti u traganju za vlastitim bitkom

NASTAVNE METODE I METODIČKI OBLICI RADA

- Uslijed hendikepa, naglasak je na auditivnim metodama, prije svega razgovoru, slušanje audio materijala i prenošenju video materijala u slušno taktilne, korištenje krupnog tiska itd.
- Rad u grupama, suradničko učenje, predavanje, učenje raspravljanju, argumentiranju, komentiranju, samokritičkom odnosu, komentiranju, učenje usredotočenju i samoudubljivanju, promatranje tijeka pažnje, opuštanju, učenje vještine komunikacije itd.
- Rad na izvornom tekstu (npr. Novinski članak, odlomak iz literature i sl.)

Metode rada su prilagođene specifičnim uvjetima Centra «Vinko Bek» kao i ciljevima i zadacima ovog predmeta. Teži se razvijanju slobodne i tolerantne atmosfere u kojoj se zbivaju satovi. Tako je u prvome planu metoda razgovora. Tu su potom male zajedničke vježbe i eksperimenti (npr. tišine, usredotočenosti, komunikacijske dijadem i sl.). Ovisno o mogućnostima uključuju se medijske prezentacije za neke teme (traka, CD, video) te posjete različitim religijskim zajednicama i angažiranim udrugama itd. prilikom kojih učenici mogu bolje doživjeti različite životne i vjerske orijentacije te svjetonazore.

MJESTO IZVOĐENJA NASTAVE

- Rad u učionici, dnevnom boravku, školskoj knjižnici i izvan učionice (npr. Posjet različitim crkvama, muzeju, gradskoj upravi, javnom događaju i sl.)

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

- Tekstualna
- Audiovizualna
- Događaj i kazalište, razni predmeti i sl.

PROVJERAVANJE ZNANJA

- **Topli medij**: usmeno ispitivanje, izlaganje sadržaja vlastitih uradaka...

- **Hladni medij**: pisano ispitivanje (pisanje o zadanoj temi, o zadanim pitanjima, domaće zadaće, pisana provjera jednom u polugodištu)
- **Zalaganje učenika na satu**: nagrada učenika za svaki koristan i svrhoviti trud

Vrednovanje rada proizlazi iz ispunjavanja određenih «malih» zadataka koji su vezani uz nastavne teme. Iskustvo zajedništva i osvješćenje vlastite odgovornosti ima prednost pred kvantitativnim vrednovanjem.

PRIMJEDBE I PRIJEDLOZI

- Objektivnost: Program daje ustupak tome da ga nastavnici oblikuju po vlastitoj mjeri s obzirom na njegove glavne odrednice. Principijelno jednaki ciljevi svake nastavne cjeline moduliraju se ad hoc prema osobitostima svake lekcije (uže nastavne cjeline). Sukladno tome odabiru se i korelacije s drugim nastavnim predmetima (curriculum).

- Subjektivnost: Inventivnost nastavnika u oblikovanju i primjeni programa trebala bi biti na prvom mjestu u nastavnoj praksi.

Prva godina

tema: U potrazi za identitetom, problemi odrastanja i sazrijevanja (17 sati)
tema: Etičko jezgro religija, etika, religija, umjetnost

Pojam identiteta: odnos prema sebi i prema drugima
Mišljenje kao osnovna ljudska sposobnost, mit i logos
Filozofija, religija i umjetnost
Etika
Pojam vrijednosti i normi te svrhovitog djelovanja, čovjek i smrt
Pojam vrline i savjesti
Obitelj kao mjesto odrastanja i sazrijevanja, običaji i njihov raspad

Druga godina

Čovjek kao građanin, osobna i politička prava – pojedinac i kozmos

Pojam slobode: čovjek kao građanski subjekt, zakon i običaj, pojam otuđenja
Deklaracija o pravima čovjeka i građanina
Pojmovi *pravo – odgovornost – dužnost*
Pojam ljudskih prava u trima generacijama ljudskih prava
Pojam politike i političkih prava
Devijacije suvremenog društva i njihovi uzroci
Vlastiti identitet i vrijeme
Zagonetka smrti

Treća godina

Pojedinac, društvo i država – pojedinac, kozmos i bitak

Pojmovi *društvo, država*
Pojmovi *narod i nacija* u odnosu spram djelovanja pojedinca
Što je bioetika? Problemi bioetike su istodobno problemi prirodnih znanosti, pravne znanosti, religije, filozofije.... odnosno problemi društva i svijeta u kojem živimo
Kroz pojam *društvo* konstituiraju se temeljni bioetički i ekoetički pojmovi i događaji:
Problem održivog razvoja
Problem pitke vode
Iskrčivanje šuma
Učinak staklenika
Korištenje pesticida u poljoprivredi
Bolesti vezane uz bioetičke i ekoetičke probleme
Dileme transplantacije i eutanazije
Problemi pobačaja i umjetne oplodnje
Problemi kloniranja i genetski promijenjenih organizama

Oni događaji i problemi koje možemo tematizirati pitanjem: ***ono što znanost i tehnologija znaju, odnosno mogu učiniti, da li to i smiju učiniti?***

Nastavni predmet: Engleski jezik
Razred: prvi (1), drugi (2), treći (3)
Tjedni (ukupni) fond sati:

Razred	1.	2.	3.
Broj sati	2 (70)	1 (35)	1(32)

UVOD

U okolnostima medijske i komunikacijske umreženosti i povezanosti globalnih razmjera i rastućih međunarodnih, interkulturalnih kontakata na privatnome i profesionalnom planu, znanje stranih jezika predstavlja jednu od *ključnih kompetencija (osnovnih umijeća)* koje pojedinac treba steći kako bi poboljšao svoje mogućnosti tijekom obrazovanja i u sve dinamičnijem svijetu rada. Znanje stranoga jezika doprinosi porastu osobne mobilnosti i zapošljivosti, omogućava ravnopravno i kritičko pribavljanje informacija, korištenja izvora znanja i dr.

SVRHA I CILJEVI SUVREMENE NASTAVE STRANIH JEZIKA

Koncepcija plana i programa engleskog jezika za zanimanja niže stručne spreme u obrazovnom području ekonomija i trgovina oslanja se na teorijske odrednice i ciljeve suvremene nastave stranih jezika i na razine kompetencije komunikacijske uporabe stranoga jezika razrađene u *Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike: učenje, poučavanje, vrednovanje.*

Cilj suvremene nastave stranih jezika usmena je i pisana komunikacijska kompetencija. Nastava stranih jezika usmjerena je na učenika kao subjekta nastavnoga procesa te na stjecanje uspješnih strategija učenja kao temelj razvoja njegove samostalnosti i za cjeloživotno učenje.

Istodobno, otvaranjem prozora u neke nove i drugačije kulture, razvijanjem tolerancije i učenja u suradnji s drugima, poštovanja drugoga, nastava stranih jezika zaokružuje refleksiju okvirnih uvjeta života **zajednice jezika**, odnosa prema stranome i stranosti, ali i prema vlastitoj kulturi te promiče sociokulturnu i interkulturalnu kompetenciju.

Razine jezične kompetencije

Po završetku 1. razreda strukovne škole, zanimanje niže stručne spreme- administrator, učenici u osnovnim područjima jezičnih djelatnosti u engleskom jeziku mogu ostvariti razinu **A1+,** a po završetku 2. razreda, odnosno 3. razreda mogu ostvariti razinu **A2** (temeljna razina). Nastava engleskoga jezika u 3. razredu uglavnom je usmjerena na ponavljanje, utvrđivanje i ususstavljivanje nastavne građe, odnosno nastavnih tema i sadržaja te gramatičkih struktura obrađenih tijekom prva dva razreda. Učenicima će u 3. razredu biti ponuđeni i neke dodatne teme i sadržaji poput kraćih književnih tekstova, telefonističkih fraza i sl.

Razumijevanje	Slušanje	• Razumjeti fraze i najučestalije riječi iz područja neposredne osobne relevantnosti (npr. osobni podaci, podaci o obitelji i prijateljima, zdravlje, prehrana, putovanja, zabava, kupovina, zaštita okoliša i dr.) • Razumjeti glavni smisao kratkih, jasnih i jednostavnih poruka, obavijesti i uputa
	Čitanje	Čitati kratke, jednostavne tekstove u okviru poznate tematike Pronaći određene, predvidive informacije u jednostavnim, svakodnevnim materijalima poput reklama, prospekata, jelovnika i voznoga reda Razumjeti kratka i jednostavna osobna pisma
Govor	Govorna interakcija	komunicirati u jednostavnim i rutinskim zadaćama koje zahtijevaju jednostavnu i neposrednu razmjenu informacija o poznatim temama i aktivnostima sudjelovati u kratkim dijalozima u društvu, premda obično neće razumjeti dovoljno da bi sami mogli održavati razgovor
	Govorna produkcija	koristiti nizove fraza i rečenica kako bi jednostavnim jezikom opisali svoju obitelj i druge ljude, mjesto gdje žive i sl.
Pisanje	Pisanje	• napisati kratke, jednostavne bilješke i poruke • napisati jednostavno osobno pismo, npr. zahvaliti nekomu na nečemu

Postizanje ovih kompetencija pretpostavlja uporabu otprilike 900 leksičkih jedinica te osviještenu uporabu osnovnih gramatičkih struktura. Pod osviještenom uporabom podrazumijeva se da učenik može riješiti gramatičke zadatke ili ispraviti pogrešku u govoru i pismu ako ga netko upozori, ali se ne traži da gramatičke strukture upotrijebi bez pogreške u slobodnom govoru i pisanju.

METODIČKE NAPOMENE - SPECIFIČNOSTI

Slabovidni učenici zbog oštećenja vida nisu u mogućnosti rabiti nastavne materijale koji se koriste u redovnim školama, a određene poteškoće predstavlja im i to što većina priručnika, rječnika i ostalih materijala nužnih za uspješno praćenje nastave stranog jezika nije prilagođena njihovima potrebama (npr. na tržištu postoji zanemariv broj udžbenika ili rječnika na krupnom tisku). Stoga se svi didaktički materijali, udžbenici, radne bilježnice i sl. moraju adaptirati kako bi bili dostupni učenicima koji prate nastavu stranih jezika. Pri adaptaciji se mora voditi računa o tome da se vizualni/slikovni materijali i sadržaji u postojećim udžbenicima i priručnicima izbace, odnosno ako je to moguće, zamijene odgovarajućim

tekstualnim opisima. Adaptirani materijali moraju biti pregledni kako bi se učenici njima lakše služili. Određene vježbe ili zadaci poput dijagonalnog čitanja teksta, ispunjavanja tablica, dijagrama, zemljovida i sl. trebaju se zamijeniti drugim tipovima zadataka ili prilagoditi potrebama i mogućnostima slabovidnih učenika. Također treba voditi računa o trajanju pojedinih vježbi (dužini tekstova za čitanje ili gramatičkih testova) budući da kod slabovidnih učenika brže dolazi do zamora i gubitka koncentracije, npr. čitanje predugačkih tekstova može negativno utjecati na ostatak vida kod slabovidnih učenika. Nastavu treba individualizirati u najvećoj mogućoj mjeri budući da je predznanje učenika prilično neujednačeno (većina učenika slušala je nastavu engleskoga jezika u osnovnoj školi po redovitom programu, no postoje i oni koji su zbog oštećenja vida imali i neke prilagodbe u praćenju nastave). Treba voditi računa i o brzini čitanja tekstova na krupnom tisku. Učenici koji se služe krupnim tiskom također mogu imati poteškoća u čitanju i pisanju pa treba voditi računa o tome koja veličina (font) slova i znakova najbolje odgovara svakom pojedinom učeniku. Zbog svega navedenog većina učenika prilično je nesamostalna u radu, a zbog nedostupnosti odgovarajućih radnih materijala i priručnika otežano im je samostalno učenje stranog jezika. Stoga im nastavnik mora osigurati sve potrebne materijale (uz udžbenik i radnu bilježnicu, potrebno je unaprijed pripremiti skripta za pojedine obrađene nastavne sadržaje, vježbe, tablice nepravilnih glagola i sl.) te obraditi najveći dio nastavne građe na satu (kao što je gore spomenuto, slabovidni učenici imaju ograničen pristup rječnicima, priručnicima i drugim izvorima potrebnim za samostalno učenje pa im je nastavnik često jedini izvor informacija) . Kad je riječ o domaćim radovima, od učenika se može zahtijevati da napišu samo one radove za koje imaju materijale na krupnom tisku.

ZAKLJUČAK

Zbog svih gore navedenih specifičnosti predlaže se veći ukupni fond sati plana i programa za engleski jezik za učenike koji se školuju za zanimanje niže stručne spreme –administrator, kao i neke manje izmjene u predloženim nastavnim temama i cjelinama. Engleski jezik bit će obvezni predmet za one učenike koji su ga učili u osnovnoj školi (6. godina učenja).
Predlaže se da učenici imaju dva sata nastave engleskoga jezika na tjedan u prvom razredu i po jedan sat nastave engleskoga jezika na tjedan u drugom i trećem razredu kako bi lakše i uspješnije usvojili predloženi plan i program te na kraju trećeg razreda ostvarili razinu A2 (temeljnu razinu) jezične kompetencije.
Za nastavu engleskoga jezika u programu administrator bit će pripremljen (na krupnom tisku) udžbenik “HEADWAY –THE THIRD EDITION –ELEMENTARY”; Liz & John Soars, Oxford University Press, a koristit će se i tekstovi iz drugih udžbenika i priručnika, kao i vlastiti didaktički materijali nastavnika.

PRVI RAZRED

1. ZNANJA

1.1 LEKSIČKA PODRUČJA

Leksička područja u okviru predviđenih jezičnih funkcija:

pozdravi, predstavljanje, komunikacijski obrasci pri susretu, uljudno ophođenje, oslovljavanje, iznošenje osobnih podataka o sebi i poznatim osobama (prijatelji, šira obitelj, odnosi u obitelji), problemi mladih, učenje stranih jezika, višejezičnost kod nas i u Europi, zanimanja, obrazovanje, različiti izvori informacija, Internet kao izvor informacija, upute za uporabu i rukovanje, osobna uvjerenja

1.2 GRAMATIČKE STRUKTURE

Gramatika se uvodi i uvježbava i na komunikacijskim uzorcima, ciklički se ponavlja i utvrđuje, a metajezik se koristi u sklopu struktura propisanih programom. Gramatičke strukture uspoređuju se sa sličnima u hrvatskom jeziku.

Glagoli

- *present simple / continuous* / (tvorba, uporaba, oblici)
- *past simple / continuous* (tvorba, uporaba, oblici)
- *simple future / going to future* za izricanje buduće radnje
- modalni glagoli: proširivanje znanja o uporabi i oblicima

Zamjenice

- osobne zamjenice
- odnosne zamjenice (*who, which, that, whose*)
- povratne zamjenice (*myself)*
- posvojni pridjevi i posvojne zamjenice i razlike u obliku i uporabi
- neodređene zamjenice

Imenice

- jednina i množina imenica – pravilnih i nepravilnih
- proširivanje znanja o brojivim i nebrojivim imenicama
- glagolske imenice

Član

- neodređeni član *a/an*
- određeni član *the*
- uporaba člana uz gradivne imenice, vlastita imena i zemljopisne pojmove

Pridjevi

- posvojni pridjevi i posvojne zamjenice i razlike u obliku i uporabi
- proširivanje znanja o stupnjevanju pridjeva
- razlikovanje pridjeva od priloga u uporabi, tvorbi i mjestu u rečenici

Prilozi

- prilozi načina (tvorba i uporaba)
- prilozi mjesta, vremena, učestalosti i njihovo mjesto u rečenici

Brojevi

- ponavljanje glavnih i rednih brojeva, čitanje datuma, godina, pisanje i čitanje adresa, telefonskih brojeva i sl.

Rečenice

- neupravne molbe i zapovijedi
- redoslijed riječi u rečenici (SVO)
- subjektna i objektna pitanja s *who i what*

Na razini prepoznavanja

- present perfect
- vremenske rečenice
- *Question tags*
- upravni i neupravni govor s glagolima u glavnoj rečenici u *present tensu*

1.3. JEZIČNE FUNKCIJE (OBRAZOVNI ISHODI)

U okviru obrađenih tema i jezičnih struktura:

- pozdravljanje
- oslovljavanje
- predstavljanje sebe i drugih
- postavljanje/odgovaranje na pitanja
- izražavanje dobi
- izražavanje količine i cijene
- prepričavanje događaja i radnji u sadašnjosti, prošlosti
- izražavanje raspoloženja
- izricanje ukusa i stava prema nečemu
- imenovanje predmeta, osoba i pojava
- opisivanje i uspoređivanje predmeta, osoba
- opisivanje pojava i situacija i određivanje odnosa između predmeta i osoba
- izricanje radnji
- izricanje odnosa u vremenu i prostoru
- izražavanje molbe
- izražavanje zahvale
- izražavanje želje
- izražavanje negodovanja i odobravanja, slaganja i neslaganja
- izražavanje zahtjeva, naredbe, obveza i dužnosti
- traženje i davanje informacija
- razumijevanje uputa za uporabu i rukovanje
- uporaba različitih izvora informacija

2. VJEŠTINE I SPOSOBNOSTI

2.1 JEZIČNE VJEŠTINE

2.1.1 SLUŠANJE

- reagiranje na naputke i naredbe na engleskom jeziku
- povezivanje vizualnoga (pisanoga) i zvučnoga sadržaja
- globalno, selektivno i detaljno razumijevanje teksta
- slušanje izgovora i intonacije izvornih govornika (zvučni tekstovi)
- svladavanje razlika u izgovoru glasova i glasovnih skupina engleskoga jezika u odnosu na hrvatski jezik

2.1.2 GOVORENJE

● Govorna interakcija/ sudjelovanje u razgovoru

- verbalno reagiranje na verbalne i neverbalne poticaje u okviru jezičnih funkcija
- postavljanje/odgovaranje na pitanja u okviru poznatih jezičnih struktura i tematskih sadržaja
- reproduciranje i produciranje dijaloga u okviru poznate tematike
- sudjelovanje u dramatizacijama i simulacijama dijaloških situacija

● Govorna produkcija/ izražavanje u kontinuitetu

- reprodukcija monoloških tekstova u okviru poznate tematike
- povezivanje elemenata priče pomoću aplikacija ili tekstualnih dijelova priče koje treba povezati u logičku cjelinu
- imenovanje i opisivanje predmeta, osoba, radnji, situacija i događaja (bez slikovnoga predloška)
- prepričavanje događaja
- iznošenje rezultata individualnog i/ili skupnoga rada

● Izgovor i intonacija

- izgovaranje specifičnih glasova engleskoga jezika u riječima
- reproduciranje rečenica s odgovarajućom rečeničnom intonacijom

2.1.3 ČITANJE

- globalno, selektivno i detaljno razumijevanje kraćih tekstova poznate tematike
- uočavanje osnovnih značajki različitih vrsta tekstova
- glasno čitanje tekstova
- pravilna uporaba rečenične intonacije

2.1.4 PISANJE

- ispunjavanje obrasca
- nadopunjavanje teksta riječima prema zvučnom predlošku
- nadopunjavanje dijelova teksta koji nedostaju
- pisanje čestitke, razglednice, pisama, poruka, SMS poruka, elektroničkih pisama
- pisanje diktata

2. 2 STRATEGIJE UČENJA I SLUŽENJA ZNANJEM

Tijekom prvog razreda učenike bi trebalo osposobljavati za primjenu sljedećih strategija učenja i služenja postojećim znanjem:

- zaključiti o značenju na osnovi jezičnih poticaja

- tražiti informacije prema nekom načelu
- predviđati i preispitivati pretpostavke
- sastaviti listu prema nekom načelu
- ispuniti ili dopuniti tablicu (samo slabovidni učenici)
- mobilizirati predznanje putem asocijacija
- raditi bilješke
- uočiti i označiti pravilnosti i analogije
- razvrstavati prema pravilnostima i analogijama
- primijeniti pravilo
- provjeriti u gramatičkom pregledu
- služiti se rječnikom
- tematski ustustavljivati leksik
- promijeniti perspektivu govornika
- sustavno/redovito ponavljati
- koristiti tehnike memoriranja
- služiti se znanjem hrvatskoga i stranog jezika
- uočiti i opisati korake koji vode do određenoga cilja
- odrediti vlastite ciljeve učenja i kontrolirati njihovo ostvarenje
- učiti u suradnji s drugima

3. NASTAVNE TEME I PRIJEDLOG NASTAVNIH CJELINA

NASTAVNE TEME	**NASTAVNE CJELINE**
Mladi u obiteljskom i društvenom okruženju	Odnosi među naraštajima Odnosi među vršnjacima Stanovanje
Multikulturalnost	Zemlje i gradovi Važnost učenja stranih jezika
Obrazovanje za budućnost	Zanimanja Uporaba različitih izvora infomacija, Internet Jezik struke, upute za uporabu i rukovanje
Slobodno vrijeme	Glazba Poslovi u slobodno vrijeme i za vrijeme praznika Umjetnost

DRUGI RAZRED
1. ZNANJA
1.1 LEKSIČKA PODRUČJA
Leksička područja u okviru predviđenih jezičnih funkcija:

problemi vršnjaka u skupini, problemi društva, oblici poželjnog i nepoželjnog ponašanja, proslave, prijateljstvo, želje, odijevanje i moda, osobna uvjerenja, predrasude i stereotipi u multikulturalnom okruženju i izvan njega, upute za uporabu i rukovanje, briga o zdravlju, zdrava prehrana (kupovanje živežnih namirnica, količina i cijena), praznici, promet i orijentacija u prostoru, putovanja

1.2 GRAMATIČKE STRUKTURE

Gramatika se uvodi i uvježbava i na komunikacijskim uzorcima, ciklički se ponavlja i utvrđuje, a metajezik se koristi u sklopu struktura propisanih programom. Gramatičke strukture uspoređuju se sa sličnima u hrvatskom jeziku.

Glagoli
- *present simple / continuous* / *present perfect* (tvorba, uporaba, oblici)
- *past simple / continuous* (tvorba, uporaba, oblici)
- *simple future / going to future* za izricanje buduće radnje
- modalni glagoli: proširivanje znanja o uporabi i oblicima

Zamjenice
- osobne zamjenice
- odnosne zamjenice (*who, which, that, whose*)
- povratne zamjenice (*myself)*
- posvojni pridjevi i posvojne zamjenice i razlike u obliku i uporabi
- neodređene zamjenice

Imenice
- jednina i množina imenica – pravilnih i nepravilnih
- proširivanje znanja o brojivim i nebrojivim imenicama
- glagolske imenice

Član
- proširivanje znanja o uporabi/ispuštanju članova ispred apstraktnih i gradivnih imenica i zemljopisnih pojmova

Pridjevi

- posvojni pridjevi i posvojne zamjenice i razlike u obliku i uporabi
- proširivanje znanja o stupnjevanju pridjeva
- razlikovanje pridjeva od priloga u uporabi, tvorbi i mjestu u rečenici

Prilozi

- prilozi načina (tvorba i uporaba)
- prilozi mjesta, vremena, učestalosti i njihovo mjesto u rečenici
- odnosni prilog *where*

Brojevi

- ponavljanje glavnih i rednih brojeva, čitanje datuma, godina, pisanje i čitanje adresa, telefonskih brojeva i sl.

Rečenice

- neupravne molbe i zapovijedi
- redoslijed riječi u rečenici (SVO)
- subjektna i objektna pitanja s *who i what*
- upravni i neupravni govor s glagolima u glavnoj rečenici u *present tensu*

Na razini prepoznavanja

- kondicionalne rečenice – prvi i drugi tip
- vremenske rečenice
- *Question tags*

1.3. JEZIČNE FUNKCIJE (OBRAZOVNI ISHODI)

U okviru obrađenih tema i jezičnih struktura:

- postavljanje/odgovaranje na pitanja
- izražavanje količine i cijene
- prepričavanje događaja i radnji u sadašnjosti, prošlosti
- izražavanje raspoloženja
- izricanje ukusa i stava prema nečemu
- imenovanje predmeta, osoba i pojava
- opisivanje i uspoređivanje predmeta, osoba
- opisivanje pojava i situacija i određivanje odnosa između predmeta i osoba
- izricanje radnji
- izricanje odnosa u vremenu i prostoru
- izražavanje molbe
- izražavanje zahvale
- izražavanje želje
- izražavanje negodovanja i odobravanja, slaganja i neslaganja
- izražavanje zahtjeva, naredbe, obveza i dužnosti
- traženje i davanje informacija

- razumijevanje uputa za uporabu i rukovanje
- uporaba različitih izvora informacija

2. VJEŠTINE I SPOSOBNOSTI
2.1 JEZIČNE VJEŠTINE

2.1.1 SLUŠANJE
- reagiranje na naputke i naredbe na engleskome jeziku
- povezivanje vizualnoga (pisanoga) i zvučnoga sadržaja
- globalno, selektivno i detaljno razumijevanje teksta
- slušanje izgovora i intonacije izvornih govornika (zvučni tekstovi)
- svladavanje razlika u izgovoru glasova i glasovnih skupina engleskoga jezika u odnosu na hrvatski jezik

2.1.2 GOVORENJE
● Govorna interakcija/ sudjelovanje u razgovoru
- verbalno reagiranje na verbalne i neverbalne poticaje u okviru jezičnih funkcija
- postavljanje/odgovaranje na pitanja u okviru poznatih jezičnih struktura i tematskih sadržaja
- reproduciranje i produciranje dijaloga u okviru poznate tematike
- sudjelovanje u dramatizacijama i simulacijama dijaloških situacija

● Govorna produkcija/ izražavanje u kontinuitetu
- reprodukcija i produkcija monoloških tekstova u okviru poznate tematike
- povezivanje elemenata priče pomoću aplikacija ili tekstualnih dijelova priče koje treba povezati u logičku cjelinu
- imenovanje i opisivanje predmeta, osoba, radnji, situacija i događaja (bez slikovnoga predloška)
- prepričavanje događaja
- sudjelovanje u kratkim dramatizacijama
- iznošenje rezultata individualnog i/ili skupnoga rada

● Izgovor i intonacija
- izgovaranje specifičnih glasova engleskoga jezika u riječima
- reproduciranje rečenica s odgovarajućom rečeničnom intonacijom

2.1.3 ČITANJE
- globalno, selektivno i detaljno razumijevanje kraćih tekstova poznate tematike
- uočavanje osnovnih značajki različitih vrsta tekstova
- glasno čitanje tekstova
- pravilna uporaba rečenične intonacije

2.1.4 PISANJE
- ispunjavanje obrasca
- nadopunjavanje teksta riječima prema zvučnom predlošku
- nadopunjavanje dijelova teksta koji nedostaju

- pisanje kraćih sastava prema zadanom modelu (vođeni sastav)
- pisanje čestitke, razglednice, pisama, poruka, SMS poruka, elektroničkih pisama
- pisanje diktata

2. 2 STRATEGIJE UČENJA I SLUŽENJA ZNANJEM

Tijekom drugoga razreda učenike bi trebalo osposobljavati za primjenu sljedećih strategija učenja i služenja postojećim znanjem:

- zaključiti o značenju na osnovi jezičnih poticaja
- tražiti informacije prema nekom načelu
- predviđati i preispitivati pretpostavke
- sastaviti listu prema nekom načelu
- ispuniti ili dopuniti tablicu (samo slabovidni učenici)
- mobilizirati predznanje putem asocijacija
- raditi bilješke i služiti se njima za prepričavanje
- uočiti i označiti pravilnosti i analogije
- razvrstavati prema pravilnostima i analogijama
- primijeniti pravilo
- provjeriti u gramatičkom pregledu
- služiti se rječnikom
- tematski ususatvljivati leksik
- promijeniti perspektivu govornika
- sustavno/redovito ponavljati
- koristiti tehnike memoriranja
- služiti se znanjem hrvatskog i stranog jezika
- uočiti i opisati korake koji vode do određenoga cilja
- odrediti vlastite ciljeve učenja i kontrolirati njihovo ostvarenje
- učiti u suradnji s drugima
- koristiti se medijima (TV, Internet, tisak…) i edukacijskim programima primjerenim dobi i jezičnoj razini učenika (ukoliko su prilagođeni slijepim i slabovidnim učenicima)

3. NASTAVNE TEME I PRIJEDLOG NASTAVNIH CJELINA

NASTAVNE TEME	**NASTAVNE CJELINE**
Mladi u obiteljskom i društvenom okruženju	Opisivanje mjesta i ljudi Kultura i **supkultura** mladih, odijevanje
Multikulturalnost	Sličnosti i povezanosti kultura Hrana u svijetu
Obrazovanje za budućnost	Jezik struke, upute za uporabu i rukovanje Izumi
Slobodno vrijeme	Putovanja Odlazak u kupnju Blagdani

TREĆI RAZRED
1. ZNANJA
1.1 LEKSIČKA PODRUČJA
Leksička područja u okviru predviđenih jezičnih funkcija:

problemi vršnjaka u skupini, problemi društva, oblici poželjnog i nepoželjnog ponašanja, proslave, prijateljstvo, želje, odijevanje i moda, osobna uvjerenja, predrasude i stereotipi u multikulturalnom okruženju i izvan njega, upute za uporabu i rukovanje, briga o zdravlju, zdrava prehrana (kupovanje živežnih namirnica, količina i cijena), praznici, promet i orijentacija u prostoru, putovanja, telefonističke fraze, književnost (kratke priče i pjesme)

1.2 GRAMATIČKE STRUKTURE

Gramatika se uvodi i uvježbava i na komunikacijskim uzorcima, ciklički se ponavlja i utvrđuje, a metajezik se koristi u sklopu struktura propisanih programom. Gramatičke strukture uspoređuju se sa sličnima u hrvatskom jeziku.

Glagoli
- *present simple / continuous* / *present perfect* (tvorba, uporaba, oblici)
- *past simple / continuous* (tvorba, uporaba, oblici)
- *simple future / going to future* za izricanje buduće radnje
- modalni glagoli: proširivanje znanja o uporabi i oblicima
- pasiv osnovnih glagolskih vremena (*simple present i past*) tvorba, oblici i uporaba

Zamjenice
- osobne zamjenice
- odnosne zamjenice (*who, which, that, whose*)
- povratne zamjenice (*myself)*
- posvojni pridjevi i posvojne zamjenice i razlike u obliku i uporabi
- neodređene zamjenice

Imenice
- jednina i množina imenica – pravilnih i nepravilnih
- proširivanje znanja o brojivim i nebrojivim imenicama

- glagolske imenice

Član
- proširivanje znanja o uporabi/ispuštanju članova ispred apstraktnih i gradivnih imenica i zemljopisnih pojmova

Pridjevi
- posvojni pridjevi i posvojne zamjenice i razlike u obliku i uporabi
- proširivanje znanja o stupnjevanju pridjeva
- razlikovanje pridjeva od priloga u uporabi, tvorbi i mjestu u rečenici

Prilozi
- prilozi načina (tvorba i uporaba)
- prilozi mjesta, vremena, učestalosti i njihovo mjesto u rečenici
- odnosni prilog *where*

Brojevi
- ponavljanje glavnih i rednih brojeva, čitanje datuma, godina, pisanje i čitanje adresa, telefonskih brojeva i sl.

Rečenice
- neupravne molbe i zapovijedi
- redoslijed riječi u rečenici (SVO)
- subjektna i objektna pitanja s *who i what*
- upravni i neupravni govor s glagolima u glavnoj rečenici u *present tensu*

Na razini prepoznavanja
- kondicionalne rečenice – prvi i drugi tip
- vremenske rečenice
- *Question tags*

1.3. JEZIČNE FUNKCIJE (OBRAZOVNI ISHODI)

U okviru obrađenih tema i jezičnih struktura:
- postavljanje/odgovaranje na pitanja
- izražavanje količine i cijene
- prepričavanje događaja i radnji u sadašnjosti, prošlosti
- izražavanje raspoloženja
- izricanje ukusa i stava prema nečemu
- imenovanje predmeta, osoba i pojava
- opisivanje i uspoređivanje predmeta, osoba
- opisivanje pojava i situacija i određivanje odnosa između predmeta i osoba
- izricanje radnji
- izricanje odnosa u vremenu i prostoru
- izražavanje molbe
- izražavanje zahvale

- izražavanje želje
- izražavanje negodovanja i odobravanja, slaganja i neslaganja
- izražavanje zahtjeva, naredbe, obveza i dužnosti
- traženje i davanje informacija
- razumijevanje uputa za uporabu i rukovanje
- uporaba različitih izvora informacija

2. VJEŠTINE I SPOSOBNOSTI
2.1 JEZIČNE VJEŠTINE

2.1.1 SLUŠANJE
- reagiranje na naputke i naredbe na engleskome jeziku
- povezivanje vizualnoga (pisanoga) i zvučnoga sadržaja
- globalno, selektivno i detaljno razumijevanje teksta
- slušanje izgovora i intonacije izvornih govornika (zvučni tekstovi)
- svladavanje razlika u izgovoru glasova i glasovnih skupina engleskoga jezika u odnosu na hrvatski jezik

2.1.2 GOVORENJE
● Govorna interakcija/ sudjelovanje u razgovoru
- verbalno reagiranje na verbalne i neverbalne poticaje u okviru jezičnih funkcija
- postavljanje/odgovaranje na pitanja u okviru poznatih jezičnih struktura i tematskih sadržaja
- reproduciranje i produciranje dijaloga u okviru poznate tematike
- sudjelovanje u dramatizacijama i simulacijama dijaloških situacija

● Govorna produkcija/ izražavanje u kontinuitetu
- reprodukcija i produkcija monoloških tekstova u okviru poznate tematike
- povezivanje elemenata priče pomoću aplikacija ili tekstualnih dijelova priče koje treba povezati u logičku cjelinu
- imenovanje i opisivanje predmeta, osoba, radnji, situacija i događaja (bez slikovnoga predloška)
- prepričavanje događaja
- sudjelovanje u kratkim dramatizacijama
- iznošenje rezultata individualnog i/ili skupnoga rada

● Izgovor i intonacija
- izgovaranje specifičnih glasova engleskoga jezika u riječima
- reproduciranje rečenica s odgovarajućom rečeničnom intonacijom

2.1.3 ČITANJE
- globalno, selektivno i detaljno razumijevanje kraćih tekstova poznate tematike
- uočavanje osnovnih značajki različitih vrsta tekstova
- glasno čitanje tekstova
- pravilna uporaba rečenične intonacije

2.1.4 PISANJE

- ispunjavanje obrasca
- nadopunjavanje teksta riječima prema zvučnom predlošku
- nadopunjavanje dijelova teksta koji nedostaju
- pisanje kraćih sastava prema zadanom modelu (vođeni sastav)
- pisanje čestitke, razglednice, pisama, poruka, SMS poruka, elektroničkih pisama
- pisanje diktata

2. 2 STRATEGIJE UČENJA I SLUŽENJA ZNANJEM

Tijekom trećega razreda učenike bi trebalo osposobljavati za primjenu sljedećih strategija učenja i služenja postojećim znanjem:

- zaključiti o značenju na osnovi jezičnih poticaja
- tražiti informacije prema nekom načelu
- predviđati i preispitivati pretpostavke
- sastaviti listu prema nekom načelu
- ispuniti ili dopuniti tablicu (samo slabovidni učenici)
- mobilizirati predznanje putem asocijacija
- raditi bilješke i služiti se njima za prepričavanje
- uočiti i označiti pravilnosti i analogije
- razvrstavati prema pravilnostima i analogijama
- primijeniti pravilo
- provjeriti u gramatičkom pregledu
- služiti se rječnikom
- tematski ustustavljivati leksik
- promijeniti perspektivu govornika
- sustavno/redovito ponavljati
- koristiti tehnike memoriranja
- služiti se znanjem hrvatskog i stranog jezika
- uočiti i opisati korake koji vode do određenoga cilja
- odrediti vlastite ciljeve učenja i kontrolirati njihovo ostvarenje
- učiti u suradnji s drugima
- koristiti se medijima (TV, Internet, tisak…) i edukacijskim programima primjerenim dobi i jezičnoj razini učenika (ukoliko su prilagođeni slijepim i slabovidnim učenicima)

3. NASTAVNE TEME I PRIJEDLOG NASTAVNIH CJELINA

NASTAVNE TEME	**NASTAVNE CJELINE**
Mladi u obiteljskom i društvenom okruženju	Opisivanje mjesta i ljudi Problemi tinejdžera
Multikulturalnost	Sličnosti i povezanosti kultura Stilovi života
Obrazovanje za budućnost	Jezik struke, telefonističke fraze
Kultura i civilizacija Velike Britanije i SAD-a	Britanska i američka povijest Slavne osobe Pisci i djela

Nastavni predmet: Njemački jezik
Razred: prvi (1), drugi (2), treći (3)
Tjedni (ukupni) fond sati:

Razred	1	2	3
Broj sati	2(70)	1(35)	1(32)

UVOD

U okolnostima medijske i komunikacijske umreženosti i povezanosti globalnih razmjera i rastućih međunarodnih, interkulturalnih kontakata na privatnome i profesionalnom planu, znanje stranih jezika predstavlja jednu od *ključnih kompetencija (osnovnih umijeća)*[2] koje pojedinac treba steći kako bi poboljšao svoje mogućnosti tijekom obrazovanja i u sve dinamičnijem svijetu rada. Znanje stranoga jezika doprinosi porastu osobne mobilnosti i zapošljivosti, omogućava ravnopravno i kritičko pribavljanje informacija, korištenja izvora znanja i dr.

SVRHA I CILJEVI SUVREMENE NASTAVE STRANIH JEZIKA

Koncepcija plana i programa njemačkoga jezika za zanimanje niže stručne spreme cestar oslanja se na teorijske odrednice i ciljeve suvremene nastave stranih jezika i na razine kompetencije komunikacijske uporabe stranoga jezika razrađene u *Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike: učenje, poučavanje, vrednovanje (*Vijeće Europe, Vijeće za kulturnu suradnju; vidi pod 4.)[3]

Cilj suvremene nastave stranih jezika usmena je i pisana komunikacijska kompetencija. Nastava stranih jezika usmjerena je na učenika kao subjekta nastavnoga procesa

[2] Usp. *Weißbuch zur allgemeinen und beruflichen Bildung: Lehren und Lernen. Auf dem Weg zur kognitiven Gesellschaft* (1995) http:/ec.europa.eu/education/doc/official/keydoc/lb-de.pdf, str. 20

[3] *Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen*. Berlin: Langenscheidt, 2001
Zajednički europski referentni okvir za jezike: učenje, poučavanje, vrednovanje. Zagreb: Školska knjiga, 2005

i na stjecanje uspješnih strategija učenja kao temelj razvoj njegove samostalnosti i za cjeloživotno učenje.

Istodobno, otvaranjem prozora u neke nove i drugačije kulture, razvijanjem tolerancije, učenja u suradnji s drugima, poštovanja drugoga, nastava stranih jezika zaokružuje refleksiju okvirnih uvjeta života zajednice jezika, odnosa prema stranome i stranosti, ali i prema vlastitoj kulturi i promiče sociokulturnu i interkulturalnu kompetenciju.

Razine jezične kompetencije

Po završetku 1. razreda strukovne škole, zanimanja niže stručne spreme administrator, učenici u osnovnim područjima jezičnih djelatnosti u njemačkom jeziku mogu ostvariti razinu A1+, a po završetku 2. razreda mogu ostvariti razinu A2 (temeljna razina):

Razumijevanje	Slušanje	• razumjeti fraze i najučestalije riječi iz područja neposredne osobne relevantnosti (npr. osobni podaci, podaci o obitelji i prijateljima, zdravlje, prehrana, putovanja, zabava, kupovina, zaštita okoliša i dr.) • razumjeti glavni smisao kratkih, jasnih i jednostavnih poruka, obavijesti i uputa
	Čitanje	čitati kratke, jednostavne tekstove u okviru poznate tematike pronaći određene, predvidive informacije u jednostavnim, svakodnevnim materijalima poput reklama, prospekata, jelovnika i voznoga reda razumjeti kratka i jednostavna osobna pisma
Govor	Govorna interakcija	komunicirati u jednostavnim i rutinskim zadaćama koje zahtijevaju jednostavnu i neposrednu razmjenu informacija o poznatim temama i aktivnostima sudjelovati u kratkim dijalozima u društvu, premda obično neće razumjeti dovoljno da bi sami mogli održavati razgovor
	Govorna produkcija	koristiti nizove fraza i rečenica kako bi jednostavnim jezikom opisali svoju obitelj i druge ljude, mjesto gdje žive i sl.
Pisanje	Pisanje	• napisati kratke, jednostavne bilješke i poruke • napisati jednostavno osobno pismo, npr. zahvaliti nekomu na nečemu

Postizanje ovih kompetencija pretpostavlja uporabu otprilike 900 leksičkih jedinica te osviještenu uporabu osnovnih gramatičkih struktura. Pod osviještenom uporabom podrazumijeva se da učenik može riješiti gramatičke zadatke ili ispraviti pogrešku u govoru i pismu ako ga netko upozori, ali se ne traži da gramatičke strukture upotrijebi bez pogreške u slobodnom govoru i pisanju.

METODIČKE NAPOMENE

Učenici koji zbog oštećenja vida nisu u mogućnosti rabiti nastavne materijale koji se koriste u redovnim školama, a određene poteškoće predstavlja im i to što većina priručnika, rječnika i ostalih materijala nužnih za uspješno praćenje nastave stranog jezika nije prilagođeno njihovim potrebama (npr. Na tržištu postoji zanemariv broj udžbenika ili rječnika na uvećanom tisku). Stoga se svi didaktički materijali , udžbenici, radne bilježnice i sl. moraju adaptirati kako bi bili dostupni učenicima koji prate nastavu stranih jezika. Pri adaptaciji se mora voditi računa o tome da se vizualni/slikovni materijali i sadržaji u postojećim udžbenicima i priručnicima izbace, odnosno ako je to moguće , zamijene odgovarajućim tekstualnim opisima. Adaptirani materijali moraju biti pregledni kako bi se učenici njima mogli lakše služiti. Određene vježbe ili zadaci poput dijagonalnog čitanja teksta , ispunjavanja tablica, dijagrama, zemljovida i sl. Trebaju se izbaciti ili prilagoditi potrebama i mogućnostima slijepih i slabovidnih učenika. Također treba voditi računa o trajanju pojedinih vježbi (dužini tekstova za čitanje ili dijaloga za slušanje s razumijevanjem) budući da kod slijepih i slabovidnih učenika brže dolazi do zamora i gubitka koncentracije , npr. čitanje predugačkih tekstova može negativno utjecati na ostatak vida kod slabovidnih učenika. Nastavu treba individualizirati u najvećoj mogućoj mjeri budući da je predznanje učenika prilično neujednačeno (većina učenika slušala je nastavu njemačkog jezika u osnovnoj školi po redovitom programu, no postoje i oni koji su zbog oštećenja vida imali i neke prilagodbe u praćenju nastave) ili su početnici. Treba voditi računa i o brzini čitanja tekstova odnosno individualnim sposobnostima svakog učenika, što uvelike utječe na njihove vještine čitanja i pisanja). Učenici koji se služe uvećanim crnim tiskom također mogu imati poteškoće u čitanju i pisanju pa treba voditi računa o tome koja veličina slova i znakova najbolje odgovara svakom pojedinom učeniku. Zbog svega navedenog većina učenika prilično je nesamostalna u radu, a zbog nedostupnosti odgovarajućih radnih materijala i priručnika otežano im je samostalno učenje stranog jezika. Stoga im nastavnik mora osigurati sve potrebne materijale (uz udžbenik i radnu bilježnicu, potrebno je unaprijed pripremiti skriptu za pojedine određene nastavne sadržaje, vježbe, tablice nepravilnih glagola i sl.) te obraditi najveći dio nastavne građe na satu. Kad je riječ o domaćim radovima, od učenika se može zahtijevati da napišu samo one radove za koje imaju materijale na uvećanom tisku.

ZAKLJUČAK

Zbog svih gore navedenih specifičnosti predlaže se veći ukupni fond sati plana i programa za njemački jezik za učenike koji se školuju za zanimanje niže stručne spreme – administrator, kao i neke manje izmjene u očekivanim znanjima i umijećima i nastavnim sadržajima. Njemački jezik bit će obvezni predmet učenicima koji su ga već učili u osnovnoj školi (šesta godina učenja).
Predlaže se da učenici imaju dva sata nastave njemačkog jezika na tjedan u prvom razredu i jedan sat nastave u drugom i trećem razredu kako bi lakše i uspješnije usvojili predloženi plan

i program te na kraju trećeg razreda ostvarili razinu A2 (temeljnu razinu) jezične kompetencije.

PRVI RAZRED
1. ZNANJA
1.1 LEKSIČKA PODRUČJA

Leksička područja u okviru predviđenih jezičnih funkcija:

pozdravi, predstavljanje, komunikacijski obrasci pri susretu, uljudno ophođenje, oslovljavanje, iznošenje osobnih podataka o sebi i poznatim osobama (prijatelji, šira obitelj, odnosi u obitelji), problemi mladih, učenje stranih jezika, višejezičnost kod nas i u Europi, zanimanja, obrazovanje, različiti izvori informacija, Internet kao izvor informacija, upute za uporabu i rukovanje, ekologija, osobna uvjerenja

1.2 GRAMATIČKE STRUKTURE

- prezent pravilnih, nepravilnih, jednostavnih, složenih i povratnih glagola
- perfekt jednostavnih, složenih, pravilnih, nepravilnih i povratnih glagola vezanih uz tematska područja u jednini i množini s pomoćnim glagolima *haben i sein* (izuzev modalnih glagola) (jesni, niječni i upitni oblik)
- pomoćni glagoli u preteritu
- prezent i preterit modalnih glagola u jednini i množini (jesni, niječni i upitni oblik)
- zapovjedni način (2. lice jednine, 2. lice množine i uljudno obraćanje sa *Sie*)
- rekcija nekih učestalih glagola
- imenice s neodređenim i određenim članom u sva tri roda, u svim padežima jednine i množine
- osobne, posvojne, pokazne zamjenice u jednini i množini
- povratne zamjenice

- neodređene zamjenice: *jemand, niemand*
- neodređena zamjenica *man*
- upitna zamjenica: *wer, was, welcher/e/es, was für ein/e*
- pokazna zamjenica *dieser/e/es*
- upitne riječi: *wie, wo, wann, wieviel, wie viele,…*
- stupnjevanje pridjeva i priloga
- opisni pridjevi kao dio predikata i prilozi u svim stupnjevima komparacije
- glavni brojevi
- neki prilozi mjesta, vremena, načina i uzroka
- neki prijedlozi s dativom, akuzativom, dativom i akuzativom
- negacija: *nicht, nein, kein/e*
- nezavisno složene rečenice s veznicima*: und, aber, oder, denn…*
- zavisno složene rečenice uz veznike: *weil, dass, wenn*

1.3. JEZIČNE FUNKCIJE (OBRAZOVNI ISHODI)

U okviru obrađenih tema i jezičnih struktura:

- pozdravljanje
- oslovljavanje
- predstavljanje sebe i drugih
- postavljanje/odgovaranje na pitanja
- izražavanje dobi
- izražavanje količine i cijene
- prepričavanje događaja i radnji u sadašnjosti, prošlosti
- izražavanje raspoloženja
- izricanje ukusa i stava prema nečemu
- imenovanje predmeta, osoba i pojava
- opisivanje i uspoređivanje predmeta, osoba
- opisivanje pojava i situacija i određivanje odnosa između predmeta i osoba
- izricanje radnji
- izricanje odnosa u vremenu i prostoru
- izražavanje molbe
- izražavanje zahvale
- izražavanje želje
- izražavanje negodovanja i odobravanja, slaganja i neslaganja
- izražavanje zahtjeva, naredbe, obveza i dužnosti
- traženje i davanje informacija
- razumijevanje uputa za uporabu i rukovanje
- uporaba različitih izvora informacija

2. VJEŠTINE I SPOSOBNOSTI
2.1 JEZIČNE VJEŠTINE

2.1.1 SLUŠANJE

- reagiranje na naputke i naredbe na njemačkom jeziku

- povezivanje vizualnoga (pisanoga)i zvučnog sadržaja
- globalno, selektivno i detaljno razumijevanje teksta
- slušanje izgovora i intonacije izvornih govornika (zvučni tekstovi)
- svladavanje razlika u izgovoru glasova i glasovnih skupina njemačkoga jezika u odnosu na hrvatski jezik

2.1.2 GOVORENJE

● Govorna interakcija/ sudjelovanje u razgovoru

- verbalno reagiranje na verbalne i neverbalne poticaje u okviru jezičnih funkcija
- postavljanje/odgovaranje na pitanja u okviru poznatih jezičnih struktura i tematskih sadržaja
- reproduciranje i produciranje dijaloga u okviru poznate tematike
- sudjelovanje u dramatizacijama i simulacijama dijaloških situacija

● Govorna produkcija/ izražavanje u kontinuitetu

- reprodukcija monoloških tekstova u okviru poznate tematike
- povezivanje elemenata priče pomoću aplikacija ili tekstualnih dijelova priče koje treba povezati u logičku cjelinu
- imenovanje i opisivanje predmeta, osoba, radnji, situacija i događaja (sa ili bez slikovnoga predloška)
- prepričavanje događaja
- iznošenje rezultata individualnog i/ili skupnoga rada

● Izgovor i intonacija

- izgovaranje specifičnih glasova njemačkoga jezika u riječima
- reproduciranje rečenica s odgovarajućom rečeničnom intonacijom

2.1.3 ČITANJE

- globalno, selektivno i detaljno razumijevanje kraćih tekstova poznate tematike
- uočavanje osnovnih značajki različitih vrsta tekstova
- glasno čitanje tekstova
- pravilna uporaba rečenične intonacije

2.1.4 PISANJE

- ispunjavanje obrasca
- nadopunjavanje teksta riječima prema vizualnom/zvučnom predlošku
- nadopunjavanje dijelova teksta koji nedostaju
- pisanje čestitke, razglednice, pisama, poruka, SMS poruka, elektroničkih pisama
- pisanje diktata

2. 2 STRATEGIJE UČENJA I SLUŽENJA ZNANJEM

Tijekom prvoga razreda učenike bi trebalo osposobljavati za primjenu sljedećih strategija učenja i služenja postojećim znanjem:

- zaključiti o značenju na osnovi jezičnih poticaja
- tražiti informacije prema nekom načelu
- predviđati i preispitivati pretpostavke
- sastaviti listu prema nekom načelu

- ispuniti ili dopuniti tablicu
- mobilizirati predznanje putem asocijacija
- raditi bilješke
- uočiti i označiti pravilnosti i analogije
- razvrstavati prema pravilnostima i analogijama
- primijeniti pravilo
- provjeriti u gramatičkom pregledu
- služiti se rječnikom
- tematski ususatvljivati leksik
- promijeniti perspektivu govornika
- sustavno/redovito ponavljati
- koristiti tehnike memoriranja
- služiti se znanjem hrvatskoga i stranog jezika
- uočiti i opisati korake koji vode do određenoga cilja
- odrediti vlastite ciljeve učenja i kontrolirati njihovo ostvarenje
- učiti u suradnji s drugima

3. NASTAVNE TEME I PRIJEDLOG NASTAVNIH CJELINA

NASTAVNE TEME	NASTAVNE CJELINE
Mladi u obiteljskom i društvenom okruženju	Odnosi među naraštajima Pripadnost skupini i izdvojenost
Europsko okruženje, multikulturalnost	EU Važnost učenja stranih jezika
Obrazovanje za budućnost	Zanimanja Uporaba različitih izvora infomacija, internet Jezik struke, upute za uporabu i rukovanje
Slobodno vrijeme	Glazba Poslovi u slobodno vrijeme i za vrijeme praznika

DRUGI RAZRED

1. ZNANJA
1.1 LEKSIČKA PODRUČJA

Leksička područja u okviru predviđenih jezičnih funkcija:

problemi vršnjaka u skupini, problemi društva, oblici poželjnog i nepoželjnog ponašanja, proslave, prijateljstvo, želje, odijevanje i moda, osobna uvjerenja, predrasude i stereotipi u multikulturalnom okruženju i izvan njega, cjeloživotno obrazovanje, upute za uporabu i rukovanje, ekologija, briga o zdravlju, zdrava prehrana (kupovanje živežnih namirnica, količina i cijena), praznici, promet i orijentacija u prostoru, putovanja

1.2 GRAMATIČKE STRUKTURE

- prezent pravilnih, nepravilnih, jednostavnih, složenih i povratnih glagola
- perfekt jednostavnih, složenih, pravilnih, nepravilnih i povratnih glagola vezanih uz tematska područja u jednini i množini s pomoćnim glagolima *haben i sein* (izuzev modalnih glagola) (jesni, niječni i upitni oblik)
- preterit pravilnih, nepravilnih, jednostavnih, složenih i povratnih glagola u jednini i množini
- prezent i preterit modalnih glagola u jednini i množini (jesni, niječni i upitni oblik)
- futur
- zapovjedni način (2. lice jednine, 2. lice množine i uljudno obraćanje sa *Sie*)
- rekcija nekih učestalih glagola
- imenice s neodređenim i određenim članom u sva tri roda, u svim padežima jednine i množine
- osobne, posvojne, pokazne zamjenice u jednini i množini
- povratne zamjenice
- neodređene zamjenice: *jemand, niemand*
- neodređena zamjenica *man*
- upitna zamjenica: *wer, was, welcher/e/es, was für ein/e*
- pokazna zamjenica *dieser/e/es*
- upitni i zamjenički prilozi: *womit/damit, wofür/dafür, wozu/dazu, wodurch/dadurch..)*
- upitne riječi: *wie, wo, wann, wieviel, wie viele,…*
- stupnjevanje pridjeva i priloga
- opisni pridjevi kao dio predikata i prilozi u svim stupnjevima komparacije
- glavni brojevi; redni brojevi
- neki prilozi mjesta, vremena, načina i uzroka
- neki prijedlozi s dativom, akuzativom, dativom i akuzativom
- negacija: *nicht, nein, kein/e*
- nezavisno složene rečenice s veznicima*: und, aber, oder, denn…*
- zavisno složene rečenice uz veznike: *weil, dass, wenn*
- indirektne upitne rečenice

● *na razini prepoznavanja*
- konjunktiv preterita glagola *haben*, *sein* i modalnih glagola (npr. *Ich hätte gern ein Stück Kuchen, ich wäre gern Bankdirekt. Könnten Sie mir helfen?)*
- prezent i preterit pasiva
- opisni pridjevi u funkciji atributa u pozitivu, u svim padežima jednine i množine (sklonidba pridjeva: / određeni član + pridjev + imenica / pridjev + imenica / neodređeni član ili posvojna zamjenica ili negacija *kein/e* + pridjev + imenica)

1.3. JEZIČNE FUNKCIJE (OBRAZOVNI ISHODI)

U okviru obrađenih tema i jezičnih struktura:
- postavljanje/odgovaranje na pitanja
- izražavanje količine i cijene
- prepričavanje događaja i radnji u sadašnjosti, prošlosti
- izražavanje raspoloženja
- izricanje ukusa i stava prema nečemu
- imenovanje predmeta, osoba i pojava

- opisivanje i uspoređivanje predmeta, osoba
- opisivanje pojava i situacija i određivanje odnosa između predmeta i osoba
- izricanje radnji
- izricanje odnosa u vremenu i prostoru
- izražavanje molbe
- izražavanje zahvale
- izražavanje želje
- izražavanje negodovanja i odobravanja, slaganja i neslaganja
- izražavanje zahtjeva, naredbe, obveza i dužnosti
- traženje i davanje informacija
- razumijevanje uputa za uporabu i rukovanje
- uporaba različitih izvora informacija

2. VJEŠTINE I SPOSOBNOSTI
2.1 JEZIČNE VJEŠTINE

2.1.1 SLUŠANJE
- reagiranje na naputke i naredbe na njemačkom jeziku
- globalno, selektivno i detaljno razumijevanje teksta
- slušanje izgovora i intonacije izvornih govornika (zvučni tekstovi)
- svladavanje razlika u izgovoru glasova i glasovnih skupina njemačkoga jezika u odnosu na hrvatski jezik

2.1.2 GOVORENJE
● Govorna interakcija/ sudjelovanje u razgovoru
- verbalno reagiranje na verbalne i neverbalne poticaje u okviru jezičnih funkcija
- postavljanje/odgovaranje na pitanja u okviru poznatih jezičnih struktura i tematskih sadržaja
- reproduciranje i produciranje dijaloga u okviru poznate tematike
- sudjelovanje u dramatizacijama i simulacijama dijaloških situacija

● Govorna produkcija/ izražavanje u kontinuitetu
- reprodukcija i produkcija monoloških tekstova u okviru poznate tematike
- povezivanje elemenata priče pomoću aplikacija ili tekstualnih dijelova priče koje treba povezati u logičku cjelinu
- imenovanje i opisivanje predmeta, osoba, radnji, situacija i događaja
- prepričavanje događaja
- sudjelovanje u kratkim dramatizacijama
- iznošenje rezultata individualnog i/ili skupnoga rada

● Izgovor i intonacija
- izgovaranje specifičnih glasova njemačkoga jezika u riječima
- reproduciranje rečenica s odgovarajućom rečeničnom intonacijom

2.1.3 ČITANJE
- globalno, selektivno i detaljno razumijevanje kraćih tekstova poznate tematike
- uočavanje osnovnih značajki različitih vrsta tekstova

- glasno čitanje tekstova
- pravilna uporaba rečenične intonacije

2.1.4 PISANJE

- ispunjavanje obrasca
- nadopunjavanje teksta riječima prema vizualnom/zvučnom predlošku
- nadopunjavanje dijelova teksta koji nedostaju
- pisanje kraćih sastava prema zadanom modelu (vođeni sastav)
- pisanje čestitke, razglednice, pisama, poruka, SMS poruka, elektroničkih pisama
- pisanje diktata

2. 2 STRATEGIJE UČENJA I SLUŽENJA ZNANJEM

Tijekom drugoga razreda učenike bi trebalo osposobljavati za primjenu sljedećih strategija učenja i služenja postojećim znanjem:

- zaključiti o značenju na osnovi jezičnih poticaja
- tražiti informacije prema nekom načelu
- predviđati i preispitivati pretpostavke
- sastaviti listu prema nekom načelu
- ispuniti ili dopuniti tablicu
- mobilizirati predznanje putem asocijacija
- raditi bilješke i služiti se njima za prepričavanje
- uočiti i označiti pravilnosti i analogije
- razvrstavati prema pravilnostima i analogijama
- primijeniti pravilo
- provjeriti u gramatičkom pregledu
- služiti se rječnikom
- tematski ustustavljivati leksik
- promijeniti perspektivu govornika
- sustavno/redovito ponavljati
- koristiti tehnike memoriranja
- služiti se znanjem hrvatskoga i stranog jezika
- uočiti i opisati korake koji vode do određenoga cilja
- odrediti vlastite ciljeve učenja i kontrolirati njihovo ostvarenje
- učiti u suradnji s drugima
- koristiti se medijima (TV, Internet, tisak…) i edukacijskim programima primjereno dobi i jezičnoj razini učenika

3. NASTAVNE TEME I PRIJEDLOG NASTAVNIH CJELINA

NASTAVNE TEME	NASTAVNE CJELINE
Mladi u obiteljskom i društvenom okruženju	Oblici prihvatljivog i neprihvatljivog ponašanja Kultura i subkultura mladih, odijevanje

Europsko okruženje, multikulturalnost	Sličnosti i povezanosti kultura Tolerancija
Obrazovanje za budućnost	Jezik struke, upute za uporabu i rukovanje Cjeloživotno obrazovanje Ekologija
Slobodno vrijeme	Putovanja Promet

TREĆI RAZRED

1. ZNANJA

1.1 LEKSIČKA PODRUČJA

Leksička područja u okviru predviđenih jezičnih funkcija:

problemi vršnjaka u skupini, problemi društva, oblici poželjnog i nepoželjnog ponašanja, proslave, prijateljstvo, želje, odijevanje i moda, osobna uvjerenja, predrasude i stereotipi u multikulturalnom okruženju i izvan njega, upute za uporabu i rukovanje, briga o zdravlju, zdrava prehrana (kupovanje živežnih namirnica, količina i cijena), praznici, promet i orijentacija u prostoru, putovanja, telefonističke fraze, književnost (kratke priče i pjesme)

1.2 GRAMATIČKE STRUKTURE

Gramatika se uvodi i uvježbava i na komunikacijskim uzorcima, ciklički se ponavlja i utvrđuje, a metajezik se koristi u sklopu struktura propisanih programom. Gramatičke strukture uspoređuju se sa sličnima u hrvatskom jeziku.

Glagoli

- *Präsens* (tvorba, uporaba, oblici)
- *Präteritum* (tvorba, uporaba, oblici)
- *Futur* za izricanje buduće radnje
- *modalni glagoli*: proširivanje znanja o uporabi i oblicima
- *pasiv* osnovnih glagolskih vremena (*simple present i past*) tvorba, oblici i uporaba
- vremenske rečenice
- kondicionalne rečenice

Zamjenice

- osobne zamjenice
- odnosne zamjenice der, das die
- povratne zamjenica sich
- posvojni pridjevi i posvojne zamjenice i razlike u obliku i uporabi
- neodređene zemjenice

Imenice

- jednina i množina imenica – pravilnih i nepravilnih
- proširivanje znanja o brojivim i nebrojivim imenicama
- glagolske imenice

Član

- proširivanje znanja o uporabi/ispuštanju članova ispred apstraktnih i gradivnih imenica i zemljopisnih pojmova

Pridjevi

- posvojni pridjevi i posvojne zamjenice i razlike u obliku i uporabi
- proširivanje znanja o stupnjevanju pridjeva
- razlikovanje pridjeva od priloga u uporabi, tvorbi i mjestu u rečenici

Prilozi

- prilozi načina (tvorba i uporaba)
- prilozi mjesta, vremena, učestalosti i njihovo mjesto u rečenici
- odnosni prilozi na pitanje wo?

Brojevi

- ponavljanje glavnih i rednih brojeva, čitanje datuma, godina, pisanje i čitanje adresa, telefonskih brojeva i sl.

Rečenice
- neupravne molbe i zapovijedi
- redoslijed riječi u rečenici
- subjektna i objektna pitanja s *wer i was*
- upravni i neupravni govor s glagolima u glavnoj rečenici u *prezentu*

Na razini prepoznavanja
- kondicionalne rečenice – prvi i drugi tip
- vremenske rečenice

1.3. JEZIČNE FUNKCIJE (OBRAZOVNI ISHODI)

U okviru obrađenih tema i jezičnih struktura:
- postavljanje/odgovaranje na pitanja
- izražavanje količine i cijene
- prepričavanje događaja i radnji u sadašnjosti, prošlosti
- izražavanje raspoloženja
- izricanje ukusa i stava prema nečemu
- imenovanje predmeta, osoba i pojava
- opisivanje i uspoređivanje predmeta, osoba
- opisivanje pojava i situacija i određivanje odnosa između predmeta i osoba
- izricanje radnji
- izricanje odnosa u vremenu i prostoru
- izražavanje molbe
- izražavanje zahvale
- izražavanje želje
- izražavanje negodovanja i odobravanja, slaganja i neslaganja
- izražavanje zahtjeva, naredbe, obveza i dužnosti
- traženje i davanje informacija
- razumijevanje uputa za uporabu i rukovanje
- uporaba različitih izvora informacija

2. VJEŠTINE I SPOSOBNOSTI
2.1 JEZIČNE VJEŠTINE

2.1.1 SLUŠANJE
- reagiranje na naputke i naredbe na njemačkom jeziku
- povezivanje vizualnoga (pisanoga) i zvučnoga sadržaja
- globalno, selektivno i detaljno razumijevanje teksta
- slušanje izgovora i intonacije izvornih govornika (zvučni tekstovi)
- svladavanje razlika u izgovoru glasova i glasovnih skupina engleskoga jezika u odnosu na hrvatski jezik

2.1.2 GOVORENJE

● Govorna interakcija/ sudjelovanje u razgovoru

- verbalno reagiranje na verbalne i neverbalne poticaje u okviru jezičnih funkcija
- postavljanje/odgovaranje na pitanja u okviru poznatih jezičnih struktura i tematskih sadržaja
- reproduciranje i produciranje dijaloga u okviru poznate tematike
- sudjelovanje u dramatizacijama i simulacijama dijaloških situacija

● Govorna produkcija/ izražavanje u kontinuitetu

- reprodukcija i produkcija monoloških tekstova u okviru poznate tematike
- povezivanje elemenata priče pomoću aplikacija ili tekstualnih dijelova priče koje treba povezati u logičku cjelinu
- imenovanje i opisivanje predmeta, osoba, radnji, situacija i događaja (bez slikovnoga predloška)
- prepričavanje događaja
- sudjelovanje u kratkim dramatizacijama
- iznošenje rezultata individualnog i/ili skupnoga rada

● Izgovor i intonacija

- izgovaranje specifičnih glasova njemačkog jezika u riječima
- reproduciranje rečenica s odgovarajućom rečeničnom intonacijom

2.1.3 ČITANJE

- globalno, selektivno i detaljno razumijevanje kraćih tekstova poznate tematike
- uočavanje osnovnih značajki različitih vrsta tekstova
- glasno čitanje tekstova
- pravilna uporaba rečenične intonacije

2.1.4 PISANJE

- ispunjavanje obrasca
- nadopunjavanje teksta riječima prema zvučnom predlošku
- nadopunjavanje dijelova teksta koji nedostaju
- pisanje kraćih sastava prema zadanom modelu (vođeni sastav)
- pisanje čestitke, razglednice, pisama, poruka, SMS poruka, elektroničkih pisama
- pisanje diktata

2. 2 STRATEGIJE UČENJA I SLUŽENJA ZNANJEM

Tijekom trećega razreda učenike bi trebalo osposobljavati za primjenu sljedećih strategija učenja i služenja postojećim znanjem:

- zaključiti o značenju na osnovi jezičnih poticaja
- tražiti informacije prema nekom načelu
- predviđati i preispitivati pretpostavke
- sastaviti listu prema nekom načelu

- ispuniti ili dopuniti tablicu (samo slabovidni učenici)
- mobilizirati predznanje putem asocijacija
- raditi bilješke i služiti se njima za prepričavanje
- uočiti i označiti pravilnosti i analogije
- razvrstavati prema pravilnostima i analogijama
- primijeniti pravilo
- provjeriti u gramatičkom pregledu
- služiti se rječnikom
- tematski ustustavljivati leksik
- promijeniti perspektivu govornika
- sustavno/redovito ponavljati
- koristiti tehnike memoriranja
- služiti se znanjem hrvatskog i stranog jezika
- uočiti i opisati korake koji vode do određenoga cilja
- odrediti vlastite ciljeve učenja i kontrolirati njihovo ostvarenje
- učiti u suradnji s drugima
- koristiti se medijima (TV, internet, tisak…) i edukacijskim programima primjerenim dobi i jezičnoj razini učenika (ukoliko su prilagođeni slijepim i slabovidnim učenicima)

3. NASTAVNE TEME I PRIJEDLOG NASTAVNIH CJELINA

NASTAVNE TEME	**NASTAVNE CJELINE**
Mladi u obiteljskom i društvenom okruženju	Opisivanje mjesta i ljudi Problemi tinejdžera
Multikulturalnost	Sličnosti i povezanosti kultura Stilovi života
Obrazovanje za budućnost	Jezik struke, telefonističke fraze
Kultura i civilizacija Njemačke i Austrije	 Slavne osobe Pisci i djela

Nastavni predmet: Matematika u struci
Razred: prvi(1), drugi (2), treći (3)
Tjedni (ukupni) broj sati:

Razred	1.	2.	3.
Broj sati	2 (70)	2 (70)	2 (64)

CILJEVI I ZADACI

Cilj:

- usvojiti osnovna matematička znanja potrebna za razumijevanje pojava i zakonitosti u prirodi i društvu te osposobiti za primjenu osnovnih znanja iz života u praktičnoj primjeni u struci

Zadaci:

- steći osnovna matematička znanja i primjeren matematički rječnik
- naučiti rješavati matematičke zadatke vezane uz praktični život i rad
- razviti logično mišljenje te sposobnost preciznog formuliranja pojmova
- razviti preciznost i konciznost u izražavanju te urednost, upornost i sistematičnost u radu
- steći vještinu osnovnog računanja prema danim uputama
- steći vještinu korištenja matematičkog pribora i pomagala

SPECIFIČNOSTI IZVOĐENJA PROGRAMA

Nastavna pomagala su: zvučni kalkulatori, kalkulatori s uvećanim tipkama i ekranom, geometrijski pribor za slabovidne, čitač ekrana sa zvučnom podrškom.

Prva godina

Nastavno područje	**Očekivani rezultati**	**Nastavni sadržaj**
1. Prirodni brojevi	Usvojiti pojam skupa N i računske operacije u skupu N	Skup N, Računske operacije i svojstva

		Pojam djeljivosti Najveći zajednički djelitelj Najmanji zajednički višekratnik
2. Cijeli brojevi	Usvojiti pojam skupa Z i računanje u skupu Z	Skup Z i njegova svojstva Računske operacije u skupu Z Računanje sa zagradama
3. Racionalni brojevi	Usvojiti pojam skupa Q, računanje s razlomcima Znati decimalni zapis racionalnog broja, računati s decimalnim brojevima uz upotrebu kalkulatora	Skup Q, svojstva Računske operacije i svojstva Decimalni zapis rac. Broja Računanje s decimalnim brojevima
4. Linearne jednadžbe	Naučiti rješavati linearne jednadžbe Znati iz formule izračunati jednu nepoznatu veličinu ako su zadane ostale	Linearne jednadžbe s jednom nepoznanicom Problemi s jednom nepoznanicom Linearni sustavi s dvije nepoznanice
5. Planimetrija	Razlikovati geometrijske likove i znati izračunati opseg i površinu lika koristeći formule za opseg i površinu Ovladati mjernim jedinicama za duljinu i površinu	Trokut, vrste trokuta Površina i opseg trokuta Četverokut Opseg i površina četverokuta Krug i kružnica Opseg kružnice i površina kruga

Druga godina

Nastavno područje	**Očekivani rezultati**	**Nastavni sadržaj**
1. Cijeli brojevi	Ovladati vještinom računanja s cijelim brojevima uz upotrebu kalkulatora uz provjeru očekivanog rezultata	Računske operacije s cijelim brojevima
2. Racionalni brojevi	Ovladati vještinom računanja s racionalnim i decimalnim brojevima uz upotrebu kalkulatora uz provjeru očekivanog rezultata	Računske operacije s racionalnim brojevima Računske operacije s decimalnim brojevima
3. Potencije	Usvojiti pojmove: potencije, baza, eksponent Naučiti računske operacije s potencijama Znati računati pomoću	Pojam potencije s cijelim eksponentom Operacije s potencijama Potencije baze 10

	kalkulatora i razumjeti eksponencijalan zapis broja	
4. Polinomi	Usvojiti pojam polinoma Naučiti računske operacije s polinomima Naučiti kvadrat zbroja i razlike Znati primijeniti formulu za razliku kvadrata Usvojiti pojam algebarskog razlomka Znati rješavati jednostavnije zadatke s algebarskim razlomcima	Pojam polinoma Računske operacije s polinomima Kvadrat binoma Razlika kvadrata Rastavljanje na faktore Algebarski razlomci
5. Realni brojevi	Shvatiti pojam iracionalnog broja i ukupnost realnih brojeva Usvojiti smještanje realnih brojeva na pravac Znati zaokružiti decimalni broj na željeni broj decimala Snalaziti se u koordinatnom sustavu na pravcu i u ravnini	Drugi korijen Pojam iracionalnog broja Skup R Koordinatni sustav na pravcu Koordinatni sustav u ravnini
6. Graf linearne funkcije	Znati nacrtati graf linearne funkcije Razlikovati rastuće i padajuće linearne funkcije Problem s jednom nepoznanicom moći grafički predočiti	Graf linearne funkcije Rastuće i padajuće linearne funkcije Grafičko rješavanje sustava linearnih jednadžbi
7. Mjerne jedinice	Uspješno koristit odgovarajuće mjerne jedinice Pretvarati, razumjeti i koristiti mjerne jedinice koje nisu često u upotrebi	Preračunavanje mjera (prefiksi i značenja) Metrički sustav mjera (mjere za duljinu, površinu, volumen, masu, temperaturu, vrijeme itd.) Osnovne jedinice angloameričkog sustava mjera i tablice za pretvorbu
8. Geometrijska tijela	Razlikovati geometrijska tijela Razumjeti pojam oplošja i volumena Znati izračunati oplošje i volumen tijela prema	Kocka Kvadar Prizma Piramide Valjak Stožac

	formulama	Kugla

Treća godina

Nastavno područje	Očekivani rezultati	Nastavni sadržaji
1.Proporcionalnost i primjena	Znati izračunati nepoznati član razmjera, pomoću pravila trojnog Znati riješiti praktične probleme Pomoću aritmetičke sredine znati izračunati prosječne vrijednosti Račun diobe iz jednostavan postupak omogućava podjelu određenih sredstava ili vremena prema unaprijed određenim kriterijima na potreban broj dijelova Pomoći računa smjese znati odrediti omjere miješanja da bismo dobili željeno svojstvo smjese	Omjeri i razmjeri Upravo i obrnuto razmjerne veličine Grafički prikaz upravo i obrnuto razmjernih veličina Aritmetička sredina Pravilo trojno – jednostavno i složeno Račun diobe – jednostavan i složen Račun smjese – jednostavan i složen
2. Postotni, promilni i kamatni račun	Razumjeti pojam postotka Znati izračunati postotak pomoću kalkulatora bez obzira na osnovnu vrijednost Znati ispravno koristiti formule za postotni, promilni i kamatni račun	Pojam postotka Osnovni postotni račun Postotni račun više 100 Postotni račun niže 100 Promilni račun Jednostavni kamatni račun
3. Izračunavanje plaće	Znati razliku između bruto i neto plaće Znati čitati isplatnu listu	Osnovni pojmovi vezani uz plaću (bruto i neto plaća, doprinosi, porez, prirez) Doprinosi iz plaće i na plaću Porezna osnovica Porezne stope Tablica prireza po gradovima Neto plaća
4. Kalkulacija cijene	Znati sve elemente kalkulacije troškova i cijena	Osnovni pojmovi vezani uz cijenu (cijena proizvoda,

	Znati napraviti promjene cijena, popuste s odgovarajućim promjenama kalkulacije	rabat, marža, porez – PDV, prodajna cijena) Porez i povrat poreza

METODIČKE MAPOMENE

U ostvarivanju programskih sadržaja matematike nastavnici trebaju posvetiti posebnu pozornost ostvarivanju načela individualizacije
(doziranje nastavnih sadržaja u skladu sa stvarnim matematičkim sposobnostima pojedinca), načela zornosti (izrada individualiziranih nastavnih materijala i primjena nastavnih sredstava i pomagala) te načela povezivanja nastave sa životom i radom učenika. Posebnu pozornost posvetiti objašnjenju i rješavanju brojnih kvantitativnih situacija iz privatnog života i rada suvremenog čovjeka.

Nastavni predmet: Osnove ekonomije i prava
Razred: prvi (2), drugi (2), treći (2)
Tjedni (ukupni) broj sati:

Razred	**1.**	**2.**	**3.**
Broj sati	**1 (35)**	**3 (105)**	**2 (64)**

CILJ:
Steći osnovna znanja o zakonitostima tržišta, njegovom značenju u gospodarstvu te razumjeti značaj prava i državnog ustroja za razvoj nacionalnog gospodarstva.

ZADACI:

- steći osnovna znanja o gospodarstvu i gospodarenju,
- upoznati osnovne pojmove o tržištu i slobodnom tržišnom gospodarstvu,
- upoznati pojam poduzetničke ekonomije i poduzetničkog upravljanja,
- naučiti osnovne opće pravne pojmove i terminologiju,
- razumjeti značaj prava i državnog ustroja za razvoj nacionalnog gospodarstva,
- znati osnovne pojmove dioničarstva i njegov značaj u gospodarstvu
- poznavati karakteristike izbora i izborni sustav Republike Hrvatske
- formirati političku i gospodarsku kulturu učenika
- razviti domoljublje za Republiku Hrvatsku i građansku vezanost za njezine
- institucije, zakone i simbole
- razumjeti višestranački politički sustav, sudjelovanje u vlasti
- razviti kritičko mišljenje o aktualnim političkim i gospodarskim zbivanjima.

1. razred

Nastavna cjelina	Očekivani rezultati	Nastavni sadržaji
Temeljni gospodarski pojmovi	Poznavati osnovne gospodarske pojmove Poznavati ulogu tržišta i razlikovati tržišne zakone Uočiti potrebu ekonomske uloge države u modernim gospodarstvima Razlikovati pozitivne i negativne posljedice tržišnog gospodarstva Uočiti ulogu banaka i novca u funkcioniranju tržišnog gospodarstva, znati pojam kamate	Tržišno gospodarstvo Temeljni gospodarski problemi Potrebe i problem ograničenosti, teorija potreba Dobra, proizvodni činitelji Cijene i konkurencija Ekonomska uloga države u modernim gospodarstvima Raspodjela dohotka Novac-pojam i vrste suvremenog novca Pojam banaka i platni promet
Poduzetnička ideja, inicijativa, poduzetnički pothvat	Razumjeti važnost ideje za razvoj poduzetništva Razlikovati osnovne elemente važne za prikupljanje i odabir ostvarivih i isplativih ideja Razumjeti pojam istraživanja tržišta i značaj za razvoj poduzetničkog pothvata Uočiti organizacijsku strukturu poslovne	Ideja, prikupljanje i odabir ideje Pojam i karakteristike poduzetnika Poduzetnička inicijativa i poduzetnički pothvat Vizija, poslovna misija i ciljevi Ulaganje u proces poslovanja i istraživanja

	organizacije Upoznati pojam organizacije, vanjske i unutarnje čimbenike Upoznati razliku između vrsta i veličine organizacije Znati temeljne elemente funkcioniranja poslovne organizacije Shvatiti postupak formiranja pothvata Razlikovati poslovne funkcije Prepoznati ulogu dioničarstva u gospodarstvu, razlikovati dionicu i obveznicu, pojam dividende	tržišta Formiranje poduzetničkog pothvata Pojam organizacije Čimbenici organizacije Vrste organizacije Veličina poslovnih organizacija Poslovne funkcije i razvoj proizvodnje Dioničarsko gospodarstvo, vrijednosni papiri

2. razred:

Nastavna cjelina	**Očekivani rezultati**	**Nastavni sadržaji**
Vođenje poslovne organizacije	Razumjeti pojam inovacija i kako utječu na razvoj poduzetništva i gospodarstva Znati pojam menadžmenta i razlikovati njegove osnovne funkcije Spoznati važnost odgovornosti i etičnosti u poslovanju	Uloga poduzetništva u razvoju inovacija Pojam menadžmenta Funkcije menadžmenta Etika i odgovornost
Država i pravo	Znati sastavnice države i osnove društvenih normi	Postanak države i prava Sastavnice države (teritorij, stanovništvo, vlast) Društveni i državni ustroj RH Društvene norme (moral, običaji, pravna norma)
Makroekonomski ciljevi	Uočiti suštinu svakog makroekonomskog cilja za uspješnost nacionalnog gospodarstva	Makroekonomski ciljevi i instrumenti Bruto nacionalni proizvod

	Prepoznati stupanj ostvarenosti postavljenih makroekonomskih ciljeva Shvatiti ulogu države u gospodarstvu i korištenju postojećih inputa	Investicije Sindikati, plaće, radni input Državni prihodi i rashodi
Pravni akti	Spoznati ulogu pravnih ustanova Znati pojam i vrste pravnih akata	Pojam i vrste pravnih akata i ustanova Pravni odnosi Subjekti pravnog odnosa-pravna i poslovna sposobnost

3. razred:

Nastavne cjeline	**Očekivani rezultati**	**Nastavni sadržaji**
Izbori i izborni sustav	Znati obilježja i značaj izbora Poznavati izborne Rezultate	Obilježja demokratskih izbora Izborni sustavi Vrste i obilježja izbornih sustava
Političke stranke	Uočiti značaj političkih stranaka u demokraciji Prepoznati razlike između političkih stranaka Poznavati značaj višestranačkog političkog sustava	Pojam i značaj političkih stranaka Stranke prema osnovnom obilježju Stranke u RH
Ustav Republike Hrvatske	Poznavati Ustav kao temeljni zakon RH Navesti odjeljke Ustava i poznavati na što se odnose	Konstituiranje nove demokratske vlasti po Ustavu iz 1990.g. Odjeljci Ustava
Ustrojstvo državne vlasti	Objasniti trodiobu vlasti Poznavati ovlasti zakonodavne, izvršne i sudbene vlasti	Trodioba vlasti u RH Zakonodavna vlast Izvršna vlast Sudbena vlast
Europska unija	Razumjeti razloge budućeg ulaska RH u EU Navesti stvarne gospodarske pokazatelje	Aktivnosti vezane za ulazak RH u EU Gospodarski pokazatelji EU

METODIČKE NAPOMENE

- preporučljivo je da se nastava odvija u klasičnoj učionici
- tijekom izrade izvedbenog programa mora se voditi računa da se osigura vrijeme za ponavljanje i kratke provjere usvojenog znanja nakon svake nastavne cjeline
- za svako polugodište treba planirati dvije cjelosatne pisane provjere znanja

Nastavni predmet: Komunikacija u poslovnoj organizaciji
Razred: prvi (1), drugi (2), treći (3)
Tjedni (ukupni) broj sati:

Razred	1.	2.	3.
Broj sati	6 (210)	6 (210)	6 (192)

CILJ

Razviti i osposobiti učenike za praktično obavljanje praktičnih poslova

ZADACI:

- osposobiti učenika za točno deseteroprstno slijepo pisanje,
- razviti vještine i navike rada na računalu i ostaloj uredskoj mehanizaciji,
- upoznati učenika sa značajem, sadržajem i oblicima poslovnih komunikacija,
- osposobiti učenika za samostalno oblikovanje i pisanje poslovnih pisama,
- osposobiti učenike za samostalni rad na izradi dokumentacije,
- upoznati vrste i važnost uredske dokumentacije.

SPECIFIČNOSTI IZVOĐENJA PROGRAMA

- sadržaji nastavnog predmeta trebaju se izvoditi na računalima s zvučnim i ,grafičkim podsustavom za slabovidne učenike,
- učenje tipkovnice provodi se također s pomoću predložaka na uvećanom tisku

1. RAZRED

NASTAVNA CJELINA	OČEKIVANI REZULTATI (ZNANJA I VJEŠTINE)	NASTAVNI SADRŽAJ
Temeljne radnje osobnim računalom	Upoznati učenike s vrstama programa za obradu teksta. Naučiti kako startati program, kako imenovati dokument, te kako ga spremiti. Naučiti isključiti osobno računalo.	Uključivanje osobnog računala. Startanje programa. Imenovanje dokumenta. Spremanje dokumenta. Otvaranje dokumenta. Izlaženje iz programa. Isključivanje osobnog računala.
Obrada tipkovnice	Naučiti sigurno, točno i slijepo deseteroprstno slijepo pisanje na osobnom računalu.	Pravilno sjedenje za tipkovnicom. Temeljni položaj ASDF JKLČ Tipkanje slova RU Tipkanje slova EI Tipkanje slova VM Tipkanje slova GH Tipkanje slova C i , Velika slova, točka i crtica za rastavljanje Tipkanje slova OP Tipkanje slova TZ Tipkanje slova BN Tipkanje slova ĆŠ Tipkanje slova ŽĐ Tipkanje slova WXQY Arapski brojevi Rimski brojevi Znakovi interpunkcije Crtica za podcrtavanje i crtica za rastavljanje Zagrada, kosa crta i navodnici Znakovi za računske operacije i postotak Pisanje znakova za strana slova i znakova kojih nema na tipkovnici Pisanje kemijskih simbola Vježbe iz predloška, prijepis prema mogućnostima, diktati
Organizacijska kultura	Znati ulogu organizacijske kulture	Funkcija i vrste organizacijske kulture, Uloga organizacijske kulture, Razvoj i njegovanje

		organizacijske kulture
Motivacija i individualno ponašanje	Usvojiti pozitivne vrijednosti individualnog ponašanja	Pojam motivacije, Vrsta motivacije, Kako zadržati dobro raspoloženje, Dobra komunikacija, Vrijednosti, osobnost, percepcija, učenje
Sukob u organizaciji	Izgraditi pozitivan odnos prema drugima	Definicija sukoba, Proces i izvori sukoba, Metode razrješavanja sukoba

2. RAZRED

NASTAVNE CJELINA	OČEKIVANI REZULTATI (ZNANJA I VJEŠTINA)	NASTAVNI SADRŽAJI
Osnovno o poslovnom komuniciranju	Steći osnovna znanja o potrebi komuniciranja na različite načine.	Verbalno, pisano i neverbalno
Pisane poslovne komunikacije	Steći osnovna znanja o pojmu, značenju, načelima, stilu pisanja poslovnih komunikacija.	Razvitak, pojam značenje i cilj poslovnih komunikacija, načela poslovnih komunikacija, poslovne komunikacije prema tehnici izrade, prema obliku, prema broju čitatelja, stil poslovnih komunikacija
Pisano komuniciranje	Naučiti učenike da znaju vrste i formata papira za izradu poslovnog pisma.	Formati i vrste papira za izradu poslovnih pisama, Poslovni papiri, omotnice i tiskanice
Struktura poslovnog pisma	Znati koji su bitni, a koji nebitni dijelovi poslovnog pisma.	Bitni dijelovi poslovnog pisma; zaglavlje, adresa, pozivne oznake, mjesto i datum, predmet, sadržaj, pozdrav i potpis; Sporedni dijelovi poslovnog pisma; oslovljavanje, način otpreme, raspored kopija, dopisak ili pripisak, privitci;
Oblikovanje pisanih poslovnih komunikacija	Naučiti učenike da znaju prepoznati oblik poslovnog	Značenje oblika poslovnih pisama, Američki oblik, Europski oblik,

	pisma, i da ga znaju samostalno oblikovati.	Kombinirani oblik, Pisanje poslovnih pisama na memorandumu.
Sastavci	Znati samostalno sastaviti i oblikovati kratke sastavke.	Sastavljanje i oblikovanje; različite potvrde, revers, punomoć.
Osnove pisanih komunikacija u komercijalnom poslovanju	Znati vrste dopisa i njihove dijelove. Usvajanje gradiva kako bi učenici mogli samostalno oblikovati dopise.	Oblikovanje; upit, ponuda, narudžba, potvrde o primitku narudžbe i kupoprodajnog ugovora, Izrada i oblikovanje ponuda, upita, narudžbi, kupoprodajnog ugovora.
Poslovni sastanak i zapisnik	Poznavati vrste sastanaka i zapisnika	Vrste sastanaka i oblikovanje jednostavnijih zapisnika
Prigodne poslovne komunikacije	Znati samostalna izraditi prigodne poslovne komunikacije.	Čestitke, podsjetnici, zahvale, poslovni pozivi, slanje dopisa pomoću računala, Izrada čestitki, zahvalnica i podsjetnika.
Osnovni podnesci	Znati sastaviti i oblikovati razne vrste molbi.	Sastav i oblikovanje molbe za obavljanje praktične nastave sastav i oblikovanje molbe za zapošljavanje sastav i oblikovanje životopisa, Sastav i oblikovanje žalbi.

3.RAZRED

Nastavna cjelina	**Očekivani rezultati**	**Nastavni sadržaji**
Osnove uredskog poslovanja	Upoznati obilježja uredskog poslovanja Navesti i razumjeti stručne pojmove	Što je uredsko poslovanje Načela uredskog poslovanja Definicija osnovnih pojmova u uredskom poslovanju Uredski materijal

Organizacija uredskog poslovanja	Znati svakodnevne uredske poslove uz primjenu pomagala i opreme	Način organiziranja uredskog poslovanja Dnevna organizacija posla Tajništvo Radno mjesto Poslovi administratora Evidencija o nazočnosti na radu Pravni izvori uredskog poslovanja Uporaba pečata, žigova i štambilja Razne obavijesti Oglasna ploča
Uredski bonton	Poznavati i primjenjivati pravila lijepog ponašanja u svakodnevnom i radnom okruženju	Upoznavanje i predstavljanje Razgovor i vođenje poslovnog razgovora Izgled i odijevanje Odnos prema suradnicima i strankama Pojam stranke Pojam fizičke i pravne osobe Poštivanje rokova

Dokumenti i evidencije	Upoznati razliku između osobnih i poslovnih dokumenata Razumjeti poslovne promjene koje se događaju u poduzećima Znati primijeniti vrste evidentiranja	Definicija i značaj dokumenata Vrste dokumenata Pisani dokument Poslovni događaj Vrste podataka Brojčani podaci Prijepis podataka iz dokumenta Ispravnost i kontrola dokumenata Načini evidentiranja dokumenata
Pošta i rad s poštom	Steći vještine redoslijeda obavljanja poslova s poštom Upoznati pravila pisanja adresa	Osnovni termini pri postupanju s poštom Općeniti postupci s poštom Dnevne radnje s poštom Primanje pošte Prijamni štambilj Upis pošte u prijamnu knjigu Razvrstavanje pošte Dostava pošte po odjelima Rješavanje pošte Otprema pošte Načini otpreme Omotnice Pisanje adresa Privatne adrese Poslovne adrese Predaja telegrama Arhiviranje pošte
Teorijske osnove komunikacija	Uočiti značaj dnevnog komuniciranja kroz načine komuniciranja	Uloge i zadaće komuniciranja Put do suvremene komunikacije Usmeno komuniciranje Pismeno komuniciranje Važnost planiranja
Komuniciranje u uredskom poslovanju	Objasniti načine komuniciranja u uredu i prepoznati prednosti obrazaca i tiskanica u poslovanju	Kultura komuniciranja Specifičnosti komuniciranja u različitim djelatnostima Pojam i vrste obrazaca Pojam i vrste tiskanica

	Primjena bontona i pravila telefoniranja	Pojam i vrste formulara Telefonsko komuniciranje Evidencija telefonskih poruka Razne bilješke Sustavi evidentiranja i odlaganja dokumenata
Rad s dokumentacijom	Naučiti se snalaziti unutar dokumenta, znati razlikovati i rukovati s originalom i kopijom dokumenta, te znati postupati s kopijama dokumenta.	Racionalizacija poslovanja i dokumentacije Formati i standardizacija poslovnih papira Vrste podataka u dokumentima Prikaz podataka Uporaba tablica Izvornik (original) dokumenta Kopije dokumenata Raspored kopija Umnožavanje dokumenata Ispravljanje grešaka Kolacioniranje Poništavanje dokumenata
Isprave u poslovanju s materijalom	Upoznati materijalne evidencije	Faktura dobavljača Ulazna faktura Izlazna faktura Skladišna dokumentacija Otpremnica (dostavnica)
Evidencije sitnog inventara	Znati operativno poslovati s raznim vrstama sitnog inventara.	Pojam sitnog inventara Vrste evidencija sitnog inventara
Uredsko poslovanje proizvodnih poduzeća, uslužih djelatnosti i uprave	Znati razliku između raznih vrsta poduzeća i dokumentacije koja se koristi Navesti poslove pisarnice	Proizvodno poduzeće Tijek proizvodnog procesa Službe proizvodnog poduzeća Vrste dokumenata po službama Kupoprodajni dokumenti Upit Ponuda Narudžba Uslužne djelatnosti Vrste poslovne dokumentacije u uredima uslužnih djelatnosti Pojam uprave Poslovi javne uprave i javnih službi Poslovi pisarnice Uredske knjige, glavne i pomoćne, informativno Urudžbeni zapisnik

		Upravna pristojba Pomagala u pisarnici Uvezivanje knjiga
Knjigovodstvena dokumentacija platnog prometa	Uočiti obvezu vođenja knjigovodstvene evidencije bez obzira na djelatnost poduzeća Znati izraditi blagajničku uplatnicu, isplatnicu i blagajničko izvješće Primjenjivati pravila ažurnosti Naučiti ispunjavati inventurne liste	Poslovne knjige i evidencije Platni promet, pojam i vrste Gotovinski platni promet Blagajnička uplatnica Blagajnička isplatnica Blagajničko izvješće Bezgotovinski platni promet Instrumenti platnog prometa Financijska agencija Pojam inventure Inventurna dokumentacija
Primjena uredske dokumentacije	Znati koristiti formulare, obrasce, tiskanice	Protok dokumenata Primjena tiskanica, formulara i obrazaca Memorandum, pojam Službeni dopisi Razna izvješća
Arhiviranje dokumentacije	Poznavati pravila i rokove čuvanja arhivirane građe	Stavljanje dokumentacije u arhivu Rokovi i oznake rokova čuvanja dokumenata Pohrana i čuvanje dokumentacije

METODIČKE NAPOMENE

- nastavni se sadržaji planiraju tako da se ostvaruju dijelom putem predavanja, a dijelom putem vježbi da bi se ostvarila povezanost teorije i prakse,
- tijekom izrade izvedbenog programa mora se voditi računa da se osigura vrijeme za ponavljanje i kratke provjere usvojenog znanja nakon svake obrađene cjeline, kao i praktično uvježbavanje
- tijekom praktičnog uvježbavanja treba primjenjivati metodu demonstracije, tj. pokazivanja prostora, opreme, materijala, pomagala i dokumentacije,
- treba težiti postizanju samostalnosti učenika u radu uz primjenu propisa
- veoma je važno nastojanje nastavnika da kod učenika održi tehniku slijepog pisanja i pravilnog sjedenja pri pisanju,
- mora se težiti da učenik ima vlastito računalo jer to omogućuje zatvaranje didaktičkog kruga koji se odnosi na tri bitne etape organizacije školovanja: pripremanje učenika za nastavu, obrađivanje novog gradiva tijekom redovne nastave i izradu dopunskih radova učenika koji slijede nakon obrađivanja novog gradiva,

Nastavni predmet: Poduzetništvo
Razred: drugi (2)
Tjedni (ukupni) broj sati:

Razred	1.	2.	3.
Broj sati	1 (35)	-	-

Cilj: Stjecanje osnovnih znanja o suvremenom poduzetništvu

Zadaci:
- razlikovati temeljne pojmove vezane uz poduzetništvo
- spoznati značaj poduzetništva u uvjetima slobodnog tržišnog gospodarstva
- upoznati mogućnosti poduzetništva kroz opće ciljeve i sustave vrijednosti
- upoznati mogućnosti unapređenje i razvoja kroz odgovarajuće organiziranje poslovanja
- razviti svijesti učenika o kreativnosti, inicijativi i preuzimanju rizika kao zahtjevima suvremenog poduzetništva
- upoznati ulogu države važne za razvoj poduzetništva

2. razred

Nastavna cjelina	Očekivani rezultati	Nastavni sadržaji
Poduzetništvo i poduzetnik	Razlikovati temeljne pojmove u poduzetništvu	Definiranje pojmova: poduzetništvo, poduzetnik, kapital, vlasništvo, rizik, profit, prihod, rashod Definiranje pojmova: tržište, ponuda i potražnja, cijene
Organizacijski oblici poslovnih organizacija	Upoznati organizacijske oblike poduzeća Upoznati posebno-pravne organizacijske oblike	Pojam fizičke i javne osobe Javno trgovačko društvo Komanditno društvo Dioničko društvo Društvo s ograničenom odgovornošću Ustanove Obrt
Mala poduzeća	Uočiti važnost malih poduzeća na tržištu Prepoznati prednosti i	Mala poduzeća Obilježja malih poduzeća Prednosti i slabosti malih poduzeća

	nedostatke malih poduzeća	Budućnost malog poduzeća
Ulazak u posao	Objasniti načine ulaska u posao Odrediti karakteristike pojedinih načina ulaska u posao Navesti izvore ideja za pokretanje biznisa	Početak od nule kao način ulaska u posao Kupnja postojećeg biznisa Ugovor o franšizi Obiteljski biznis Ideja biznisa
Osnove poduzetništva u Hrvatskoj	Znati glavne institucije i zakonske regulative koje reguliraju poduzetništvo u Hrvatskoj Znati programe za poticaj poduzetništva	Zakonska regulativa koja regulira problematiku poduzetništva, nadležne institucije, servis Vlade RH Hitro.hr

METODIČKE NAPOMENE

- ponavljanje i uvježbavanje sastavni su dijelovi artikulacije nastavnog sata jer se ponavljanjem i uvježbavanjem osigurava napredak te sprečava zaboravljanje naučenog
- ponavljanje, uvježbavanje treba planirati nakon svake nastavne cjeline
- preporučljivo je da se teorijska nastava odvija u standardnoj učionici opće namjene
- uz osnove teorijske cjeline učenici kroz ovaj predmet upoznaju konkretne slučajeve iz prakse
- najuspješniji i najzanimljiviji poduzetnički pothvati, kao i uobičajeni i prepoznatljivi poslovni neuspjesi, neizostavni su dio obrazovanja u ovoj struci

Nastavni predmet: Izborni predmet – Kompjutorska daktilografija
Razred: prvi (1), drugi (2), treći (3)
Tjedni (ukupni) broj sati:

Razred	1.	2.	3.
Broj sati	2 (70)	2 (70)	2 (64)

CILJEVI I ZADACI

CILJEVI:
Osposobiti učenike za točno deseteroprstno slijepo pisanje te razviti samodisciplinu, volju, upornost, savjesnost i točnost prema radu.

ZADACI:
- oblikovanje teksta na stranici, kolacioniranje i ispravak pogrešaka,
- formiranje vještine i navike rada na računalu i ostaloj uredskoj mehanizaciji.
- osposobiti učenike za točno deseteroprstno slijepo pisanje

SPECIFIČNOSTI IZVOĐENJA PROGRAMA

- sadržaji nastavnog predmeta trebaju se izvoditi na računalima s grafičkim i zvučnim podsustavom za slabovidne učenike,
- učenje tipkovnice provodi se također s pomoću predložaka na uvećanom tisku.

1. RAZRED

NASTAVNA CJELINA	**OČEKIVANI REZULTATI (ZNANJA I VJEŠTINE)**	**NASTAVNI SADRŽAJ**
Osnove rada na računalu	Znati pravilno sjediti za računalom, Naučiti koristiti računalo radi stjecanja osnovne informatičke pismenosti Znati nabrojiti i opisati osnovne dijelove osobnog računala.	Pravilno sjedenje za računalom, Kako radi računalo, Hardware, Software, Ulazne i izlazne jedinice, Ikona, datoteka, mapa
Veličina i dijelovi osobnog računala	Upoznati učenike s uredskim prostorom i pomagalima za brže	Veličina osobnog računala, Dijelovi osobnog računala:

	i učinkovitije obavljanje poslova vezanih za unos i obradu teksta. Usvojiti temeljne pojmove vezane uz uporabu osobnih računala	a) monitor, b) centralna jedinica, c) pisač i vrste papira za pisač, d) miš, e) tipkovnica i njene tipke
Pisanje na računalu	Znati pravilno, točno i brzo pisati na osobnom računalu, Samostalno se služiti računalom pri pisanju različitih tekstova i njihovoj obradi	Word-organizacija prozora, Otvaranje i spremanje datoteke, Zaštita dokumenata, Pravila pisanja, Disketa i kopiranje teksta na disketu. Prijepisi tekstova, Diktati točnosti i brzine, Tehničke vježbe, Ritmičke vježbe, Dodatne vježbe

2. RAZRED

NASTAVNE CJELINE	**OČEKIVANI REZULTATI (ZNANJA I VJEŠTINE)**	**NASTAVNI SADRŽAJ**
Praktične vježbe		
Temeljne radnje obrade osobnim računalom	Naučiti učenike kako i kada koristiti pojedine dijelove tipkovnice. Naučiti kako odrediti izgled teksta na papiru te kako i gdje arhivirati tekst. Steći sigurnost, točnost i brzinu slijepog deseteroprstnog pisanja, te utvrđivanje sigurnosti zahvata	Ravnanje teksta po lijevom rubu. Centriranje. Ravnanje teksta po desnom rubu. Ravnanje lijevog i desnog ruba teksta. Određivanje rednog razmaka. Podebljavanje teksta. Pisanje u kurzivu (koso pisanje). Podcrtavanje. Pisanje ispod ili iznad temeljne linije pisanja. Odabir vrste slova. Postavljanje margina, Ispis teksta, Oblikovanje odlomaka, Kreiranje zaglavlja i podnožja. Prijepisi tekstova,

		Diktati točnosti i brzine, Tehničke vježbe, Ritmičke vježbe, Dodatne vježbe
Oblikovanje adresa	Znati oblikovati adrese na poslovnom papiru, memorandumu, omotnicama	Pravila pisanja privatnih i poslovnih adresa – oblikovanje
Oblikovanje sastavaka i prigodnih poslovnih komunikacija	Znati samostalno oblikovati sastavke i prigodne poslovne komunikacije	Oblikovanje različitih potvrda, Oblikovanje reversa, Oblikovanje punomoći Oblikovanje čestitki, podsjetnika, zahvala, poslovnih poziva.
Pisano komuniciranje i oblikovanje poslovnih dopisa	Znati prepoznati pojedini oblik (američki, europski, kombinirani) poslovnih pisama, Ovladati vještinom brzog reagiranja i razviti volju za rad	Oblici – američki, europski i kombinirani oblici dopisa Oblikovanje upita, ponuda, narudžbe, potvrde o primitku narudžbe, te drugih dopisa u komercijalnom dopisivanju

3. RAZRED

NASTAVNE CJELINE	**OČEKIVANI REZULTATI (ZNANJA I VJEŠTINE)**	**NASTAVNI SADRŽAJ**
Pisano komuniciranje i oblikovanje poslovnih dopisa	Znati prepoznati pojedini oblik (američki, europski, kombinirani) poslovnih pisama, Ovladati vještinom brzog reagiranja i razviti volju za rad Steći sigurnost, točnost i brzinu slijepog deseteroprstnog pisanja, te utvrditi sigurnost zahvata	Oblici – američki, europski i kombinirani oblici dopisa Oblikovanje upita, ponuda, narudžbe, potvrde o primitku narudžbe, te drugih dopisa u komercijalnom dopisivanju Prijepisi tekstova, Diktati točnosti i brzine, Tehničke vježbe, Ritmičke vježbe, Dodatne vježbe Vježbe sastavljanja i oblikovanja molbe za praktičnu nastavu
Oblikovanje osnovnih podnesaka	Znati oblikovati osnovne podneske Steći sigurnost, točnost i brzinu	Oblikovanje različitih vrsta molbi, životopisa, žalbi, te raznih internih obavijesti

	pisanja	
Oblikovanje zapisnika	Znati pravilno oblikovati zapisnike	Oblikovanje zapisnika
Izrada jednostavnijih tabelarnih prikaza	Znati izraditi jednostavnije tabelarne prikaze	Izrada tabelarnih prikaza u Word-u, Oblikovanje tabela, Ispis tabela.
Unos podataka na tiskanice, formulare i obrasce	Znati pravilno i točno unijeti podatke na tiskanicu, formular i obrazac	Unos podataka na predloške primke, dostavnice, međuskladišnice, izdatnice.

METODIČKE NAPOMENE:

- veoma je važno nastojanje nastavnika da kod učenika održi tehniku slijepog pisanja i pravilnog sjedenja pri pisanju,
- ponavljanje i uvježbavanje sastavni su dijelovi artikulacije svakog nastavnog sata jer ponavljanje i uvježbavanje osiguravaju racionalniji daljnji rad i napredak te sprečavanje zaboravljanja naučenog,
- za izdržljivost u pravilnoj tehnici pisanja potrebno je provoditi gimnastiku s vježbama disanja, opuštanja vratnih kralježaka, leđne muskulature, ramenih zglobova i ručnih zglobova, kao i prstiju,
- mora se težiti da učenik ima vlastito računalo jer to omogućuje zatvaranje didaktičkog kruga koji se odnosi na tri bitne etape organizacije školovanja: pripremanje učenika za nastavu, obrađivanje novog gradiva tijekom redovne nastave i izradu dopunskih radova učenika koji slijede nakon obrađivanja novog gradiva,
- da bi se nastavni program mogao ostvariti potrebni su: računalska učionica opremljena kvalitetnim računalima povezanim u mrežu s mogućnošću pristupa Internetu, LCD projektor, pisač, programska oprema za obradu teksta, grafički podsustav za slabovidne učenike te prikladno uredsko pokućstvo i inventar.

Nastavni predmet: Izborni predmet – Poduzetništvo na djelu
Razred: prvi (1), drugi (2), treći (3)
Tjedni (ukupni) broj sati:

Razred	1.	2.	3.
Broj sati	2 (70)	2 (70)	2 (64)

Cilj: Stjecanje osnovnih znanja o suvremenom poduzetništvu

Zadaci:
- osposobiti se za samostalno ispunjavanje poslovnih dokumenta vezanih za administrativne poslove, nabavu i prodaju
- shvatiti važnost uredske opreme
- shvatiti važnost skladištenja u poslovanju poslovne organizacije
- osposobiti se za samostalno ispunjavanje dokumenta vezanih za evidenciju zaliha robe na skladištu i otpremnu robe
- upoznati način osnivanja poslovne organizacije
- osposobiti se za poslovne administracije
- shvatiti odnose među zaposlenima
- naučiti temeljne zahtjeve zanimanja

1. razred

Nastavno područje	Očekivani rezultati	Nastavni sadržaji
Tržište	Shvatiti pojam, vrste i funkcije tržišta Uočiti utjecaj ponude i potražnje na oblikovanje cijena	Pojam i funkcije tržišta Čimbenici razvoja tržišta Vrste tržišta Ponuda, potražnja, cijena
Marketing	Usvojiti suvremeni pristup tržištu i razumjeti funkcije marketinga u modrenom poslovanju	Pojam, uloga i ciljevi marketinga Razvoj poslovnih koncepcija Funkcije marketinga
Distribucija	Naučiti zadaće distribucije Shvatiti poslovnu logistiku i njen utjecaj na poboljšanje poslovanja	Pojam i zadaće distribucije Kanali distribucije Tržišta distribucije

2. razred

Nastavno područje	Očekivani rezultati	Nastavni sadržaji
Skladište	Naučiti zadaće skladišta i u čemu je njegova važnost za poslovanje poslovne	Pojam i zadaće skladišta Vrste skladišta Oprema i uređenje skladišta

	organizacije Razlikovati vrste skladišta Shvatiti važnost opreme i uređenje skladišta Naučiti obavljati jednostavnije poslove u skladištu	Osoblje skladišta Preuzimanje robe Označavanje robe Uskladištenje robe Manipuliranje robom Komisioniranje robe Otprema robe
Operativna evidencija u skladištu	Upoznati dokumente koji prate ulaz i izlaz robe iz skladišta Naučiti evidentirati poslovne promjene u skladišta Naučiti služiti se računalom tijekom vođenja skladišne evidencije	Dokumenti ulaza robe u skladište Dokumenti izlaza robe iz skladišta Primjena računalne tehnologije u praćenju poslovnih procesa u skladištu Prednosti primjene računala pri vođenju skladišne evidencije
Osnivanje i ustrojstvo poslovne organizacije	Shvatiti značenje zaštitnog znaka poslovne organizacije Oblikovanje posjetnica i memoranduma Shvatiti postupak registracije poslovne organizacije Otvaranje e-mail adrese i web stranice tvrtke	Utvrđivanje djelatnosti i naziva poslovne organizacije Priprema za osnivanje-registraciju poslovne organizacije Zaštitni znak

3. razred

Nastavno područje	**Očekivani rezultati**	**Nastavni sadržaji**
Administrativno-računovodstveni poslovi	Naučiti i izvršiti proceduru vezanu za ulaz/izlaz pošte Naučiti voditi evidenciju zaposlenika Naučiti sastaviti i oblikovati poslovna pisama Naučiti razlikovati ulazne i izlazne račune Naučiti ispuniti putni nalog Naučiti upisati putni nalog u knjigu putnih naloga	Evidencija ulazne pošte Vježbe evidencije ulazne pošte Evidencija i dokumentacija zaposlenika Poslovno dopisivanje Ulazni i izlazni računi Knjiga ulaznih računa Knjiga izlaznih računa Putni nalozi Vježbe ispunjavanja putnih naloga Vježbe upisa putnih naloga u knjigu putnih naloga

Nabava i prodaja	Znati sastaviti i izraditi upit, ponudu, narudžbu, račun, otpremnicu Znati popuniti tipizirani kupoprodajni ugovor Znati rukovati uredskim strojevima – fotokopiranje, slanje faks poruka, e-mail poruka	Organizacija i vođenje nabave i prodaje Poslovi nabave i prodaje s poslovnom dokumentacijom Uredski materijal Nabava uredskog materijala Prodaja na domaćem tržištu
Menadžment	Upoznati razine menadžmenta Uočiti prednosti i nedostatke stilova vođenja Razumjeti karakteristike timskog rada	Pojam i funkcije menadžmenta Upravljanje ljudskim potencijalima – motivacija, poticanje, kreativnost, trajno obrazovanje Timski rad – karakteristike, odgovornost, prednosti

Metodičke napomene:
Izborni predmet Poduzetništvo na djelu sadržajno obuhvaća teme koje će učenika osposobiti za samostalno ispunjavanje poslovnih dokumenata vezanih uz administrativne poslove, nabavu, prodaju, evidenciju zaliha robe na skladištu i otpremu robe. Te vještine mogu steći i primjenom grupnog rada, igranjem uloga i drugih nastavnih metoda suradničkog učenja te individualnim pristupom učenicima.

Sadržaji koji se obrađuju vježbanjem u specijaliziranoj učionici/kabinetu:
- Operativna evidencija u skladištu
- Osnivanje i ustrojstvo poslovne organizacije
- Administrativno-računovodstveni poslovi
- Nabava i prodaja
- Menadžment

Nastavni predmet: Praktična nastava
Razred: prvi (1), drugi (2), treći (3)
Tjedni (ukupni) fond sati:

Razred	**1.**	2.	3.	UKUPNO
Broj sati	5 (255)	5 (255)	5 (240)	750

Cilj

- razviti odgovornost, savjesnost, točnost i kvalitetu izvršenja radnih zadataka,

Zadatci

- osposobiti učenike za samostalan rad u obavljanju jednostavnih i srednje složenih poslova i radnih zadataka,
- upoznati organizacijsku strukturu poduzeća ili ustanove gdje učenik provodi praktičnu nastavu,
- upoznati i primijeniti mjere zaštite na radu,
- usvojiti pravila uljudnog i poslovnog komuniciranja sa suradnicima i strankama,
- primijeniti znanja stečena na nastavi općeobrazovnih i strukovnih predmeta,
- upoznati i znati koristiti uredsku opremu,
- voditi dnevnik praktične nastave,
- razviti urednost ustrajnost i sistematičnost u radu.

Metodička napomena

- praktična nastava u radnom procesu izvodi se u trgovačkim društvima, javnim i državnim organizacijama, udrugama i asocijacijama u mjestu prebivališta (zbog veće mogućnosti zaposlenja po završetku školovanja),
- pri upućivanju na praktičnu nastavu učenik dobiva uputnicu i program praktične nastave.

Specifičnosti izvođenja programa

- individualni pristup učeniku sastoji se od obilazaka radnih mjesta diljem Hrvatske nastavnika mentora, koji tom prilikom pomaže u komunikaciji između učenika-praktikanta i zaposlenika, dogovara se s mentorom i daje mu upute,
- bilješke za vrijeme boravka na praktičnoj nastavi učenik vodi u bilježnicama s jače otisnutim crtama i većim proredom, na papiru mat boje, koje treba prepisati i na računalo,
- radni prostor svakog učenika mora biti adekvatno osvijetljen,
- vrednovanje učenika provodi se kontinuirano uvažavajući psihofizičko stanje i mogućosti učenika uz neprekidno praćenje učenikova napredovanja.

I.) PRAKTIČNA NASTAVA U ŠKOLI

UREDSKI PRAKTIKUM

Cilj: Usvojiti osnovna znanja o pomagalima, uređajima, sredstvima i aparatima u koji se koriste u uredima.

Zadatci programa:

- razlikovati uredske poslove i uvjete rada u uredu
- naučiti učenike praktično rukovati pomagalima, strojevima, uređajima i aparatima
- povezati stečena znanja s ostalim strukovnim predmetima
- razviti odgovornost za čuvanje i održavanje uredske opreme

METODIČKE NAPOMENE

- ponavljanje i uvježbavanje sastavni su dijelovi artikulacije nastavnog sata jer se ponavljanjem i uvježbavanjem osigurava napredak te sprečava zaboravljanje naučenog
- ponavljanje, uvježbavanje te praktično korištenje treba planirati nakon svake nastavne cjeline
- da bi se nastavni program mogao ostvariti potrebni su:
  Opremljena učionica:
  - kvalitetnim osobnim računalima povezanim u mrežu s mogućnošću pristupa Internetu, pisačem, programskom opremom za obradu teksta
  - fotokopirnim aparatom
  - faks uređajem i telefonom
  - diktafonima
  - računskim strojevima i
  - strojem za uništavanje dokumenata
  - uredskim pomagalima (bušilicom, spojnicom, numeratorom, datumarom, štambiljima…..)

1. prostrana učionica sa namještajem koje treba biti funkcionalno i prilagođeno individualnom radu s učenicima s posebnim naglaskom na zaobljene rubove kako bi se izbjegle ozljede učenika
2. učenička radna mjesta moraju biti opremljena specifičnom opremom ovisno o potrebi učenika (mape za odlaganje praktičnih radova i bilježnice s jače otisnutim crtama i većim proredom na papiru mat boje).

SPECIFIČNOSTI IZVOĐENJA PROGRAMA

- individualni pristup učeniku
- sadržaji nastavnog predmeta maksimalno se prenose usmenom komunikacijom te uz pomoć audio opreme
- radni prostor učenika treba biti adekvatno osvijetljen
- vrednovanje učenika provodi se kontinuirano uvažavajući psihofizičko stanje i mogućnosti učenika uz neprekidno praćenje učenikova napretka

1. razred:

Nastavna cjelina	**Očekivani rezultati**	**Nastavni sadržaji**
1. Uloga i značenje zaštite na radu	Upoznati osnovne pojmove zaštite na radu. Upoznati načela za sprječavanje nezgoda na radu	Osnove zaštite na radu Načela za sprječavanje nezgoda na radu
2. Zakonsko uređenje zaštite na radu	Znati svrhu i definiciju provođenja zaštite na radu. Znati pravila zaštite na radu. Upoznati obveze i prava zaposlenika.	Pravila zaštite na radu Obveze i odgovornosti poslodavca Obveze i prava zaposlenika
3.Vrste opasnosti i njihovo otklanjanje	Upoznati izvore opasnosti i njihov utjecaj. Upoznati načine zaštite od pojedine opasnosti.	Mehanički izvori opasnosti Opasnosti od padova i radova na visini Tjelesni napori i neprirodan položaj tijela Opasnosti od električnog udara Opasnosti od štetnih tvari Opasnosti od buke i vibracije Opasnosti od štetnih zračenja Opasnosti od nepovoljnih klimatskih uvjeta
4. Opasnost od požara i eksplozije	Steći osnovne spoznaje o gorenju i gašenju	Gorive tvari Produkti izgaranja Osnove gašenja požara
5. Osobna zaštitna sredstva	Upoznati sredstva za zaštitu pojedinih dijelova tijela. Upoznati načine uporabe i čuvanja osobnih zaštitnih sredstava.	Sredstva za zaštitu pojedinih dijelova tijela Sredstva za zaštitu od vremenskih nepogoda Uporaba i čuvanje osobnih zaštitnih sredstava

6. Bolesti, ovisnosti i radna sposobnost	Upoznati ovisnosti i spoznati njihov utjecaj na čovjeka i njegovu radnu sposobnost	Pušenje Alkoholizam, Droga i druga opojna sredstva
7. Pružanje prve pomoći	Upoznati pravila i postupke pružanja prve pomoći unesrećenome.	Pravila pružanja prve pomoći, Pregled ozlijeđene osobe, Nesvijest, Postupak oživljavanja, Postupak sa ranom
8. Čovjekov radni i životni okoliš	Upoznati uzroke zagađivanja zraka, vode i tla te oblike njihove zaštite	Zagađivanje zraka, vode i tla i njihova zaštita
9. Radno mjesto administratora	Upoznati opis poslova i radnih zadataka radnog mjesta	Opis poslova i radnih zadataka administratora
10.Kodeks ponašanja i osobni izgled	Upoznati pravila uljudnog poslovnog i kulturnog ponašanja Upoznati pravila odgovarajućeg poslovnog izgleda zaposlenika u odnosu na zahtjeve radnog mjesta	Bonton
11. Dnevnik praktične nastave	Upoznati način vođenja dnevnika praktične nastave	Djelatnost i organizacijska shema poslovne organizacije, odjela, Opis poslova radnog mjesta administrator, Opis obavljenih radnih zadataka i napredovanje u radu
12.Ured i uvjeti rada u uredu	- upoznati uredske poslove i uvjete rada u uredu	Ured, uredski poslovi, uvjeti rada u uredu (prostorni, fizički, higijenski)
13.Uredska pomagala	- upoznati pomagala koja se koriste u uredu i osposobiti učenike da se njima praktično koriste	Uredska pomagala; bušilica, spojnica, numerator, datumar, nož za otvaranje pošte, štambilji Praktična uporaba uredskih pomagala
14.Osobno računalo	- usvojiti i rabiti pojmove vezane uz osnovne dijelove računala	Osobno računalo Prednosti osobnog računala Veličina osobnog računala Dijelovi osobnog računala (monitor, tipkovnica, miš, pisači, memorijska jedinica) Osobno računalo i zdravlje
15.Fotokopirni aparati	- upoznati dijelove fotokopirnog aparata, osposobiti učenike da samostalno umnožavaju materijale	Fotokopirni aparat Dijelovi fotokopirnog aparata Praktična uporaba fotokopirnog aparata (umnožavanje materijal kopiranjem, dvostrano umnožavanje, umanjenje, uvećanje)
16.Telefon i	- upoznati učenike sa	Telefon

mobitel	korištenjem telefona i mobitela u poslovne svrhe - upoznati prednosti i nedostatke	Mobitel Fiksne i mobilne mreže Kultura telefoniranja Evidencija telefonskih poruka Telefonske kratice Telefonske usluge Telefonski imenik (Poslovni imenik) Praktična uporaba telefona (prespajanje, evidencija telefonskih poruka,)
17.Faks	- upoznati učenike s dijelovima telefaks uređaja, naučiti učenike praktično rukovati telefaks uređajem	Faks Dijelovi faks uređaja Primanje i slanje faks poruka Evidentiranje faks poruka
18.Diktafoni	- upoznati dijelove diktafona, naučiti učenike snimati diktafonom - prijepis teksta sa diktafona - kontrola zvuka i napisanog teksta	Diktafon, svrha Vrste diktafona; dijelovi diktafona, Tehnika snimanja Praktična uporaba diktafona (snimanje i prijepis snimljenog materijala)
19.Strojevi za uništavanje dokumenata	- upoznati učenika sa strojevima za uništavanje dokumenta i naučiti ih praktično upotrebljavati	Strojevi za uništavanje dokumenta Praktična uporaba
20.Računski strojevi	- upoznati učenike s računskim strojevima i naučiti ih praktično koristiti	Računski strojevi Osnovne operacije na računskim strojevima (zbrajanje, oduzimanje, množenje, dijeljenje, postoci) Praktična uporaba i kontrola

2. razred:

Nastavana cjelina	**Očekivani rezultati**	**Nastavni sadržaji**
1. Radno mjesto administratora i mjere zaštite na radu tog radnog mjesta	Postići veću samostalnost u obavljanju poslova i radnih zadataka na radnom mjestu Poznavati mjere zaštite na radu Znati pravilno i učinkovito koristiti uredsku opremu i uredska pomagala	Opis poslova i radnih zadataka administratora Analiza obavljenih poslova i radnih zadataka na radnom mjestu, sugestije za daljnji napredak u radu Analiza primijenjenih mjera zaštite na radu Telefonsko komuniciranje – vježba evidencije poruka Faks – vježba slanja i

		primanja telefaks poruka Vježba evidentiranja faks poruka Fotokopirni aparat – vježbe umnožavanja materijala Vježbe uporabe uredskih pomagala Vježbe snimanja diktafonom – pozivi, punomoći, potvrde, čestitke Vježbe prijepisa i oblikovanja snimljenog materijala
2. Kodeks ponašanja, osobni izgled zaposlenika, telefonski bonton i poslovni bonton komuniciranja s poslovnim suradnicima	Znati pravila uljudnog, poslovnog i kulturnog ponašanja Znati primijeniti pravila poslovnog izgleda Znati primijeniti pravila uljudnog poslovnog i kulturnog ponašanja u telefonskoj komunikaciji i u neposrednoj komunikaciji s poslovnim suradnicima	Analiza primijenjenih pravila uljudnog ponašanja i kulturnog ponašanja zaposlenika Analiza primijenjenih pravilaosobnog izgleda zaposlenika Analiza primjene telefonskog bontona i bontona komuniciranja s poslovnim suradnicima
3.Praktične vježbe na osobnom računalu	Formirati vještinu i naviku rada na osobnom računalu, steći potrebnu brzinu i točnost pisanja Naučiti pravilno i racionalno rukovanje svim dijelovima osobnog računala Primijeniti naučeni sustav deseteroprstnog pisanja	Praktične vježbe za stjecanje vještine i postizanje brzine i točnosti u diktatu, prijepis vježbi iz predložaka Prepisivanje i oblikovanje raznih tekstova na računalu Prepisivanje, oblikovanje raznih izvještaja
4.Pisano komuniciranje	Znati oblikovati i sastaviti poslovni dopis	Vježbe sastavljanja i oblikovanja jednostavnih upita i ponuda, Vježbe sastavljanja i oblikovanja narudžbi na temelju ponude, kataloga, prospekta u obliku poslovnog pisma i u obliku tiskanice Vježbe sastavljanja potvrde primitka narudžbe
5.Zapisnici	Naučiti oblikovati i sastaviti poziv za sastanak Naučiti oblikovati zapisnik i	Vježbe oblikovanja i sastavljanje poziva za sastanak

	izvadak iz zapisnika	Vježbe oblikovanja zapisnika, skraćenog zapisnika i izvadaka iz zapisnika
6.Rad s uredskom opremom i uredskim pomagalima	Znati pravilno i učinkovito koristiti uredsku opremu i uredska pomagala	Telefonsko komuniciranje – vježba evidencije poruka Faks – vježba slanja i primanje telefaks poruka Vježba evidentiranja faks poruka Fotokopirni aparati – vježbe umnožavanja materijala Vježbe uporabe uredskih pomagala Vježba snimanja diktafonom – pozivi, punomoći, potvrde, čestitke Vježbe prijepisa i oblikovanja snimljenog materijala
7.Prigodno dopisivanje	Znati oblikovati i izraditi prigodne dopise	Vježbe oblikovanja čestitke Vježbe oblikovanja zahvale Vježbe oblikovanja poslovnog i svečanog poziva Slanje pošte putem osobnog računala
8.Rad s poštom i rad u arhivi	Znati primijeniti teoretska znanja u konkretnim situacijama	Vježbe primanja i razvrstavanja pošte Vježbe evidentiranja pošte u prijamnu knjigu Vježbe raspoređivanja pošte po odjelima Vježba dostave pošte Vježba arhiviranja pošte Vježba popunjavanja obrazaca za preporučenu poštu Vježba slanja pošte putem kurirskih službi Vježba adresiranja omotnica

3. razred:

Nastavna cjelina	**Očekivani rezultati**	**Nastavni sadržaji**

1. Radno mjesto administratora i mjere zaštite na radu tog radnog mjesta	Postići veću samostalnost u obavljanju poslova i radnih zadataka na radnom mjestu Poznavati mjere zaštite na radu s posebnim osvrtom na slabovidnog djelatnika Znati pravilno i učinkovito koristiti uredsku opremu i uredska pomagala	Opis poslova i radnih zadataka administratora Analiza obavljenih poslova i radnih zadataka na radnom mjestu, sugestije za daljnji napredak u radu Analiza primijenjenih mjera zaštite na radu Telefonsko komuniciranje – vježba evidencije poruka Faks – vježba slanja i primanja telefaks poruka Vježba evidentiranja faks poruka Fotokopirni aparat – vježbe umnožavanja materijala Vježbe uporabe uredskih pomagala Vježbe snimanja diktafonom – pozivi, punomoći, potvrde, čestitke Vježbe prijepisa i oblikovanja snimljenog materijala
2. Kodeks ponašanja, osobni izgled zaposlenika, telefonski bonton i poslovni bonton komuniciranja s poslovnim suradnicima	Znati pravila uljudnog, poslovnog i kulturnog ponašanja Znati primijeniti pravila poslovnog izgleda Znati primijeniti pravila uljudnog poslovnog i kulturnog ponašanja u telefonskoj komunikaciji i u neposrednoj komunikaciji s poslovnim suradnicima	Analiza primijenjenih pravila uljudnog ponašanja i kulturnog ponašanja zaposlenika Analiza primijenjenih pravilaosobnog izgleda zaposlenika Analiza primjene telefonskog bontona i bontona komuniciranja s poslovnim suradnicima
3.Rad s uredskom opremom i uredskim pomagalima	Znati pravilno i učinkovito koristiti uredsku opremu i uredska pomagala	Telefonsko komuniciranje – vježba evidencije poruka Faks – vježba slanja i primanje telefaks poruka Vježba evidentiranja faks poruka Fotokopirni aparati – vježbe umnožavanja materijala Vježbe uporabe uredskih pomagala Vježba snimanja diktafonom

		– pozivi, punomoći, potvrde, čestitke Vježbe prijepisa i oblikovanja snimljenog materijala
4.Praktične vježbe na osobnom računalu	Formirati vještinu i naviku rada na osobnom računalu, steći potrebnu brzinu i točnost pisanja Naučiti pravilno i racionalno rukovanje svim dijelovima osobnog računala Primijeniti naučeni sustav deseteroprstnog pisanja	Praktične vježbe za stjecanje vještine i postizanje brzine i točnosti u diktatu, prijepis vježbi iz predloška
5.Rad s poštom i rad u arhivi	Znati primijeniti teoretska znanja u konkretnim situacijama	Vježbe primanja i razvrstavanja pošte Vježbe evidentiranja pošte u prijamnu knjigu Vježbe raspoređivanja pošte po odjelima Vježba dostave pošte Vježba arhiviranja pošte Vježba popunjavanja obrazaca za preporučenu poštu Vježba slanja pošte putem kurirskih službi Vježba adresiranja omotnica
6.Prigodno dopisivanje	Znati oblikovati i izraditi prigodne dopise	Vježba oblikovanja čestitke Vježba oblikovanja zahvale Vježba oblikovanja poslovnog i svečanog poziva Slanje pošte putem osobnog računala
7.Pisano komuniciranje	Znati oblikovati i sastaviti poslovni dopis	Vježba sastavljanja i oblikovanja jednostavnih upita i ponuda, Vježba sastavljanja i oblikovanja narudžbi na temelju ponude, kataloga, prospekta u obliku poslovnog pisma i u obliku tiskanice Vježba sastavljanja potvrde primitka narudžbe
8.Knjigovodstvena i administrativna	Znati koristiti i popuniti jednostavnu knjigovodstvenu	Vježba popunjavanja blagajničke uplatnice

dokumentacija	dokumentaciju	Vježba popunjavanje blagajničke isplatnice Vježba popunjavanja naloga za plaćanje – uplata, isplata Vježba popunjavanja inventurne liste Ulazno izlazni računi Putni nalozi – vježba popunjavanja
9.Poslovni sastanci	Znati oblikovati i sastaviti jednostavni poziv za sastanak i oblikovati izvadak iz zapisnika	Izrada i oblikovanje poziva za sastanak Oblikovanje izvadaka iz zapisnika Prijepis zapisnika
10.Molbe i životopis	Znati sastaviti i oblikovati molbu za zaposlenje i životopis	Izrada i oblikovanje molbe za zaposlenje Izrada i oblikovanje životopisa

II. PRAKTIČNA NASTAVA U RADNOM PROCESU

Razred	**1.**	2.	3.
Broj sati	80	80	80

1. razred

Nastavna cjelina	**Očekivani rezultati**	**Nastavni sadržaji**
Radna okolina	-znati organizaciju poslovne organizacije -razlikovati uvjete rada i zadatke pojedinog radnog mjesta	Upoznati strukturu poslovne organizacije, odjele, radna mjesta

Rad s poštom i rad u arhivi	- znati primijeniti teoretska znanja i vještine u konkretnim situacijama	Prijam, razvrstavanje i dostava pošte na rješavanje, Uporaba prijamnih štambilja, Priprema pošte za otpremu, Upoznavanje s načinom i organizacijom arhiviranja predmeta
Rad s uredskom opremom	- znati pravilno i učinkovito koristiti uredsku opremu	Telefonsko komuniciranje - evidencija poruka, Primanje i otpremanje faks poruka, Umnožavanje materijala kopiranjem,
Pisano komuniciranje	- znati primijeniti teoretska znanja i vještine u konkretnim situacijama	Tekući daktilografski poslovi vezani uz odjel, Popunjavanje raznih vrsta tiskanica, Adresiranje omotnica

2. razred

Nastavna cjelina	**Očekivani rezultati**	Nastavni sadržaji
Radna okolina	- znati organizaciju poslovne organizacije - znati uvjete rada i zadatke pojedinog radnog mjesta	Upoznati strukturu poslovne organizacije, odjela, radna mjesta

Rad s poštom i rad u arhivi	- znati primijeniti teoretska znanja i vještine u konkretnim situacijama	Prijam, razvrstavanje i dostava pošte na rješavanje, Uporaba prijemnih štambilja Priprema pošte za otpremu, Upoznavanje s načinom i organizacijom arhiviranja predmeta
Rad s uredskom opremom	- znati pravilno i učinkovito koristiti uredsku opremu	Telefonsko komuniciranje - evidencija poruka Primanje i otpremanje faks poruka, Umnožavanje materijala kopiranjem Prepisivanje i oblikovanje raznih tekstova na računalu
Osnove rada na računalu	- znati obraditi tekst na računalu - znati pravilno isticati i oblikovati tekst na stranici	Rad na računalu - pisanje, spremanje, ispis dokumenta, Načini oblikovanja teksta na stranici, isticanje teksta
Pisano komuniciranje	- znati primijeniti teoretska znanja i vještine - znati oblikovati poslovni dopis - znati izraditi predložak dopisa - znati napisati životopis	Tekući daktilografski poslovi vezani uz odjel, Popunjavanje raznih vrste tiskanica, Adresiranje omotnica, Oblikovanje poslovnih pisama (bitni i sporedni dijelovi pisma), Oblici poslovnih pisama, Oblikovanje molbe za zaposlenje, Oblikovanje životopisa
Tehnička priprema s organizacijom sastanka	- znati primijeniti teoretska znanja i vještine u konkretnim situacijama	Pisanje i distribucija poziva, Prepisivanje dopisa i oblikovanje, Umnožavanje izvještaja Popunjavanje baze podataka

3. razred

Nastavna cjelina	**Očekivani rezultati**	Nastavni sadržaji

Radna okolina	- znati organizaciju poslovne organizacije - znati uvjete rada i zadatke pojedinog radnog mjesta	Upoznati strukturu poslovne organizacije, odjela, radna mjesta
Rad s poštom i rad u arhivi	- znati primijeniti teoretska znanja i vještine u konkretnim situacijama	Prijam, razvrstavanje i dostava pošte na rješavanje, Uporaba prijemnih štambilja, Priprema pošte za otpremu, Upoznavanje s načinom i organizacijom arhiviranja predmeta
Rad s uredskom opremom	- znati pravilno i učinkovito koristiti uredsku opremu	Telefonsko komuniciranje - evidencija poruka, Primanje i otpremanje faks poruka, Umnožavanje materijala Kopiranjem, Prepisivanje i oblikovanje raznih tekstova na računalu
Osnove rada na računalu	- znati obraditi tekst na računalu - znati pravilno isticati i oblikovati tekst na stranici	Rad na računalu - pisanje, spremanje, ispis dokumenta, Načini oblikovanja teksta na stranici, isticanje teksta
Pisano komuniciranje	- znati primijeniti teoretska znanja i vještine - znati oblikovati poslovni dopis -znati izraditi predložak dopisa - znati napisati molbu za posao, životopis	Tekući daktilografski poslovi vezani uz odjel, Popunjavanje raznih vrste tiskanica, Adresiranje omotnica, Oblikovanje poslovnih pisama (bitni i sporedni dijelovi pisma), Oblici poslovnih pisama, Oblikovanje molbe za zaposlenje, Oblikovanje životopisa
Tehnička priprema s organizacijom sastanka	- znati primijeniti teoretska znanja i vještine u konkretnim situacijama	Pisanje i distribucija poziva, Prepisivanje dopisa i oblikovanje, Umnožavanje izvještaja

7. ZAVRŠNI ISPIT

Završni ispit polaže se prema Pravilniku o polaganju završnog ispita.

Završni ispit sastoji se od :

1. Izrade praktičnog zadatka
2. Usmeni ispit iz tehnologije zanimanja: Osnove ekonomije i prava i Komunikacija u poslovnoj organizaciji
3. Pisanog ispita iz hrvatskog jezika

PROGRAM
ZAVRŠNOG ISPITA ZA ZANIMANJE

ADMINISTRATOR

I.

Za praktični dio ispita zadaje se u skladu s nastavnim planom praktičnog dijela praktični zadatak iz područja:

1. planiranje i priprema rada;
2. obavljanje osnovnih administrativnih, uredskih i tajničkih poslova;
3. poslovno dopisivanje i oblikovanje formulara te dnevni postupak s poštom (upit, ponuda, narudžba, otpremnica, tipizirani ugovor…);
4. formuliranje kratkih obavijesti i informacija;
5. samostalno korištenje računala i informacijske tehnologije;
6. tehnička priprema s organizacijom sastanaka uz primjenu kulture poslovnog komuniciranja.

Ispitanik mora u zadanom roku primjereno statusu izraditi zadatak u pisanom obliku što ocjenjuje njegov nastavnik/mentor. *Teme za pisani zadatak su u prilogu*.

Iz priloženog pisanog uratka praktičnog zadatka vidljivo je na kojoj je razini ispitanik savladao zadanu temu. Nakon pozitivno ocijenjenog pisanog praktičnog zadatka ispitanik treba pred ispitnim povjerenstvom (u školi ili na mjestu obavljanja stručne prakse) pokazati usvojena znanja i vještine iz područja koje je odabrao i u pisanom obliku pojasnio.

Ispitno povjerenstvo na temelju napisanog i izvedenog praktičnog zadatka ocjenjuje ispitanika u tom dijelu završnog ispita.

Prijedlog mogućih tema za pismenu obradu zadatka

Tema	Opis sadržaja
Izrada i oblikovanje formulara poslovnog dopisivanja	Znati izraditi zadatak i riješiti problem primjenom osnovnih metoda i alata. Znati izraditi i oblikovati te popuniti upit, ponudu, narudžbu, otpremnicu, tipizirani ugovor… Znati primijeniti dnevni postupak s poštom.
Primjena poslovnog komuniciranja	Znati osnove poslovnih komunikacija i specifičnosti komuniciranja u različitim djelatnostima.
Formuliranje kratkih obavijesti i informacija	Znati razlikovati pojedine sastavke (revers, punomoć, potvrde o zaposlenju…). Znati samostalno sastaviti molbu za zapošljavanje i životopis.
Samostalno korištenje računala i informacijske tehnologije	Znati koristiti računalo u obavljanju osnovnih administrativnih, uredskih i tajničkih poslova. Znati otvoriti i spremiti datoteke i zaštititi dokumente. Znati poslati poštu pomoću računala. Znati koristiti ostalu uredsku tehnologiju.
Organizacija sastanaka	Znati pravila organizacije i vođenja poslovnog sastanka. Znati sastaviti i oblikovati poziv. Znati strukturu zapisnika sastanaka te ostale vrste sastanaka. Znati provesti ispravke i dopune zapisnika te evidentiranje i odlaganje zapisnika.
Kultura poslovnog komuniciranja	Znati osnove uredskog bontona (oslovljavanje suradnika, izgled i odijevanje). Usvojiti kulturu poslovnog komuniciranja, odnos prema suradnicima, strankama, poslovnim partnerima. Znati pravila telefonskog komuniciranja.

Pri izvedbi praktičnog zadatka ispitanik se mora pridržavati propisanih mjera zaštite na radu, zaštite okoliša te ostalih uvjeta koje odredi ispitno povjerenstvo.
Ispitanik mora ispitnom povjerenstvu priložiti dnevnik praktične nastave za sve godine obrazovanja iz kojeg je vidljivo da je uspješno svladao ovaj dio obrazovanja.

II.

Stručno-teorijski dio ispita obuhvaća teorijska znanja nužna za obavljanje praktičnih postupaka u zanimanju koja su propisana nastavnim planom i programom za teorijski dio obrazovanja.

NASTAVNI SADRŽAJI – TEHNOLOGIJA ZANIMANJA

1. Tržišno gospodarstvo, temeljni gospodarski problemi, potrebe i problem ograničenosti, dobra, proizvodni činitelji
2. Cijena i konkurencija
3. Ekonomska uloga države u modernim gospodarstvima, raspodjela dohotka
4. Novac – pojam i vrste suvremenog novca, pojam banaka i platni promet
5. Poduzetnička ideja, prikupljanje i odabir ideje
6. Pojam poduzetnika, poduzetništva i rizika
7. Poduzetnička inicijativa, poduzetnički pothvat
8. Vizija, poslovna misija i ciljevi
9. Ulaganje u proces poslovanja i istraživanje tržišta
10. Trgovačka društva
11. Dioničarsko gospodarstvo, vrijednosni papiri
12. Pojam menadžmenta, funkcije menadžmenta
13. Etika i odgovornost
14. Postanak države i prava, sastavnice države (teritorij, stanovništvo, vlast), društveni i državni ustroj RH, društvene norme (moral, običaji, pravna norma)
15. Makroekonomski ciljevi i instrumenti, Bruto nacionalni proizvod, investicije, sindikati, plaće, radni input, državni prihodi i rashodi
16. Pojam i vrste pravnih akata i ustanova, pravni odnosi, subjekti pravnog odnosa, pravna i poslovna sposobnost
17. Funkcija i vrsta organizacijske kulture, uloga organizacijske kulture, razvoj i njegovanje organizacijske kulture
18. Pojam motivacije, vrste motivacije, kako zadržati dobro raspoloženje, dobra komunikacija, vrijednosti, percepcija, osobnost, učenje
19. Definicija sukoba, proces i izvori sukoba, metode razrješavanja sukoba
20. Uloga i zadaće poslovnih komunikacija, primjena obrazaca, kratice i oznake
21. Izrada narudžbe, tipiziranog ugovora, otprema robe s dokumentacijom, požurnice u obliku tiskanice, opoziv narudžbe
22. Vođenje poslovnog sastanka, tajna uspješnog poslovnog sastanka

23. Pozivi, vrste, sastavljanje i oblikovanje poziva, struktura zapisnika sastanaka, prijepis i izvadak iz zapisnika, ispravci i dopune zapisnika, evidentiranje i odlaganje zapisnika
24. Potvrde o zaposlenju, revers, punomoć, molba za zapošljavanje, životopis
25. Organizacija posla, dnevni postupak s poštom
26. Uredski bonton, kultura poslovnog komuniciranja, odnos prema suradnicima, strankama, poslovnim partnerima, telefonsko komuniciranje, izgled – odijevanje

Usmeni ispit iz tehnologije zanimanja ispitanik će polagati pred ispitnim povjerenstvom u školi. Članovi ispitnog povjerenstva su profesori tehnologije struke. Ispitanik bira dva pitanja iz tehnologije zanimanja (po jedno iz svakog predmeta) i usmeno ih obrazlaže pred povjerenstvom.

OCJENJIVAČKI LIST

I. PRAKTIČNI DIO ISPITA

Radnje obavljene u okviru praktične zadaće	**Broj bodova**
Opis konkretnog zadatka, izgled izrađenog zadatka, postojanje poslovne dokumentacije	0 – 20
Znanje i vještina primjene informatičke tehnologije	0 – 10
Primjena radne i tehničko – tehnološke dokumentacije, pismenost, izražavanje (verbalno i neverbalno)	0 – 10
Korelacija sa sadržajima prakse, komunikacija	0 – 10
Znanje i vještina određivanja i primjene ispravnog redoslijeda postupaka	0 – 10
Brzina i spretnost te vrijeme izrade poslovnog zadatka	0 – 10
Primjena osnova uredskog bon - tona	0 – 10
Kreativnost i snalaženje u novim situacijama	0 – 10
Završni izgled poslovnog zadatka	0 – 10
UKUPNO BODOVA	100

BODOVNA LISTA

Postotak (%) bodova	Ocjena
92 – 100	odličan (5)
81 – 91	vrlo dobar (4)
67 – 80	dobar (3)
50 – 66	dovoljan (2)
0 – 49	nedovoljan (1)

II. STRUČNO – TEORIJSKI DIO - IZRADA PRAKTIČNOG ZADATKA

Stručno-teorijski dio ispita je u pisanom (pisani uradak praktičnog zadatka) i usmenom obliku što provjerava, ocjenjuje i vrednuje ispitno povjerenstvo.

Ocjena se utvrđuje prema ovoj ljestvici:

BODOVNA LISTA

Postotak (%) bodova	Ocjena
90 – 100	odličan (5)
80 – 89	vrlo dobar (4)
70 – 79	dobar (3)
60 – 69	dovoljan (2)
Manje od 60	nedovoljan (1)

Ispitanik koji postigne manje od 60 posto (%) bodova upućuje se na usmeni ispit tehnologije zanimanja.

Zaključna ocjena završnog ispita trebala bi se sastojati od:

1. ocjene iz praktičnog zadatka – ocjena pisanog uratka praktičnog zadatka i ocjena usmenog dijela trebaju dati jednu ocjenu
2. usmenog ispita iz tehnologije zanimanja
3. pisanog ispita iz hrvatskog jezika