



PUČKO
OTVORENO
UČILIŠTE
ČAKOVEC



LJUDSKA UNIVERZA LENDAVA
NÉPI EGYETEM LENDVA



Projekt New Chance for Us – NEC

Program socijalne aktivacije

Programme for social activation



Podaci o projektu:

Projekt: New Chnace for US – Nova Šansa za nas

Akronim projekta: NEC

Program: Erasmus+

Broj projekta: 2019-1-HR01-KA204-060807

Trajanje projekta: 1/10/2019/ - 31/03/2022

Koordinator projekta: Pučko otvoreno učilište Čakovec

Plan i program je namijenjen za polaznike romske nacionalne manjine u obrazovanju odraslih

Partneri na projektu:

- Ljudska univerza, Zavod za izobraževanje odraslih in mladine Lendava,
- Zveza Preporod,
- Udruga za obrazovanje Roma Orehovica,
- NGO KHAM Delchevo
- Lifelonglearning center Vancho Prke, Štip

Autori plana i programa: Dragica SMEJ, Sonja FEHER; Rok PETJE, Darko RUDAŠ, Dragan IGNAC, Romina KAJTAZOVA, Zekyr ABDULOV, Trajco PETROV, Sonja PETROVA, Rahela HOJNIK KELENC, Mario ZAMUDA

Nakladnik: Pučko otvoreno učilište Čakovec

Lektor: Mario Zamuda

Prijevod na hrvatski jezik: Marta Mikac

Prijevod na makedonski jezik: Romina KAJTAZOVA

Prijevod na engleski jezik: Svetlana Petrova

Prijevod na slovenski jezik: Mario Zamuda

Tisak i oblikovanje: Letis d.o.o.

Naklada: 100 komada

Godina: 2021.

Ovo djelo je licencirano pod međunarodnom licencom [Creative Commons Attribution 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

Sadržaj ovog materijala je isključiva odgovornost koordinatora i partnera projekta.

JEZIČNA PISMENOST

SLUŠANJE RAZUMIJEVANJA JEDNOSTAVNIH TEKSTOVA

Cilj jedinice učenja:

- Sudionik sluša izlaganje
- Sudionik zapisuje potrebne podatke
- Sudionik je u mogućnosti sažeti čuti tekst
- Sudionik razumije o čemu se radi u tekstu

Oblici rada:

- Frontalni, individualni

Metode rada:

- Razgovor, glasno čitanje, objašnjavanje, slušanje, odgovaranje na pitanj

Pomoć u učenju:

- Radni list

Cilj komunikacijskih aktivnosti:

a) slušanje i razumijevanje slušanja:

- Sudionici slušaju i razumiju upute za rad
- Sudionici slušaju pročitani tekst

b) glasovna komunikacija:

- Sudionici svojim riječima sumiraju ono što su čuli
- Sudionici su sposobni odgovoriti na temeljna pitanja vezana uz tekst
- Sudionici se služe sredstvima usmene i pisane komunikacije.

Opseg nastavne jedinice: 1 sat

UČITELJ	SUDIONIK
<p>Čita tekst naglas.</p> <p>Potiče svakog sudionika da iznese kratki sažetak onoga što je čuo.</p> <p>Traži od sudionika pozadinske informacije koje su također na radnom listu. Provjerava razumijevanje onoga što se čuje.</p> <p>Ispravlja sudionike, vodi računa o pravopisu.</p>	<p>Slijedi učiteljevo objašnjenje, razumije koji su njegovi zadaci.</p> <p>Sluša i zapisuje osnovne podatke.</p> <p>Vraća čuti tekst.</p> <p>Na pitanja odgovara usmeno.</p> <p>Uzima u obzir ispravke.</p>

Nastavno pomagalo za učitelja

UPUTE ZA BOJENJE

Ako ste sami odlučili obojati stan, savjetujemo vam da pročitate naše savjete. Dobro obavljani posao pobudit će u vama zadovoljstvo i ponos.

Priprema za bojanje:

- Provjerite imate li sve potrebne alate i materijale za rad.
- Najbolje je sobu isprazniti ili opremu prekriti plastičnom folijom ili novinskim papirom.
- Prozračite područje koje želite obojiti.
- Nosite zaštitnu odjeću tijekom rada.
- Utičnice i prekidače oblijepite zaštitnom trakom.
- Popravite oštećenja zidova smjesom za izravnavanje.
- Lagano zagladite zidove finim brusnim papirom.
- Očistite zidove metlicom.
- Alat redovito čistite tijekom rada kako biste spriječili nepotrebnu prljavštinu u radnom području.

Postupak bojanja:

- Dobro promiješajte boju prikladnim štapom.
- Prvo obojite sve rubove malom četkom.
- Postavite mrežicu za ocjeđivanje za valjak.
- Namočite valjak bojom i ocjedite na mrežici.
- Boju nanesite ravnomjerno.
- Počnite bojati strop. Nosite zaštitne naočale.
- Nakon što je strop obojan, nastavite bojati zidnu površinu.
- Po završetku zatvorite poklopac posude kako biste spriječili isušivanje boje.
- Operite i spremite alat.

1. Što moramo provjeriti prije nego što počnemo bojati?
2. Čime trebamo pokriti prekidače i utičnice?
3. Zašto moramo redovito čistiti alate tijekom rada?
4. Kojom četkom trebamo obojiti sve rubove?
5. Kako trebamo nanijeti boju?
6. Gdje ocjeđujemo valjak?
7. Što prvo trebamo bojati?
8. Kako spriječiti isušivanje boje?

ČITANJE ZEMLJOVIDA, VOZNOGA REDA, VREMENSKE PROGNOZE

Cilj jedinice učenja:

- Sudionik prepoznaje kartu, raspored, vremensku prognozu
- Sudionik traži informacije o smjeru, vremenu polaska, vremenu dolaska, putovanju javnim prijevozom
- Sudionik zna kako se na slici koristi karta, vozni red, vremenska prognoza
- Sudionik je u mogućnosti odgovoriti na postavljena pitanja na osnovu pitanja koja se odnose na podatke s karte, raspored i vremensku prognozu

Oblici rada:

- Frontalni, individualni, rad u parovima

Metode rada:

- Intervjuiranje, objašnjavanje, slušanje, rad sa slikovnim materijalom, traženje potrebnih informacija, odgovaranje na pitanja.

Pomoć u učenju:

- Radni list

Cilj komunikacijskih aktivnosti:

a) slušanje i razumijevanje slušanja:

- Sudionici slušaju i razumiju upute za rad

b) glasovna komunikacija:

- Sudionici odgovaraju na pitanja s radnog lista
- Sudionici naglas čitaju odgovore na pitanja
- Sudionici se služe sredstvima usmene i pisane komunikacije

Opseg nastavne jedinice: 2 sata

UČITELJ	SUDIONIK
Predstavlja svrhu nastavne jedinice, daje upute.	Slijedi učiteljevo objašnjenje, razumije koji su njegovi zadaci.
Upoznaje sudionike s kartom, motivira ih na rad i pomaže im u pronalaženju informacija.	Na karti može pronaći potrebne podatke, može se orijentirati na karti, razumije pitanja, traži odgovore na pitanja.

<p>Dijeli sudionike u parove, predstavlja vozni red i značenje voznog reda.</p> <p>Pomaže parovima da pronađu informacije, potiče ih na rad.</p> <p>Predstavlja vremensku prognozu.</p>	<p>Radi u paru, pronalazi informacije potrebne za zadatak vezan uz vozni red.</p> <p>Pronađene informacije predstavlja ostalim sudionicima.</p> <p>Traži odgovore na zadana pitanja.</p>
---	--

PUTUJEMO GDJE SUNCE SIJA



1. Na karti potražite Zagreb!
2. Na karti potražite Čakovec!
3. Koje rijeke omeđuju Međimurje?

4. Nabroji 3 hrvatske regije.

5. Na zemljovidu potraži 3 grada koja su sjeverno od Zagreba i tri grada južno od Splita.

6. Što znači zelena boja na zemljovidu?

7. Što znači plava boja na zemljovidu?

10		Dobova	Savski Marof						Zaprešić	Zagreb Glavni kol.						
		B 499	7001	2171	8027	3007	8029	8031	B 415	8035	3009	8041	8043	8045	3011	8047
		2. R	2.	2.	2.	2.	2.	2.	1. 2. R	2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.
		od														
		dol							dol							
		München Hbf		Harmica		Varaždin	Harmica		Zürich HB	Harmica	Budins- cina	Harmica			Varaždin	Harmica
km																
0	Dobova	8 06	8 16						10 18							
7	Savski Marof		8 23													
0	Savski Marof		8 24	8 37	8 55		9 16	9 44		10 32		11 43	12 14	12 37		13 10
3	Brdovec		8 27	8 40	8 58		9 19	9 47		10 35		11 46	12 17	12 40		13 13
5	Zaprešić Savska		8 29	8 42	9 00		9 21	9 49		10 37		11 48	12 19	12 42		13 15
7	Zaprešić		8 32	8 45	9 03		9 24	9 52		10 40		11 51	12 22	12 45		13 18
11	Zaprešić		8 33	8 46	9 04	9 14	9 25	9 53		10 41	11 16	11 52	12 23	12 46	13 00	13 19
11	Podused Staj.		8 38	8 51	9 09	9 19	9 30	9 58		10 46	11 21	11 57	12 28	12 51	13 05	13 24
14	Gajnice		8 42	8 55	9 13	9 23	9 34	10 02		10 50	11 25	12 01	12 32	12 55	13 09	13 28
15	Vrapče		8 45	8 58	9 16	9 27	9 37	10 05		10 53	11 28	12 04	12 35	12 59	13 13	13 31
18	Kustošija		8 48	9 01	9 19	9 31	9 40	10 08		10 56	11 31	12 08	12 38	13 03	13 17	13 35
20	Zagreb Zapadni kol.		8 52	9 05	9 23	9 35	9 44	10 12		11 00	11 35	12 12	12 42	13 07	13 21	13 39
22	Zagreb Glavni kol.	8 35	8 55	9 09	9 27	9 38	9 48	10 16	10 47	11 04	11 38	12 16	12 46	13 11	13 24	13 43
	Zagreb Glavni kol. Dugo Selo Slavonski Brod Vinkovci			9 13 9 38	9 31 9 56	9 53 10 18 13 41		10 20 10 45	11 04 11 23 13 58 14 44	11 09 11 35	11 50 12 14	12 21 12 46	12 50 13 15	13 14 13 38	13 38 14 06	13 48 14 15
	prema			dol	Dugo Selo			dol	Dugo Selo			dol	Dugo Selo	Dugo Selo	Dugo Selo	Dugo Selo
				dol	Novoselec			dol	Dugo Selo			dol	Dugo Selo			

2 Ne vozi subotom, nedjeljom i blagdanom. U razdoblju od 12.VII. do 27.VIII.2021. ne vozi.
 3 Ne vozi subotom, nedjeljom i blagdanom.
 4 Ne vozi nedjeljom i blagdanom.
 5 Vozi svakodnevno od 11.VII.2021.
 6 Vozi svakodnevno od 12.VII.2021.
 7 Vozi svakodnevno od 10.VII.2021.
 8 Vozi svakodnevno do 11.VII.2021.

1. Kada polazi zadnji vlak iz Zaprešića u Dugo Selo?

2. Želim putovati iz Gajnica u Dugo Selo, a ne želim krenuti prije 10.00 sati. Kada imam prvi vlak iz Gajnica?

3. Kada ću stići u Dugo Selo, ako krenem iz zagrebačkog Glavnog kolodvora sa zadnjim vlakom?

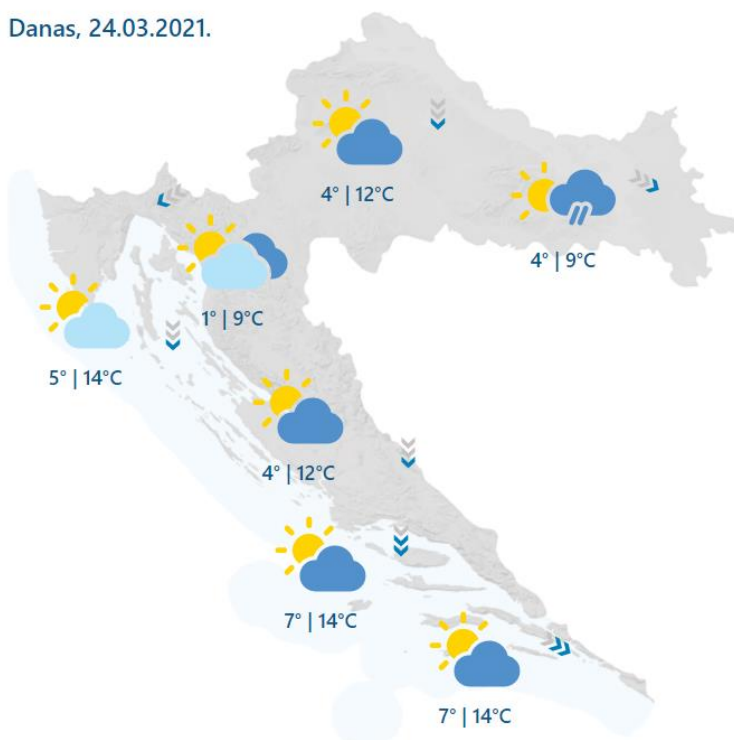
4. Gdje se zaustavlja vlak koji kreće iz Savskog Marofa u 8.24 sati više od 5 minuta?

5. Koliko vremena stoji vlak koji iz Zaprešića krene u 8.32 sati u Dugo Selo?

6. U koliko sati moram krenuti iz Brdovca, ako želim stići u Dugo Selo do 8:58?

7. Moram li, ako idem iz Brdovca u Dugo Selo u 8.27 sati, presjedati? Gdje?

Danas, 24.03.2021.



1. Kakvo će vrijeme biti u Zagrebu u srijedu, 24.03.2021.?

2. Koliko stupnjeva će biti ujutro v Splitu?

3. Hoće li biti u Gorskom kotaru biti potrebna toplija odjeća?

4. Koliko će stupnjeva biti najniža temperatura u Hrvatskoj u srijedu, 24.03.2021?

5. Hoće li biti negdje u Hrvatskoj u srijedu, 24.03.2021 više od 11 stupnjeva?

6. Hoće li u srijedu, 24.03.2021 u Splitu biti oblačno?

RAZUMIJEVANJE SLUŽBENIH I NESLUŽBENIH TE JAVNIH I OSOBNIH TEKSTOVA

Cilj jedinice učenja:

- Sudionik razlikuje formalni i neformalni tekst
- Sudionik razlikuje javni i privatni tekst
- Sudionik sažima službeni tekst svojim riječima
- Sudionik rezimira javni tekst vlastitim riječima
- Sudionik prepoznaje službene, neslužbene, javne i privatne tekstove.

Oblici rada:

- Frontalni, individualni.

Metode rada:

- Razgovor, objašnjenje, odgovaranje na pitanja.

Pomoć u učenju:

- Radni list.

Cilj komunikacijskih aktivnosti:

a) slušanje i razumijevanje slušanja:

- Sudionici slušaju i razumiju upute za rad.

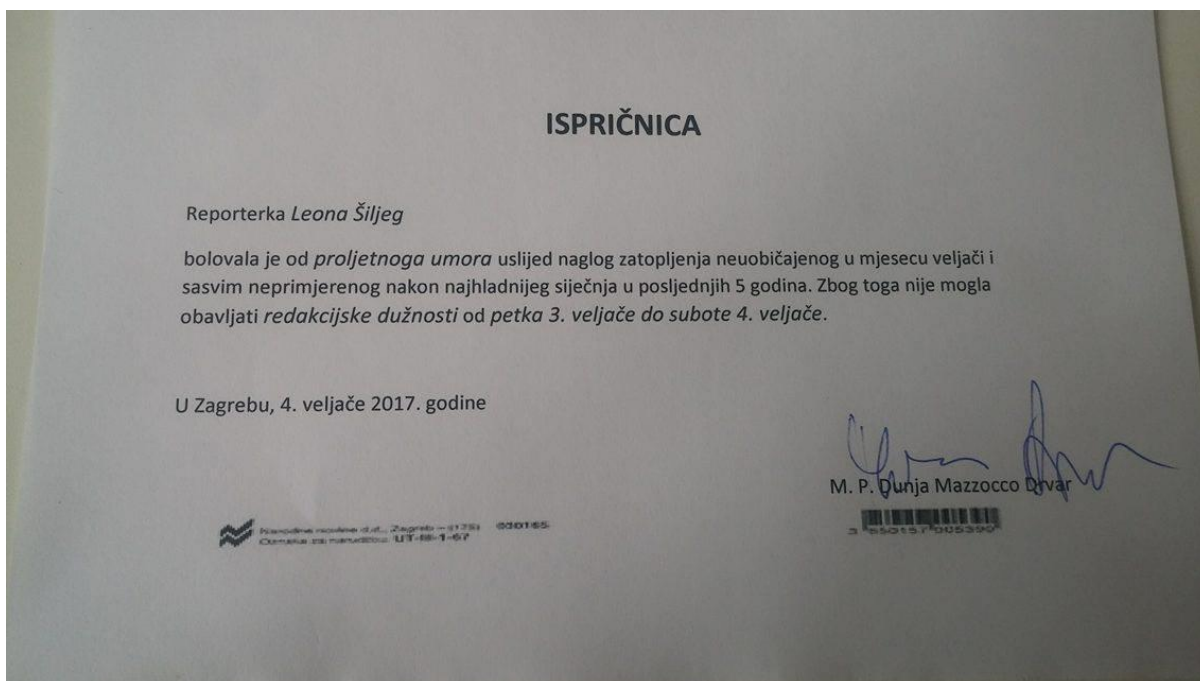
b) glasovna komunikacija:

- Sudionici objašnjavaju razliku između formalnog i neformalnog teksta
- Sudionici objašnjavaju razliku između službenog i neslužbenog teksta
- Sudionici se služe sredstvima usmenog i pisanog izvještavanja.

Opseg nastavne jedinice: 1 sat.

UČITELJ	SUDIONIČ
<p>Predstavlja svrhu nastavne jedinice, daje upute.</p> <p>Potiče sudionike da čitaju i pregledavaju tekstove. Provjerava njihovo razumijevanje.</p> <p>Na temelju primjera objašnjava razlike između formalnog i neformalnog te javnog i privatnog teksta.</p> <p>Dijeli radne listove.</p> <p>Provjerava razumijevanje sudionika.</p>	<p>Prati učiteljevo objašnjenje, razumije koji su njegovi zadaci.</p> <p>Čita tekstove.</p> <p>Prati upute učitelja.</p> <p>Prepoznaje službeni i neslužbeni, kao i javni i privatni tekst na radnom listu.</p>

JAVNO JE ZA SVE, PRIVATNO JE SAMO ZA MENE



Znamo da Vas je teško utješiti u vašoj tuzi, ali u svakom ste trenutku u našim mislima i molitvama. Ukoliko možemo bilo kako olakšati vašu bol ili vam pomoći u obavljanju svakodnevnih zadaća, stojimo Vam na raspolaganju. Iskrena sućut.



Draga Tanja,

Oprosti što se tako dugo nisam javila. U zadnje vrijeme mi je prava ludnica u školi. Odbojkaški treninzi mi oduzimaju mnogo vremena. Nadam se da nisi previše ljutita. Ako budeš imala vremena, možemo otići na torticu i čašicu razgovora.

Sabina

OBAVIJEST!

Zbog radova, u subotu 17. prosinca 2016., Škola u Ulici kralja Tomislava 70 bit će zatvorena.

Zahvaljujemo na razumijevanju.

UPUTE ZA UPORABU

Cilj jedinice učenja:

- Sudionik razumije čemu služe upute
- Sudionik čita uputu i može je sažeti
- Sudionik razumije upute i slijedi ih.

Oblici rada:

- Frontalni, individualni, grupni rad.

Metode rada:

- Razgovor, objašnjenje, slušanje, rad s tekstom, traženje potrebnih informacija, odgovaranje na pitanja.

Pomoć u učenju:

- Radni list.

Cilj komunikacijskih aktivnosti:

a) slušanje i razumijevanje slušanja:

- Sudionici slušaju i razumiju upute za rad.

b) usmena i pismena komunikacija:

- Sudionici odgovaraju na pitanja učitelja
- Sudionici sažimaju upute
- Sudionici se služe sredstvima usmene i pisane komunikacije.

Opseg nastavne jedinice: 1 sat.

UČITELJ	SUDIONIK
Predstavlja svrhu nastavne jedinice, daje upute.	Slijedi učiteljevo objašnjenje, razumije koji su njegovi zadaci.
Predstavlja upute sudionicima, pita čemu služe upute.	Odgovara na pitanja učitelja.
Dijeli radne listove i sudionike u 3 grupe.	Radi u skupinama, čita upute i sažima ih.
Pomaže sudionicima u radu u skupinama.	Predstavlja upute usmeno.
Slušava govore sudionika, zapisuje njihove pogreške tijekom govora sudionika i na kraju daje usmenu ocjenu govora.	Razumije ocjenu koju je dao učitelj.

UPUTE ZA ISPRAVNO KORIŠTENJE UREĐAJA

1. Pročitajte upute i predstavite ih drugima:

<p>Okrenite žrtvu na leđa. Provjerite da li je osoba svjesna. Oslobodite disajni put žrtve, tako da se jedna ruka postavlja na čelo i potiskuje ga, a druga potiskuje vrh brade.</p>	<p>Provjerite nalazi li se defibrilator (AED) u blizini. Ako vam je netko blizu, zamolite ga da donese defibrilator – AED uređaj.</p>	<p>Nazovite hitnu službu ili pitajte nekog da učini to umjesto vas.</p>
<p>Prije uporabe provjerite stanje uređaja. Uređaj je spreman za uporabu ako treperi zelena lampica (OK symbol). Otvorite poklopac uređaja CardIAid i slijedite upute.</p>	<p>Uklonite odjeću s prsnog koša pacijenta. Ako je potrebno, za uklanjanje odjeće koristite škare iz kompleta za hitne slučajeve u sklopu uređaja CardIAid.</p>	<p>Odpakirajte elektrode.</p>
<p>Uklonite zaštitni papir sa stražnje strane elektrode. Zalijepite ih na pacijenta kako je prikazano na slikama ambalaže elektroda.</p>	<p>Postavite elektrode na goli prsni koš na način prikazan na pakiranju elektroda.</p>	<p>Nakon što se priključe elektrode, uređaj CardIAid automatski započinje analizu srčanog ritma. Od ovog trenutka nadalje, ne dodirujte pacijenta.</p>
<p>Uređaj CardIAid obavijestit će vas o tome je li elektrošok potreban ili ne. Ako to bude potrebno, uređaj će automatski pripremiti šok. Pritisnite tipku kad dobijete uputu za to. Prije pritiska tipke, pobrinite se da se pacijent ne dodiruje i ne pomiče. Kod potpuno automatske inačice, uređaj će upozoriti korisnika i automatski isporučiti elektrošok.</p>	<p>Uređaj CardIAid nastavit će vas navoditi kroz proces kardiopulmonalne reanimacije (KPR). U skladu s uputama, izvršite kompresiju prsa 30 puta i 2 puta izvršite upuhivanje zraka usta na usta. Defibrilator CardIAid ima vgrajen metronom, ki tonso usmerja pravilni ritem med masažo srca.</p>	<p>Nastavite s KPR-om sve dok ne čujete poruku „Od ovog trenutka nadalje, ne dodirujte pacijenta“. Uređaj CardIAid ponovno će analizirati srčani ritam i, ako je to potrebno, isporučiti još jedan šok.</p>

Sigurni uvjeti za igru

Igralište se ne smije koristiti u vlažnim vremenskim uvjetima zbog potencijalno skliskih površina, u razdobljima mraza i niskih temperatura, osobito u uvjetima smrzavanja. Pribor (dodatke) za igru treba ukloniti u uvjetima kada vanjske temperature padnu ispod 0°C.

Korištenje pribora (dodataka) ili igrališta na bilo koji drugi način, osim na način i u svrhu za koje su namijenjeni, može dovesti do oštećenja opreme i ozljeda. Nemojte zakretati ili uvijati ljuljačke, lance, užad ili bilo koji drugi pribor. Uvijanje može uzrokovati smanjenje čvrstoće i oštećenja.

Skrenite pozornost djeci da postoji opasnost u igri kod:

Skakanja s ljuljački dok su u pokretu

Ljuljanje praznih sjedalica i drugog praznog pribora

Ljuljanja pod kutom

Vješanja naglavačke o bilo koji dio seta

Hvatanja ili zaustavljanja drugog djeteta u igri na pokretnim dijelovima

Hoda u blizini, ispred, između ili iza pokretnih elemenata.

Skrenite pozornost djeci da kod sjedanja na sjedište ljuljačke moraju sjesti na sredinu sjedalice i to s punom težinom. Na svakom mjestu za individualnu igru (ljuljačka, uže, tobogan i sl.) može se dopustiti pristup samo jednom djetetu. Standardni toranj: maksimalno 3 djece istovremeno maksimalne težine 50 kg po djetetu; standardni toranj u kombinaciji s dodatnim modulom najviše 5 djece istovremeno maksimalne težine do 50 kg po djetetu.

Penjanje na vrh krova ili na vrh okvira modula nije dopušteno.

Područje za igru mora biti oslobođeno od svih prepreka i konstrukcija.

Sigurnosni rizici mogu se znatno smanjiti ako pravilno koristite priložene sigurnosne komponente poput rukohvata, sigurnosnih šipki i letvica za ogradu.

Nemojte dopustiti djeci da se spuštaju na bilo koji drugi način osim sjedeći i gledajući naprijed. Izbjegavajte izlaganje tobogana sunčevom svjetlu. Uvjerite se da komplet za igru nije vruć prije nego što djeci dopustite igranje. Ukoliko je potrebno, tobogan treba ohladiti vodom i osušiti prije korištenja. Ne koristite vodu na toboganu kako biste povećali brzinu klizanja/spuštanja.

Ne priključujte ništa na komplet za igru što nije dopustio proizvođač, primjerice konopac za rublje, električne uređaje, labave konopce ili lance i dr.



PRUŽANJE PRVE POMOĆI KOD DJELOVANJA ELEKTRIČNE STRUJE

PRIJAVITE NESREĆU! U slučaju nesreće obavijestite: Županijski centar za hitne pozive: 112



OSLOBADANJE OD DJELOVANJA ELEKTRIČNE STRUJE

Ukoliko je netko povrijeđen električnom strujom, a nalazi se još uvijek u strujnom krugu, treba ga odmah osloboditi strujnog kruga uz potrebne mjere opreza za vlastitu sigurnost i sigurnost unesrećenika. Najsigurnije možemo osloboditi unesrećenika iz strujnog kruga ako isključimo prekidačem strujni krug i onda izvlačimo unesrećenika. Nikada nemojte doticati golim rukama unesrećenika koji se nalazi u strujnom krugu, jer možete stradati.



I recite: Tko zove?
Što se dogodilo?
Gdje?



OSIGURAJTE PROHODNOST DIŠNIH PUTEVA

Ozlijeđeni se položi na leđa i brzim manevrom srednjeg prsta provjeri se prohodnost usne šupljine u ždrijelo. Spasilac klekne pored glave i jednom rukom potisne vilicu ozlijeđenog naprijed i prema gore tako da donji zubi budu ispred gornjih, a usne stisnute da propuštaju zrak, dok drugu ruku stavi na tjele i glavu mu zbaci što više natrag.



VANJSKA MASAŽA SRCA

Vanjsku masažu srca treba započeti odmah čim prestane ili kako oslabi rad srca. To se može ustanoviti po tome, što se ne može napipati puls na arterijama vrata, ruke ili bedra, a ozlijeđenom su proširene zjenice i poprimi mrtvački izgled.



UMJETNO DISANJE

Duboko udahnuvši spasilac obuhvati nos ozlijeđenog i snažno upuše kroz nosnice udahnuti zrak. Istovremeno promatra da li se grudni koš širi i kad to ustanovi, odmakne svoja usta da bi ozlijeđeni izdahnuo zrak prirodnim istezanjem grudnog koša.

MASAŽU SRCA I UMJETNO DISANJE PONAVLJATI U OMJERU 30:2

VANJSKA MASAŽA SRCA IZVODI SE NA SLJEDEĆI NAČIN:

Spasilac položi ozlijeđenog leđima na tvrdu podlogu i klekne do njega s njegove desne strane. Tada se preklopi dlan jedne ruke preko nadlanice druge ruke i položi ih na donji dio grudne kosti. Svake sekunde pritisne se tolikom snagom da se grudni koš ulegne za 3-5 cm. Nakon pritiska treba ruke opustiti, čime se omogućuje širenje grudnog koša i punjenje srca krvlju. Postupak ponoviti 30 puta.

POPUNJAVANJE OBRAZACA

Cilj nastavne jedinice:

- Sudionik zna obrasce
- Sudionik zna ispuniti razne obrasce
- Sudionik zna gdje može pronaći informacije potrebne u prijavi
- Sudionik samostalno ispunjava obrasce.

Oblici rada:

- Frontalni, individualni.

Metode rada:

- Razgovor, objašnjenje, slušanje, popunjavanje obrazaca.

Pomoć u učenju:

- Radni list.

Cilj komunikacijskih aktivnosti:

a) slušanje i razumijevanje slušanja:

- Sudionici slušaju i razumiju upute za rad.

b) glasovna komunikacija:

- Sudionici uz pomoć učitelja ispunjavaju obrasce
- Sudionici čitko unose tražene podatke
- Sudionici razumiju važnost osnovnih podataka
- Sudionici se služe sredstvima usmene i pisane komunikacije.

Opseg nastavne jedinice: 2 sata.

UČITELJ	SUDIONIK
Predstavlja svrhu nastavne jedinice, daje upute.	Slijedi učiteljevo objašnjenje, razumije koji su obrasci, razlikuje različite oblike na radnom listu.
Potiče sudionike da ispunjavaju pojedinačne obrasce. Objasnjava pojedinačne jedinice obrasca i provjerava razumijevanje sudionika.	Slijedi upute učitelja i ispunjava obrasce na radnom listu.
Objasnjava gdje pronaći pojedinačne podatke.	Traži informacije u raznim dokumentima.

<p>Provjerava ispunjene obrasce, ispravlja pogreške.</p> <p>Provjerava razumijevanje sudonika.</p>	<p>Ispravlja pogreške.</p> <p>Odgovara na pitanja pomoću kojih učitelj provjerava razumijevanje.</p>
--	--

POPUNIMO OBRASCE

HUB obrazac

UNIVERZALNI NALOG ZA PLAĆANJE			
PLATITELJ (naziv/ime i adresa): Vaše Ime i Prezime Adresa Poštanski broj, Grad		Hitno: <input type="checkbox"/> Valuta plaćanja: _____ Iznos: _____ =340,00	
		IBAN ili broj računa platitelja: _____ Model: _____ Poziv na broj platitelja: _____	
IBAN ili broj računa primatelja: HR27240200061100885328			
PRIMATELJ (naziv/ime i adresa): Mando Trade j.d.o.o. Otona Kučere 60 10 000 Zagreb		Model: HR99 Poziv na broj primatelja: _____ Šifra namjene: _____ Opis plaćanja: Uplata po narudžbi br. 123456 Datum izvršenja: _____	
BIC i/ili naziv banke primatelja: _____ Primatelj (osoba): <input type="checkbox"/> Fizička <input type="checkbox"/> Pravna		Pečat korisnika PU _____ Potpis korisnika PU _____	
Valuta pokrića: _____ Troškovna opcija: <input type="checkbox"/> BEN <input type="checkbox"/> SHA <input type="checkbox"/> OUR			

Obr. HUB 3 - 1 + 2 set OG GRAFIKA d.o.o.

Hrvatska pošta Potvrda o primitku

OIB: 67311810356

- preporučene pošiljke vrijednosne pošiljke
 paketa

POŠILJATELJ:	<i>Aljoša Robiteli Đurić</i>	
	<i>ALJOŠA@CROMALTERNATIVEMONEY.ORG</i>	
PRIMATELJ:	<i>UDRUGA ČOVJEK (ZA A.S.P.)</i>	
	<i>P.P. 77</i>	
	<i>10001</i>	<i>ZAGREB</i>
	(broj i naziv odredišnog poštanskog ureda)	
Vrijednost:	<i>52106 PULA (PULA)</i>	kn
	R RC 74815019 8 HR	
Prijamni broj:	163g	
Masa:	<i>*12.50</i>	3 07
Poštarina:	<i>22.05.17 09:06:16</i>	2473
Osnovne dopunske usluge: (staviti x za odabranu uslugu)		
<input type="checkbox"/> Plus <input type="checkbox"/> Izdvojeno <input type="checkbox"/> S povratnicom <input type="checkbox"/> Uručiti osobno primatelju <input type="checkbox"/> Otкупnina: _____ kn		

obr. P-10a Ozn. za narudžbu: 5/2015

Hrvatska pošta ©

2. Slanje pošiljke

3. Zahtjev za priznavanje prava na DOPLATAK ZA POMOĆ I NJEGU, DJECA I MLADI DO 21. GODINE ŽIVOTA

<p>CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB</p> <p>ČAKOVEC</p> <p>Jakova Gotovca 9, 40000 Čakovec</p>	<p>Prostor za prijemni pečat:</p>
<p>Zahtjev za priznavanje prava na</p> <p>DOPLATAK ZA POMOĆ I NJEGU</p> <p>DJECA I MLADI DO 21. GODINE ŽIVOTA</p>	

Molimo Vas da pažljivo pročitate cijeli tekst prije popunjavanja obrasca, radi boljeg uvida u tražene informacije, što će Vam pomoći kod ispunjavanja Zahtjeva.

Molimo odgovorite na sva pitanja u obrascu koja se odnose na Vas/korisnika ili članove kućanstvo za koje se podnosi ovaj zahtjev, te ga na kraju potpišete.

Zahtjevu obavezno priložite potrebnu dokumentaciju koji popis se nalazi na kraju ovog obrasca, a u slučaju dodatnih informacija i dostave dodatne dokumentacije biti ćete pozvani od strane stručnih radnika pri ovom Centru prilikom rješavanja ovog zahtjeva.

1. **PODACI O DJETETU ZA KOJE SE PODNOSI ZAHTJEV:**

IME	
PREZIME	
IME I PREZIME OCA I MAJKE, DJEVOJAČKO PREZIME MAJKE	
DATUM ROĐENJA	

MJESTO ROĐENJA		
SPOL (zaokružiti)	Muški	Ženski
OIB		
ADRESA PREBIVALIŠTA (ulica, kućni broj, mjesto, poštanski broj)		
ADRESA BORAVIŠTA (ulica, kućni broj, mjesto, poštanski broj)		
TELEFON	Telefon	Mobitel

DA LI JE DIJETE TRENUTNO KORISNIK NEKOG PRAVA ILI USLUGA U CENTRU ZA SOCIJALNU SKRBU? (označiti X)	↑ NE	
	↑ DA (navesti kojih)	

	↑ NE	
--	------	--

DA LI JE DIJETE KORISNIK NEKIH DRUGIH PRAVA PRI DRUGIM TIJELIMA DRŽAVNE UPRAVE ILI DRUGIM INSTITUCIJAMA? (označiti X)	↑ DA	
	(navesti kojih)	

DA LI JE U TIJEKU ŠKOLOVANJE DJETETA? (označiti X)	↑ NE	
	↑ DA	
	(navesti koji razred polazi)	

DA LI JE DIJETE VEĆ BILO VJEŠTAČENO? (označiti X)	↑ NE	
	↑ DA	
	(navesti gdje i kada)	

DA LI PODNOSITELJ ZAHTEVA KORISTI PORODNI DOPUST, DOPUST DO 8 GODINE ŽIVOTA DJETETA ILI PRAVO NA RAD S POLOVICOM PUNOG RADNOG VREMENA RADI NJEGE TEŽE TJELESNO ILI MENTALNO OŠTEĆENOG DJETETA? (označiti X)	↑ NE	
	↑ DA	
	(kod koje službe i od kada)	

2. PODACI O ČLANOVIMA KUĆANSTVA DJETETA ZA KOJE SE PODNOSI ZAHTJEV:

	IME I PREZIME OIB	DATUM ROĐENJA/ MJESTO ROĐENJA	SRODSTVO	PRIHOD (vrsta i iznos)	IMOVINA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

3. IMA LI DIJETE SKLOPLJEN UGOVOR O DOŽIVOTNOM ILI DOSMRTNOM UZDRŽAVANJU? (zaokružiti)

DA (s kim?) _____ NE

4. OSTVARUJE LI DIJETE PRAVO NA OSOBNU INVALIDNINU PO DRUGOJ OSNOVI? (zaokružiti)

DA (od koga?) _____ NE

SRODSTVO SA OSOBOM ZA KOJU SE PODNOSI ZAHTJEV (označiti X)	otac	majka	skrbnik	Osobno, nakon 18.- te godine života	drugo
OIB					
ADRESA PREBIVALIŠTA (ulica, kućni broj, mjesto, poštanski broj)					
ADRESA BORAVIŠTA (ulica, kućni broj, mjesto, poštanski broj)					
TELEFON	Telefon		Mobitel		

Izjava

Na temelju članka 107. Zakona o socijalnoj skrbi («Narodne novine» broj: 157/2013,152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17 i 98/19), **izjavljujem**

1. da su svi podaci koje sam naveo/la u zahtjevu u cijelosti **istiniti i točni**
2. da za svoju Izjavu preuzimam svu **materijalnu i kaznenu odgovornost**

Na temelju Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka, te Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka («Narodne novine» broj: 42/18), **izjavljujem**

1. da sam **suglasan/sna** da podatke koje sam naveo/la u Zahtjevu, Centar za socijalnu skrb Čakovec ima pravo **provjeravati, obrađivati, čuvati, te koristiti** i za druge svrhe u djelokrugu rada Centra ili ministarstva nadležnog za poslove socijalne skrbi, te prema potrebi pružati i drugim državnim tijelima u skladu sa Zakonom.

Upoznat sam:

- da zbog neistinitih podataka mogu snositi zakonske i druge posljedice

- da sam dužan/na o svim promjenama koje utječu na ostvarivanje prava (prihodi, imovina, broj i status članova kućanstva, promjena prebivališta i sl.) odmah izvijestiti ovaj Centar.

Izjavljujem da su informacije koje sam dao/la u ovome obrascu istinite i potpune	Potpis:	Datum:
--	---------	--------

OBAVEZNA DOKUMENTACIJA KOJA SE PRILAŽE OVOM ZAHTJEVU!

1. Preslika **osobne iskaznice** osobe koja podnosi zahtjev za pravo;
2. **OIB** za sve članove kućanstva;
3. **Potvrde o prihodima za sve članove kućanstva u posljednja tri mjeseca prije podnošenja zahtjeva** (plaća, mirovina i dr.);
4. **Izvodi banaka o otvorenim bankovnim računima** za prethodna 3 mjeseca prije podnošenja zahtjeva za dijete i druge članove kućanstva, ako ostvaruju inozemnu mirovinu i neki drugi prihod;
5. **Potvrda Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje** o korištenju/nekorištenju prava na rodni dopust, dopust do 8 godine djetetova života ili pravo na rad s polovicom punog radnog vremena radi njege teže tjelesno ili mentalno oštećenog djeteta, ZA OBA RODITELJA,
6. **Preslika kartice tekućeg računa i / ili štedne knjižice** (ako želite isplatu na taj način)
7. **Rješenje o oštećenju zdravlja drugih službi za dijete** (ako postoji)
8. **Sva raspoloživa medicinska dokumentacija za dijete (kopirana) i obavezno**
 - za djecu do navršene treće godine života
 - nalaz neuropedijatra
 - nalaz fizijatra
 - nalaz otorinolaringologa
 - nalaz oftalmologa (okulista)
 - mišljenje ustanove u kojoj je dijete uključeno u rehabilitacijske postupke o funkcioniranju
 - za djecu od 3. do 7. godine

- medicinsku dokumentaciju o primarnoj bolesti
- nalaz logopeda (barem se naručite i donesite dokaz o datumu naručivanja)
- nalaz psihologa (barem se naručite i donesite dokaz o datumu naručivanja)
- mišljenje dječjeg vrtića ili ustanove u kojoj je dijete uključeno u rehabilitacijske postupke o funkcioniranju
- **za djecu i mlade od navršene 7. godine života do navršene 21. godine života**
- medicinsku dokumentaciju o primarnoj bolesti
- nalaz oftalmologa
- nalaz otorinolaringologa
- nalaz psihologa (barem se naručite i donesite dokaz o datumu naručivanja)
- mišljenje stručnog tima škole ili ustanove u kojoj je dijete uključeno u rehabilitacijske postupke o funkcioniranju
- nalaz defektologa odgovarajućeg usmjerenja (barem se naručite i donesite dokaz o datumu naručivanja).

Zahtjev za priznavanje prava na naknadu za ugroženog kupca energenata

REPUBLIKA HRVATSKA
CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB
ČAKOVEC,
J. Gotovca 9, 40000 Čakovec

Obrazac Nuk

ZAHTEJEV ZA PRIZNAVANJE PRAVA NA NAKNADU ZA UGROŽENOG KUPCA ENERGENATA

PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA

IME I PREZIME	
OIB	
DATUM I MJESTO ROĐENJA	
ADRESA PREBIVALIŠTA	
ADRESA BORAVIŠTA	
KORISNIK STE PRAVA NA ZAJAMČENU MINIMALNU NAKNADU (zaokružiti) DA NE	KORISNIK STE PRAVA NA OSOBNU INVALIDNINU (zaokružiti) DA NE

Napomena: Ako podnositelj zahtjeva nije korisnik zajamčene minimalne naknade odnosno osobne invalidnine, nego je npr. član tog kućanstva, dužan je naznačiti u odnosu na kojeg korisnika se traži priznavanje prava na naknadu za ugroženog kupca energenata.

IME I PREZIME KORISNIKA	
OIB KORISNIKA	

DATUM I MJESTO ROĐENJA KORISNIKA	
ADRESA PREBIVALIŠTA KORISNIKA	
ADRESA BORAVIŠTA KORISNIKA	
KORISNIK JE PRAVA NA ZAJAMČENU MINIMALNU NAKNADU (zaokružiti) DA NE	KORISNIK JE PRAVA NA OSOBNU INVALIDNINU (zaokružiti) DA NE

PODACI O OSTALIM ČLANOVIMA KUĆANSTVA (navesti ime, prezime i OIB)

--

U _____, datum _____ Potpis podnositelja

ZAHTEJEV ZA PRIZNAVANJE PRAVA NA NAKNADU DO ZAPOSLENJA

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB ČAKOVEC, Jakova Gotovca 9, 40 000 ČAKOVEC	Prostor za prijemni pečat:
<p>Zahhtjev za priznavanje prava na NAKNADU DO ZAPOSLENJA</p>	

Molimo Vas da pažljivo pročitate cijeli tekst prije popunjavanja obrasca, radi boljeg uvida u tražene informacije, što će Vam pomoći kod ispunjavanja Zahtjeva.

Molimo odgovorite na sva pitanja u obrascu koja se odnose na Vas/korisnika ili članove kućanstvo za koje se podnosi ovaj zahtjev, te ga na kraju potpišete.

Zahtjevu obavezno priložite potrebnu dokumentaciju koji popis se nalazi na kraju ovog obrasca, a u slučaju dodatnih informacija i dostave dodatne dokumentacije biti ćete pozvani od strane stručnih radnika pri ovom Centru prilikom rješavanja ovog zahtjeva.

1. OSOBNI PODACI O OSOBI za koju se podnosi zahtjev

Ime i Prezime	
OIB	

Datum i mjesto rođenja			
Ime oca i majke			
Adresa prebivališta <i>(ulica i broj, poštanski broj, mjesto)</i>			
Adresa stanovanja <i>(ulica i broj, poštanski broj, mjesto)</i>			
Broj osobne iskaznice			
Spol <i>(označite X)</i>	Muški	<input type="checkbox"/>	
	Ženski	<input type="checkbox"/>	
Broj telefona			
Bračni status <i>(označite X)</i>	Neoženjen/neudana	<input type="checkbox"/>	Udovac/udovica
	Oženjen/udana	<input type="checkbox"/>	Izvanbračna zajednica
	Formalno životno partnerstvo	<input type="checkbox"/>	Razveden/a
	Neformalno životno partnerstvo	<input type="checkbox"/>	Ostalo
Radni status <i>(označite X)</i>	Zaposlen/a (ako DA, navesti gdje?)		
	Nezaposlen/a (radno sposoban/na)	<input type="checkbox"/>	Umirovljenik/ica
	Kućanica	<input type="checkbox"/>	Ostalo (navesti što?)
Završena škola (stručna sprema)			
Zanimanje (posao koji obavljate)			

DA LI OSTVARUJETE NEKU DRUGU NOVČANU NAKNADU ILI SOCIJALU USLUGU U OVOM CENTRU? <i>(označite X)</i>	NE	<input type="checkbox"/>	
	DA (navesti koju)	<input type="checkbox"/>	
DA LI STE PRIJAVLJENI NA HRVATSKI ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE KAO NEZAPOSLENA OSOBA I OD KADA? <i>(označite X)</i>	NE	<input type="checkbox"/>	
	DA (navesti datum prijave na zavod)	<input type="checkbox"/>	

5. JE LI RANIJE PROVEDENO KAKVO VJEŠTAČENJE VAŠEG ZDRAVSTVENOG STANJA?

(zaokružite)

DA (gdje i kada?) _____

NE

4. PODACI O OSOBI KOJA PODNOSI ZAHTJEV U IME OSOBE ZA KOJU SE PODNOSI ZAHTJEV:

(popuniti samo kada se ne radi o istim osobama)

IME I PREZIME					
SRODSTVO SA OSOBOM ZA KOJU SE PODNOŠI ZAHTJEV (označiti X uz odgovarajući odgovor)	roditelj	partner	dijete	skrbnik	drugo
OIB					
ADRESA PREBIVALIŠTA (ulica, kućni broj, mjesto, poštanski broj)					
ADRESA BORAVIŠTA (ulica, kućni broj, mjesto, poštanski broj)					
TELEFON	Telefon		Mobitel		

Izjava

Na temelju članka 107. Zakona o socijalnoj skrbi («Narodne novine» broj: 157/2013,152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17 i 98/19), **izjavljujem**

3. da su svi podaci koje sam naveo/la u zahtjevu u cijelosti **istiniti i točni**

4. da za svoju Izjavu preuzimam svu **materijalnu i kaznenu odgovornost**

Na temelju Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka, te Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka («Narodne novine» broj: 42/18), **izjavljujem**

2. da sam **suglasan/sna** da podatke koje sam naveo/la u Zahtjevu, Centar za socijalnu skrb Čakovec ima pravo **provjeravati, obrađivati, čuvati, te koristiti** i za druge svrhe u djelokrugu rada Centra ili ministarstva nadležnog za poslove socijalne skrbi, te prema potrebi pružati i drugim državnim tijelima u skladu sa Zakonom.

Upoznat sam:

- da zbog neistinitih podataka mogu snositi zakonske i druge posljedice
- da sam dužan/na o svim promjenama koje utječu na ostvarivanje prava (prihodi, imovina, broj i status članova kućanstva, promjena prebivališta i sl.) odmah izvijestiti ovaj Centar.

Izjavljujem da su informacije koje sam dao/la u ovome obrascu istinite i potpune

Potpis:

Datum:

OBAVEZNA DOKUMENTACIJA KOJA SE PRILAŽE OVOM ZAHTJEVU!

1. Preslika **osobne iskaznice**;
2. **Potvrda Hrvatskog zavoda za zapošljavanje** da je osoba za koju se podnosi zahtjev u evidenciji nezaposlenih osoba;
3. **Nalaz i mišljenje tijela vještačenja** – ako postoji od ranije;
4. **Za osobe koje nisu do sada bile vještačenje odnosno nemaju Nalaz i mišljenje - Zdravstveni obrazac – POVIJEST BOLESTI - popunjen od liječnika primarne zdravstvene zaštite i svu postojeću medicinsku dokumentaciju** (Nalazi i mišljenja, Otpusna pisma, Otpusnice) za osobu za koju se podnosi zahtjev za pravo;

HRVATSKI ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE

Datum prijave:



PRIJAVNICA

Ime i Prezime:

OIB:

Spol: M Ž

Adresa stanovanja:

Prebivalište

Boravište

Telefon:

Mobitel:

E-mail:

SUGLASAN / SUGLASNA sam, a u svrhu informiranja o aktivnom traženju posla, da me Hrvatski zavod za zapošljavanje kontaktira na:

Telefon/mobitel DA / NE

E-mail DA / NE

Završena škola:

Zvanje:

Zanimanje:

Hrvatski branitelj: DA NE

Osoba s invaliditetom: DA NE

Status prije prijave u evidenciju nezaposlenih: Radni odnos Redovno školovanje

Rad po ugovoru o djelu i dr. Neaktivnost Korisnik roditeljskih i roditeljskih potpora

Povratak sa stručnog osposobljavanja Ostalo (navesti razlog) [Click or tap here to enter text.](#)

Imam / Nemam radnog staža

Ukupan radni staž (navesti godine mjeseci i dane):

PODACI O ZADNJEM ZAPOSLENJU

Datum početka radnog odnosa:

Datum prestanka radnog odnosa:

Poslodavac:

Mjesto rada:

Razlog prestanka zaposlenja:

Opis zadnjeg posla (zanimanje):

NEZAPOSLENA OSOBA - osoba sposobna ili djelomično sposobna za rad u dobi od 15 do 65 godina, koja nije u radnom odnosu, ne obavlja samostalnu djelatnost, aktivno traži posao i raspoloživa je za rad.

PRAVA:

- Pravo na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti. **Uvjeti:** najmanje 9 mjeseci rada u posljednja 24 mjeseca, da radni odnos nije prestao krivnjom ili sporazumom, te prijava Zavodu u roku od 30 dana od dana prestanka radnog odnosa odnosno bolovanja
- Pravo na mirovinsko osiguranje ako se ostvari pravo na novčanu naknadu, te ako osoba ispunjava uvjet godina života za starosnu mirovinu, a nedostaje joj najviše 5 godina mirovinskog staža
- Pravo na novčanu pomoć i naknadu troškova prijevoza za vrijeme obrazovanja
- Pravo na jednokratnu novčanu pomoć i naknadu putnih i selidbenih troškova

OBVEZE:

- Prisustvovati individualnom savjetovanju
- Redovito konzultirati svog savjetnika/savjetnicu
- Zajedno sa savjetnikom za zapošljavanje izraditi profesionalni plan traženja posla i pridržavati se aktivnosti i rokova iz plana
- Biti raspoloživ/raspoloživa za posao
- Podnositi molbe poslodavcima i javljati se na oglase i natječaje
- Konzultirati se sa savjetnikom u vezi traženja posla

OSTALI TRAZITELJI ZAPOSLENJA može biti osoba:

- Koja trenutno radi i želi promijeniti posao
- Redovan student ili učenik
- Osoba koja nije u mogućnosti poštivati obveze temeljem Zakona o tržištu rada

Mogu koristiti usluge: posredovanja, savjetovanja i informiranja u vezi traženja posla

OBVEZE:

- Popunjavanje Radnog profila u cilju utvrđivanja stručnih, radnih i osobnih mogućnosti kao temelja za kvalitetno posredovanje
- Zajedno sa savjetnikom za zapošljavanje izraditi profesionalni plan traženja posla

U Hrvatski zavod želim se evidentirati kao:

NEZAPOSLENA OSOBA

OSTALI TRAJITELJ ZAPOSLENJA

Pod materijalnom i kaznenom odgovornošću, u svrhu prijave u evidenciju nezaposlenih osoba (Zakon o tržištu rada - Narodne novine, br. 118/18), izjavljujem da:

(kod svake tvrdnje potrebno je označiti valjanu oznaku)

IMAM

mjesečni primitak od pružanja usluga prema posebnim propisima

NEMAM

OSTVARUJEM

mjesečni primitak, odnosno drugi dohodak prema propisima o porezu na dohodak s obzirom na podatak o uplaćenim doprinosima za obvezna osiguranja dobivenim od Središnjeg registra osiguranika, a koji je veći od prosječne isplaćene novčane naknade u prethodnoj kalendarskoj godini

NE OSTVARUJEM

IMAM

registrirano trgovačko društvo ili drugu pravnu osobu, odnosno više od 25% udjela u trgovačkom društvu ili drugoj pravnoj osobi

NEMAM

JESAM

član/članica zadruge ili upravitelj/upraviteljica zadruge

NISAM

JESAM

predsjednik/predsjednica, član/članica uprave ili izvršni/izvršna direktor/direktorica trgovačkog društva ili likvidator/ likvidatorica

NISAM

IMAM

registrirani obrt, slobodno zanimanje ili djelatnost poljoprivrede i šumarstva

NEMAM

IMAM

domaću radinost ili sporedno zanimanje prema posebnom propisu

NEMAM

JESAM

osiguran/osigurana kao poljoprivrednik po propisima o mirovinskom osiguranju

NISAM

JESAM

zaposlen/zaposlena prema posebnim propisima

NISAM

JESAM

korisnik/korisnica mirovine, osim korisnika mirovine koji ostvari pravo na invalidsku mirovinu zbog profesionalne nesposobnosti za rad odnosno korisnik mirovine koji ostvaruje pravo na invalidsku mirovinu zbog djelomičnog gubitka radne sposobnosti i korisnika obiteljske mirovine kojemu se ista ne isplaćuje

NISAM

ISPUNJAVAM

uvjete za starosnu mirovinu

NE ISPUNJAVAM

JESAM

osiguran/osigurana na produženo mirovinsko osiguranje na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme za stalne sezonske poslove

NISAM

- JESAM uključen/uključena u program socijalnog uključivanja na temelju nalaza i
mišljenja centra za profesionalnu rehabilitaciju o privremenoj nezapošljivosti
- NISAM
- JESAM redovni učenik/učenica ili student/studentica
- NISAM
- JESAM na bolovanju, roditeljskom dopustu
- NISAM

SUGLASAN/SUGLASNA sam da Hrvatski zavod za zapošljavanje sve moje osobne podatke koje sam pružio/pružila prilikom prijave u evidenciju nezaposlenih obrađuje u svrhu podizanja zapošljivosti i zapošljavanja, kao i u druge svrhe iz djelokruga svoga rada propisanog Zakonom o tržištu rada. Područni ured ću izvijestiti o svakoj eventualnoj promjeni u roku od 5 radnih dana od promjene potpisanih činjenica. Davanje neistinitih podataka uzrokuje gubitak statusa nezaposlene osobe i nemogućnosti ulaska u evidenciju nezaposlenih osoba na rok od 6 mjeseci sukladno Zakonu o tržištu rada.

Datum:

Potpis: _____

HRVATSKI ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE

Klasa: UP/I-102-05/20-01/

Ur.broj: 15-17-

IME I PREZIME:

OIB:

ADRESA:

Na temelju članka 72. Zakona o tržištu rada („Narodne novine“, br. 118/18) podnosim

ZAHTJEV ZA NOVČANU NAKNADU ZA VRIJEME NEZAPOSLENOSTI

Radni odnos mi je prestao dana

Zahtjevu za novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti prilažem slijedeće:

dokaz o razlogu prestanka radnog odnosa

potvrdu o prosjeku bruto plaće ostvarene u tromjesečnom razdoblju koje je prethodilo prestanku radnog odnosa

presliku kartice tekućeg računa / kunskog štednog računa

nešto drugo (navesti)

Datum podnošenja zahtjeva:

Uz Zahtjev za novčanu naknadu potrebno je priložiti skenirane i/ili slikane odgovarajuće dokumente, uz obveznu presliku (skeniranu/slikanu) važećeg osobnog dokumenta (osobna iskaznica, putovnica). Po prestanku izvanrednih okolnosti, a po pozivu službene osobe, bit će potrebno vlastoručno potpisati zahtjev, priložiti izvornik dokumentacije na uvid te se u slučaju naknadno utvrđenih nepravilnosti obvezujete na povrat neprikladno primljenih sredstava zbog stjecanja bez osnove.

Sukladno članku 74. Zakona o tržištu rada nezaposlena osoba koja ostvari prava utvrđena ovim Zakonom i propisima donesenim na temelju ovog Zakona dužna je u roku od 15 dana prijaviti Zavodu svaku okolnost koja utječe na promjenu ili prestanak prava. Temeljem članka 75. Zakona nezaposlena osoba kojoj je na teret Hrvatskog zavoda za zapošljavanje izvršena isplata ili je ostvarila neka primanja na koja nije imala pravo, dužna ih je vratiti Zavodu zbog stjecanja bez osnove.

OPIS PREDMETA

Cilj nastavne jedinice:

- Sudionik usmeno opisuje predmet koji se nalazi u njegovoj blizini
- Sudionik zna elemente opisa predmeta
- Sudionik je u mogućnosti opisati predmet pismeno
- Sudionik je u mogućnosti jasno predstaviti opisani predmet drugima.

Oblici rada:

- Frontalni, individualni.

Metode rada:

- Razgovor, objašnjenje, slušanje, pisanje, izlaganje.

Pomoć u učenju:

- Radni list

Cilj komunikacijskih aktivnosti:

a) slušanje i razumijevanje slušanja:

- Sudionici slušaju i razumiju upute za rad

b) usmena i pismena komunikacija:

- Sudionici opisuju predmete u blizini
- Sudionici napišu opis odabranog predmeta
- Sudionici naglas prezentiraju opis predmeta

Opseg nastavne jedinice: 2 sata.

UČITELJ	SUDIONIČ
Predstavlja svrhu nastavne jedinice, daje upute.	Prati učiteljevo objašnjenje, razumije koji su njegovi zadaci.
Potiče sudionike da opisuju predmete u svojoj blizini, vodi računa o tome da svaki sudionik predstavi jedan predmet.	Opisuje odabrani predmet.
Pokazuje primjer opisa predmeta, potiče sudionike da sami pripreme sličan opis.	Priprema pismeni opis odabranog predmeta.
Pregledava pripremljene opise.	Predstavlja pismeni opis predmeta usmeno.
Prati govornu izvedbu, upozorava sudionike na pravopisne pogreške.	

OPIS PREDMETA

Predstavljanje predmeta sadrži:

- ◆ Podatke o vanjskom izgledu predmeta/uređaja
- ◆ Boju, veličinu, težinu, točne mjere veličine (m, cm, kg)
- ◆ Podatke o povijesti predmeta
- ◆ Fotografiju ili skicu predmeta

Primjer predstavljanja predmeta:

Glasovir

(opis)

1. Što je glasovir? Kako se još zove? Čemu služi glasovir?
2. Gdje se nalazi glasovir?
3. Tko na njemu zna svirati i gdje sjedi kad svira?
4. Kakve je boje i koliki je?
5. Kakve su mu noge? Zašto na njima ima jake metalne kotače?
6. Od čega je kutija?
7. Kakav je poklopac i zašto je nekad podignut?
8. Gdje se nalaze tipke i čemu služe?

a) slušanje i razumijevanje slušanja:

- Sudionici slušaju i razumiju upute za rad.

b) glasovna komunikacija:

- Sudionici odgovaraju na pitanja u radnom listu
- Sudionici naglas čitaju odgovore na pitanja
- Sudionici rade individualno i u skupinama
- Sudionici se služe sredstvima usmene i pisane komunikacije.

Opseg nastavne jedinice: 1 sat.

UČITELJ	SUDIONIČK
Predstavlja svrhu nastavne jedinice, daje upute.	Prati učiteljevo objašnjenje, razumije koji su njegovi zadaci.
Objašnjava sudionicima čemu služe piktogrami.	Slijedi objašnjenje.
Dijeli radne listove.	Prepoznaje pojedinačne piktograme.
Dijeli sudionike u grupe i daje upute za rad.	Radi u grupi, gdje s piktograma odabere onaj koji najviše odgovara opisu.
Provjerava prikladnost odabranih piktograma.	Ispravlja napisano.

SLIKA GOVORI TISUĆU RIJEČI

1. Što prikazuju piktogrami?







Između piktograma zaokuži ispravnoga.

- a. Zabranjeno parkiranje.



b. Bolnica.



c. Zabranjeno pušenje.



d. Dječje igralište.



e. Ograničenje brzine.



f. Restoran.



g. Opasno za ljude (otrov).



h. Zabranjeno fotografiranje.



NEVERBALNA KOMUNIKACIJA

Cilj nastavne jedinice:

- Sudionik razumije razliku između verbalne i neverbalne komunikacije
- Sudionik je sposoban prezentirati elemente neverbalne komunikacije
- Sudionik razumije neverbalnu komunikaciju i na nju reagira.

Oblici rada:

- Frontalni, individualni, grupni.

Metode rada:

- Razgovor, objašnjenje, slušanje, odgovaranje na pitanja, igranje pantomime.

Pomoć pri učenju:

- Radni list.

Cilj komunikacijskih aktivnosti:

a) slušanje i razumijevanje slušanja:

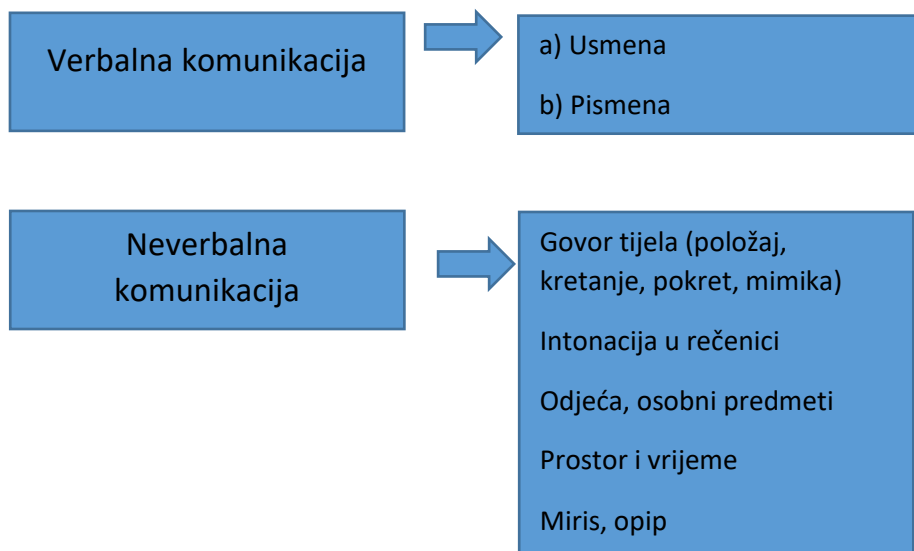
- Sudionici slušaju i razumiju upute za rad.

b) glasovna komunikacija:

- Sudionici odgovaraju na pitanja na radnom listu
- Sudionici igraju pantomimu
- Sudionici koriste sredstva usmene i pisane komunikacije.

Opseg nastavne jedinice: 1 sat

UČITELJ	SUDIONIK
Predstavlja svrhu jedinice za učenje, objašnjava razliku između verbalne i neverbalne komunikacije.	Prati učiteljevo objašnjenje, razumije objašnjenje.
Navodi neke primjere neverbalne komunikacije, potiče sudionike da sami daju primjere neverbalne komunikacije.	Navodi primjere neverbalne komunikacije.
Provjerava razumijevanje sudionika na temelju primjera koje navode. Dijeli sudionike u 2 grupe.	Radi u grupi zajedno sa ostalim sudionicima.
Svakoj skupini zadaje dva zadatka pantomime - profesiju i mjesto u kući. Prezentacija može potrajati do 3 minute.	Na temelju pantomime sudionici pogađaju što predstavnik grupe predstavlja.



Svaka verbalna poruka šalje i neverbalnu poruku.

1. Što izražava osoba na fotografiji?



- a) prva osoba: _____
- b) druga osoba: _____
- c) treća osoba: _____
- d) četvrta osoba: _____

2. Što znače sljedeći emoji/emotikoni:

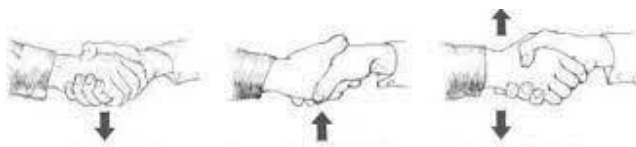




3. Što nam poručuju sljedeći znakovi?



4. Rukovanje



5. Kako omekšati govor tijela?

- Osmijehom
- Raširenim rukama
- Nagibom prema naprijed
- Dodirom



- Kontaktom očima
- Kimanjem

ČITANJE S RAZUMIJEVANJEM

Cilj nastavne jedinice:

- Sudionik čita naglas ili šuteći i sažima pročitano
- Sudionik čita dovoljno glasno i jasno da ga slušatelji mogu čuti
- Sudionik razumije pročitano i zna odgovoriti na pitanja iz teksta
- Sudionik može sažeti pročitano.

Oblici rada:

- Frontalni, individualni.

Metode rada:

- Razgovor, čitanje naglas, objašnjavanje, slušanje, odgovaranje na pitanja.

Pomoć pri učenju:

- Radni list.

Cilj komunikacijskih aktivnosti:

a) slušanje i razumijevanje slušanja:

- Sudionici slušaju i razumiju upute za rad.

b) glasovna komunikacija:

- Sudionici odgovaraju na pitanja u radnom listu
- Sudionici naglas čitaju odgovore na pitanja
- Sudionici koriste sredstva usmene i pisane komunikacije.

Opseg jedinice za učenje: 2 sata.

UČITELJ	SUDIONIK
Predstavlja svrhu jedinice za učenje, daje upute.	Prati učiteljevo objašnjenje, razumije koji su njegovi zadaci.
Potiče sudionike da pročitaju pojedine dijelove teksta. Provjerava njihovo razumijevanje.	Čita, sažima pročitano, objašnjava pojedine riječi.
Postavlja pitanja sa radnog lista.	Odgovara na pitanja, pazeći na jezičnu ispravnost.
Sažima odgovor na svako pitanje.	Zapisuje odgovor.

Provjerava ispravnost napisanog.

Skreće pozornost na gramatičke i pravopisne pogreške.

Ispravlja napisano.

1. Internet nije samo za ubijanje dosade

Internet je prvobitno bio namijenjen istraživanju i znanosti. Danas ga isto upotrebljavamo za različite obrazovne potrebe. Najčešći oblik uporabe interneta je traženje informacija i podataka upotrebom internetskih pretraživača. Omogućuju nam traženje informacija, fotografija, video snimki po svim internetskim bazama podataka. Bez internetskih pretraživača bi bilo traženje po internetu nemoguće.

Pri traženju informacija i podataka moramo biti pažljivi. Pametno je da informacije koji dobijemo na internetu provjerimo još negdje drugdje, npr u knjigama, kod odraslih. Nije uvijek potrebno sumnjati o svemu što pronađemo na internetu. Možemo vjerovati informacijama koje pronađemo npr. službenim stranicama, odnosno na stranicama istraživačkih ustanova. Na internetu djeluju različite internetske stranice, a možemo dobiti interaktivno gradivo za učenje i poučavanje, možemo položiti i tečaj stranog jezika ili školovati se na daljinu.

1. Čemu je internet prvobitno bio namijenjen?

2. Za što Internet upotrebljavamo danas?

3. Što su internetske tražilice/pretraživači?

4. Što nam omogućavaju internetski pretraživači?

5. Kojim informacijama, koje pronađemo na internetu, možemo vjerovati?

6. Za što se upotrebljavaju virtualne učionice?

2. Pretjerivanje na internetu nije zdravo

Pošto je internet ogroman prostor znanja i zabave, nas može brzo uvući u sebe. To znači da na internetu provodimo previše vremena. To se najčešće dogodi kada se na internetu zabavljamo i kratimo vrijeme igrajući zabavne igre ili dopisivanje s prijateljima. Ako u tome nismo umjereni, možemo izgubiti pojam o vremenu, zanimanje za školu i druženje s prijateljima. Nisu rijetki primjeri, kada korisnici interneta postanu ovisni, zato budimo umjereni pri korištenju interneta.

1. Zašto nas internet može brzo uvući u sebe? Što znači da nas brzo uvuče?

2. Što sve možemo raditi na internetu?

3. Što se nam može dogoditi ukoliko nismo umjereni u korištenju interneta?

3. Još te ponekad "uvuče"?

Stručnjaci su ustanovili da se naš mozak mijenja nakon internetskom traženju i čitanju na zaslonu. Umjesto udubljenog čitanja se nakon mnogobrojnih podražaja koja nam omogućava internetska galaksija, sve se više površno i teže usredotočimo na jednu stvar. Privlačni sadržaji i nove informacije koje čitamo rastreseno i površno. Zato je bolje u ruku uzeti knjigu, koja te "uvuče" i olako zaboraviš na događanja oko sebe.

1. Što se događa s našim mozgom kada pretražujemo internet?

2. Na što utječu podražaji tijekom traženja po internetu?

3. Kako čitamo privlačne sadržaje i nove informacije?

4. Pobjednička kombinacija

Kod sigurnog traženja na internetu nam pomaže zaštićeno računalo. Dio sigurnosti možemo vjerovati računalnim programima, važno ja imamo na računalu podešene antivirusne programe. Virusi na računalu mogu napraviti veliku štetu, najopasnija je krađa šifri (zaporki). Preporuča se da imamo za svaku stvar drukčiju zaporku i da napravimo svoj sustavi zaporki.

1. Što nam pomaže kod sigurnom pretraživanja na internetu?

2. Čemu može vjerovati dijelu sigurnosti?

3. Što virusi mogu napraviti računalu?

5. Što je s mobilnim internetom?

Pristup internetu putem pametnih telefona se ni u čemu ne razlikuje od pristupa internetu putem računala. Vrijede jednaka pravila, upozorenja i zamke. Postoji samo jedna bitna razlika – mobilni uređaji nam omogućuju pristup do interneta bilo kada i bilo gdje. Tako možemo kratiti vrijeme u autobusu, u čekaonici i u slobodno vrijeme.

1. Što je bitna razlika u korištenju interneta putem mobilnih uređaja i računala?

2. Što obično radimo kada koristimo Internet pomoću pametnih telefona?

Što je svrha teksta?

1. Opišite računalo i pametni telefon.
2. Upoznajte prednosti i nedostatke korištenja interneta.
3. Naučite objavljivati fotografije na internetu.
4. Objasnite uporabu mobilnog interneta.

Što znači naslov 1. dijela Internet nije samo za ubijanje dosade?

1. Da nam na internetu ne treba biti dosadno.
2. Da po internetu ne smijemo "juriti".
3. Da nam i na internetu može biti dosadno.
4. Da također možemo učiti na internetu, tražiti informacije ili učiti na daljinu.

Koji su podaci s interneta pouzdani?

1. Oni objavljeni na službenim stranicama istraživačkih institucija.
2. Svi su podaci pouzdani.
3. Samo oni koji su podebljani.
4. Nijedan online podatak nije pouzdan.

Koji dio teksta govori o pristupu internetu na otvorenom?

1. 6.
2. 4.
3. 3.
4. 5.

Koji dio teksta govori o iskustvu čitanja knjige?

1. 3.
2. 6.
3. 4.
4. 5.

Što može biti posljedica pretjeranog korištenja interneta?

1. kratkovidnost
2. slaba volja
3. ovisnost
4. prekomjerna težina

Kako možemo osigurati sigurnost na mreži?

1. Zaključajte računalo.
2. Isključite računalo.
3. Web pregledavamo samo noću.
4. S antivirusnim programima.

To što nas internet može brzo usisati znači:

1. Web nas prihvaća.
2. Kad zaboravimo na vrijeme na internetu.
3. Internet nam uzima energiju.
4. Gubimo vrijeme na internetu.

Na koju se riječ odnosi podcrtana riječ?

Neki korisnici weba imaju ozbiljnih problema ako žele skratiti vrijeme koje je provedeno na internetu.

Odgovor: _____

Na koju se riječ odnosi podcrtana riječ?

Informacije koje dobivamo na internetu provjeravamo na drugom mjestu.

Odgovor: _____

LISTENING FOR COMPREHENSION OF SIMPLE TEXTS

Learning unit's objectives:

- the participant listens to the presentation
- the participant takes necessary notes
- the participant is able to summarize the heard text
- the participant understands what the text is about

Forms of work:

- frontal and individual work

Methods of work:

- conversation, aloud reading, providing explanations, listening, answering questions

Learning aid:

- worksheet

Communication activities' objectives:

- listening and listening comprehension:
 - participants listen and understand task instructions
 - participants listen to the text being read
- verbal communication
 - participants summarize in their own words what they have heard
 - participants are able to answer basic questions related to the text
 - participants are successfully using means of verbal and written communication

Learning unit's scope: 1 hour

TEACHER	PARTICIPANT
<p>Reads the text aloud.</p> <p>Encourages every participant to share his own abstract of what he has heard.</p> <p>Asks participants about background information from the worksheet. Checks the participants' comprehension of what has been heard.</p> <p>Checks the participants, makes sure that they are using the correct spelling.</p>	<p>Follows the teacher's instructions, understands the tasks he has been told to do.</p> <p>Listens and writes down the necessary notes.</p> <p>Gives his own input about the heard text.</p> <p>Answers the questions verbally.</p> <p>Takes into consideration teacher's corrections.</p>

Teaching aid for the teacher

PAINTING INSTRUCTIONS

If you have decided to paint your apartment by yourself, we advise you to read our suggestions. Given what is written, successfully performed painting job will fill you with satisfaction and pride.

PREPARATION FOR PAINTING:

- Check if you have all necessary tools and materials for work.
- The room should be emptied. If not, cover the equipment by using the plastic foil or newspaper.
- Ventilate the room well before painting.
- Wear protective clothes during painting.
- Cover the electrical outlets and switches by using the protective tape.
- Fix wall damages by applying the wall levelling compound.
- Smooth the walls out by using fine sandpaper.
- Clean the walls by using a brush.
- Clean your tools regularly during work in order to prevent the unnecessary dirt in work area.

PAINTING PROCEDURE

- Mix the paint well by using the appropriate stick.
- Paint all edges first by using a small brush.
- Place the painting mesh onto the paint roller.
- Dip the paint roller into the paint and drain it by using the mesh.
- Apply the paint evenly.
- Start by painting the ceiling. Wear the protective glasses.
- After the ceiling has been painted, proceed by painting the walls.
- At the end close the paint container by using a lid in order to prevent paint drying.
- Wash and store the tools.

What do we have to check before we start painting?

What do we have to use to cover electrical outlets and switches?

Why do we have to clean the tools regularly during a painting job?

What kind of brush should we use to paint all edges?

How do we need to apply the paint?

Where do we drain paint roller?

What do we need to paint first?

How do we prevent paint drying?

READING MAPS, TIMETABLES AND WEATHER FORECASTS

Learning unit's objectives:

- the participant recognizes a map, timetable and weather forecast
- the participant seeks information about direction, departure and arrival time of public transport
- the participant knows how to properly use a map, timetable and weather forecast picture
- the participant is able to answer asked questions by using a picture of a map, timetable and weather forecast

Forms of work:

- frontal, individual and pair work

Methods of work:

- interviewing, providing explanations, work with pictorial materials, seeking necessary information, answering questions

Learning aid:

- worksheet

Communication activities' objectives:

- listening and listening comprehension:
 - participants listen and understand task instructions
- verbal communication:
 - participants answer questions from the worksheet
 - participants read questions' answers aloud
 - participants are successfully using means of verbal and written communication

Learning unit's scope: 2 hours

TEACHER	PARTICIPANT
<p>Presents the teaching unit's purpose, provides participants with task instructions.</p> <p>Presents a map to participants, motivates and assists them in seeking necessary information.</p>	<p>Follows the teacher's instructions, understands the tasks he has been told to do.</p> <p>Knows how to seek necessary information by using a presented map by the teacher.</p> <p>Understands teacher's questions and is able to provide answers by using a map.</p>

Divides participants into pairs. Presents a timetable and its meaning.

Assists pairs in seeking necessary information, encourages participants to cooperate.

Presents weather forecast picture.

Cooperates with other participant through seeking necessary information by using a timetable.

Informs other participants about found information through short speech.

Seeks necessary information and provides answers by using presented weather forecast picture.

WE TRAVEL AS THE SUN SHINES



1. Find Zagreb on the map!
 2. Find Split on the map!
 3. Which sea is around the area of Split?
-
4. What are the places near Croatia (name 3 places)?
-
5. Find bigger Croatian cities on the map! How are they separated from other cities?
-
6. What is marked by light blue colour on the map?

7. What is marked by green colour on the map?

1. What is the departure time of the last train from Zaprešić to Dugo Selo?

2. I want to travel from Gajnice to Dugo Selo, but I don't want to leave before 10.00. At what

10		Dobova	Savski Marof					Zaprešić	Zagreb Glavni kol.							
		B 499	7001	2171	8027	3007	8029	8031	B 415	8035	3009	8041	8043	8045	3011	8047
		2. R	2.	2.	2.	2.	2.	2.	1. 2. R	2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.
		1							1							
				Harmica		Varaždin	Harmica		dol Zürich HB	Harmica	Budins- cina	Harmica			Varaždin	Harmica
km		dol München Hbf							dol Zürich HB							
0	Dobova	8 06	8 16						10 18							
7	Savski Marof		8 23													
0	Savski Marof		8 24	8 37	8 55		9 16	9 44		10 32		11 43	12 14	12 37		13 10
3	Brdovec		8 27	8 40	8 58		9 19	9 47		10 35		11 46	12 17	12 40		13 13
5	Zaprešić Savska		8 29	8 42	9 00		9 21	9 49		10 37		11 48	12 19	12 42		13 15
7	Zaprešić		8 32	8 45	9 03		9 24	9 52		10 40		11 51	12 22	12 45		13 18
	Zaprešić		8 33	8 46	9 04	9 14	9 25	9 53		10 41	11 16	11 52	12 23	12 46	13 00	13 19
11	Podsused Staj.		8 38	8 51	9 09	9 19	9 30	9 58		10 46	11 21	11 57	12 28	12 51	13 05	13 24
14	Gajnice		8 42	8 55	9 13	9 23	9 34	10 02		10 50	11 25	12 01	12 32	12 55	13 09	13 28
15	Vrapče		8 45	8 58	9 16	9 27	9 37	10 05		10 53	11 28	12 04	12 35	12 59	13 13	13 31
18	Kustošija		8 48	9 01	9 19	9 31	9 40	10 08		10 56	11 31	12 08	12 38	13 03	13 17	13 35
20	Zagreb Zapadni kol.		8 52	9 05	9 23	9 35	9 44	10 12		11 00	11 35	12 12	12 42	13 07	13 21	13 39
22	Zagreb Glavni kol.	8 35	8 55	9 09	9 27	9 38	9 48	10 16	10 47	11 04	11 38	12 16	12 46	13 11	13 24	13 43
	Zagreb Glavni kol.		9 13	9 31	9 53		10 20	11 04	11 09	11 50	12 21	12 50	13 14	13 38	14 06	14 48
	Dugo Selo		9 38	9 56	10 18		10 45	11 23	11 35	12 14	12 46	13 15	13 38	14 06	14 48	15 15
	Slavonski Brod				13 41			13 58								
	Vinkovci				14 46			14 44								
	prema			dol Novoselec	Dugo Selo		dol Dugo Selo		dol Dugo Selo		Dugo Selo	Dugo Selo	Dugo Selo			Dugo Selo

1 Ne vozi subotom, nedjeljom i blagdanom. U razdoblju od 12.VII. do 27.VIII.2021. ne vozi.
 2 Ne vozi subotom, nedjeljom i blagdanom.
 3 Ne vozi nedjeljom i blagdanom.
 4 Vozi svakodnevno od 11.VII.2021.
 5 Vozi svakodnevno od 12.VII.2021.
 6 Vozi svakodnevno od 10.VII.2021.
 7 Vozi svakodnevno od 11.VII.2021.

time do I have the first train from Gajnice?

3. When will I be in Dugo Selo if I leave Zagreb Train Station by taking the last train?

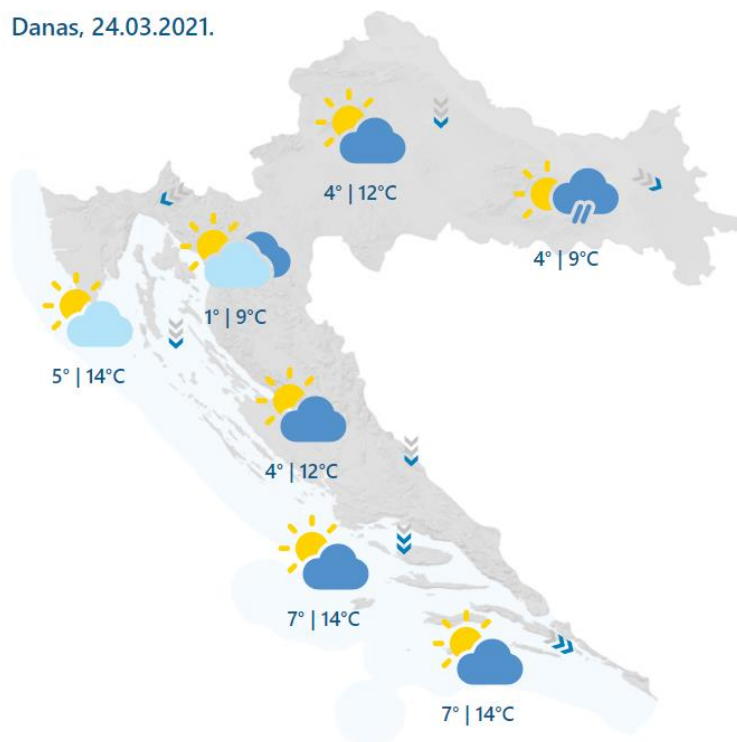
4. Does the train that departs from Savski Marof at 8:24 in the morning stop for more than 5 minutes? Where?

5. Does the train that departs from Zaprešić at 8:32 to Dugo Selo stop? For how long?

6. At what time do I have to leave Brdovec if I want to arrive to Dugo Selo by 8:58?

7. If I take the train from Brdovec to Dugo Selo at 8:27, do I have to change train somewhere? Where?

Danas, 24.03.2021.



7. What will the weather be like in Zagreb on Wednesday, March 24th?

8. How many degrees will tomorrow's temperature in Split be?

9. I'm in Gorski Kotar. Do I need to wear warmer clothes in the afternoon?

10. How many degrees will the minimum temperature be in Croatia on Wednesday, March 24th?

11. Will the temperature in Croatia reach over 11°C on Wednesday, March 24th?

12. Will there be cloudy weather in Split on Wednesday, March 24th?

COMPREHENSION OF FORMAL, INFORMAL, PUBLIC AND PRIVATE TEXTS

Learning unit's objectives:

- The participant differentiates formal from informal text
- The participant differentiates public from private text
- The participant summarizes formal text in his own words
- The participant summarizes public text in his own words
- The participant recognizes formal, informal, public and private texts

Forms of work:

- Frontal and individual work

Methods of work:

- Conversation, providing explanation, answering questions

Learning aid:

- Worksheet

Communication activities' objectives:

- a) Listening and listening comprehension:
 - Participants listen and understand task instructions
- b) Verbal communication:
 - Participants explain the difference between formal and informal text
 - Participants explain the difference between public and private texts
 - Participants use successfully means of verbal and written communication

Learning unit's scope: 1 hour

TEACHER	PARTICIPANT
---------	-------------

Presents the learning unit's purpose, provides | Follows the teacher's explanation,

NOTE OF EXCUSE

Reporter *Leona Šiljeg*

had been sick from spring lethargy due to sudden and unexpected change in the temperature during February. Due to that reason, she had not been able to perform her editorial duties and responsibilities from Friday, February 3rd to Saturday, February 4th.

Zagreb, February 17th 2017

nd

Distributes worksheets.

Checks participants' comprehension.

PUBLIC IS FOR EVERYONE, PRIVATE ONLY FOR MYSELF

We know it is hard to comfort you in your grief, but please know you are in our prayers and mind all the time. If we can do anything to help you to ease your grief and pain, please let us know. Sincere condolences.



Dear Tanja,

I am sorry for not reaching out for such a long time. Last few months have been crazy busy at school. Additionally, volleyball practices take most of my free time. I sincerely hope you are not mad at me. If you find any time, I would gladly take you out for some cake and coffee.

NOTICE!

On Saturday, December 17th 2016, school in the street of King Tomislav 70 will be closed due to construction work.

Thank you for understanding.

GUIDELINES FOR USE

Learning unit's objectives:

- The participant understands what the guidelines for use are for
- The participant reads a guideline for use and is able to summarize it
- The participant understands guidelines for use and follows them

Forms of work:

- Frontal, individual and group work

Methods of work:

- Conversation, providing explanations, text work, seeking necessary information, answering questions

Learning aid:

- Worksheet

Communication activities' objectives:

- a) Listening and listening comprehension:
 - Participants listen and understand task instructions
- b) Verbal and written communication:
 - Participants answer teacher's questions
 - Participants summarize guidelines for use
 - Participants are successfully using means of verbal and written communication

Learning unit's scope: 1 hour

TEACHER	PARTICIPANT
<p>Presents the teaching unit's purpose, provides participants with task instructions.</p> <p>Presents the guidelines for use and asks about their purpose.</p> <p>Divides participants into 3 groups and distributes worksheets.</p> <p>Assists participants during their group work.</p> <p>Listens to participants' presentations, writes down mistakes made in speech. Provides every participant with final grade of their verbal presentation.</p>	<p>Follows teacher's instructions, understands the tasks he has been told to do.</p> <p>Answers teacher's questions.</p> <p>Cooperates with other participants during group work. Reads guidelines for use and summarizes them.</p> <p>Verbally presents the summarized version of guidelines for use. Understands the grade given by the teacher.</p>

DEVICE USE

1. Read the following guidelines for use and present them to others:

<p>Otkrenite žrtvu na leđa. Provjerite da li je osoba svjesna. Oslobodite disajni put žrtve, tako da se jedna ruka postavlja na čelo i potiskuje ga, a druga potiskuje vrh brade.</p>	<p>Provjerite nalazi li se defibrilator (AED) u blizini. Ako vam je netko blizu, zamolite ga da donese defibrilator – AED uređaj.</p>	<p>Nazovite hitnu službu ili pitajte nekog da učini to umjesto vas.</p>
<p>Prije uporabe provjerite stanje uređaja. Uređaj je spreman za uporabu ako treperi zelena lampica (OK symbol). Otvorite poklopac uređaja CardAid i slijedite upute.</p>	<p>Uklonite odjeću s prsnog koša pacijenta. Ako je potrebno, za uklanjanje odjeće koristite škare iz kompleta za hitne slučajeve u sklopu uređaja CardAid.</p>	<p>Odpakirajte elektrode.</p>
<p>Uklonite zaštitni papir sa stražnje strane elektrode. Zalijepite ih na pacijenta kako je prikazano na slikama ambalaže elektroda.</p>	<p>Postavite elektrode na goli prsni koš na način prikazan na pakiranju elektroda.</p>	<p>Nakon što se priključe elektrode, uređaj CardAid automatski započinje analizu srčanog ritma. Od ovog trenutka nadalje, ne dodirujte pacijenta.</p>

Guidelines for safe playground use

The playground should not be used during humid weather conditions, low temperatures and frost due to potentially slippery surfaces. Play accessories should be stored safely during winter time and temperatures below 0°C.

Playground and play accessories should be used as intended – for play only. If used any other way there is a possibility of equipment damage or injuries. Do not twist and/or rotate swings, chains, ropes or any other play accessory. Twisting and/or rotating can cause strength reduction and further damage.

Draw children's attention to the possible injury danger in following situations:

- Jumping off swings while swinging

- Swinging empty swings and other play accessories
- Angled swinging
- Hanging upside down by using any play accessory
- Catching or stopping another child while playing and moving
- Walking in the near, in front of, between or behind play accessories while they are being used

Draw children's attention to the correct way of seating on the swing – child should sit right in the middle of the swing by using his/her full bodyweight. On every spot predicted for individual play (swing, ropes, slide etc.) only one child can play at a time. Play tower can be used by three children up to 50kg at a time. Play tower in combination with additional module can be used by five children up to 50kg at a time.

Climbing to the top of the module roof is not allowed.

Play area should be free of all obstacles and constructions.

Security risks can be significantly reduced if available safety aids such as handrails, safety bars and railings are used.

Do not allow children to slide down the slide in any way other than sitting and looking ahead. Avoid slide exposure to the direct sunlight. Make sure that slide is not too warm before letting children to use it. If needed, slide can be cooled off by using cold water and dried before usage. Do not use water on the slide with purpose to accelerate the sliding speed.

Do not connect any additional aids to the play kit which is not originally recommended by the manufacturer, such as electrical appliances, loose ropes or chains, clothesline, etc.



PRUŽANJE PRVE POMOĆI KOD DJELOVANJA ELEKTRIČNE STRUJE

PRIJAVITE NESREĆU! U slučaju nesreće obavijestite: Županijski centar za hitne pozive: 112



OSLOBAĐANJE OD DJELOVANJA ELEKTRIČNE STRUJE

Ukoliko je netko povrijeđen električnom strujom, a nalazi se još uvijek u strujnom krugu, treba ga odmah osloboditi strujnog kruga uz potrebne mjere opreza za vlastitu sigurnost i sigurnost nesrećenika. Najsigurnije možemo osloboditi nesrećenika iz strujnog kruga ako isključimo prekidačem strujni krug i onda izvlačimo nesrećenika. Nikada nemojte doticati golim rukama nesrećenika koji se nalazi u strujnom krugu, jer možete stradati.



I recite: Tko zove?
Što se dogodilo?
Gdje?



OSIGURAJTE PROHODNOST DIŠNIH PUTEVA

Ozlijeđeni se položi na leđa i brzim manevrom srednjeg prsta provjeri se prohodnost usne šupljine u ždrijelo. Spasilac klekne pored glave i jednom rukom potisne vilicu ozlijeđenog naprijed i prema gore tako da donji zubi budu ispred gornjih, a usne stisnute da propuštaju zrak, dok drugu ruku stavi na tjemenu i glavu mu zbaci što više natrag.



VANJSKA MASAŽA SRCA

Vanjsku masažu srca treba započeti odmah čim prestane ili kako oslabi rad srca. To se može ustanoviti po tome, što se ne može napipati puls na arterijama vrata, ruke ili bedra, a ozlijeđenom su proširene zjenice i poprili mrtvački izgled.



UMJETNO DISANJE

Duboko udahnuvši spasilac obuhvati nos ozlijeđenog i snažno upuše kroz nosnice udahnuti zrak. Istovremeno promatra da li se grudni koš širi i kad to ustanovi, odmakne svoja usta da bi ozlijeđeni izdahnuo zrak prirodnim istezanjem grudnog koša.

MASAŽU SRCA I UMJETNO DISANJE PONAVLJATI U OMJERU 30:2

VANJSKA MASAŽA SRCA IZVODI SE NA SLJEDEĆI NAČIN:

Spasilac položi ozlijeđenog leđima na tvrdi podlogu i klekne do njega s njegove desne strane. Tada se preklopi dlan jedne ruke preko nadlanice druge ruke i položi ih na donji dio grudne kosti. Svake sekunde pritisne se tolikom snagom da se grudni koš ulegne za 3-5 cm. Nakon pritiska treba ruke opustiti, čime se omogućuje širenje grudnog koša i punjenje srca krvlju. Postupak ponoviti 30 puta.

FILLING OUT FORMS

Learning unit's objectives:

- The participant is conversant with various form types
- The participant knows how to accurately fill out various forms
- The participant knows where to find information requested in forms
- The participant is able to fill out forms on his own

Forms of work:

- Frontal and individual work

Methods of work:

- Conversation, providing explanations, listening, filling out forms

Learning aid:

- Worksheet

Communication activities' aim:

- Listening and listening comprehension:
 - Participants listen and understand task instructions
- Verbal communication:
 - Participants fill out forms with teacher's help
 - Participants fill out requested information legibly
 - Participants understand the importance of basic information
 - Participants are successfully using means of verbal and written communication

Learning unit's scope: 2 school's hours

TEACHER	PARTICIPANT
Presents the teaching unit's purpose, provides task instructions.	Follows the teacher's instructions.
Encourages participants to fill out various forms. Explains every form element individually and checks participants' comprehension.	Understands the presented forms and differentiates various form types on the worksheet.
Explains to participants where can they find necessary information.	Follows teacher's instructions and fills out the forms from worksheet.
Checks the forms filled out by participants, corrects mistakes if needed.	Seeks necessary information by using various documents.
	Rectifies mistakes if needed.

Checks participants' comprehension by asking questions.	Answers teacher's questions to demonstrate comprehension.
---	---

OBJECT DESCRIPTION

Learning unit's objectives:

- The participant describes an object in his area
- The participant knows object description's elements
- The participant writes down object description
- The participant is able to present described object to other

Forms of work:

- Frontal and individual work

Methods of work:

- Conversation, providing explanations, listening, writing, presentation

Learning aid:

- Worksheet

Communication activities' objectives:

- listening and listening comprehension:
 - Participants listen and understand task instructions
- verbal and written communication:
 - Participants describe objects in their area
 - Participants write down the description of one object
 - Participants present their object description aloud

Learning unit's scope: 2 hours

TEACHER	PARTICIPANT
<p>Presents the teaching unit's purpose, provides task instructions.</p> <p>Encourages participants to describe objects in their area. Makes sure that every participant presents one described object.</p>	<p>Follows the teacher's instructions, understands the tasks he has been told to do.</p> <p>Describes one chosen object.</p>

<p>Demonstrates an object description's example, encourages participants to prepare similar description.</p> <p>Checks the object descriptions made by participants.</p> <p>Checks the participants' verbal object descriptions presentation. Warns the participants of spelling mistakes if needed.</p>	<p>Prepares the object description in writing.</p> <p>Presents the object description verbally.</p>
--	---

OBJECT DESCRIPTION

The object description presentation contains:

- information about the external appearance of the object
- information about colour, size, weight, size measures (cm, m, kg) of the object
- information about the object's history
- photography or sketch of the object

Example of object description's presentation:

Piano (description)

1. What is a piano? Does it have another term? What is it for?
2. Where is the piano?
3. Who can play the piano and where does a person sit while playing it?
4. What colour is it and how big is it?
5. What are its legs like? Why are there strong metal wheels on them?
6. What is the box made of?
7. What is the piano cover like and why is it sometimes lifted?
8. Where are the piano keys and what are they for?
9. Where are the piano pedals? How many are there and what are they for?
10. What is in the big box and what is it for?
11. Where can you learn how to play the piano?
12. How do you like the sound of the piano and would you like to play it?

OBJECT DESCRIPTION

PICTOGRAMS

Learning unit's objectives:

- The participant understands the meaning of the word *pictogram*
- The participant recognizes pictograms and knows how to behave accordingly
- The participant understands the main purpose of pictograms (understands what the pictograms are for)

Forms of work:

- Frontal, individual, group and pair work

Methods of work:

- Conversation, providing explanations, listening, answering questions

Learning aid:

- Worksheet

Communication activities' objectives:

- c) listening and listening comprehension:
 - Participants listen and understand task instructions
- d) verbal communication:
 - Participants answer questions from the worksheet
 - Participants read questions' answers aloud
 - Participants work individually and in groups
 - Participants are successfully using means of verbal and written communication

Learning unit's scope: 1 hour

TEACHER	PARTICIPANT
<p>Presents the teaching unit’s purpose, provides task instructions.</p> <p>Explains the pictograms’ purpose – what the pictograms are for.</p> <p>Distributes worksheets.</p> <p>Divides participants into groups and provides them with task instructions.</p> <p>Checks the suitability of pictograms chosen by participants.</p>	<p>Follows teacher’s instructions, understands the tasks he has been told to do.</p> <p>Follows the teacher’s explanations.</p> <p>Recognizes individual pictograms.</p> <p>Works in group with other participants and chooses the pictogram which matches its description.</p> <p>Corrects mistakes if necessary.</p>

A PICTURE IS WORTH A THOUSAND WORDS

1. Explain the meaning of following pictograms.













2. Choose the correct pictogram that matches the given description.

i. No parking.



j. Hospital.



k. No smoking.



l. Children's playground.



m. Speed limit.



n. Restaurant.



o. Health hazard (poison).



p. No photos.



NONVERBAL COMMUNICATION

Learning unit's objectives:

- The participant understands the difference between verbal and nonverbal communication
- The participant is able to present the elements of nonverbal communication
- The participant understands nonverbal communication and responds properly

Forms of work:

- Frontal, individual and group work

Methods of work:

- Conversation, providing explanations, listening, answering questions, miming

Learning aid:

- Worksheet

Communication activities' objectives:

- 1) Listening and listening comprehension:
 - Participants listen and understand task instructions
- 2) Verbal communication:
 - Participants answer worksheet questions
 - Participants perform mime
 - Participants use successfully means of verbal and written communication

Learning unit's scope: 1 hour

TEACHER	PARTICIPANT
Provides the learning unit's purpose, explains the difference between verbal and nonverbal communication.	Follows and understands the teacher's explanation.

<p>Provides examples of nonverbal communication, encourages participants to name their own examples of nonverbal communication.</p> <p>Checks participants' comprehension based on examples they provided. Divides participants into 2 groups.</p> <p>Assigns every group two mime tasks – a profession and a place in the house. Presentation can last up to 3 minutes.</p>	<p>Names the examples of nonverbal communication.</p> <p>Cooperates with members of his group.</p> <p>Based on the presented mime, participants guess what the group representative represents.</p>
--	---

VERBAL COMMUNICATION → a) oral communication

b) written communication

NONVERBAL COMMUNICATION → Body language (body position, movement, facial expression)

- intonation in a sentence
- clothes, personal items
- space and time
- smell and touch

Every verbal message sends a nonverbal message as well.

1. What does the person in the photo express?

First person: _____

Second person: _____

Third person: _____

Fourth person: _____

2. What do the following emoticons mean?









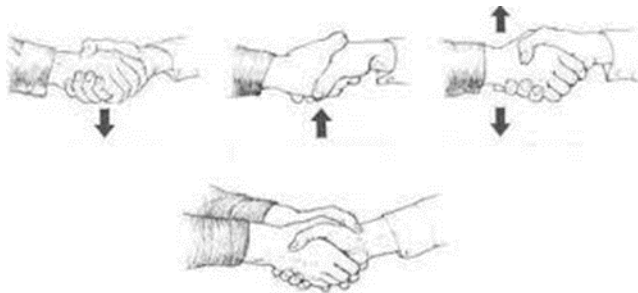




3. What do the following signs demonstrate us?



4. Handshake



5. How to soften body language?

- By: smiling, nodding, eye contact, touch, arms wide open...

READING WITH COMPREHENSION

Learning unit's objectives:

- The participant reads aloud and/or summarizes the text by himself
- The participant reads loud and clear enough that the listeners can hear him
- The participant understands what is read and knows how to answer questions from the text
- The participant is able to summarize the reading

Forms of work:

- ◆ Frontal and individual work

Methods of work:

- ◆ Conversation, reading aloud, providing explanations, listening, answering questions

Learning aid:

- ◆ Worksheet

Communication activities' objectives:

- 1) Listening and listening comprehension:
 - Participants listen and understand task instructions.
- 2) Verbal communication:
 - Participants answer worksheet questions
 - Participants read worksheet answers aloud
 - Participants use successfully means of verbal and written communication

Learning unit's scope: 2 hours

TEACHER	PARTICIPANT
Presents the learning unit's purpose, provides participants with instructions.	Follows the teacher's explanation, understands what his tasks are.
Encourages participants to read parts of the text. Checks their comprehension.	Reads, summarizes, explains the meaning of particular words.
Asks questions from the worksheet.	Answers the questions, pays attention to language correctness.
Summarizes answers for every question.	Writes down the answers.
Checks the accuracy of written documents.	Corrects the written answer, if necessary.
Draws participant's attention to grammatical and spelling mistakes.	

1. The Internet is not for killing boredom

The internet was firstly intended for research and science. Nowadays we use it for various educational purposes. The most common use of the internet is for searching specific information by using different web browsers. By using mentioned web browsers, we can find various information, photographs and videos on any internet database. Without browsers it would not be possible to search the internet.

It is necessary to be careful while searching for information on the internet. Therefore, it is advisable to double-check information from the internet by comparing it with information found in books or other sources. However, it is not necessary to always suspect the accuracy of information found on the internet. For example, one can always trust the accuracy of information found on official webpages, such as research institutions' webpages. It is possible to come across a variety of webpages on internet that can enable us with opportunity for online education, interactive e-learning & e-teaching etc.

1. What was the first purpose of internet?

2. For what do we use internet nowadays?

3. What are web browsers?

4. What can we do by using web browsers?

5. Which information found on internet is considered as accurate?

6. For what do we use virtual classrooms?

2. Spending too much time browsing the internet is not healthy

Considering the fact that internet enables lots of fun and knowledge, it is possible to spend too much time using it. For example, one can spend too much time on the internet by playing various games or online chatting to friends. If we are not careful in internet usage we can easily lose track of time, interest for school or people around us. It is not rare to become addicted to Internet, therefore it is advisable to use it wisely.

1. Why is it possible for internet to occupy us so much? What does it mean if it occupies us?

2. What can we do by using internet?

3. What can happen if we are not using internet moderately?

3. Still getting too much occupied by the internet?

Experts have concluded that our brain changes during internet browsing, reading and screen time. Due to many possibilities internet offers and different stimulations it provides to our brain, it can become hard to focus on one thing only. For example, if one tries to focus on reading a specific text, after some time, one will automatically lose focus and highly likely become distracted due to other interesting content, stimulations and information internet offers. It is because of that reason we often after some time of online reading activity, start to read online text superficially instead of completely focused. Therefore, it is sometimes better to read a book which occupies you in a way you forget on happenings around you.

6. What happens to our brain when we browse through internet?

7. How do different stimulations affect our brain during internet browsing?

8. How do we read interesting content and information from internet?

4. Winner combination

In order to browse the internet safely, it is necessary to protect our computers. For that purpose, one can install certain computer programmes, e.g. antivirus software. Virus can do a lot of damage to our computer and the most dangerous is „phishing“ - stealing one's passwords or other personal information. Due to that reason it is recommended to have set different unique password for every website.

4. What helps us in safe internet browsing?

5. What helps us in being safe on the internet?

6. What can virus do to a computer?

5. What about Mobile Internet?

Access to internet by using a mobile phone is not any different from accessing internet by using a computer. It is always necessary to be aware of the same rules, warnings and dangers of the internet. There is only one main difference – Mobile Internet allows us access to the Internet no matter where we are or what we are doing. Due to that reason it is possible to use Mobile Internet while using public transportation, waiting in the waiting rooms as well as in our free time.

1. What is the main difference between using the internet by a mobile phone and a computer?

2. What do we usually do when we use Mobile Internet?

What is the text's purpose?

1. To describe the computer and a smart phone.
2. To get acquainted with advantages and disadvantages of internet usage.
3. To teach how to publish photographs on the Internet.
4. To explain the Mobile Internet usage.

What is the meaning of the first text titled „The Internet is not for killing boredom“?

1. We should not get bored while using the internet.
2. We should not browse aimlessly through the internet.
3. We can get bored while using the internet.
4. We can use the internet for learning, searching information or online learning.

What information found on the internet is considered as reliable?

1. Information found on research institutions' official websites.
2. All information is considered as reliable.
3. Information which appears the most often.
4. Any information found on the internet is unreliable.

What part of the text is about using the Mobile Internet?

1. 6.
2. 4.
3. 3.
4. 5.

What part of the text is about reading book experience?

1. 3.
2. 6.
3. 4.
4. 5.

What can happen if we do not use internet moderately?

1. Myopia (short – sightedness)
2. Lack of motivation
3. Addiction
4. The problem of obesity

What can we do to ensure safe internet usage?

1. Lock the computer
2. Turn off the computer
3. Browse the internet during night time only
4. Install anti-virus software

The phrase „Internet can occupy our minds“ means:

1. We are accepted by the internet
2. We can easily lose track of time when using the internet
3. Browsing the internet is energy-draining
4. We waste our precious time when we use the Internet

What is meant by using the underlined words in a following sentence?

Certain web users have serious issues if they want to limit their time spent on the internet.

The answer: _____

What is meant by using the underlined words in a following sentence?

Information found on the internet should always be checked by comparison with other sources.

The answer: _____

SLUŠNO RAZUMEVANJE PREPROSTIH BESEDIL

Cilj učne enote:

- Udeleženec poslušava predstavitev
- Udeleženec si zapisuje potrebne podatke
- Udeleženec zna povzeti slišano besedilo
- Udeleženec razume, o čem besedilo govori.

Oblike dela:

- Frontalna, individualna.

Metode dela:

- Pogovor, glasno branje, razlaga, poslušanje, odgovarjanje na vprašanja.

Učni pripomoček:

- Delovni list.

Cilj komunikacijskih dejavnosti:

- poslušanje in slušno razumevanje:
 - Udeleženci poslušajo in razumejo navodila za delo
 - Udeleženci poslušajo brano besedilo.
- govorno sporočanje:
 - udeleženci povzamejo slišano s svojimi besedami
 - udeleženci znajo odgovoriti na temeljna vprašanja, ki se nanašajo na besedilo
 - udeleženci uporabljajo sredstva govornega in pisnega sporočanja.

Obseg učne enote: 1 ura.

UČITELJ	UDELEŽENEC
Predstavi namen učne enote, daje navodila.	Sledi razlagi učitelja, razume, kaj so njegove naloge.
Glasno bere besedilo.	Poslušajo in si zapisujejo temeljne podatke.
Spodbudi vsakega udeleženca, da pove kratek povzetek slišane.	Obnovi slišano besedilo.
Sprašuje udeležence po temeljnih podatkih, ki so tudi na delovnem listu. Preverja razumevanje slišane.	Ustno odgovarjajo na vprašanja.

Popravlja udeležence, skrbi za pravorečje.	Upoštevajo popravke.
--	----------------------

Učni pripomoček za učitelja

NAVODILA ZA BARVANJE

Če ste se odločili sami prebarvati stanovanje, vam svetujemo, da si preberete naše nasvete. Ob upoštevanju napisanega bo dobro opravljeno delo v vas zbuvalo zadovoljstvo in ponos.

Priprava na barvanje:

- Prepričajte se, da imate vse potrebno orodje in material za delo.
- Najbolje, da prostor izpraznite ali pa opremo pokrijete s ponjavo ali časopisnim papirjem.
- Prostor, ki ga boste prebarvali, prezračite.
- Pri delu uporabljajte zaščitna oblačila.
- Vtičnice in stikala prelepote z zaščitnim trakom.
- Poškodbe sten popravite z izravnalno maso.
- S finim brusnim papirjem rahlo zgladite stene.
- Očistite stene z omelom.
- Med delom sproti čistite orodje, da ne bo nepotrebnih nečistoč v delovnem prostoru.

Postopek barvanja:

- S primerno palico dobro premešajte barvo.
- Najprej z majhnim čopičem pobarvajte vse robove.
- V barvo postavite odcejalno mrežico za valjček.
- Valjček namočite v barvo in ga na mrežici odcedite.
- Barvo nanašajte enakomerno.
- Začnite z barvanjem stropa. Pri tem uporabite zaščitna očala.
- Ko je strop pobarvan, nadaljujte z barvanjem površine stene.
- Ko končate delo, zaprite pokrov posode, da preprečite izsuševanje barve.
- Operite orodje in ga pospravite.

1. Kaj moramo preveriti, preden začnemo barvati?
2. S čim moramo prelepiti stikala in vtičnice?
3. Zakaj moramo med delom sproti čistiti orodje?

4. S kakšnim čopičem moramo pobarvati vse robove?
5. Kako moramo nanašati barvo?
6. Kje odcedimo valjček?
7. Kaj moramo pobarvati najprej?
8. Kako preprečimo izsuševanje barve?

BRANJE ZEMLJEVIDA, VOZNEGA REDA, VREMENSKE NAPOVEDI

Cilj učne enote:

- Udeleženec prepozna zemljevid, vozni red, vremensko napoved
- Udeleženec poišče informacije o smeri, uri odhoda, uri prihoda, potovanju z javnim prevoznim sredstvom
- Udeleženec zna uporabljati zemljevid, vozni red, vremensko napoved v sliki
- Udeleženec na podlagi vprašanj, ki so povezana z informacijami iz zemljevida, voznega reda in vremenske napovedi zna odgovoriti na vprašanja, ki so mu postavljena

Oblike dela:

- Frontalna, individualna, delo v dvojicah.

Metode dela:

- Pogovor, razlaga, poslušanje, delo s slikovnim materialom, iskanje zahtevanih informacij, odgovarjanje na vprašanja.

Učni pripomoček:

- Delovni list.

Cilj komunikacijskih dejavnosti:

a) poslušanje in slušno razumevanje:

- udeleženci poslušajo in razumejo navodila za delo.

b) govorno sporočanje:

- udeleženci odgovarjajo na vprašanja v učnem listu;
- udeleženci glasno berejo odgovore na vprašanja;
- udeleženci uporabljajo sredstva govornega in pisnega sporočanja.

Obseg učne enote: 2 uri.

UČITELJ	UDELEŽENC
<p>Predstavi namen učne enote, daje navodila.</p> <p>Udeležencem predstavi zemljevid, motivira jih za delo, pomaga jim pri iskanju informacij.</p>	<p>Sledi razlagi učitelja, razume, kaj so njegove naloge.</p> <p>Na zemljevidu zna poiskati zahtevane informacije, se zna orientirati na zemljevidu,</p>

Razdeli udeležence v dvojice, predstavi vozni red in pomen voznega reda.

Pomaga dvojicam pri iskanju informacij, spodbuja jih pri delu.

Predstavi vremensko napoved.

razume vprašanja, išče odgovore na vprašanja.

Delajo v dvojicah, iz voznega reda poiščejo informacije, ki jih zahteva naloga.

Poročajo o najdenih informacijah skupini.

Iščejo informacije, ki jih zahtevajo vprašanja.

POTUJEMO, KO SIJE SONCE



1. Na zemljevidu poiščite Ljubljano!
2. Na zemljevidu poiščite Sežano!
3. Kateri kraji so v okolici Sežane?

Vozni red vlakov

Vlaki, ki vozijo v času interventnih ukrepov

Velja od 18.5.2020 do preklica.

Smer: LJUBLJANA - SEŽANA

Vlak	LP	LP	LP	LP	LP	LP	LP	LP	LP	LP	LP
Koledar	1802	2602	1806	2606	2707	1808	2654	2752	1896	6358	2616
Postaja	2	2	2		2		2				
Ljubljana	04:32	05:40	10:45	13:17		14:35	15:26	15:45	18:55	21:03	22:30
Ljubljana Tivoli	04:35	05:43	10:48	13:21		14:39	15:30	15:49	18:59	21:06	22:33
Ljubljana Dolgi most	04:39	05:46	10:51	13:24		14:42	15:33	15:52	19:02	21:10	22:36
Brezovica	04:42	05:49	10:54	13:27		14:44	15:36	15:55	19:04	21:14	22:39
Notranje Gorice	04:45	05:52	10:57	13:31		14:48	15:40	15:59	19:08	21:18	22:43
Preseje	04:48	05:55	11:00	13:33		14:51	15:43	16:01	19:11	21:20	22:45
Borovnica	o 04:52	05:59	11:04	13:37		14:55	15:47	16:05	19:15	21:24	22:49
Borovnica	04:53	06:00	11:05	13:38		14:56	16:06	19:16	21:25	22:50	
Logatec	o 05:11	06:17	11:22	13:56		15:12	16:24	19:33	21:43	23:08	
Logatec	05:12	06:18	11:23	13:57		15:13	16:25	19:34	21:44	23:09	
Planina		06:25		14:03		15:20	16:32	19:41		23:15	
Rakek	05:24	06:31	11:35	14:09		15:26	16:38	19:47	21:56	23:21	
Postojna	o 05:34	06:41	11:45	14:20		15:36	16:48	19:57	22:06	23:31	
Postojna	05:35	06:42	11:46	14:21	14:57	15:37	16:49	19:58	22:07	23:32	
Prestranek	05:41	06:48	11:53	14:27	15:03	15:43	16:56	20:04	22:13	23:39	
Pivka	o 05:47	06:54	11:59	14:34	15:09	15:49	17:02	20:10	22:19	23:45	
Pivka	05:48	06:55	12:00	14:35	15:10	15:50	17:03	20:11	22:20		
Košana											
Gornje Ležeče	05:58	07:05	12:10	14:45		16:00	17:13	20:22	22:31		
Divača	o 06:07	07:15	12:19	14:55		16:09	17:23	20:31	22:41		
Divača	06:13	07:16	12:20	14:56		16:10	17:24	20:32	22:42		
Povir	06:16	07:19	12:24	15:01		16:15		20:37	22:47		
Sežana	o 06:22	07:25	12:29	15:06		16:20		20:42	22:52		

Pomen znakov in opomb

- 2 Ne vozi ob sobotah, nedeljah in praznikih-dela prostih dneh v RS.
- LP Lokalni vlak

4. Kateri kraji so v okolici Ljubljane (izpiši 3 kraje)?

5. Na zemljevidu poišči večja slovenska mesta! Kako so ločena od drugih mest?

6. Kaj pomeni temno zelena barva na zemljevidu?

7. Kaj pomeni siva barva na zemljevidu?

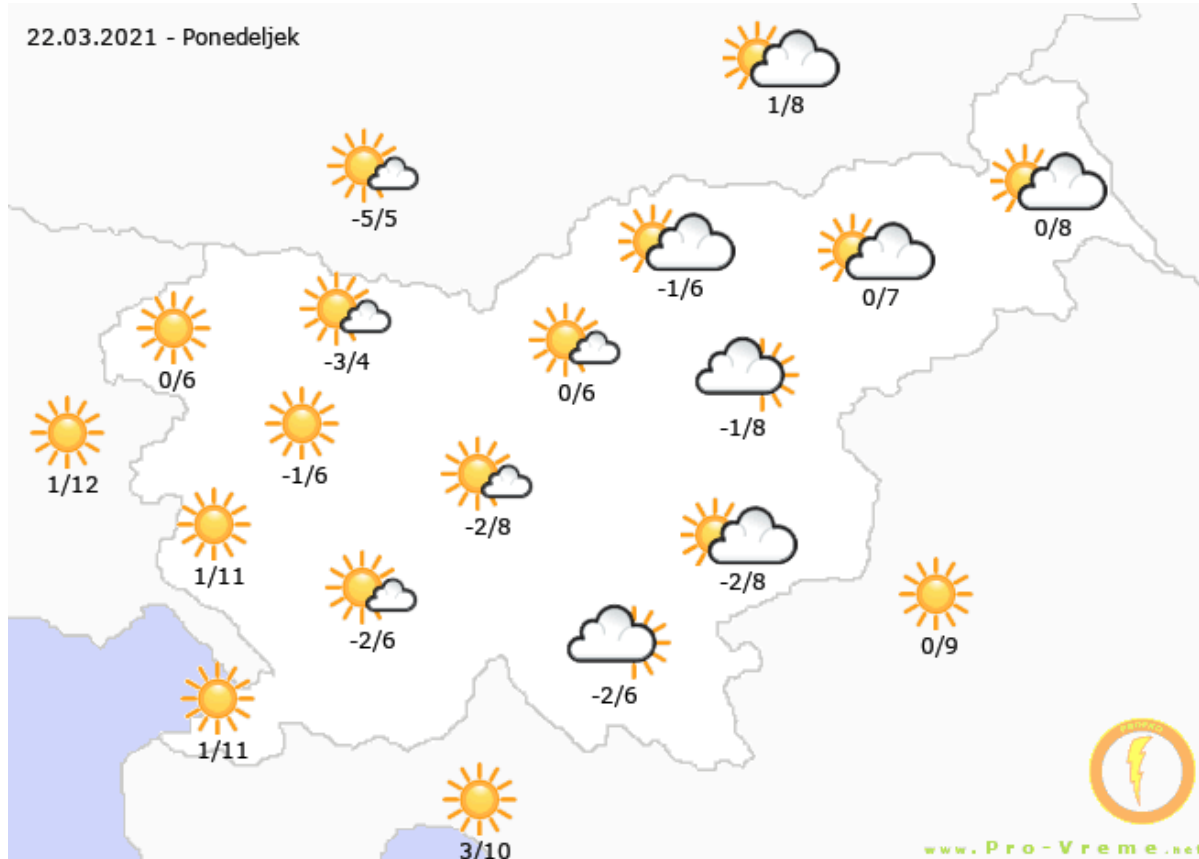
8. Kdaj krene zadnji vlak iz Ljubljane v Sežano?

9. Želim potovati iz Ljubljane v Sežano, vendar ne želim kreniti pred 10.00 uro. Kdaj imam prvi vlak iz Ljubljane?

10. Kdaj bom v Ljubljani, če grem iz Sežane z zadnjim vlakom?

11. Ali se vlak, ki krene iz Ljubljane ob 14.35 uri, kje ustavi za več kot 5 minut? Kje?

22.03.2021 - Ponedeljek



www.Pro-Vreme.net

12. Koliko časa stoji vlak, ki iz Sežane krene ob 9.57 uri, v Logatcu?

13. Ob kolkih moram kreniti iz Ljubljane, če želim v Sežano priti do 13:00?

14. Ali moram, če grem iz Ljubljane v Sežano ob 15.26 uri, prestopati? Kje?

1. Kakšno bo vreme v Sežani v ponedeljek, 22.03.2021?

2. Koliko stopinj bo zjutraj v Ljubljani?

3. Ali bom v Sežani popoldan potreboval toplejša oblačila?

4. Koliko bo najmanj stopinj v Sloveniji v ponedeljek, 22.03.2021?

5. Ali bo kje v Sloveniji v ponedeljek, 22.03.2021 več kot 11 stopinj?

6. Ali bo v ponedeljek, 22.03.2021 v Lendavi oblačno?

PREPOZNAVANJE URADNIH IN NEURADNIH TER JAVNIH IN ZASEBNIH BESEDIL

Cilj učne enote:

- Udeleženec loči med uradnim in neuradnim besedilom
- Udeleženec loči med javnim in zasebnim besedilom
- Udeleženec povzame uradno besedilo s svojimi besedami
- Udeleženec povzame javno besedilo s svojimi besedami
- Udeleženec prepozna uradna, neuradna, javna in zasebna besedila.

Oblike dela:

- Frontalna, individualna.

Metode dela:

- Pogovor, razlaga, odgovarjanje na vprašanja.

Učni pripomoček:

- Delovni list.

Cilj komunikacijskih dejavnosti:

a) poslušanje in slušno razumevanje:

- Udeleženci poslušajo in razumejo navodila za delo.

b) govorno sporočanje:

- Udeleženci razložijo razliko med uradnim in neuradnim besedilom
- Udeleženci razložijo razliko med javnim in zasebnim besedilom
- Udeleženci uporabljajo sredstva govornega in pisnega sporočanja.

Obseg učne enote: 1 ura.

UČITELJ	UDELEŽENC
---------	-----------

<p>Predstavi namen učne enote, daj navodila.</p> <p>Udeležence spodbudi, da preberejo in si ogledajo besedila. Preverja njihovo razumevanje.</p> <p>Na podlagi primerov predstavlja razlike med uradnim in neuradnim ter javnim in zasebnim besedilom.</p> <p>Razdeli delovne liste.</p> <p>Preverja razumevanje udeležencev.</p>	<p>Sledi razlagi učitelja, razume, kaj so njegove naloge.</p> <p>Bere, si ogleduje.</p> <p>Sledi razlagi.</p> <p>Na delovnem listu prepozna uradno in neuradno ter javno in zasebno besedilo.</p>
---	---

JAVNO JE ZA VSE, ZASEBNO JE LE ZAME

Draga Tanja,

oprosti, da se tako dolgo nisem oglasila. Res imam zadnje tedne pravo norišnico v šoli. Pa še treningi odbojke mi vzamejo ogromno časa. Upam, da nisi preveč huda. Ko boš imela kaj časa me pokliči, pa lahko greva na tortico in malo počvekava.

Sabina

Maribor, 10. 5. 2010

***Tomaž Hribar
Ulica talcev 1
2000 Maribor***

***Srednja trgovska šola Maribor
Mladinska ulica 14
2000 Maribor***

Spoštovani!

Tina Hribar, dijakinja 2. a-razreda vaše šole, je bila odsotna od pouka od 1. 5. 2010 do 5. 5. 2010. Vzrok odsotnosti je angina.

OBVESTILO!

Zaradi obnovitvenih del bo v soboto, 17. decembra 2016, šola na Mladinski ulici 12 zaprta.

Zahvaljujemo se za razumevanje.

Vodstvo šole

Doša je sklenila glavo
ovnela je njeno čevlje!...

Dragi Time!

Včeraj smo izvedeli žalostno novico, da mas je zapustila tvoja sestra. Ob tem nam je zelo hudo, saj je bila še tako zelo mlada in polna načrtov za življenje... V spominu jo bomo ohranili kot vedno masmejamo in pozitivno osebo...

Sočustvujemo s tabo.

Kidričevi



NAVODILA ZA UPORABO

Cilj učne enote:

- Udeleženec razume, čemu služijo navodila
- Udeleženec prebere navodilo in ga zna povzeti
- Udeleženec razume navodilo in se ravna po njem.

Oblike dela:

- Frontalna, individualna, delo v skupinah.

Metode dela:

- Pogovor, razlaga, poslušanje, delo z besedilom, iskanje zahtevanih informacij, odgovarjanje na vprašanja.

Učni pripomoček:

- Delovni list.

Cilj komunikacijskih dejavnosti:

a) poslušanje in slušno razumevanje:

- Udeleženci poslušajo in razumejo navodila za delo.

b) govorno in pisno sporočanje:


- Udeleženci odgovarjajo na vprašanja učitelja;
- Udeleženci povzemajo navodila;
- Udeleženci uporabljajo sredstva govornega in pisnega sporočanja.

Obseg učne enote: 1 ura.

UČITELJ	UDELEŽENC
<p>Predstavi namen učne enote, daje navodila.</p> <p>Udeležencem predstavi navodilo, sprašuje, čemu služijo navodila.</p> <p>Razdeli delovne liste in udeležence v 3 skupine.</p> <p>Pomaga udeležencem pri delu v skupinah.</p> <p>Posluša govorne nastope udeležencev, med govornim nastopom udeležencev si zapisuje njihove napake, na koncu poda ustno oceno o govornem nastopu.</p>	<p>Sledi razlagi učitelja, razume, kaj so njegove naloge.</p> <p>Odgovarja na učiteljeva vprašanja.</p> <p>Delajo v skupinah, preberejo navodilo in ga povzamejo.</p> <p>Govorno nastopajo, predstavijo navodilo.</p> <p>Razumejo oceno, ki jo je dal učitelj.</p>

UPORABIMO NAPRAVO

1. Preberite navodila in jih predstavite drugim:



DEFIBRILATOR d.o.o.

www.defibrilator-aed.si

Šmartinska c. 217, 1000 Ljubljana
Prešernova c. 14, 4260 Bled
M: 040 824 551
E: info@debrilator-aed.si



KAKO UPORABITI CardiAid AED defibrilator?

- 

1

Najprej pokličite 112 ali naročite nekemu drugemu naj pokliče 112 namesto vas.
- 2


Odprite pokrov CardiAid-a in sledite navodilom.


- 

3



Odstranite oblačila s prsnega koša ponesrečenca in nameštite elektrode na goli prsni koš, tako kot je narisano na ovitku elektrod. Če je potrebno, za odstranitev oblačil uporabite škarje, priložene v torbi za nujno pomoč.
- 4

Odslej se pacienta ne dotikajte več. CardiAid samodejno začne analizirati srčni ritem, ko so elektrode nameščene.


- 5

CardiAid vas bo obvestil ali je elektrošok potreben ali ne. Če da, se naprava sama pripravi na dovod električnega šoka.
- 6


Ob navodilu pritisnite na gumb za elektrošok. Preden pritisnete na gumb poskrbite, da se pacienta nihče ne dotika in ga ne premika. Pri avtomatičnem defibrilatorju vas naprava pred defibrilacijo opozori in samodejno (brez pritiska na gumb) dovede šok.


- 

7

CardiAid vas bo vodil skozi nadaljnji postopek oživljanja. Po navodilih napravite 30 stiskov prsnega koša in 2 vpiha skozi usta.
- 8


Nadaljujte z oživljanjem toliko časa dokler vas naprava ne obvesti drugače. CardiAid, bo znova analiziral srčni ritem in izvedel defibrilacijo, če bo to potrebno.


- 9

Ne odstranjujte elektrod in sledite navodilom CardiAid-a, dokler ne pride ekipa nujne medicinske pomoči.

Defibrilator uporabite kadar je oseba neodzivna in ne diha!

Pred uporabo preverite status naprave:

 Naprava je primerna za uporabo če "ZELENA LUČKA" utripa.

Po uporabi defibrilatorja vedno kontaktirajte pooblaščen servis!

Pomembno obvestilo: letak ni nadomestilo ali priložnik za uporabo CardiAid-a.

SPOŠTOVANI STARŠI - SKRBNIKI OTROK!

Zaradi skrbi za varnost in dobro počutje vaših otrok zahtevamo, da se seznanite in z vstopom vašega otroka sprejmete naslednja

SPLOŠNA NAVODILA IN POGOJE UPORABE IGRIŠČA IN IGRAL

1. Igrišče in igrala so namenjena otrokom od 4. do 14. leta starosti.
2. Priporočamo, da se starši oz. skrbniki navzoči pri igri vaših otrok.
3. Oseba, ki otroka spremlja in je zanj odgovorna, ter mu dovoli uporabo igrišča in igral, izjavlja, da:
 - si je igrala ogledala in jih ocenjuje kot primerna za uporabo s strani otroka, kateremu je dovolila uporabo igral,
 - da prevzema popolno odškodninsko odgovornost za škodo, ki jo utegne otrok v času uporabe igrišča in igral povzročiti drugim ali sebi.
4. Za garderobo in osebne predmete otrok in njihovih spremljevalcev lastnik in upravitelj igrišča ne odgovarja.
5. Na igrišče ni dovoljen vstop s kotalkami, rolerji, kolesi in podobnimi sredstvi.
6. Na igrišče ni dovoljeno voditi psov.
7. Na igrišče ni dovoljeno vnašati hran in pijačo.
8. Starš oz. skrbnik, ki otroku dovoli uporabo igrišča in igral, izjavlja, da je otroka seznanil s pogoji uporabe igrišča in igral.

ZA RAZUMEVANJE SE VAM ZAHVALJUJEMO
IN VAM ŽELIMO PRIJETNO UPORABO IGRIŠČA IN IGRAL

NAVODILA ZA PRVO POMOČ PRI UDARU ELEKTRIČNEGA TOKA

Takoj pokličite Center za obveščanje na tel. št. **112**

- + Ne približujte se ponesrečencu, dokler pooblaščen oseba ne zagotovi, da je stik z visonapetostnim tokom prekinjen.
- + Pri poškodovanemu z električnim tokom nizke napetosti prekini tok - izvleci vtičnik oziroma kabel iz vtičnice ali izklopi varovalko.
- + Če to ni mogoče, moraš poškodovanca spraviti stran od žice pod napetostjo in ne smeš se ga prej dotikati (ne stoj na mokrih tleh in ne imej mokrih rok).
- + Če ne moreš izklopiti el. toka, poškodovanca spravi stran od žice tako, da stopiš na suh, neprevoden predmet (leseno škatlo, gumijast ali plastičen predpražnik, kup časopisov...) in porini ali potegni poškodovanca stran z lesenim predmetom (ročaj metle, noga lesenega stola) ali predmetom iz blaga (ki ne prevaja elektrike) ali pa potisni izvor el. toka stran od človeka. Ne uporabljaj kovinskih predmetov!
- + Preveri dihalne poti, dihanje in utrip srca ter začni z oživljanjem, če je potrebno.



- + Rahlo sterilno pokrij opekline, ukrepaj proti šoku.
- + Umirjaj in tolaži poškodovanca.
Električnih opeklin ne hladimo!

IZPOLNJEVANJE OBRAZCEV

Cilj učne enote:

- Udeleženec pozna obrazce
- Udeleženec zna izpolniti različne obrazce
- Udeleženec ve, kje podatke, ki jih zahteva vloga, najde
- Udeleženec samostojno izpolnjuje obrazce.

Oblike dela:

- Frontalna, individualna.

Metode dela:

- Pogovor, razlaga, poslušanje, izpolnjevanje obrazcev.

Učni pripomoček:

- Delovni list.

Cilj komunikacijskih dejavnosti:

a) poslušanje in slušno razumevanje:

- Udeleženci poslušajo in razumejo navodila za delo.

b) govorno sporočanje:

- Udeleženci ob pomoči učitelja izpolnjujejo obrazce;
- Udeleženci čitljivo vnašajo zahtevane podatke;
- Udeleženci razumejo pomen osnovnih podatkov;
- Udeleženci uporabljajo sredstva govornega in pisnega sporočanja.

Obseg učne enote: 2 uri.

UČITELJ	UDELEŽENC
Predstavi namen učne enote, daje navodila.	Sledi razlagi učitelja, razume, kaj so obrazci, loči med različnimi obrazci, ki so na delovnem listu.
Udeležence spodbudi, da izpolnjujejo posamezne obrazce. Razlaga posamezne enote obrazca ter preverja razumevanje udeležencev.	Po navodilih učitelja izpolnjuje obrazce, ki so na delovnem listu.
Razlaga, kje udeleženci najdejo posamezne podatke.	Udeleženci iščejo podatke v različnih dokumentih.
Pregleda izpolnjene obrazce, popravlja napake.	Popravijo napake.
Preveri razumevanje udeležencev.	

Odgovarjajo na vprašanja, s katerimi učitelj preverja razumevanje.

IZPOLNIMO OBRAZCE

1. UPN obrazec

IBAN		Polog <input type="checkbox"/>	Dvig <input type="checkbox"/>	Podpis plačnika (neobvezno žig)
Referenca				
PLAČNIK	Ime in naslov			
	Koda namena	Namen / rok plačila		
Znesek		Datum plačila	BIC banke prejemnika	Nujno <input type="checkbox"/>
EUR				
IBAN				Izjava <input type="checkbox"/>
PREJEMNIK	Referenca		UPN - Univerzalni plačilni nalog	
	Ime in naslov			
Prostor za vpise ponudnika plačilnih storitev				

2. Oddaja pošiljke

	Potrdilo o oddaji pošiljke		Za sledenje pošiljkam obiščite spletno stran www.posta.si ali skenirajte QR-kodo.	
	Naslovnik	Storitve		
	Osebna vročitev	Povratnica		
	Prednostno			
	Odkupnina _____ EUR			
(poštna št.) _____ (naziv pošte) _____	Vrednost _____ EUR			
	Sprejemna št. _____			
	Masa _____ g			
	Poštnina _____ EUR			
Poslujemo v skladu s splošnimi pogoji.	(podpis poštnega delavca)			

Obr. P-2

Pošta Slovenije d.o.o., Slomškov trg 10, 2500 Maribor, identifikacijska številka: SI25028022

3. Izjava.

IZJAVA ZA DOKAZOVANJE UPRAVIČENOSTI GIBANJA IZVEN OBČINE PREBIVALIŠČA

PODPISANI/-A _____
S PREBIVALIŠČEM NA NASLOVU _____
POTUJEM NAV (naslov, kraj) _____ in

IZJAVLJAM:

1. da pot izven občine opravljam zaradi: (navesti vzdrževalna dela, sezonska opravila oz. drugo opravilo ali drug razlog, zaradi katerega je potrebna pot):

4. Prošnja.



• OŠ VALENTINA VODNIKA, Adamčeva 16, 1000 Ljubljana / tel.: 01 500 71 80 / fax: 01 500 71 60 •

IME in PRIIMEK STARŠA: _____

IME in PRIIMEK UČENCA: _____

RAZRED in ODDELEK: _____

NASLOV: _____

ZADEVA: Vloga za koriščenje prostih dni

Spodaj podpisani _____

starši učenca/-ke _____

prosimo za odobritev koriščenja _____ (število dni) prostih dni v času
od _____ do _____.

Ljubljana, _____

Podpis staršev: _____

Odobril

Podpis razrednika: _____

Podpis ravnateljice: _____

5. Vloga za vzdrževanega družinskega člana.

PIŠITE RAZLOČNO IN Z VELIKIMI TISKANIMI ČRKAMI!!

VLOGA

za uveljavljanje posebne olajšave za vzdrževane družinske člane
pri informativnem izračunu dohodnine za leto

DAVČNI ZAVEZANEC

(ime in priimek)

(davčna številka)

(elektronski naslov)

(telefonska številka)

1. Želim, da davčni organ pri informativnem izračunu dohodnine upošteva posebno olajšavo za naslednje vzdrževane družinske člane:

Ime in priimek	Davčna številka	Zastoj (letski leta rojstva)	Borovnik (povprečno letno plačilo)	Čas vzdrževanja		Znesek prispevka za prodajanje (v EUR, brez centov)
				Od	Do	
1	2	3	4	5	6	7

Uveljavljam razliko do celotne višine posebne olajšave za vzdrževane družinske člane, za katere posebno olajšavo uveljavljam zavezanec:

(ime priimek)

z davčno številko

2. Želim, da davčni organ pri informativnem izračunu dohodnine **ne upošteva** posebne olajšave za naslednje vzdrževane družinske člane, ki sem jih med letom uveljavljal pri izračunu akontacije dohodnine od dohodka iz delovnega razmerja, pokojnine ali drugega dohodka:

Ime in priimek	Davčna številka	Davčni številki leta rojstva
1	2	3

Vina, dne,, (podpis zavezanca)

MF-FURS-VDC

6. Vloga za uveljavljanje pravic iz javnih sredstev.

Podatke vpisujte s tiskanimi črkami.
Pred izpolnjevanjem obvezno preberite priložena navodila.
Uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki,
so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

Prostor za prejerno štampiljko

VLOGA ZA UVELJAVLJANJE PRAVIC IZ JAVNIH SREDSTEV

I. PODATKI O OSEBAH, KI UVELJAVLJAJO PRAVICE IZ JAVNIH SREDSTEV

1. VLAGATELJ:

.....
primek in ime

naslov stalnega prebivališča:
ulica, hišna številka, poštna številka in kraj

telefon (neobvezno): EMŠO:

naziv in naslov banke (če želite nakazilo na račun v tujini):

BIC/SWIFT
številka transakcijskega računa vlagatelja v tujini
SI56 - - - Davčna številka vlagatelja:
številka transakcijskega računa vlagatelja

oziroma
.....
priimek in ime osebe, ki se upošteva pri ugotavljanju materialnega položaja, če izplačilo vlagatelju ni mogoče

naziv in naslov banke (če želite nakazilo na račun v tujini):

BIC/SWIFT
številka transakcijskega računa v tujini
SI56 - - - Davčna številka:
številka transakcijskega računa

Če ste polnoletni dijak ali študent, ki je poročen, živi v zunajzakonski skupnosti ali (ne)sklenjeni partnerski zvezi, ali ste postali roditelj in skrbite za otroka, starši pa so vas dolžni preživljati, navedite tudi:

2. ZAKONEC, ZUNAJZAKONSKI PARTNER ALI PARTNER (NE)SKLENJENE PARTNERSKE ZVEZE

(v nadaljevanju: zakonec ali partner):

.....
primek in ime EMŠO:

.....
naziv vzgojno-izobraževalnega zavoda ter izobraževalni program (če je vključen v izobraževanje)

3. OTROCI (v vrstnem redu od najstarejšega do najmlajšega):

Zap. št.	Priimek in ime	EMŠO	Naziv vzgojno-izobraževalnega zavoda	(če je vključen v izobraževanje)
			Izobraževalni program	
1.		<input type="text"/>		
2.		<input type="text"/>		
3.		<input type="text"/>		
4.		<input type="text"/>		



4. DRUGE OSEBE (pri subvenciji najemnine osebe, ki so navedene v najemni pogodbi in in jih niste navedli že pri točkah 1., 2. ali 3.):

Zap. št.	Primek in	EMŠO	Naziv vzgojno-izobraževalnega zavoda	(če je vključen v izobraževanje)
	ime		Izobraževalni program	
1.				
2.				
3.				

5. Ali se nahajate v enostarševski družini? DA NE

II. UVELJAVLJAM NASLEDNJE PRAVICE IZ JAVNIH SREDSTEV (s križcem označite pravico, ki jo uveljavljate; kjer je črta, navedite, za katero osebo ali osebe uveljavljate pravico; če ni črte, imen ni treba vpisovati) - čeprav morate v III. poglavju izpolniti le nekatera vprašanja, morate v vseh primerih izpolniti celotno IV. poglavje):

- Otroški dodatek** (v poglavju III. izpolnite točke a), c), h), i), n), p), r))
 Denarno socialno pomoč (v poglavju III. izpolnite samo točke a), b), g), h), i), j), l), m), n), p), r), s) in š))
 Varstveni dodatek (v poglavju III. izpolnite samo točke a), b), g), h), i), k), l), n), o), p), r), s) in š)):

.....
primek in ime osebe ali oseb

- Državno štipendijo** (v poglavju III. izpolnite samo točke h), i), n), p) in r); izpolniti pa morate tudi Prilogo 2)
 Subvencijo vrtca (v poglavju III. izpolnite samo točke f) - če želite uveljavljati tudi druga dejstva in okoliščine, h), i), n), p) in r)):

.....
primek in ime otroka ali otrok

.....
primek in ime rejenca, če uveljavljate subvencijo vrtca za rejenca

- Subvencijo najemnine** (v poglavju III. izpolnite samo točke d), e), g), h), i), n), p) in r))

Če uveljavljate pravico do denarne socialne pomoči, pri spodnjih dveh pravicah ni treba označevati, da ju želite uveljavljati. Če uveljavljate pravico do denarne socialne pomoči in teh dveh pravic (ene ali obeh) ne želite uveljavljati, to označite s podpisom spodnje izjave.

- Pravico do kritja razlike do polne vrednosti zdravstvenih storitev** (v poglavju III. izpolnite samo točke a), g), h), i), j), l), m), n), o), p), r), s) in š))
 Pravico do plačila prispevka za obvezno zdravstveno zavarovanje (v poglavju III. izpolnite samo točke a), g), h), i), j), l), n), p), r), s) in š))

Če uveljavljate posamezno pravico za polnoletno osebo, vam mora ta oseba dati pooblastilo (izpolnite Prilogo 3)!

IZJAVA

Podpisani, ki uveljavljam pravico do denarne socialne pomoči,

IZJAVLJAM, da NE želim uveljavljati tudi pravice do (ustrezno označite): plačila prispevka za obvezno zdravstveno zavarovanje
 kritja razlike do polne vrednosti zdravstvenih storitev

V/Na, dne Podpis osebe oziroma zakonitega zastopnika:

III. DRUGI PODATKI O OSEBAH, NAVEDENIH V POGlavJU I. (obkrožite DA ali NE oziroma dopišite na črto zahtevane podatke; odgovarjajte samo na vprašanja, ki se nanašajo na pravico, ki jo uveljavljate - glejte poglavje II.)

a) Ali trenutno prebivate v Republiki Sloveniji?

- DA
 NE,

.....
primek in ime osebe ali oseb, ki ne prebiva/-jo v Sloveniji

b) Ali je vam ali vašemu zakoncu oziroma partnerju za opravljanje osnovnih življenjskih potreb nujna pomoč druge osebe?

- DA,
 NE

.....
primek in ime osebe ali oseb

Če ste odgovorili z DA: Ali je ta oseba že upravičena do dodatka za pomoč in postrežbo po drugih predpisih?

- DA,
 NE

.....
navedite po katerem zakonu oziroma naziv organa, ki je izdal odločbo

2

k) Če ste v zadnjih 24 mesecih prejeli varstveni dodatek več kot osemnajstkrat in če imate v lasti stanovanje (ali hišo), v katerem živite, katerega vrednost presega 120.000 evrov, in želite uveljavljati pravico do varstvenega dodatka, podpišite spodnjo izjavo!

Soglašam, da se vpiše zaznamba prepovedi odtujitve in obremenitve v zemljiško knjigo na VSE nepremičnine, ki jih imam v lasti.

Podpisi vseh polnoletnih oseb, ki so navedene v točkah I.1. in I.2. in so (so)lastniki kakšne nepremičnine, če tudi za njih uveljavljate pravico do varstvenega dodatka:

l) Ali imate vi ali katera izmed oseb, navedenih v točki I. v lasti nepremičnino oziroma nepremičnine (vključno s stanovanjem ali hišo, v kateri živite), za katero oziroma katere je mogoče sklepati, da si preživetja začasno ne morete zagotoviti zaradi okoliščin, na katere ne morete vplivati?

DA,
primek in ime osebe ali oseb, podatki o premoženju

Navedite okoliščine, na katere ne morete vplivati in zaradi katerih si preživetja z zgoraj navedeno nepremičnino oz. navedenimi nepremičninami ne morete zagotoviti.

NE
m) Navedite naziv zavarovalnice, pri kateri imajo osebe sklenjeno prostovoljno zdravstveno zavarovanje:

1.
primek in ime naziv zavarovalnice
2.
primek in ime naziv zavarovalnice
3.
primek in ime naziv zavarovalnice

n) Izjava stranke o materialni ogroženosti:

Ali ste vi ali vaš zakonec ali partner v osebnem stečaju in od kdaj?

Navedite še druge okoliščine o materialni ogroženosti:

o) Ali ste vi ali vaš zakonec oziroma partner trajno nezmožni za delo?

DA,
primek in ime osebe ali oseb

NE

Če ste odgovorili z DA: Ali imate odločbo na podlagi četrte alineje prvega odstavka 54. člena Zakona o socialno varstvenih prejemkih?

DA,
navedite po katerem zakonu oziroma naziv organa, ki je izdal odločbo

NE

p) Ali so na centru za socialno delo sproženi postopki glede nasilja v družini?

DA,
primek in ime povzročitelja/-ev

NE

r) Ali ste v postopku razveze? DA NE

s) Ali imate vi ali vaš zakonec oziroma partner sklenjeno pogodbo o opravljanju volonterskega pripravništva?

DA,
primek in ime osebe ali oseb

NE

š) Ali imate vi ali vaš zakonec oziroma partner sklenjen pisni dogovor o prostovoljskem delu po zakonu, ki ureja prostovoljstvo?

DA,
primek in ime osebe ali oseb

NE

IV. PODATKI O MATERIALNEM POLOŽAJU VLAGATELJA IN OSEB, KI SE UPOŠTEVAJO PRI UGOTAVLJANJU MATERIALNEGA POLOŽAJA VLAGATELJA (obkrožite DA ali NE oziroma dopišite na črto zahtevane podatke; ODGOVORITI MORATE NA VSA VPRAŠANJA)

- izpolnite ne glede na to, katero pravico uveljavljate:

1. Ali imate vi in/ali katera izmed oseb, ki se upoštevajo pri ugotavljanju materialnega položaja, dohodke, prihranke ali drugo premoženje, ki ni razvidno iz uradnih evidenc (življenjsko zavarovanje (navedite mesečno premijo, ki jo plačujete, in/ali izplačilo zavarovanja), lastništvo nepremičnine, ki ni vpisana v zemljiško knjigo, nepremičnina v tujini, vozilo, registrirano v tujini, plačo v tujini, ...)?

DA,
priimek in ime lastnika, podatki o premoženju oziroma dohodkih, vrednost

NE
2. Ali je katera izmed oseb zaposlena v drugi državi, prejema nadomestilo za brezposelnost v drugi državi ali dodatek za pomoč in postrežbo v drugi državi ali družinske prejemke v drugi državi?

DA,
priimek in ime osebe ali oseb, vrsta prejemka ter ime države
....., od
datum, od katerega je oseba v zavodu

NE
3. Ali je katera izmed oseb v institucionalnem varstvu (npr. domu za starejše)?

DA,
priimek in ime
v/na

NE
4. Ali imate vi in/ali katera izmed oseb, ki se upoštevajo pri ugotavljanju materialnega položaja, delno ali v celoti zagotovljeno preživljanje in/ali oskrbo na podlagi pogodbe o dosmrtnem preživljanju, izročilne pogodbe ali drugega pravnega posla?

DA,
priimek in ime osebe ali oseb

NE
5. Ali imate v lasti nepremičnino, ki jo oddajate v najem? DA NE

Če ste odgovorili z DA, navedite višino mesečne najemnine:

6. Ali imate vi in/ali katera izmed oseb, navedenih v poglavju I., na svojem bančnem računu sredstva, ki ste jih prejeli izključno za nakup ali gradnjo stanovanja?

DA,
priimek in ime osebe ali oseb, vrednost

NE
7. Ali vi in/ali katera izmed oseb, navedenih v poglavju I., skrbite za posameznika, ki je upravičen do sredstev za nego in pomoč (tj. do dodatka za pomoč in postrežbo ali do dodatka za tujo nego in pomoč)?

DA,
priimek in ime osebe ali oseb ter znesek, ki ga dobi/te-jo

V. OPOZORILO

- Vlagatelj je v skladu s 7. členom Zakona o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (ZUPJS) dolžan uveljavljati denarne prejemke po naslednjem vrstnem redu: otroški dodatek, denarna socialna pomoč, varstveni dodatek in državna štipendija. Če vlagatelj uveljavlja navedene prejemke v nasprotju z navedenim vrstnim redom ali če jih ne uveljavlja, pa bi bil do njih upravičen, jih center za socialno delo v skladu s 8. členom ZUPJS upošteva v višini, kot če bi bil prejemki dodeljeni.
- Center za socialno delo bo v skladu s 51. členom ZUPJS po uradni dolžnosti pridobil podatke o materialnem položaju oseb, ki se upoštevajo pri ugotavljanju upravičenosti do pravic iz javnih sredstev, iz uradnih evidenc.
- V skladu s prvim odstavkom 51. člena ZUPJS lahko center za socialno delo za odločanje o pravicah po tem zakonu po uradni dolžnosti pridobiva vse potrebne podatke, ki štejejo za davčno tajnost.
- V skladu s sedmim odstavkom 12. člena ZUPJS se pri ugotavljanju materialnega položaja ne upošteva oseba, ki je neutemeljeno opustila uveljavljanje pravice do dohodkov iz prvega odstavka istega člena (razen pravic po ZUPJS), ki bi vplivali na socialno-ekonomski položaj te osebe ali drugih oseb, ki se poleg nje upoštevajo pri ugotavljanju materialnega položaja, kljub temu pa se pri uveljavljanju pravic upoštevajo njeni dohodki in premoženje.
- V skladu s 42. členom ZUPJS je oseba v osmih dneh dolžna sporočiti dejstva in okoliščine oziroma vse spremembe, ki vplivajo na pravico iz javnih sredstev, njeno višino in obdobje prejetja. Spremembe se sporočajo na posebnem obrazcu, ki je na voljo pri centru za socialno delo in na spletnih straneh centrov za socialno delo ter Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti.
- V skladu s 43. in 44. členom ZUPJS je upravičenec v primeru lažnega prikazovanja, zamočanja podatkov ali nepravilnega sporočanja podatkov dolžan vrniti neupravičeno prejeta javna sredstva v roku 60 dni od izvršljivosti odločbe o odpravi oziroma razveljavitvi, po tem roku pa z zakonitimi zamudnimi obrestmi.
- Če center za socialno delo ugotovi, da je oseba podatke prikazovala lažno ali jih je zamočala ali je sporočila neresnične podatke pred izdajo oziroma ob izdaji odločbe, s katero je bila osebi priznana pravica iz javnih sredstev, ali je bila izdana na podlagi drugega nedovoljenega ravnanja osebe, oseba pa do pravice ni bila upravičena oziroma je bila upravičena v nižjem znesku ali za krajše obdobje, se odločba odpravi. V tem primeru oseba ne more uveljavljati te pravice iz javnih sredstev tri mesece od dokončnosti odločbe, s katero ji je bila odpravljena odločba o priznanju pravice.
- Dijak oz. študent je poleg državne štipendije na podlagi 8. člena Zakona o štipendiranju (ZŠtip-1) lahko upravičen še do kadrovske štipendije ali štipendije za deficitarnost oziroma štipendije Ad futura za študijske obiske in za sodelovanje na

- tekmovanjih iz znanja ali raziskovanja na podlagi razpisov. Združevanje državnih štipendij s štipendijami za deficitarnost, kadrovske štipendije oziroma štipendije Ad futura za študijske obiske in za sodelovanje na tekmovanjih iz znanja ali raziskovanja na podlagi starejših razpisov ni možno.
- Dodatek za uspeh pripada od drugega letnika dalje na posamezni ravni izobraževanja, razen na prehodu iz srednje poklicne na poklicno-tehniško izobraževanje in na prehodu iz prve na drugo stopnjo visokošolskega izobraževanja.
- V skladu s 18. členom ZŠtip-1 je do dodatka za bivanje upravičen štipendist, ki ima prijavljeno začasnno prebivališče v kraju izobraževanja, če je kraj stalnega prebivališča oddaljen od kraja izobraževanja več kot 25 km, če strošek najema znaša najmanj 65 evrov mesečno in štipendist oziroma njegovi starši niso lastniki ali solastniki nepremičnine. Štipendistu pripada dodatek za bivanje, če ima v kraju izobraževanja prijavljeno začasnno prebivališče in sklenjeno najemno pogodbo za šolsko ali študijsko leto, za katero uveljavlja dodatek. Dodatek o prijavi začasnega prebivališča center za socialno delo pridobi iz uradnih evidenc. Dodatek se dodeli od začetka šolskega ali študijskega leta, če štipendist prijavi začasnno prebivališče v kraju izobraževanja do konca meseca septembra tekočega šolskega leta (dijak) oziroma do konca meseca oktobra tekočega študijskega leta (študent). Za štipendista, ki se izobražuje v tujini, se prijavi začasnega prebivališča ne preverja.
- Štipendist, ki namerava spremeniti izobraževalni program, lahko pred dejansko spremembo izobraževalnega programa pri dodeljevalcu štipendije preveri, ali je novi program ustrezen.
- V skladu s 97. členom ZŠtip-1, štipendijsko razmerje preneha, če štipendist ne izpolnjuje več pogojev za pridobitev štipendije po tem zakonu, pridobi drugo štipendijo v nasprotju s tretjim odstavkom 8. člena tega zakona, prekine izobraževanje, se izpiše ali ne zaključi izobraževanja, za katerega je prejel štipendijo, spremeni izobraževalni program in na novem izobraževalnem programu ni upravičen do nadaljnjega prejetja štipendije v skladu s tretjim odstavkom 93. člena tega zakona, štipendijo pridobi na podlagi posredovanih neresničnih podatkov, po mirovanju štipendijskega razmerja ne izpolnjuje pogojev za nadaljnje prejetje štipendije, ne dokonča izobraževalnega programa v roku iz druge alineje 92. člena tega zakona, odprave štipendijskega razmerja ter v drugih primerih, določenih s tem zakonom. V primeru prenehanja štipendijskega razmerja je štipendist dolžan vrniti štipendijo za letnik, ki ga ni uspešno zaključil. V navedenih primerih prenehanja štipendijskega razmerja je štipendist dolžan vrniti prejeta štipendija.

5

VI. PRILOGE

- sklep o prenehanju delovnega razmerja ali pogodba o zaposlitvi za določen čas (v primeru prenehanja delovnega razmerja)
- podatki in dokazila o materialnem položaju, ki niso razvidni iz uradnih evidenc (točka IV.)
- dokazilo, da je preživninski zavezanec plačal preživnino
- kopija najemne pogodbe (samo pri subvenciji najemnine)
- zapisnik o ugotovitvi točkovne vrednosti stanovanja (samo pri subvenciji neprofitne najemnine)
- zadnje potrdilo o plačani najemnini (samo pri subvenciji najemnine)
- dokazilo, da je osebno vozilo prilagojeno prevozu težko gibalno oviranih oseb
- izpis prometa na vseh računih vseh oseb, navedenih v točki I., za zadnje 3 mesece (samo v primeru uveljavljanja pravice do denarne socialne pomoči, varstvenega dodatka, subvencije najemnine, plačila prispevka za obvezno zdravstveno zavarovanje ali kritja razlike do polne vrednosti zdravstvenih storitev)
- izjava staršev, da bo otrok, ki je v zavodu ali v rejništvu, preživel doma več kot 91 dni (samo pri otroškem dodatku za otroka, ki je v zavodu ali v rejništvu - izjava je potrebna le ob prvi namestitvi v zavod ali rejništvo)
- dokazilo oziroma fotokopijo najemne pogodbe (samo, če ste pri točki IV.5. obkrožili DA)
- mnenje invalidske komisije ZPIZ (samo v primeru, da ste pri drugem vprašanju pri točki III. n) obkrožili DA)
- dokazilo o začetku ločitvenega postopka - tožbo (samo, če ste v ločitvenem postopku)
- kreditno pogodbo (samo, če ste pri točki IV.6. obkrožili DA)
- dokazilo o okoliščinah (samo v primeru, da ste pri točki III. k) obkrožili DA)
- fotokopija pogodbe o opravljanju volonterskega pripravništva (samo v primeru, če ste pri točki III. s) obkrožili DA)
- fotokopija pisnega dogovora o prostovoljskem delu (samo v primeru, če ste pri točki III. š) obkrožili DA)

Vlogi za državno štipendijo je treba priložiti tudi:

- dokazilo o akreditiranosti izobraževalne ustanove in akreditiranosti izobraževalnega programa (samo v primeru, če se izobražujete v tujini)
- potrdilo o vpisu (če se izobražujete v tujini)
- fotokopijo odločbe pristojnega organa o priznanem statusu osebe s posebnimi potrebami (samo v primeru, če uveljavljate dodatek za študentista s posebnimi potrebami)
- fotokopijo najemne pogodbe, iz katere je razviden strošek najema, sklenjene za šolsko ali študijsko leto, za katerega uveljavlja dodatek, ali potrdilo dijaškega ali študentskega doma o nesubvencioniranem bivanju ali fotokopijo najemne pogodbe oziroma potrdilo študentskega oziroma dijaškega doma, če se izobražujete v tujini (samo, če ste pri točki II.4. obkrožili DA)

VII. IZJAVA

1. Vlagatelj vloge izjavljam:

- da so vsi podatki, ki sem jih navedel v vlogi, resnični, točni in popolni in da za svojo izjavo prevzemam vso materialno in kazensko odgovornost.

2. Vlagatelj vloge za denarno socialno pomoč in za varstveni dodatek izjavljam:

- da si preživetja ne morem zagotoviti sam z delom, s pravicami iz dela ali zavarovanja, z dohodki iz premoženja in iz drugih virov oziroma z nadomestili ali prejemki po drugih predpisih ali s pomočjo tistih, ki so me dolžni preživljati, ali na drug način;
- da sem seznanjen s 128. členom Zakona o dedovanju v zvezi s 54.a členom Zakona o socialno varstvenih prejemkih, ki določata, da se po zapustniku, ki je užival pomoč v skladu s predpisi o socialnem varstvu, dedovanje zapustnikovega premoženja omeji do višine prejetih sredstev (v celoti), ki jih je zapustnik prejel iz naslova varstvenega dodatka in/ali denarne socialne pomoči. Ta omejitev se izvede tako, da postane del zapustnikovega premoženja, ki ustreza vrednosti prejete pomoči, lastnina Republike Slovenije, če se je pomoč financirala iz proračuna Republike Slovenije, oziroma lastnina občine, če se je pomoč financirala iz proračuna občine. Dediči dedujejo vse zapustnikovo premoženje, če se obvežejo povrniti vrednost dane pomoči Republiki Sloveniji. Seznanjen sem tudi, da se v prejeto pomoč od pravic, ki se jih uveljavlja s to vlogo, štejeta denarna socialna pomoč in varstveni dodatek. Za prejeto izredno denarno socialno pomoč iz ter izredno denarno pomoč kot pomoč pri kritju stroškov pogreba in pomoč po smrti družinskega člana, se dedovanje zapustnikovega premoženja ne omeji.
- da sem seznanjen/-a z drugim odstavkom 27. člena in 52. členom Zakona o socialnovarstvenih prejemkih, ki določata, da se z odločbo o upravičenosti do denarne socialne pomoči ali varstvenega dodatka v korist Republike Slovenije prepove odtujiti in obremeniti vse nepremičnine pod naslednjimi pogoji:
 - če ima upravičenec v lasti stanovanje (ali hišo), v katerem dejansko prebiva ter ima prijavljeno stalno prebivališče, katerega vrednost presega 120.000 evrov, in
 - če je mogoče sklepati, da si s tem stanovanjem (ali hišo) preživetja začasno ne more zagotoviti zaradi okoliščin, na katere ne more vplivati in
 - je v zadnjih 24 mesecih denarno socialno pomoč ali varstveni dodatek prejel več kot osemnajstkrat, in
 - če soglaša z vpisom prepovedi odtujitve in obremenitve nepremičnin, katerih lastnik je.

V/Na, dne

Podpis vlagatelja oziroma zakonitega zastopnika:

Podpisi drugih polnoletnih oseb (samo če uveljavljate denarno socialno pomoč in varstveni dodatek):

.....
.....

6

111

OPIS PREDMETA

Cilj učne enote:

- Udeleženec v govoru opiše predmet, ki se nahaja v njegovi bližini
- Udeleženec pozna elemente opisa predmeta
- Udeleženec napiše opis predmeta
- Udeleženec zna opisani predmet jasno predstaviti drugim.

Oblike dela:

- Frontalna, individualna.

Metode dela:

- Pogovor, razlaga, poslušanje, pisanje, predstavitev.

Učni pripomoček:

- Delovni list.

Cilj komunikacijskih dejavnosti:

a) poslušanje in slušno razumevanje:

- Udeleženci poslušajo in razumejo navodila za delo.

b) govorno in pisno sporočanje:

- Udeleženci opisujejo predmete v bližini
- Udeleženci napišejo opis izbranega predmeta
- Udeleženci glasno predstavijo opis predmeta.

Obseg učne enote: 2 uri.

UČITELJ	UDELEŽENC
Predstavi namen učne enote, daje navodila.	Sledi razlagi učitelja, razume, kaj so njegove naloge.
Udeležence spodbudi, da opisujejo predmete v njihovi bližini, pazi, da vsak udeleženec predstavi en predmet.	Opisuje izbrani predmet
Pokaže primer opisa predmeta, udeležence spodbudi, da sami pripravijo podoben opis.	Pripravljajo pisni opis izbranega predmeta.
Pregleda pripravljene opise.	V govornem nastopu predstavi zapisani opis predmeta..
Spremlja govorni nastop, opozarja udeležence na pravorečne napake.	

OPIS PREDMETA

Predstavitev predmeta zajema:

- podatke o zunanjem videzu predmeta/naprave:
barva, velikost, teža, merske enote z natančnimi števili izrazi (m, ccm, Nm, kg, cm, l, km/h),
- podatke o zgodovini predmeta: (kdaj in kje se je prvič pojavil),
- fotografijo, skico oz. posnetek.

Primer predstavitve predmeta:

Vok



Vok je univerzalna kitajska kuhinjska posoda v obliki polkroga, namenjena za praženje in dušene hrane. Ni natančno znano, kdaj so Kitajci prvič začeli uporabljati wok, vendar po starodavnih freskah na zidovih predvidevajo, da so ga uporabljali že pred našim štetjem. Vok je bil konkavno zaobljena posoda brez robov in kotov. Sestavljena je iz kovinskega oboda in lesenega držala. Med kitajskimi posodami je najpogosteje uporabljena vrsta ponve tudi zato, ker lahko v njem pečemo, dušimo in kuhamo. Posebna oblika omogoča, da lahko na sredini voka pečemo surove koščke hrane, na obodu posode pa segrevamo že pripravljeno hrano.

V voku se hrana pripravlja pri visokih temperaturah, zato živila ohranijo svoj okus. Na trgu je na voljo veliko različnih vokov: iz ročno tolčenega železa, litega železa, nerjavnega jekla, s teflonsko oblogo, pa tudi iz aluminija in bakra. Kitajski kuharski mojstri prisegajo na klasičen litoželezni wok.

Če je v gospodinjstvu samo ena oseba, je primeren wok s premerom 25 cm, ki zadostuje tudi za pripravo hrane za dva. Vok s premerom 30 centimetrov je namenjen za dve osebi, tisti s premerom 35 cm pa je namenjen za tri osebe ali več.

a) poslušanje in slušno razumevanje:

- Udeleženci poslušajo in razumejo navodila za delo.

b) govorno sporočanje:

- Udeleženci odgovarjajo na vprašanja v učnem listu;
- Udeleženci glasno berejo odgovore na vprašanja;
- Udeleženci delajo samostojno in v skupinah
- Udeleženci uporabljajo sredstva govornega in pisnega sporočanja.

Obseg učne enote: 1 ura.

UČITELJ	UDELEŽENC
Predstavi namen učne enote, daje navodila.	Sledi razlagi učitelja, razume, kaj so njegove naloge.
Udeležencem razloži, čemu so namenjeni piktogrami.	Spremlja razlago.
Razdeli delovne liste.	Prepoznavajo posamezne piktograme.
Udeležence razdeli v skupine in da navodila za delo.	Dela v skupini, kjer med piktogrami izbirajo tistega, ki ustreza opisu.
Preveri ustreznost izbranih piktogramov.	Popravlja zapisano.

SLIKA POVE VEČ KOT BESEDA

1. Kaj nam povedo piktogrami?







2. Med piktogrami izberite ustreznega!
q. Prepovedano parkiranje.



r. Bolnišnica.



s. Prepovedano kaditi.



t. Otroško igrišče.



u. Omejitve hitrosti.



v. Jedilnica.



w. Nevarno za ljudi.



x. Prepovedano fotografiranje.



NEBESEDNA KOMUNIKACIJA

Cilj učne enote:

- Udeleženec razume razliko med besedno in nebesedno komunikacijo
- Udeleženec zna predstaviti elemente nebesedne komunikacije
- Udeleženec razume nebesedno komunikacijo in se nanjo odziva.

Oblike dela:

- Frontalna, individualna, skupinska.

Metode dela:

- Pogovor, razlaga, poslušanje, odgovarjanje na vprašanja, igranje pantomime.

Učni pripomoček:

- Delovni list.

Cilj komunikacijskih dejavnosti:

a) poslušanje in slušno razumevanje:

- Udeleženci poslušajo in razumejo navodila za delo.

b) govorno sporočanje:

- Udeleženci odgovarjajo na vprašanja na delovnem listu
- Udeleženci se igrajo pantomimo
- Udeleženci uporabljajo sredstva govornega in pisnega sporočanja.

Obseg učne enote: 1 ura.

UČITELJ	UDELEŽENC
Predstavi namen učne enote, razloži razliko med besedno in nebesedno komunikacijo.	Sledi razlagi učitelja, razume razlago.
Navede nekaj primerov nebesedne komunikacije, spodbudi udeležence, da tudi sami navajajo primere nebesedne komunikacije.	Navajajo primere nebesedne komunikacije.
Preverja razumevanje udeležencev na podlagi primerov, ki jih navajajo. Udeležence razdeli v 2 skupini.	Razdelijo se v 2 skupini.
Vsaki skupini da dve nalogi iz pantomime – poklic in prostor v hiši. Prikazovanje lahko traja 3 minute.	Udeleženci na podlagi pantomime uganjujejo, kaj predstavnik skupine predstavlja.

KO NE GOVORIM



9

1. Kaj izraža oseba na fotografiji?



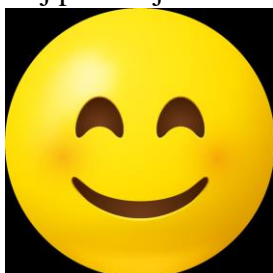
- a) prva oseba: _____
- b) druga oseba: _____

121

c) tretja oseba: _____

d) četrta oseba: _____

2. Kaj pomenijo naslednji emoji/emotikoni:

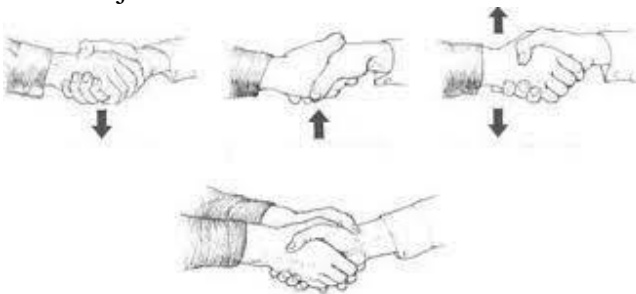




3. Kaj nam sporočajo naslednji znaki?



4. Rokovanje



5. Kako omehčati govorico telesa.

Omekčajte govornico telesa



Nasmeh
Razprte roke
Nagib naprej
Dotik
Očesni stik
Kimanje

Uporabite govornico telesa, da bi premostili avire med neznanci

BRANJE Z RAZUMEVANJEM

Cilj učne enote:

- Udeleženec glasno ali tiho bere in povzema prebrano
- Udeleženec bere dovolj glasno in razločno, da ga poslušalci slišijo
- Udeleženec prebrano razume in zna odgovoriti na vprašanja iz besedila
- Udeleženec zna povzeti prebrano.

Oblike dela:

- Frontalna, individualna.

Metode dela:

- Pogovor, glasno branje, razlaga, poslušanje, odgovarjanje na vprašanja.

Učni pripomoček:

- Delovni list.

Cilj komunikacijskih dejavnosti:

- poslušanje in slušno razumevanje:
 - Udeleženci poslušajo in razumejo navodila za delo.
- govorno sporočanje:
 - Udeleženci odgovarjajo na vprašanja v učnem listu
 - Udeleženci glasno berejo odgovore na vprašanja
 - Udeleženci uporabljajo sredstva govornega in pisnega sporočanja.

Obseg učne enote: 2 uri.

UČITELJ	UDELEŽENC
Predstavi namen učne enote, daje navodila.	Sledi razlagi učitelja, razume, kaj so njegove naloge.
Udeležence spodbudi, da berejo posamezne dele besedila. Preverja njihovo razumevanje.	Bere, povzema prebrano, razlaga posamezne besede.

Postavlja vprašanja na delovnem listu.	Odgovarja na vprašanja, pri tem pazi na jezikovno pravilnost.
Povzame odgovor na posamezno vprašanje.	Zapiše odgovor.
Preverja pravilnost zapisanega. Opozarja na slovnične in pravopisne napake.	Popravlja zapisano.

SVETOVNI SPLET

1 Splet ni le za preganjanje dolgčasa

Splet je bil prvotno namenjen raziskovanju in znanosti. Tudi danes ga uporabljamo v najrazličnejše izobraževalne namene. Najpogostejša oblika uporabe spleta je iskanje informacij in podatkov z uporabo spletnih brskalnikov. To so računalniški programi za prikazovanje spletnih strani in spletnih dokumentov. Omogočajo nam iskanje informacij, slik in video posnetkov po vseh spletnih podatkovnih bazah. Brez spletnega brskalnika bi bilo brskanje po spletu nemogoče.

Pri iskanju informacij in podatkov moramo biti pozorni. Pametno je, da informacije, ki jih dobimo na spletu, preverimo še kje drugje, npr. v knjigah, pri odraslih. O vsem, kar najdemo na spletu, ni potrebno dvomiti. Zaupamo lahko informacijam, ki jih najdemo npr. na uradnih straneh oz. na straneh raziskovalnih ustanov. Na spletu delujejo številne spletne učilnice, na njem dobimo interaktivno gradivo za pouk in učenje, lahko opravimo tudi tečaj tujega jezika ali pa šolanje na daljavo.

1. Čemu je bil splet prvotno namenjen?

2. Za kaj splet uporabljamo danes?

3. Kaj so spletni brskalniki?

4. Kaj nam spletni brskalniki omogočajo?

5. Katerim informacijam, ki jih najdemo na spletu, lahko zaupamo?

6. Za kaj se uporabljajo spletne učilnice?

2 Pretiravanje tudi na spletu ni zdravo

Ker je splet ogromen prostor znanja in zabave, nas lahko hitro posrka vase. To pomeni, da na spletu preživimo preveč časa. To se najpogosteje zgodi, če se na spletu zabavamo in krajšamo čas z igranjem iger ali s klepetanjem s prijatelji. Če pri tem nismo zmerni, lahko izgubimo občutek za čas, zanimanje za šolo in druženje s prijatelji. Niso redki primeri, ko postanejo uporabniki spleta od njega odvisni, zato bodimo pri njegovi uporabi za zabavo zmerni.

4. Zakaj nas splet lahko hitro posrka vase? Kaj pomeni, da nas hitro posrka vase?

5. Kaj vse lahko počnemo na spletu?

6. Kaj se nam lahko zgodi, če nismo zmerni pri uporabi spleta?

3 Še kdaj »padeš not«?

Strokovnjaki so ugotovili, da se naši možgani ob spletnem brskanju in zaslonskem branju spreminjajo. Namesto poglobljenega branja se ob nešteto dražljajih, ki nam jih ponuja bogata spletna galaksija, vse bolj površno in težje osredotočamo na eno stvar. Privlačne vsebine in nove informacije prebiramo raztreseno in površno. Zato je bolje v roke vzeti knjigo, ob kateri »padeš not« in zlahka pozabiš na dogajanje okoli sebe.

9. Kaj se dogaja z našimi možgani ob spletnem brskanju?

10. Na kaj vplivajo dražljaji ob brskanju po spletu?

11. Kako prebiramo privlačne vsebine in nove informacije?

4 Zmagovalna kombinacija

Pri varnem brskanju po spletu nam pomaga zaščiten računalnik. Del varnosti lahko zaupamo računalniškim programom, pomembno pa je, da imamo na računalniku nameščene protivirusne programe. Virusi lahko na računalniku naredijo veliko škode, najnevarnejša pa je kraja gesel. Priporočljivo je, da imamo za vsako stvar drugo geslo in da naredimo svoj sistem gesel.

7. Kaj nam pomaga pri varnem brskanju po spletu?

8. Čemu lahko zaupamo del varnosti?

9. Kaj lahko naredijo virusi računalniku?

5 Aaa, moja fotko vidi cel planet!

Nad svojimi objavami na spletu izgubimo nadzor v trenutku, ko kliknemo gumb »Objavi.« Ni važno, ali gre za zapis na Facebooku, objavo fotke na Instagramu ali ponosrečen hec na forumu. Ko objava zajadra na splet, postane »last« vseh uporabnikov spleta, ki jo lahko tudi shranijo. Znanih je veliko primerov, ko so uporabniki spleta drugim uporabnikom »kradli« profilne fotografije in jih uporabljali za svoje. Zato na spletu veljajo enaka pravila kot v resničnem življenju – če česa ne bi naredili v resničnem življenju, tega ne naredimo na spletu.



1. Kdaj izgubimo nadzor nad svojimi objavami na spletu?

2. Kdaj postane naša objava »last« vseh uporabnikov na spletu?

3. Kakšna pravila veljajo na spletu?

6 Kaj pa mobilni internet?

Dostopanje do spleta preko pametnih telefonov se v ničemer ne razlikuje od dostopanja do spleta preko računalnika. Veljajo enaka pravila, opozorila in pasti. Obstaja pa ena bistvena razlika – mobilne naprave nam omogočajo dostop do spleta kadar koli in kjer koli. Tako si lahko krajšamo čas na avtobusu, v čakalnici in med prosto uro.

3. Kaj je bistvena razlika med uporabo spleta preko mobilnih telefonov in preko računalnikov?

4. Kaj navadno počnemo, ko do spleta dostopamo preko pametnega telefona?

Kaj je namen besedila?

1. Opisati računalnik in pametni telefon.
2. Predstaviti dobre in slabe strani uporabe spleta.
3. Poučiti, kako na spletu objaviti fotografije.
4. Pojasniti uporabo mobilnega interneta.

Kaj pomeni naslov 1. dela Splet ni le za preganjanje dolgčasa?

1. Da se na spletu ne smemo dolgočasiti.
2. Da se po spletu ne smemo preganjati.
3. Da se na spletu lahko tudi dolgočasimo.
4. Da se preko spleta lahko tudi učimo, iščemo informacije ali se šolamo na daljavo.

Kateri podatki s spleta so zanesljivi?

1. Tisti, ki so objavljeni na uradnih straneh raziskovalnih ustanov.
2. Zanesljivi so vsi podatki.
3. Samo tisti, ki so napisani v debelem tisku.
4. Nobeni podatki na spletu niso zanesljivi.

Kateri del besedila govori o dostopu do spleta na prostem?

1. 6.
2. 4.
3. 3.
4. 5.

Kateri del besedila govori o doživetem branju knjige?

1. 3.
2. 6.
3. 4.
4. 5.

Kaj je lahko posledica pretirane uporabe spleta?

1. kratkovidnost
2. slaba volja
3. odvisnost
4. prekomerna teža

Kako lahko zagotovimo varnost na spletu?

1. Zaklenemo računalnik.
2. Ugasnemo računalnik.
3. Po spletu brskamo samo v nočnih urah.
4. S protivirusnimi programi.

Da nas lahko splet hitro posrka vase, pomeni, da:

1. nas splet sprejme.
2. ob spletu pozabimo na čas.
3. nam splet vzame energijo.
4. s spletom izgubljam čas.

Na katero besedo se nanaša podčrtana beseda?

Nekateri uporabniki spleta imajo resne težave, če želijo skrajšati čas, ki ga preživijo na spletu.

Odgovor: _____

Na katero besedo se nanaša podčrtana beseda?

Informacije, ki jih dobimo na spletu, preverimo še kje drugje.

Odgovor: _____

СЛУШАЊЕ ЗА РАЗБИРАЊЕ НА ЕДНОСТАВНИ ТЕКСТОВИ

Цели на наставната целина:

- учесниците ја слушаат презентацијата
- учесниците фаќаат приклучоци
- учесникот може да го резимира слушнатиот текст
- учесникот разбира за што е текстот

Форми на работа:

- фронтална и индивидуална работа

Методи на работа:

- дискусија, читање на глас, давање објаснувања, слушање, одговарање на прашања

Наставни помагала:

- наставни листови

Цели за комуникативните активности:

a) слушање и слушање со разбирање:

- учесниците ги слушаат и разбираат инструкциите од задачата
- учесниците го слушаат читањето на текстот

b) вербална комуникација

- учесниците резимираат со свои зборови што слушнале
- учесниците можат да одговорат на основни прашања поврзани со текстот
- учесниците успешно ги користат средствата за вербална и пишана комуникација

Времетраење на наставната целина: 1 час

НАСТАВНИК	УЧЕСНИК
-----------	---------

<p>Го чита текстот на глас.</p> <p>Ги охрабрува учесниците да го споделат сопственото мислење за она што го слушнале.</p> <p>Ги прашува учесниците за предзнаењата што ги има за наставниот лист. Го проверува разбирањето на учесниците за слушањето.</p> <p>Ги проверува учесниците со цел да види дали користат точн спелинг.</p>	<p>Ги следи инструкциите на наставникот и разбира што се бара од задачата.</p> <p>Слуша и фаќа забелешки.</p> <p>Дава свој личен придонес за слушнатиот текст.</p> <p>Ги зема во предвид забелешките на наставникот.</p>
--	--

Нагледни средства

УПАТСТВА ЗА БОЈАДИСУВАЊЕ

Ако одлучивте сами да го обоите вашиот стан, ве советуваме да ги прочитате нашите предлози. Со оглед на напишаното, успешно изведеното бојадисување ќе ве исполни со задоволство и гордост.

ПОДГОТОВКА ЗА БОЈАДИСУВАЊЕ:

- Проверете дали ги имате сите потребни алатки и материјали за работа.
- Собата треба да се испразни. Ако не, покријте ја опремата со пластична фолија или весник.
- Проветрете ја просторијата добро пред да бојадисувате.
- Носете заштитна облека за време на бојадисувањето.
- Покријте ги електричните приклучоци и прекинувачи со помош на заштитна лента.
- Поправете ги оштетувањата на сидот со нанесување на соединение за порамнување.
- Измазнете ги сидовите со користење на ситна шмиргла.
- Исчистете ги сидовите со четка.
- Редовно чистете ги алатите за време на работата со цел да спречите непотребна нечистотија во работната област.

ПОСТАПКА НА БОЈАДИСУВАЊЕ

- Измешајте ја бојата добро со користење на соодветен стап.
- Прво обојте ги сите рабови со помош на мала четка.
- Поставете ја решетката за боење врз валјакот за боја.

- Потопете го валјакот за боја во бојата и исцедете го со користење на решетката.
- Нанесете ја бојата рамномерно.
- Започнете со бојадисување на таванот. Носете заштитни очила.
- Откако ќе се бојадиса таванот, продолжете со бојадисување на ѕидовите.
- На крајот затворете го садот за боја користејќи капак за да спречите сушење на бојата.
- Измијте ги и чувајте ги алатите.

Што треба да провериме бред да започнеме со бојадисување?

Што треба да користиме за да ги покриеме електричните приклучоци и прекинувачи?

Зошто треба редовно да ги чистиме алатите за време на бојадисувањето?

Каква четка треба да користиме за да ги бојадисаме сите рабови?

Како треба да ја нанесеме бојата?

Каде го испуштаме ролерот за боја?

Што треба да бојадисаме прво?

Како да спречиме сушење на бојата?

ЧИТАЊЕ МАПИ, ВОЗЕН РЕД И ВРЕМЕНСКА ПРОГНОЗА

Цели на наставната целина:

- учесниците препознаваат мапа, возен ред и временска прогноза
- учесниците бараат информации за правец, време на тргнување и пристигнување на јавниот превоз
- учесникот знае како соодветно да користи слика од мапа, возен ред и временска прогноза
- учесникот може да одговори на поставени прашања со користење на слика од мапа, возен ред и временска прогноза

Форми на работа:

- фронтална, индивидуална и работа во парови

Методи на работа:

- интервју, објаснувања, работа со илустриран материјал, барање неопходни информации, поставување прашања

Наставни помагала:

- наставен лист

Цели на комуникативните активности:

а) слушање и слушање со разбирање:

- учесниците слушаат и ги разбираат инструкциите од задачата

б) вербална комуникација:

- учесниците ги одговараат прашањата од наставниот лист

- учесниците ги читаат одговорите на прашањата на глас
- учесниците успешно користат средства за вербална и пишана комуникација

Времетраење на наставната целина: 2 часа

НАСТАВНИК	УЧЕСНИК
<p>Ги презентира целите на наставната целина, им дава инструкции на учесниците.</p> <p>Презентира мапа на учесниците, ги мотивира и им помага во пронаоѓање на потребните информации.</p> <p>Ги дели учесниците во парови. Им презентира возен ред и го објаснува неговото значење.</p> <p>Им помага на паровите во барањето на неопходни информации и ги охрабрува учесниците да учествуваат.</p> <p>Презентира слика од временска прогноза.</p>	<p>Ги следи инструкциите на наставникот и ги разбира зададените задачи.</p> <p>Знае како да бара неопходни информации со користење на презентираната мапа. Ги разбира прашањата на наставникот и дава одговори со користење на мапата.</p> <p>Соработува со другите учесници прку барање на неопходните информации со користење на возен ред.</p> <p>Ги информира останатите учесници за информациите што ги пронашол преку краток говор.</p> <p>Бара неопходни информации и обезбедува одговори со користење на зададената слика од временска прогноза.</p>

ПАТУВАМЕ КАКО ШТО СЈАЕ СОНЦЕТО



8. Најди го Скопје на мапата!
9. Најди го Штип на мапата!
10. Кое езеро се наоѓа во областа на Струга?

11. Кои места се наоѓаат во близина на Делчево (наброј 3 места)?

12. Најди ги поголемите македонски градови на мапата!

13. Што е означено со светло сина боја на мапата?

14. Што е означено со зелена боја на мапата?
15. _____

Возен Ред/Timetable

Релација	Час на поаѓање	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕
Кавадарци - Скопје / Kavadarci - Skopje	05:45*	06:45	07:45	09:45	11:45*	14:00	17:00	18:00	
Скопје - Кавадарци / Skopje - Kavadarci	09:00*	12:00	13:45*	15:00	15:45	17:00	19:30	20:15	
Кавадарци - Велес / Kavadarci - Veles	05:45*	06:45	07:45	11:45*	14:00	17:00			
Велес - Кавадарци / Veles - Kavadarci	09:45*	12:45	14:30*	15:45	17:45	20:00			
Кавадарци - Прилеп / Kavadarci - Prilep	07:00	07:30	07:45						
Кавадарци - Битола / Kavadarci - Bitola	06:20	07:00	07:30	07:45					
Кавадарци - Ресен / Kavadarci - Resen	07:30								
Кавадарци - Охрид / Kavadarci - Ohrid	06:00***	07:30							
Кавадарци - Струга / Kavadarci - Struga	06:00***								
Кавадарци - Струмица / Kavadarci - Strumica	07:00	16:00							

8. Кое е време на поаѓање на последниот воз од Кавадарци до Охрид?

9. Сакам да патувам од Кавадарци до Битола, но не сакам да тргнам порано од 06:10. Кога ми е првиот автобус од Кавадарци?

10. Кога ќе бидам во Скопје ако тргнам од Кавадарци со последниот автобус?

11. Во колку часот треба да тргнам од Кавадарци ако сакам да стигнам во Велес до 7.30?



13. Какво ќе биде времето во Скопје во среда, 4 април?

14. Колку степени ќе биде утре во Крушево?

15. Јас сум во Радовиш. Дали треба да носам потопла облека попладне?

16. Колку ќе биде минималната температура во Македонија во среда, 4 април?

17. Дали температурата во Македонија ќе достигне повеќе од 14 степени во среда, 4 април?

18. Дали ќе биде облачно во Македонија во среда, 4 април?

РАЗБИРАЊЕ НА ФОРМАЛНИ, ИНФОРМАЛНИ, ЈАВНИ И ПРИВАТНИ ТЕКСТОВИ

Цел на наставната целина:

- учесникот прави разлика помеѓу формален и неформален текст
- учесникот прави разлика помеѓу јавен и приватен текст
- учесникот резимира формален текст со свои зборови
- учесникот резимира јавен текст со свои зборови
- учесникот препознава формални, неформални, јавни и приватни текстови

Форми на работа:

- фронтална и индивидуална работа

Методи на работа:

- дискусија, давање одговори, одговарање на прашања

Наставни помагала:

- наставен лист

Цели на комуникативните активности:

- слушање и слушање со разбирање:
 - учесниците ги слушаат и разбираат инструкциите од задачата
- Вербална комуникација:
 - учесниците ја објаснуваат разликата помеѓу формален и неформален текст
 - учесниците ја објаснуваат разликата помеѓу јавни и приватни текстови
 - учесниците успешно користат средства за вербална и пишана комуникација

Времетраење на наставната целина: 1 час

НАСТАВНИК	УЧЕСНИК
<p>Ги презентира целите на наставната целина и им дава инструкции на учесниците.</p> <p>Ги охрабрува учесниците да ги прочитаат и разгледаат текстовите. Го проверува разбирањето на учесниците.</p>	<p>Ги следи објаснувањата на наставникот и разбира на што се однесуваат задачите.</p> <p>Чита и набљудува.</p> <p>Ги следи инструкциите на наставникот.</p> <p>Препознава формален, неформален, јавен и приватен текст претставен на наставен лист.</p>

ИЗВИНУВАЊЕ

Репортерот Леона Шијег беше болна од пролетна треска која се должи на ненадејната промена на температурата во февруари. Од таа причина таа не беше во можност да ги обавува своите задачи како уредник од петок, 3ти февруари до сабота, 4ти февруари.

Скопје, 17 февруари 2017

Демонстрира примери и прави разлика помеѓу формален и неформален текст како и јавен и приватен текст.

Ги дели наставните листови.

Го проверува разбирањето на учесниците.

ЈАВНОТО Е ЗА СИТЕ, ПРИВАТНОТО САМОЗА МЕНЕ

ИЗВЕСТУВАЊЕ!

Во сабота, 17 декември, училиштето на улица Владимир Комаров ќе биде затворено поради градежни работи.

Ви благодариме на разбирањето.

Директорот на училиштето

Знаеме дека е тешко да ве утешиме во вашата болка, но знајте дека сте во нашите молитви и мисли цело време. Доколку може да направиме нешто да ви помогнеме да се намали вашата болка и жалење Ве молиме да ни кажете. Искрено сочувство.

Драга Тања,

Извини што не сум ти пишал толку долго време. Последните неколку месеци беа тешки во училиште. Тренинзите по одбојка исто така одземаа многу од моето време. Искрено се надевам дека не ми се лутиш. Ако најдеш време, ќе ми биде миле да излеземе на пијалок.
Дарко



УПАТСТВА ЗА УПОТРЕБА

Цели на наставната единица:

- учесникот разбира што се упатства за употреба
- учесникот ги чита упатствата за употреба и може да ги сумира
- учесникот ги разбира упатствата за употреба и ги следи

Форми на работа:

- фронтална, индивидуална и групна работа

Методи на работа:

- дискусија, давање објаснување, работа со текст, барање неопходни информации, одговарање на прашања

Наставни помагала:

- наставен лист

Цели на комуникативните активности:

а) Слушање и слушање со разбирање:

- учесниците ги слушаат и разбираат инструкциите од задачата

б) Вербална и пишана комуникација:

- учесниците ги одговараат прашањата на наставникот
- учесниците ги резимираат упатствата за употреба
- учесниците успешно ги користат средствата за вербална и пишана комуникација

Времетраење на наставната целина: 1 час

НАСТАВНИК	УЧЕСНИК
<p>Ги презентира целите на наставната единица и им дава инструкции на учесниците.</p> <p>Ги презентира упатствата за употреба и прашува за што служат истите.</p> <p>Ги дели учесниците во 3 групи и им ги дели наставните листови.</p> <p>Им помага на учесниците во групната работа.</p> <p>Ги слуша презентациите на учесниците и запишува грешки направени во говорот.</p> <p>Им дава завршна оцена на учесниците за усната презентација.</p>	<p>Ги следи инструкциите на наставникот и ги разбира зададените задачи.</p> <p>Ги одговара прашањата на наставникот.</p> <p>Соработува со другите учесници од групата. Ги чита и сумира упатствата за работа.</p> <p>Усно резимира верзии на упатства за употреба. Ја разбира оцената дадена од наставникот.</p>

УПОТРЕБА НА УРЕДИ

1. Прочитај ги следните упатства за употреба и презентирај ги на другите:

1 Otkrenite žrtvu na leđa. Proverite da li je osoba svesna. Oslobodite disajni put žrtve, tako da se jedna ruka postavlja na čelo i potiskuje ga, a druga potiskuje vrh brade.

2 Proverite nalazi li se defibrilator (AED) u blizini. Ako vam je netko blizu, zamolite ga da donese defibrilator – AED uređaj.

3 Nazovite hitnu službu ili pitajte nekog da učini to umjesto vas.

4 Prije uporabe proverite stanje uređaja. Uređaj je spreman za uporabu ako treperi zelena lampica (OK symbol). Otvorite poklopac uređaja CardAid i sijedite upute.

5 Uklonite odjeću s prsnog koša pacijenta. Ako je potrebno, za uklanjanje odjeće koristite škare iz kompleta za hitne slučajeve u sklopu uređaja CardAid.

6 Odpakirajte elektrode.

7 Uklonite zaštitni papir sa stražnje strane elektrode. Zalijepite ih na pacijenta kako je prikazano na slikama ambalaže elektroda.

8 Postavite elektrode na goli prsni koš na način prikazan na pakiranju elektroda.

9 Nakon što se priključe elektrode, uređaj CardAid automatski započinje analizu srčanog ritma. Od ovog trenutka nadalje, ne dodirujte pacijenta.

Упатство за безбедна употреба на детско игралиште

Детското игралиште не треба да се користи за време на влажни временски услови, ниски температури и мраз поради потенцијално лизгави површини. Додатоците за играње треба безбедно да се чуваат во зимско време и температури под 0 ° C.

Додатоците за игралиште и игра треба да се користат како што е наменето - само за игра. Ако се користи на друг начин, постои можност за оштетување или повреди на опремата. Не извртувајте и/или ротирајте лулашки, синцири, јажиња или друг додаток за игра. Извртување и/или ротирање може да предизвика намалување на силата и понатамошно оштетување.

Привлечете го вниманието на децата кон можната опасност од повреда во следниве ситуации:

- Скокање од лулашките додека се лулаат
- Да лулаат празни лулашки и други играчки
- Лулање на страна
- Да висат наопаку при користење на додатоци за играње
- Фаќање или запирање на друго дете додека си игра или се движи
- Да одат близу, пред, помеѓу или позади додатоци за играње додека истите се користат

Привлечете го вниманието на децата кон правилниот начин на седење на лулашката - детето треба да седи точно во средината на лулашката со користење на неговата/нејзината целосна телесна тежина. На секое место предвидено за индивидуална игра (лулашки, јажиња, лизгалки и сл.) може да игра само едно дете. Кулата за играње може да ја користат три деца до 50 килограми одеднаш. Кулата за играње во комбинација со дополнителен модул може да ја користат пет деца до 50 килограми одеднаш.

Качувањето до врвот на покривот не е дозволено.

Игралиштето треба да биде ослободено од сите пречки и конструкции.

Безбедносните ризици може значително да се намалат доколку се користат достапни безбедносни помагала како што се заштитни шипки и огради.

Не дозволувајте децата да се лизгаат по лизгалката на кој било начин освен да седат и да гледаат напред. Избегнувајте изложување на лизгалката на директна сончева светлина. Осигурајте се дека лизгалката не е премногу топла пред да им дозволите на децата да ја користат. Доколку е потребно, лизгалката може да се излади со употреба на ладна вода и да се исуши пред употреба. Не користете вода на лизгалката намерно за да ја забрзате брзината на лизгање.

Не поврзувајте дополнителни помагала со комплетот за играње што првично не е препорачан од производителот, како што се електрични апарати, развлечени јажиња или синцири, врвка за облека итн.

PRUŽANJE PRVE POMOĆI KOD DJELOVANJA ELEKTRIČNE STRUJE

PRIJAVITE NESREĆU! U slučaju nesreće obavijestite: Županijski centar za hitne pozive: 112

- 

OSLOBAĐANJE OD DJELOVANJA ELEKTRIČNE STRUJE

Ukoliko je netko povrijeđen električnom strujom, a nalazi se još uvijek u strujnom krugu, treba ga odmah osloboditi strujnog kruga uz potrebne mjere opreza za vlastitu sigurnost i sigurnost unesrećenika. Najsigurnije možemo osloboditi unesrećenika iz strujnog kruga ako isključimo prekidačem strujni krug i onda izvlačimo unesrećenika. Nikada nemojte doticati golim rukama unesrećenika koji se nalazi u strujnom krugu, jer možete stradati.
- 

.....112

I recite: Tko zove?
Što se dogodilo?
Gdje?
- 

OSIGURAJTE PROHODNOST DIŠNIH PUTEVA

Ozlijeđeni se položi na leđa i brzim manevrom srednjeg prsta provjeri se prohodnost usne šupljine u ždrijelo. Spasilac klekne pored glave i jednom rukom potisne vilicu ozlijeđenog naprijed i prema gore tako da donji zubi budu ispred gornjih, a usne stisnute da propuštaju zrak, dok drugu ruku stavi na tjeme i glavu mu zbaci što više natrag.
- 

VANJSKA MASAŽA SRCA

Vanjsku masažu srca treba započeti odmah čim prestane ili kako oslabi rad srca. To se može ustanoviti po tome, što se ne može napipati puls na arterijama vrata, ruke ili bedra, a ozlijeđenom su proširene zjenice i poprimi mrtvački izgled.
- 

UMJETNO DISANJE

Duboko udahnuvši spasilac obuhvati nos ozlijeđenog i snažno upuše kroz nosnice udahnuti zrak. Istovremeno promatra da li se grudni koš širi i kad to ustanovi, odmakne svoja usta da bi ozlijeđeni izdahnuo zrak prirodnim istezanjem grudnog koša.

MASAŽU SRCA I UMJETNO DISANJE PONAVLJATI U OMJERU 30:2

VANJSKA MASAŽA SRCA IZVODI SE NA SLJEDEĆI NAČIN:
Spasilac položi ozlijeđenog leđima na tvrdi podlogu i klekne do njega s njegove desne strane. Tada se preklopi dlan jedne ruke preko nadlanične druge ruke i položi ih na donji dio grudne kosti. Svake sekunde pritisne se tolikom snagom da se grudni koš ulegne za 3-5 cm. Nakon pritiska treba ruke opustiti, čime se omogućuje širenje grudnog koša i punjenje srca krvlju. Postupak ponoviti 30 puta.



ПОПОЛНУВАЊЕ ФОРМУЛАРИ

Цели на наставната единица:

- учесникот се запознава со различни типови на формулари
- учесникот знае како да пополни различни формулари
- учесникот знае каде да најде информации кои се бараат во формулари
- учесникот самостојно знае да пополни формулар

Форми на работа:

- фронтална и индивидуална работа

Методи на работа:

- дискусија, давање објаснувања, слушање, пополнување формулари

Наставни помагала:

- наставен лист

Цели на комуникативните активности:

а) Слушање и слушање со разбирање:

- учесниците ги слушаат и разбираат зададените инструкции

б) Вербална комуникација:

- учесниците пополнуваат формулари со помош на наставникот
- учесниците ги пополнуваат правилно бараните информации
- учесниците ја разбираат важноста на основните информации
- учесниците успешно ги користат начините на вербална и пишана комуникација

Времетраење на наставната целина: 2 училишни часа

НАСТАВНИК	УЧЕСНИК
<p>Ги презентира целите на наставната целина и обезбедува инструкции за задачата.</p> <p>Ги охрабрува учесниците да пополнат различни формулари. Посебно го објаснува секој формулар и проверува дали учесниците разбираат.</p> <p>Им објаснува на учесниците каде можат да ги најдат неопходните информации.</p>	<p>Ги следи инструкциите на наставникот. Ги разбира презентираниите формулари и ги разликува различните формуларри на наставниот лист.</p> <p>Ги следи инструкциите на наставникот и ги пополнува формуларите од наставниот лист.</p> <p>Бара неопходни информации со користење на различни документи.</p>

<p>Ги проверува пополнетите формулари на учесниците и поправа грешки дококу е потребно.</p> <p>Проверува дали учесниците разбрале со поставување прашања.</p>	<p>Поправа грешки доколку е потребно.</p> <p>Одговара на прашањата на наставникот за да покаже дека разбира.</p>
---	--

ОПИС НА ПРЕДМЕТ

Цели на наставната единица:

- учесникот опишува предмет што се наоѓа околу него
- учесникот ги знае елементите со кои се опишува предметот
- учесникот го запишува описот на предметот
- учесникот може да го презентира опишаниот предмет на другите

Форми на работа:

- фронтална и индивидуална работа

Методи на работа:

- дијалог, давање објасување, слушање, пишување, презентација

Наставни помагала:

- наставен лист

Цели на комуникативните активности:

a) слушање и слушање со разбирање:

- учесниците ги слушаат и разбираат инструкциите на задачата

b) вербална и пишана комуникација:

- учесниците опишуваат предмет што се наоѓа околу нив
- учесниците го пишуваат описот на предметот
- учесниците го презентираат описот на предметот на глас

Времетраење на наставната целина: 2 часа

НАСТАВНИК	УЧЕСНИК
<p>Ги презентира целите на наставната целина и дава инструкции за задачата.</p>	<p>Ги следи инструкциите и ги разбира зададените задачи.</p> <p>Опишува еден избран предмет.</p>

<p>Ги охрабрува учесниците да опишуваат предмети во нивна близина. Испрашува секој од учесниците да опише по еден предмет.</p> <p>Демонстрира пример за опис на предмет и ги охрабрува учесниците да подтврат сличен опис.</p> <p>Го проверува описот направен од учесниците.</p> <p>Ги проверува усните описи на предмети на учесниците. Ги предупредува учесниците доколку прават спелинг грешки.</p>	<p>Го подготвува описот на предметот на писмено.</p> <p>Усно го презентира описот на предметот.</p>
---	---

ОПИС НА ПРЕДМЕТ

Презентацијата за опис на предмет содржи:

- информација за надворешниот изглед на предметот
- информации за боја, тежина, мерки (cm, m, kg) на предметот
- информации за историјата на предметот
- фотографија или скица од предметот
-

Пример за презентација на опис на предмет:

Клавир (опис)

13. Што е клавир Дали има друг назив? За што служи?
14. Кој може да свири на клавир и каде седи ова лице додека свири?
15. Каква боја е и колку е голем?
16. Какви се ногарките? Зошто има силни метални тркалца на нив?
17. Од што е направна кутијата?
18. Каков е капакот на клавирот и зошто понекогаш е кренат?
19. Каде се наоѓаат клавишите на клавирот и за што служат?
20. Каде се наоѓат педалите на клавирот? Колку има и за што служат?
21. Што има во голема кутија и за што служи?
22. Каде можеш да научиш да свириш клавир?
23. Дали ти се допаѓа звукот на клавирот и дали би сакал да научиш да свириш?

ОПИС НА ПРЕДМЕТ

ПИКТОГРАМ

Цели на наставната единица:

- учесникот го разбира значењето на зборот пиктограм
- учесникот препознава пиктограми и знае како соодветно да се однесува
- учесникот ја разбира главната цел на пиктограмите (разбира за што служат истите)

Форми на работа:

- фронтална, индивидуална, групна и работа во парови

Методи на работа:

- дискусија, давање објаснување, слушање, одговарање прашања

Наставни помагала:

- наставен лист

Цели на комуникативните активности:

a) слушање и слушање со разбирање:

- учесниците ги слушаат и разбираат инструкциите за задачата

b) вербална комуникација:

- учесниците одговараат на прашањата од наставниот лист
- учесниците ги читаат одговорите на прашањата на глас
- учесниците работат индивидуално и во групи
- учесниците успешно користат средства за вербална и пишана комуникација

Времетраење на наставната целина: 1 час

НАСТАВНИК	УЧЕСНИК
Ги презентира целите на наставната целина и дава инструкции за задачата.	Ги следи инструкциите на наставникот и ги разбира зададените задачи. Ги следи објаснувањата на наставникот.

<p>Ја објаснува целта на пиктограмот – за што служат пиктограмите.</p> <p>Им дели наставни листови.</p> <p>Ги дели учесниците во групи и им дава инструкции.</p> <p>Ја проверува соодветноста на пиктограмите избрани од учесниците.</p>	<p>Распознава индивидуални пиктограми.</p> <p>Работи во група со други учесници и избира пиктограм кој одговара на негоцит опис.</p> <p>Поправа грешки доколку е потребно.</p>
--	--

СЛИКАТА ВРЕДИ ИЛЈАДА ЗБОРОВИ

1. Објасни го значењето на следните пиктограми.







2. Избери го точниот пиктограм кој се софпаѓа со дадениот опис.

у. Забрането паркирање.



z. Болница.



aa. Забрането пушење.



bb. Детско игралиште.



cc. Ограничена брзина.



Ресторан.



dd. Опасно по живот (отров).



ее. Забрането сликање.



НЕВЕРБАЛНА КОМУНИКАЦИЈА

Цели на наставната целина:

- ◆ учесникот ја разбира разликата помеѓу вербална и невербална комуникација
- ◆ учесникот може да ги претстави елементите од невербална комуникација
- ◆ учесникот ја разбира невербалната комуникација и одговара соодветно

Форми на работа:

- ◆ фронтална, индивидуална и групна работа

Методи на работа:

- ◆ дискусија, давање објаснувања, слушање, одговарање прашања, имитирање

Наставни помагала:

- ◆ наставен лист

Цели на комуникативните активности:

- a) Слушање и слушање со разбирање:
 - учесниците ја слушаат и разбираат задачата
- b) Вербална комуникација:
 - учесниците ги одговараат прашањата од наставниот лист
 - учесниците имитираат
 - учесниците успешно користат средства за вербална и пишана комуникација

Времетраење на наставната единица: 1 час

НАСТАВНИК	УЧЕСНИК
<p>Ги објаснува целите на наставната целина и ја објаснува разликата помеѓу вербалната и невербалната комуникација.</p> <p>Обезбедува примери од невербална комуникација и ги охрабрува учесниците да именуваат сопствени примери за невербална комуникација.</p>	<p>Ги следи и разбира објаснувањата на наставникот.</p> <p>Ги именува примерите од невербалната комуникација.</p> <p>Соработува со членовите од неговата група.</p>

<p>Го проверува разбирањето на учесниците врз основа на примерите кои ги дале. Ги дели учесниците на 2 групи.</p> <p>Им задава по две задачи за имитирање на секоја група – професија и место во куќата. Презентацијата може да трае до 3 минути.</p>	<p>Врз основа на презентираниот имитација, учесниците погодуваат што претставуваат претставниците од групата.</p>
---	---

ВЕРБАЛНА КОМУНИКАЦИЈА → а) усна комуникација

б) пишана комуникација

НЕВЕРБАЛНА КОМУНИКАЦИЈА → говорот на телото (позиција на телото, движење, израз на лицето)

- интонација на речениците
- облека, лични работи
- место и време
- мирис и допир

Секоја вербална порака испраќа невербална порака исто така.

6. Што покажува личноста на фотографијата?



Прва личност: _____

Втора личност: _____

Трета личност: _____

Четврта личност: _____

7. Што значат следниве емотикони?

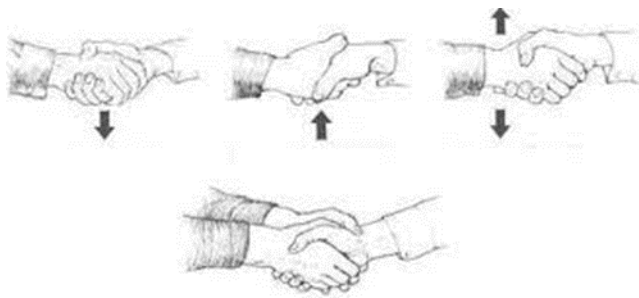




8. Што ни покажуваат следните знаци?



9. Ракување



10. Како да се ублажи говорот на телото?

- Со: смеење, климање, контакт со очи, допир, широко отворени очи ...

ЧИТАЊЕ СО РАЗБИРАЊЕ

Цели на наставната единица:

- учесникот го чита на глас и/или го сумира текстот самостојно
- учесникот чита јасно и гласно за да го слушнат останатите
- учесникот разбира што се чита и знае да одговара прашања од текстот
- учесникот може да го резимира прочитаното

Форми на работа:

- фронтална и индивидуална работа

Методи на работа:

- дискусија, читање на глас, давање објаснување, слушање, одговарање на прашања

Наставни помагала:

- наставен лист

Цели на комуникативните активности:

a) Слушање и слушање со разбирање:

- Учесниците ги слушаат и разбираат инструкциите од задачата.

b) Вербална комуникација:

- учесниците одговараат на прашањата од наставниот лист
- учесниците ги читаат одговорите од наставниот лист на глас
- учесниците успешно користат средства за вербална и пишана комуникација

Времетраење на наставната единица: 2 часа

НАСТАВНИК	УЧЕСНИК
<p>Ги презентира целите на наставната целина и им дава инструкции на учесниците.</p> <p>Ги охрабрува учесниците да читаат делови од текст. Го проверува разбирањето.</p> <p>Поставува прашања од наставниот лист.</p> <p>Ги сумира одговорите од секое прашање.</p> <p>Ја проверува точноста од пишаните документи.</p> <p>Го привлекува вниманието на учесниците на граматички и спелинг грешки.</p>	<p>Го следи објаснувањето на наставникот и разбира кои се задачите.</p> <p>Чита, резимира и го објаснува значењето на одредени зборови.</p> <p>Одговара на прашања и води сметка за јазичната исправност.</p> <p>Ги запишува одговорите.</p> <p>Ги поправа пишаните одговори доколку е поребно.</p>

2. Интернетот не е за да се убие досадата

Интернетот најпрво беше со намера да служи за истражување и наука. Денес го користиме за различни образовни цели. Најчестата употреба на интернетот е за истражување на специфични информации со користење на различни веб браузеры. Со користење на споменатите браузеры, ние може да најдеме различни информации, фотографии и видеа на било која интернет база. Без браузерите би било невозможно да се истражува ни интернетот.

Неопходно е да се биде внимателен додека се пребаруваат информации на интернет.

Затоа, потребно е два пати да се проверуваат информациите од интернет со нивно споредување со информациите кои се наоѓаат во книги и други извори. Како и да е, не треба да се сомневаме во точноста на информациите кои ќе ги најдеме на интернет. На пример, може да веруваме на точноста на информациите најдени на официјални веб страни, како што се веб страни на истражувачки институти. Можно е да се дојде до различни веб страни на интернет кои ќе ни овозможат онлајн образование, интерактивно е-учење и е-настава итн.

1. Која е првата цел на интернетот?

2. За што го користиме интернетот денес?

3. Што се web browsers?

4. Што може да направиме со користење на web browsers?

5. Кои информации што ги наоѓаме на интернет може да ги сметаме за точни?

6. За што ги користиме виртуелните училници?

2. Трошење многу време за пребарување на интернет не е здраво

Со оглед на фактот дека интернетот ни обезбедува многу забава и знаење, можно е да се потроши многу време на негово користење. На пример, некој може да потроши многу време на интернет да игра разни игри или да зборува онлајн со пријателите. Доколку не сме внимателни со користењето на интернетот може лесно да изгубиме смисол за време, интерес за училиштето или луѓето околу нас. Неретко се станува зависник од интернет, па затоа се советува да се користи мудро.

Зошто е возможно интернетот да не окупира? Што значи да не окупира?

2. Што може да правиме со користење на интернетот?

3. Што може да се случи ако не го користиме интернетот умерено?

3. Сеуште сте премногу окупирани од интернетот?

Експертите имаат заклучено дека нашиот мозок претрпува промени додека пребаруваме на интернет, читаме или седиме пред екран. Поради многуте можности што ги нуди интернетот и различните стимулации кои ги нуди за нашиот мозок, би можело да стане тешко да се сконцентрираме на едно нешто. На пример, ако некој се труди да се фокусира на читање на даден текст, и по некое време истиот тој губи фокус и најверојатно ќе биде деконцентриран поради некоја друга интересна содржина, стимулација и информација

158

која ја нуди интернетот. Поради таа причина, често после некое време читање онлајн, започнуваме да го читаме текстот површински наместо да сме целосно фокусирани. Затоа, понекогаш е подобро да читаме книга која не окупира на таков начин што забораваме што се случува околу нас.

12. Што се случува на нашиот мозок кога пребаруваме на интернет?

13. Како различните стимулации влијаат на нашиот мозок при пребарување на интернет?

14. Како читаме интересна содржина и информации на интернет?

15. Добитна комбинација

Со цел да се пребарува интернетот безбедно, неопходно е да ги заштитиме нашите компјутери. За таа цел, може да се инсталираат одредени компјутерски програми, пр. антивирусен софтвер. Вирусите можат да направат голема штета на нашиот компјутер. Најопасните се „phishing“ – крадење на нечиј пасворд и ли други лични информации. Поради таа причина се препорачува да се има сет на различни и уникатни пасворди за секој вебсајт.

10. Што ни помага да имаме безбедно пребарување на интернет?

11. Што ни помага да бидеме безбедни на интернет?

12. Што може вирусот да направи на компјутерот?

5. Што е со мобилниот интернет?

Пристапот до интернет со користење на мобилниот телефон не е воопшто различен од пристапот преку компјутер. Секогаш е неопходно да сме свесни за истите правила, предупредувања и опасности од интернетот. Има само една главна разлика – мобилниот интернет ни дозволува пристап до интернет без разлика каде и да сме или што и да правиме. Од таа причина, можно е да се користи мобилниот интернет кога користиме јавен превоз, кога сме во чекална како и во нашето слободно време.

1. Која е главната разлика помеѓу користењето на интернетот од мобилен телефон и компјутер?

2. Што вообичаено правиме кога користиме мобилен интернет?

Која е целта на текстот?

5. Да го опише компјутерот и смарт телефонот.
6. Да не запознае со предностите и лошите страни од употребата на интернетот.
7. Да не научи како да објавуваме фотографии на интернет.
8. Да ја објасни употребата на мобилниот интернет.

Кое е значењето на првиот текст со наслов „Интернетот не е за убивање досада“?

5. Не треба да ни е досадно додека користиме интернет.
6. Не треба бесцелно да пребаруваме низ интернет.
7. Може да ни се досади додека користиме интернет.
8. Може да го користиме интернетот за учење, барање информации или онлајн учење.

Кои информации кои се наоѓаат на интернет се сметаат за веродостојни?

5. Информации најдени на официјални вебстрани на истражувачки универзитети.
6. Сите информации се веродостојни.
7. Информациите кои се среќаваат најчест.
8. Сите информации на интернет се неверодостојни.

Кој дел од текстот е за користење на мобилниот интернет?

5. 6.
6. 4.
7. 3.

8. 5.

Кој дел од текстот е за искуството при читање на книги?

5. 3.
6. 6.
7. 4.
8. 5.

Што може да се случи доколку не го користиме интернетот умерено?

5. Муорја (кратковидост)
6. Недостаток на мотивација
7. Зависност
8. Проблем со гојазност

Што може да направиме да се осигураме дека го користиме интернетот безбедно?

5. Да го заклучиме компјутерот
6. Да го исклучиме компјутерот
7. Да пребаруваме на интернет само навечер
8. Да инсталираме антивирусен софтвер

Фразата „Интернетот може да ни го окупира паметот“ значи:

5. Прифатени сме од интернетот
6. Лесно може да изгубиме смисол за време кога го користиме интернетот
7. Пребарувањето на интернет ја црпи енергијата
8. Го трошиме драгоценото време кога користиме интернет

Што се мисли со подвлечените зборови во следта реченица?

Одредени веб корисници имаат сериозни проблеми доколку сакаат да го ограничат нивното време потрошено на интернет.

Одговор: _____

Што се мисли со користење на подвлечените зборови во следната реченица?

Информациите најдени на интернет треба секогаш да се проверат со други извори.

Одговор: _____

MATEMATIČKA PISMENOST

Numerička pismenost

Numerička pismenost, poznata i kao računanje te matematička pismenost, pomaže svakom pojedincu u prepoznavanju uloge koju matematika ima u svijetu kao i u donošenju odluka poput konstruktivnog i promišljenog građanina.

Matematička pismenost je usmjerena na učenikovu mogućnost da analizira, logički zaključuje te uspješno izražava vlastite ideje prilikom formuliranja, rješavanja i interpretacije rješenja matematičkih problemskih zadataka u različitim situacijama.

- Matematički procesi su podijeljeni u tri kategorije (matematička formulacija situacije, primjena matematičkog koncepta, činjenica, zaključaka i interpretacija navedenog te primjena i evaluacija matematičkih rezultata) koje opisuju što pojedinci rade kako bi povezali određeni problem s matematikom te ga na taj način riješili. Svaki od navedenih procesa temelji se na sedam osnovnih matematičkih vještina (komunikacija, rješavanje, prikazivanje, zaključivanje i razumijevanje, razvoj strategije rješavanja problema, korištenje simboličkog, tehničkog jezika, formalnog jezika i operacija te korištenje matematičkih alata) od kojih se svaka bazira na matematičkom znanju pojedinca i pojedinačno specifičnim matematičkim temama.
- Matematički sadržaji su definirani u obliku četiri sveobuhvatnih ideja (prostor i oblik, promjene i odnosi, količina i nesigurnost). Ideje se odnose na poznate matematičke cjeline poput brojeva, računskih operacija i geometrije.
- Matematički konteksti su definirani ovisno o aspektu svijeta pojedinca u kojemu se baziraju određeni problemi. U skladu s time, koriste se ukupno četiri konteksta: osobni, obrazovni, socijalni i znanstveni kontekst.

Matematička pismenost podrazumijeva mogućnost formulacije, primjene i interpretacije matematike u različitim kontekstima. Postavljaju se slijedeća pitanja: obuhvaća li matematička pismenost matematičko zaključivanje i primjenu matematičkih pojmova, postupaka, učinaka? Jesu li potrebni alati za opisivanje, objašnjavanje i predviđanje pojava? Alati pomažu pojedincu u prepoznavanju uloge koju matematika ima u svijetu kao i u donošenju ključnih odluka koje treba donijeti kao konstruktivni, zainteresirani i promišljeni građanin.

Biti matematički pismen znači posjedovanje i korištenje matematičkih kompetencija na nekoliko razina – od standardnih matematičkih operacija do matematičkog razmišljanja, razumijevanja i logičkog zaključivanja – potrebno je poznavati i razumjeti osnove elementarne matematike (računske operacije, brojeve i geometriju).

Matematička pismenost je mogućnost prepoznavanja matematičkog problema kao i omogućavanje realne procjene važnosti uloge matematike u životu svakog pojedinca, zajednice

i društva. Često učimo poznate definicije, primjerice definiciju sličnosti i sukladnosti trokuta, no kada je potrebno riješiti postavljeni problem na primjeru dva nacrtana trokuta ili prepoznati iste u prikazanoj shemi mnogokuta često se javljaju teškoće. Također, slične probleme bi trebalo znati riješiti i na konkretnim primjerima u životu.

Kao poseban problem ističe se rješavanje postotaka. Gotovo svi razumiju što je postotak, no kada je isti potrebno izračunati, dodati ili oduzeti od zadanog broja javlja se problem. Do teškoća često dolazi čak i ako je postavljena formula za izračun postotka ukoliko pojedinac ne razumije što je što u formuli - što se traži, što je zadano te kako provjeriti točnost dobivenog rješenja. Matematička pismenost je često uzrok mnogih nesporazuma u različitim područjima i segmentima života. Moderna matematika zahtijeva rješavanje problema, pripremu za svakodnevni život kao i stvaranje, razvoj, nadopunjavanje ispreplitanja te matematičke sposobnosti i vještine koje se temelje na svim ostalim sposobnostima i vještinama pojedinca. Sve mogućnosti i vještine poput analitičko-sintetičkog mišljenja, zaključivanja, mogućnosti asocijacije na poznato i nepoznato, uočavanje problema, strategije rješavanja problema, provjere točnosti rješenja, racionalnosti, sistematičnosti, ustrajnosti, dinamičnog uočavanja, funkcionalne ovisnosti, varijabilnosti, pojavljuju se ovisno i neovisno o životnim problemima te ih pojedinac treba znati prepoznati kao i poznavati njihov pravilan način upotrebe kako bi se problemima pravilno pristupilo i pronašlo odgovarajuće rješenje. Da bi pojedinac to mogao učiniti potrebno je poznavati:

- Matematički sadržaj u kojem su važni sadržaj i promjene, brojevi i mjere, prostori i oblici te ostali podaci
- Kompetencije – znanje reprodukcije, povezivanja i interpretacije
- Situaciju ili kontekst (zašto rješenje služi određenom problemu) osobno, obrazovno, javno i znanstveno

Bolje rečeno, pojedinac treba ući u proces matematizacije problema. Uspješno rješavanje matematičkih problema je proces koji uključuje nekoliko etapa koje podrazumijevaju posjedovanje određenih nužnih kompetencija:

- Matematičko razmišljanje i zaključivanje
- Matematičku argumentaciju (razumijevanje i pojašnjavanje)
- Komunikaciju – mogućnost izražavanja matematičkog sadržaja na mnogo načina
- Modeliranje u matematici tj. prevođenje životnih situacija u određene matematičke strukture
- Postavljanje i rješavanje problema tj. uočavanje važnog, imenovanje poznatih i nepoznatih veličina, uspostavljanje njihovih međusobnih odnosa, postavljanje funkcionalne ovisnosti (postavljanje jednadžbe, rješavanje jednadžbe, provjeravanje rješenja, istraživanje drugih racionalnih rješenja, provjeravanje ispravnosti rješenja, odgovaranje na pitanja)
- Prezentaciju – kodiranje, dekodiranje, prijevod, diferencijacija i prezentacija različitih tipova rješenja

- Korištenje simbolima formalnog i tehničkog jezika, matematičkih struktura, operacija i modela
- Korištenje alata i tehnologije za postizanje cjelovitog uvida u problem, rješenje i praktičnu upotrebu

Od svih navedenih kompetencija u matematičkoj pismenosti tj. matematizaciji problema kao najvažnije i najnužnije kompetencije na 3 razine ističu se:

- Znanje reprodukcije – prezentacija usvojenog znanja, poznavanje činjenica, pojmova, definicija i standardnih matematičkih operacija (bez matematizacije)
- Povezivanje rješavanja problema (rutinski postupak) koji nije čisti algoritam, dekodiranje, interpretacija simboličkog i formalnog jezika, prevođenje formalnog u matematički jezik, prevođenje problema iz svakodnevnog života u matematički jezik i znanje kako razviti matematičku strukturu (model) u kojem će se riješiti zadani problem
- Refleksija ili dublje promišljanje – potpuna matematizacija problema koja uključuje razmatranje problema sa svih aspekata uključujući analizu kojom se osmislio model rješavanja problema, razvoj vlastite strategije rješavanja problema pomoću poznatih argumenata za način rješavanja problema, dokazivanje ispravnosti rješenja problema, generalizacija zaključka tj. uspostavljanje formule.

ZADACI

Osnovna matematička pismenost

Nastavna jedinica primjer 1.

Ishodi:

- Prepoznati i opisati geometrijske likove
- Izračunati opseg kvadrata i pravokutnika
- Poznavati osnovne računске operacije te ih znati primijeniti na praktičnim primjerima

Oblici rada: frontalni rad, grupni rad, individualni rad

Metode rada: usmena prezentacija, tekstualna metoda, rješavanje problema

ZADATAK

1. Petar ima vrt u obliku kvadrata čija je jedna strana duga 54 metara i želi ga ograditi sa ogradom u 2 reda pomoću žice. Koliko metara žice će mu biti potrebno za ogradu? Njegov susjed Nikola ima vrt u obliku pravokutnika dimenzija 25 metara sa 45 metara i želi ograditi vrt sa dva reda žice, a jedan metar žice košta 3,04 kune.

Izračunaj:

- Koliko metara žice bi trebao Petar kupiti? (Računa se opseg kvadrata)
- Koliko metara žice bi trebao Nikola kupiti? (Računa se opseg pravokutnika)
- Koliko bi trebao Petar platiti ogradu, a koliko Nikola?
- Tko će platiti više i koliko više?

Aktivnosti nastavnika	Aktivnosti sudionika
<ul style="list-style-type: none"> - Postavlja zadatak - Objašnjava što je potrebno učiniti u zadatku - Ponavlja osnovne računске operacije - Piše formulu za izračun opsega kvadrata i pravokutnika - Prati rad sudionika - Ispravlja pogreške sudionika 	<ul style="list-style-type: none"> - Prati izlaganje nastavnika - Razlikuje kvadrat i pravokutnik - Razumije zadane zadatke - Traži dodatno objašnjenje u slučaju nejasnoća - Rješava zadani zadatak

Nastavna jedinica primjer 2.

Ishodi:

- Izmjeriti dužinu, širinu i visinu zidova u prostoriji
- Izračunati površinu zida (npr. Izračunati koliko će koštati pločice za površinu od $2m^2$)
- Izračunati postotak
- Izračunati razliku u cijeni

Oblici rada: frontalni rad, grupni rad, individualni rad

Metode rada: usmena prezentacija, tekstualna metoda, rješavanje problema

ZADATAK:

1. Martin želi postaviti pločice u kupaonicu. Kupaonica je dimenzija 3 metara sa 2 metara i visine od 2,5 metra. Dimenzije prozora u kupaonici su 50 sa 50 cm, a dimenzije vrata 2 metara sa 80 centimetara. Koliko kvadrata podnih pločica će mu trebati, a koliko kvadrata zidnih pločica?

Podne pločice koje želi kupiti koštaju 111,71 kuna po m^2 , a zidne pločice 58,29 kuna po m^2 . Ukoliko će pločice kupovati ovaj tjedan, dobiti će 25% popusta. Koliko će novaca Martin trebati da kupi pločice? Koliko će uštedjeti ako ih kupi na popustu?

- Računa se površina poda – to je površina pravokutnika koju treba izračunati kako bi se otkrilo koliko m^2 podnih pločica je potrebno kupiti
- Računa se površina zida, vrata i prozora
- Oduzimamo površinu vrata i prozora kako bismo saznali površinu zidova. Na taj način ćemo saznati koliko m^2 zidnih pločica je potrebno.
- Računa se koliko novaca po m^2 je potrebno za zidne i podne pločice.
- Računa se koliko novaca će se uštediti ukoliko se pločice kupe na popustu.

Aktivnosti nastavnika	Aktivnosti sudionika
<ul style="list-style-type: none"> - Postavlja zadatak 	<ul style="list-style-type: none"> - Prati prezentaciju nastavnika

<ul style="list-style-type: none"> - Objašnjava što je potrebno učiniti u zadatku - Ponavlja osnovne računске operacije - Piše formulu za izračun površine kvadrata i pravokutnika - Objašnjava postupak za izračun postotka - Objašnjava postupak za izračun razlike u cijeni - Prati rad sudionika - Ispravlja pogreške sudionika 	<ul style="list-style-type: none"> - Razumije zadane zadatke - Traži dodatno objašnjenje u slučaju nejasnoća - Rješava zadane zadatke
--	--

Nastavna jedinica primjer 3.

Ishodi:

- Znati osnovne računске operacije
- Znati kako koristiti osnovne računске operacije u praktičnim primjerima
- Izračunati koja će biti cijena za određene artikle u trgovini i koliko će novaca ostati nakon što plate artikle
- Izračunati ukupnu sumu svih računa
- Znati raspodijeliti ostatak novca za osnovne životne potreštine
- Izračunati koliko novaca se potroši od ukupnog prihoda na hranu, račune i odjeću mjesečno

Oblici rada: frontalni rad, grupni rad, individualni rad

Metode rada: usmena prezentacija, tekstualna metoda, rješavanje problema

ZADATAK:

1. U jednoj obitelji je ukupni mjesečni prihod iznosi 5099,95 kuna. Svaki mjesec obitelj ima račune i druge troškove koje treba podmiriti:
 - Troškovi komunalija: 157,86 kuna
 - Troškovi struje: 522,14 kuna
 - Troškovi grijanja: 364,28 kuna
 - Troškovi goriva: 364,28 kuna
 - Troškovi telefona, TV-a i interneta: 218,57 kuna
 - Troškovi hrane i škole za djecu: 121,43 kuna
 - Troškovi vrtića: 182,14 kuna
 - Troškovi najamnine: 315 kuna
 - Osnovne higijenske potreštine: 121,43 kuna
 - Hrana:
 - kruh: 145,71 kuna

- mlijeko i mliječni proizvodi: 242,82 kuna
- meso: 303,57 kuna
- Trgovina – voće i povrće – 242,82 kuna

Koliko će im novaca ostati mjesečno za ostale potrepštine?

Aktivnosti nastavnika	Aktivnosti sudionika
<ul style="list-style-type: none"> - Postavlja zadatak - Objasnjava što je potrebno učiniti u zadatku - Ponavlja osnovne računске operacije - Prati rad sudionika - Ispravlja pogreške sudionika 	<ul style="list-style-type: none"> - Prati izlaganje nastavnika - Razumije zadane zadatke - Traži dodatno objašnjenje u slučaju nejasnoća - Rješava zadane zadatke

Nastavna jedinica primjer 4.

Ishodi:

- Znati koliko novaca jedne valute je potrebno da bi se kupio isti iznos u drugoj valuti
- Izračunati dobitak i gubitak novčane vrijednosti prilikom prodaje i kupnje novaca strane valute

Oblici rada: frontalni rad, grupni rad, individualni rad

Metode rada: usmena prezentacija, tekstualna metoda, rješavanje problema

ZADATAK:

Izračunati koliko novaca će biti potrošeno u određenoj stranoj valuti.

- Tečajna lista sa prikazom gubitka i dobitka
- U nastavku je prikazana tečajna lista za strane valute Hrvatske narodne banke

Aktivnosti nastavnika	Aktivnosti sudionika
<ul style="list-style-type: none"> - Postavlja zadatak - Objasnjava što je potrebno učiniti u zadatku - Ponavlja osnovne računске operacije - Prati rad sudionika - Ispravlja pogreške sudionika 	<ul style="list-style-type: none"> - Prati izlaganje nastavnika - Razumije zadane zadatke - Traži dodatno objašnjenje u slučaju nejasnoća - Rješava zadane zadatke

	<ul style="list-style-type: none"> - Traži dodatno objašnjenje u slučaju nejasnoća - Rješava zadane zadatke
--	---

HRVATSKA NARODNA BANKA

Tečajna lista broj 25, utvrđena na dan 5.2.2021., primjenjuje se od 6.2.2021.

Tečajevi u kunama — kn



Država	Šifra valute	Valuta	Jedinica	Kupovni za devize	Srednji za devize	Prodajni za devize
Australija	036	AUD	1	4,795375	4,809804	4,824233
Kanada	124	CAD	1	4,922442	4,937254	4,952066
Češka	203	CZK	1	0,292071	0,292950	0,293829
Danska	208	DKK	1	1,014236	1,017288	1,020340
Mađarska	348	HUF	100	2,115437	2,121802	2,128167
Japan	392	JPY	100	5,965959	5,983911	6,001863
Norveška	578	NOK	1	0,732320	0,734524	0,736728
Švedska	752	SEK	1	0,745664	0,747908	0,750152
Švicarska	756	CHF	1	6,975736	6,996726	7,017716
Velika Britanija	826	GBP	1	8,620602	8,646542	8,672482
SAD	840	USD	1	6,299311	6,318266	6,337221
Bosna i Hercegovina	977	BAM	1	3,856248	3,867852	3,879456
EMU	978	EUR	1	7,542165	7,564860	7,587555
Poljska	985	PLN	1	1,678312	1,683362	1,688412

ZADATAK 1

Ishodi:

- Usvojiti osnovne matematičke operacije (zbrajanje i oduzimanje) i znati ih pravilno koristiti na praktičnim primjerima
- Izračunati koliko novaca je potrebno da se kupi željeni proizvod u trgovini te koliko će novaca ostati nakon plaćanja proizvoda
- Izračunati ukupnu vrijednost svih računa

Oblici rada: frontalni rad, grupni rad, individualni rad

Metode rada: usmena prezentacija, tekstualna metoda, rješavanje problema

1. Povećajte zbroj brojeva 2 350 i 100 za razliku brojeva 5 830 i 3 458.

Rješenje: Zbrojite prva dva broja te potom dodajte tom zbroju rezultat razlike druga dva broja.

$$(2\ 350 + 100) + (5\ 830 - 3\ 458) = 2\ 450 + 2\ 373 = 4\ 822$$

2. Mirko i Kire su igrali igru “Brza geografija”. Mirko je ostvario 344 bodova, a Kire 1250 bodova. Koliko su bodova ukupno zajednički osvojili?

Rješenje: Zbrajaju se bodovi Mirka i Kire. $344 + 1\ 250 = 1\ 594$

Odgovor: Zajednički su osvojili 1 594 bodova.

3. Jedan hotel ima 500 soba. 346 soba je jednokrevetnih, a sve ostale su dvokrevetne. Koliko ima ukupno dvokrevetnih soba?

Rješenje: Broj jednokrevetnih soba se oduzima od ukupnog broja svih soba, a rezultat označava broj dvokrevetnih soba. $500 - 346 = 154$

4. Na zimskim olimpijskim igrama u disciplini slalom sudjelovalo je 1 260 skijaša, a u veleslalomu još 470 skijaša. Koliko je skijaša sudjelovalo u obje discipline?

Rješenje: Obraća se pažnja na broj skijaša iz obje discipline te je potrebno biti oprezan kod kod broja veleslalomista jer ih ima 470 više nego slalomaša.

$$1\ 260 + 470 = 1\ 730$$

$$1\ 260 + (1\ 260 + 470) = 1\ 260 + 1\ 730 = 2\ 990$$

Odgovor: 2 990 skijaša je sudjelovalo u obje discipline.

5. Kamion vrši prijevoz vreća povrća. U 3 845 vreća ima krumpira, a u ostalima se nalaze paprike. Koliko vreća paprike postoji ako kamion prevozi ukupno 10 000 vreća?

Rješenje: Da bi se saznao broj vreća paprika oduzima se broj vreća krumpira od ukupnog broja vreća. $10\ 000 - 3\ 845 = 6\ 155$

Odgovor: Ukupno je bilo 6 155 vreća paprika.

6. Vaska ima 687 kuna. Od svoje majke je dobila još 183 kune. Želi kupiti enciklopediju koja košta 900 kuna. Koliko kuna je još potrebno Vaski da bi mogla kupiti željenu enciklopediju?

Rješenje: Uzima se u obzir na broj novaca kojim Vaska raspolaže, a potom se taj broj oduzima od iznosa enciklopedije. $900 - (687 + 183) = 900 - 870 = 30$

Odgovor: Vaska treba još 30 kuna.

7. Emma je kupila 4 knjige za 1 096 kuna. Prva knjiga je koštala 189 kune, druga je koštala 146 kune više nego prva, a treća knjiga je koštala 24 kune manje nego druga. Izračunajte koliko je koštala 4. knjiga.

Rješenje:

Prva knjiga – 189 kuna

Druga knjiga – $189 + 146 = 335$ kuna

Treća knjiga – $335 - 24 = 311$ kuna

Četvrta knjiga – $1\ 096 - (189 + 335 + 311) = 1\ 096 - 835 = 261$ kuna

8. Ukupno je 10 000 vreća ribe u dva zamrzivača. Nakon što je kupljeno 1 256 vreća iz drugog zamrzivača, ostalo je još 3 400 vreća. Koliko je bilo vreća u svakom zamrzivaču?

Rješenje: Od ukupnog broja vreća s ribom oduzimaju se vreće koje su bile u drugom zamrzivaču i dobiva se broj vreća u prvom zamrzivaču.

$$10\ 000 - (1\ 256 + 3\ 400) = 10\ 000 - 4\ 656 = 5\ 344$$

Odgovor: Bilo je 5 344 vreća ribe u prvom zamrzivaču i 4 656 vreća ribe u drugom zamrzivaču.

Nastavnik	Sudionik
Postavlja zadatak	Prati prezentaciju nastavnika
Objašnjava zadatak, daje upute	Razumije zadani zadatak
Ponavlja osnovne računске operacije	Traži dodatno objašnjenje za dijelove koji mu nisu sasvim jasni
Objašnjava postupak izračuna razlike u cijeni	Rješava zadani zadatak
Prati rad sudionika	
Ispravlja pogreške	

ZADATAK 2

Ishodi:

- Usvojiti osnovne računске operacije (množenje i djeljenje) i znati ih pravilno koristiti na praktičnim primjerima

Oblici rada: frontalni rad, grupni rad, individualni rad

Metode rada: Usmena prezentacija, tekstualna metoda, rješavanje problema

1. U jednoj tvornici proizvede se 456 para rukavica prijepodne i 512 poslijepodne. Rukavice se potom dostavljaju u 4 trgovine, u jednakoj raspodjeli. Koliko se para rukavica dostavi u svaku trgovinu?

Rješenje: Uzima se u obzir broj rukavica proizvedenih prijedodne i poslijepodne te se taj broj dijeli sa brojem trgovina u koje se dostavljaju rukavice.

$$456 + 512 = 968 \text{ rukavica}$$

$$968 : 4 = 248 \text{ para rukavica u svaku trgovinu}$$

2. U tvornici tekstila proizvede se 744 šalova i 615 šešira. Šalovi su pakirani u kutije od 6 komada, a šeširi u kutije od 5 komada. Kojih kutija ima više, sa šeširima ili šalovima?

Rješenje: Podijeliti broj šalova sa brojem 6 – brojem kutija u koje su upakirani, da bi se dobila točna brojka šalova unutar pojedine kutije.

$$744 : 6 = 124 \text{ kutije sa šalovima}$$

Podijeliti broj šešira sa brojem 5 – brojem kutija u koje su upakirani da bi se dobila točna brojka šešira unutar pojedine kutije.

$$615 : 5 = 123 \text{ kutije sa šeširima}$$

Od broja kutija sa šalovima oduzima se broj kutija sa šeširima i doznaje se da postoji još 1 kutija sa šalovima. $124 - 123 = 1$

3. Da bi se napravila 1 pita od sira, potrebne su 4 limenke mlijeka. U tvornici mlijeka, proizvele su se 432 limenke mlijeka prijedodne i 520 limenka mlijeka poslijepodne. Koliko se može ukupno napraviti pita od sira?

Rješenje: Uzima se u obzir broj limenki proizvedenih prijedodne i poslijepodne te se dijeli sa 4 da bi se dobio broj pita koji se može napraviti.

$$432 + 520 = 952$$

$$952 : 4 = 238 \text{ pita od sira}$$

Nastavnik	Sudionici
Postavlja zadatak	Prati prezentaciju nastavnika
Objašnjava zadatak, daje upute	Razumije zadani zadatak
Ponavlja osnovne računске operacije	Traži dodatno objašnjenje za dijelove koji mu nisu sasvim jasni
Objašnjava postupak izračuna	Rješava zadani zadatak
Prati rad sudionika	

Ispravlja pogreške	
--------------------	--

ZADATAK 3

Ishodi:

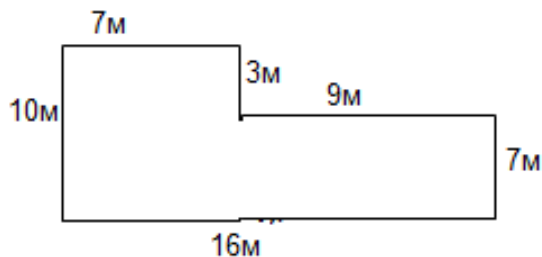
- Usvojiti mjerne jedinice i znati ih pravilno koristiti na praktičnim primjerima
- Samostalno moći izračunati udaljenost između mjesta (ili je pronaći)
- Samostalno moći izračunati trošak putovanja
- Samostalno moći odrediti vrijeme
- Samostalno moći izračunati količinu tekućine
- Samostalno moći izračunati potrebnu dužinu

Oblici rada: frontalni rad, grupni rad, individualni rad

Metode rada: usmena prezentacija, tekstualna metoda, rješavanje problema

1. Autoput od Skoplja do Niša dug je 250 km, a autoput od Niša do Beograda 200 km. Kolika je dužina autoputa od Skoplja do Beograda?
Rješenje – Zbrajamo dužinu od Skoplja do Niša i od Niša do Beograda da bi dobili udaljenost od Skoplja do Beograda.
Odgovor: $250 \text{ km} + 200 \text{ km} = 450 \text{ km}$
2. Mirjana i njezini roditelji putovali su avionom iz Skoplja do Varšave. Avion je poletio iz Skoplja u 14h i 55min te sletio u Varšavu u 17h i 35min. Koliko je dugo Mirjana putovala? Karta za jednu osobu je koštala 563 kune. Koliko su ukupno svi zajedno platili karte?
Rješenje: Od vremena dolaska oduzima se vrijeme polaska i dobiva se vrijeme putovanja Mirjane. $17\text{h } 35\text{min} - 14\text{h } 55\text{ min} = 3\text{h } 40\text{min}$.
Da bi se dobio ukupan trošak karata, množi se cijena karte sa brojem osoba. $563 * 3 = 1\ 689$ kn.
3. Simon se vratio iz škole u 13h i 15min. Njegov ručak je trajao 30min, večera 15min i vrijeme za higijenu 25min. Dodatno, trebalo mu je 2h i 55min za učenje, 1h i 40min za igru, nakon čega je otišao spavati. U koliko sati je Simon otišao spavati?
Rješenje: Zbrajaju se sve spomenute brojke.
 $13\text{h } 15\text{ min.} + 30\text{ min} + 15\text{ min} + 25\text{ min.} + 2\text{h } 55\text{ min} + 1\text{h } 40\text{ min.} = 28\text{h } 20\text{ min}$
4. Maja se razbolila i imala povišenu temperaturu. Majka ju je odvela liječniku koji joj je dao recept za sirup koji bi trebala popiti 4 puta dnevno po 5 ml. Bočica sadrži 150 ml sirupa. Nakon što popije sirup mora otići na kontrolni pregled. Koliko sati mora piti sirup i koliko će dana trajati da popije sav sirup?
Rješenje: potrebno je podijeliti 24 sa 4 da bi se dobio rezultat da je sirup potrebno piti svakih 6 sati. Broj 150 se dijeli sa 5 i dobiva se rezultat od 30 doza. 30 Doza se dijeli sa 4 i dobiva se rezultat od 7,2 dana. Prema tome, Maja treba otići na kontrolu za 7 dana.

5. Skica prikazuje plan polja djeda Mila. Trebao bi zatvoriti polje sa 2 reda žice. Koliko metara žice mu je potrebno za ogradu?



Rješenje: Potrebno je dodati dužine svih strana I zbrojiti ih da bi se dobila ukupna dužina žice za ogradu. $10m + 7m + 3m + 9m + 7m + 16m = 52m$ žice

Nastavnik	Sudionici
Postavlja zadatak	Prati prezentaciju nastavnika
Objašnjava zadatak, daje upute	Razumije zadani zadatak
Ponavlja osnovne računске operacije	Traži dodatno objašnjenje za dijelove koji mu nisu sasvim jasni
Objašnjava postupak izračuna	Rješava zadani zadatak
Prati rad sudionika	
Ispravlja pogreške	

ZADATAK 4

Ishodi:

- Samostalno moći čitati grafičke prikaze
- Samostalno moći objasniti podatke iz grafičkih prikaza

Oblici rada: frontalni rad, grupni rad, individualni rad

Metode rada: usmena prezentacija, tekstualna metoda, rješavanje problema

1. Učenici jedne škole su prikupljali stari papir. Podaci o količini skupljenog papira u mjernoj jedinici kilogram su prikazani u tablici. Dopunite potrebne podatke.

Dani u tjednu	Broj	Količina starog papira u kg

Ponedjeljak		
Utorak		
Srijeda		
Četvrtak		
Friday		
Subota		

Odgovorite na slijedeća pitanja koristeći se tablicom:

- Koji dan su učenici prikupili najviše kilograma starog papira?
- Koji dan su učenici prikupili najmanje kilograma papira?
- Koliko kilograma starog papira su prikupili u petak i subotu?

2. Učenici jednog razreda su se vagali. Njihova masa je izražena u kilogramima i navedena u tablici.






35	54	29	31	42	51	32	47
44	27	41	46	34	27	48	33
52	48	49	53	32	55	28	56
33	31	37	57	25	40	39	51

Dopunite tablicu potrebnim podacima.

Masa	Broj	Broj učenika
Manje od 30 kg		
Od 30 kg do 40 kg		
Od 41 kg do 50 kg		
Više od 50 kg		

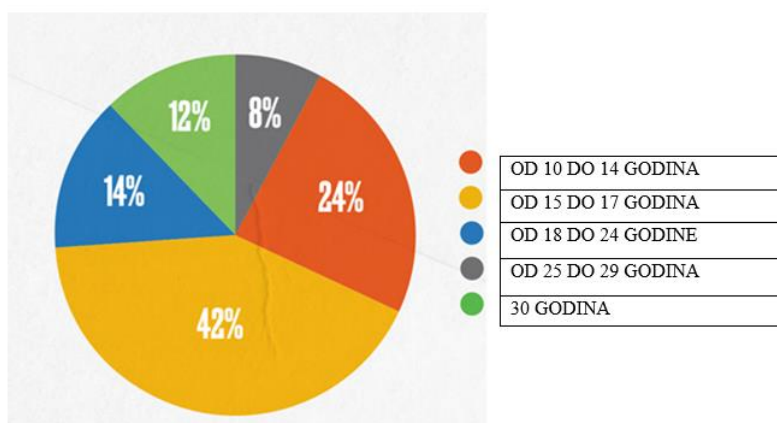
Odgovorite na slijedeća pitanja koristeći se tablicom.

- U koliko grupa su mase/kg učenika podijeljene?
- Koliko je ukupno učenika u razredu?
- Koliko učenika teži više od 50 kilograma?
- Koliko učenika teži manje od 30 kilograma?

KAKO DOLAZITE U ŠKOLU?	
PJEŠKE	
BICIKLOM	
AUTOMOBILOM	
AUTOBUSOM	
KOMBIJEM	

3. Koristeći se podacima sa fotografije odgovorite na pitanja.

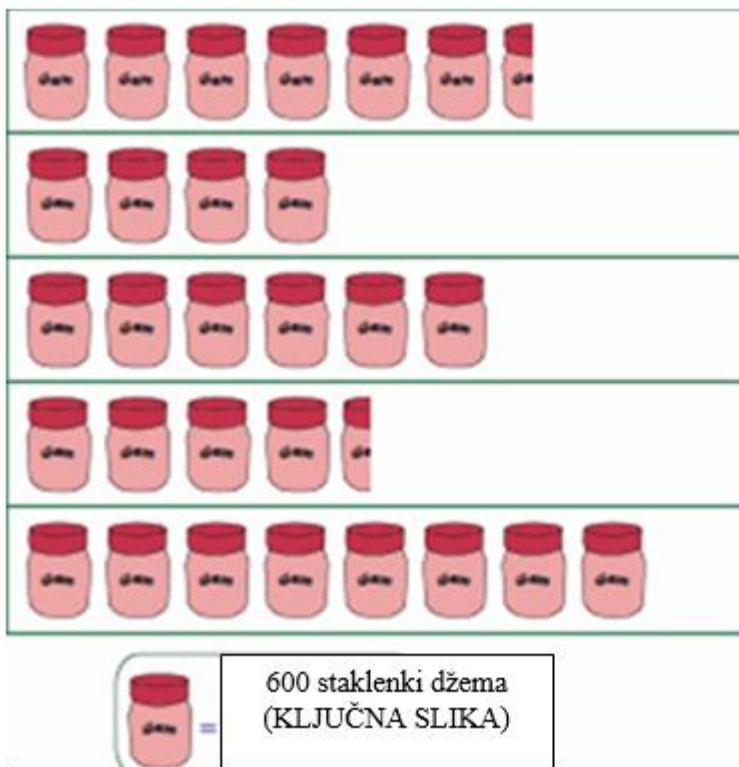
1. Koliko djece dolazi pješke u školu?
2. Kojim prijevozom se služi 4 djece?
3. Koliko djece dolazi u školu?
4. Kojim prijevozom se služi najmanji broj djece?
5. Koliko više djece koristi bicikl kao prijevozno sredstvo u odnosu na kombi?
6. Dolaze li djeca više automobilom ili biciklom u školu?



4. Grafički prikaz korisnika po godinama (2005 – 2020)

Grafički prikaz prikazuje pregled korisnika socijalne pomoći prema dobi.

- Koja grupa prima najviše socijalne pomoći?
- Koja grupa prima najmanje socijalne pomoći?



PONEDJELJAK

UTORAK

SRIJEDA

ČETVRTAK

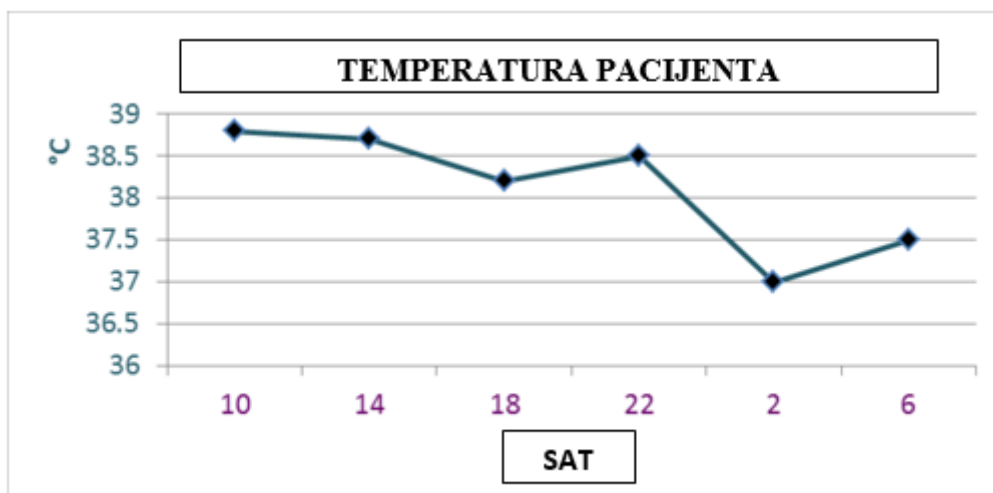
PETAK

5. Tvornica Teddy's Food Factory izvozi staklenke džema. Fotografija prikazuje broj staklenki za izvoz na dnevnoj bazi. Odgovorite na pitanja koristeći se priloženom fotografijom.

Koja dva dana je izvršen izvoz manjeg broja staklenki džema?

1. Koliko ključnih slika bi prikazivalo 6600 staklenki džema?
2. Koliko je više staklenki džema bilo izvoženo u petak u odnosu na ponedjeljak?
3. Koliko je ukupno staklenki džema bilo spremno za izvoz u srijedu i četvrtak?
4. Koliko staklenki džema tvornica izvozi svaki tjedan?

6. Grafički prikaz prikazuje temperaturu pacijenta u bolnici.



- U koliko sati je pacijent imao najvišu temperaturu?
- U koliko sati je temperatura bila najniža?
- U koliko sati je temperatura bila viša od 38 stupnjeva?

Nastavnik	Sudionici
Postavlja zadatak	Prati prezentaciju nastavnika
Objašnjava zadatak, daje upute	Razumije zadani zadatak
Prati rad sudionika	Traži dodatno objašnjenje za dijelove koji mu nisu sasvim jasni
Ispravlja pogreške	Rješava zadani zadatak

Numerical literacy

The numerical literacy, also known as numeracy and mathematical literacy, helps the individual to recognize the role that mathematics has in the world and to make the decisions he needs as a constructive and thoughtful citizen.

Mathematical literacy is focused on the student's ability to analyze, logically conclude, and effectively articulate their ideas as they formulate, solve and interpret solutions to mathematical problems in a variety of situations.

- The mathematical processes are divided into 3 categories (mathematical formulation of a situation, application of a mathematical concept, facts, procedures and conclusions and interpretation, application and evaluation of mathematical results) and they describe what individuals do to connect the problem with mathematics and thus solve it. Each of these processes is based on 7 basic mathematical skills (communication, solving, displaying, concluding and reasoning, developing a problem-solving strategy, using symbolic, technical and formal language and operations, and using mathematical tools) out of which each is based on the individual's mathematical knowledge and individual mathematical topics.
- Mathematical contents: defined in 4 comprehensive ideas (space and shape, change and relations, quantity and uncertainty). They refer to known wholes such as numbers, algebra and geometry.
- The mathematical contexts are defined according to the aspect of the world of the individual in which the problems are located. 4 contexts are used: Personal, educational, social and scientific.

Mathematical literacy is the ability to formulate, apply and interpret mathematics in a variety of contexts. Does it cover mathematical inference and application of mathematical concepts, procedures, effects? And tools needed to describe, explain and predict phenomena. It helps the individual to recognize the role that mathematics has in the world and to make the fundamental decisions he needs as a constructive, interested and thoughtful citizen.

To be mathematically literate means to have and use mathematical competencies at several levels from standard mathematical operations to mathematical thinking, reasoning and logical inference - to know the basics of elementary mathematics (algebra, numbers and geometry).

Mathematical literacy is the ability to recognize a mathematical problem, enabling a realistic assessment of the role of mathematics in the life of each individual, community, and society. We often learn memorized definitions, e.g. The definitions of similarity and congruence of triangles are known, but when a problem needs to be solved in relation to two drawn triangles or to recognize them in a drawn polygon, they should know how to recognize and solve it in concrete examples in life.

A special problem is solving percentages. Almost everyone knows what a percentage is, but when it has to be calculated, added or subtracted from something then a problem arises because

even if it is set as a formula you do not know what is what, what is required, what is given and finally how to check the accuracy of the solution.

Mathematical illiteracy is the cause of many misunderstandings in all areas and segments. Modern mathematics necessarily requires problem solving, preparation for everyday life and creation, development, complementing intertwining, conditioning mathematical abilities and skills based on all other abilities and skills. Of all other abilities and skills the analytical and synthetic thinking, causal inference, the ability to make an association between the known and the unknown, recognizing the problem, solution strategy, ambiguity of the solution, checking the accuracy of the solution, rationality, systematicity, perseverance, dynamic observation, functional dependence, variability ... occur dependently and independently in many life problems and should be recognized, to know how to they were approached and resolved rationally.

In order to do that it is necessary to know certain:

- Mathematical content in which changes and relations are important, numbers and measures, space and forms, uncertainty and data.
- Competencies - reproduction, connection and interpretation.
- Situation or context (why the solution serves the problem) personally, educationally, publicly and scientifically.
- Better said, one should enter the process of mathematization of the problem. Successful mathematics of the problem is a process in several steps with necessary and sufficient competencies.
- Mathematical thinking and conclusion.
- Mathematical argumentation (understanding and proving).
- Communication - ability to express mathematical content in many ways.
- Modeling - mathematics - translating life situations into some mathematical structures.
- Posing and solving the problem - to perceive the important, to name the known and unknown quantities, to establish relations between them, to set a functional dependence (to make an equation, to solve the equation, to check the solution, to explore other rational solutions, check the correctness of the solution and answer the question).
- Presentation - coding, decoding, translation, differentiation, presentation of different types of solution.
- Use of symbols from formal and technical language, mathematical structure, operations and models.

- Using tools and technologies IT to gain a complete insight into the problem, solution, unambiguity, ambiguity, success and practical use.

Out of all these competences in the mathematical literacy i.e. mathematisation of the problem the most important and necessary competencies on 3 levels are:

- Reproduction - presentation of the learned knowledge, knowledge of facts, concepts, definitions, standard mathematical operations (no mathematization).
- Connecting problem solving (routine procedure) which is not a pure algorithm, decoding, interpretation of symbolic and formal language, translating the formal into mathematical language, translating the problem from everyday life into mathematical language and knowing how to develop a mathematical structure (model) in which the given problem will be solved - small mathematics.
- Reflection or deeper thinking - complete mathematics of the problem - consideration from all sides, with analysis to come up with a model, to develop its own strategy and with the help of given arguments to solve the problem, to prove the accuracy of the solution, to generalize the conclusion - to derive a formula.

TASKS

Basic mathematical literacy

Lesson eg. 1

Objectives:

- to be able to recognize and describe geometric shapes;
- to calculate the perimeter of a square and a rectangle;
- to know the basic arithmetic operations and knows how to use them in practical examples.
-

Teaching forms: frontal, group, individual.

Teaching methods: oral presentation, textual method, problem solving.

Task

1. Peter has a square garden with a side of 54m. He wants to fence it with 2 rows of wire. How many meters of wire will he need for fencing? His neighbor Nikola has a rectangular garden with sides 25m and 40m. And he wants to fence the garden with 2 rows of wire. One meter of wire costs 25 denars.

Calculate:

- How many meters of wire should Peter buy? - We calculate the perimeter per square.

- How many meters of wire should Nikola buy? - We calculate the perimeter of rectangle.
- How much should Petar pay, and how much should Nikola?
- Who will pay more and how much?

Teacher's activities	Students' activities
<ul style="list-style-type: none"> - Sets the task; - Gives an explanation of what is required; - Repeats basic arithmetic operations; - Writes the formula for the perimeter of a square and a rectangle; - Monitors the students' work; - Corrects mistakes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Follow the teacher's presentation; - Distinguish square and rectangle; - Understand the tasks assigned to them; - Seek explanation for parts that are not clear to them; - Solve the set task.

Lesson eg. 2

Objectives:

- to measure the length, width and height of the walls in a room;
- to calculate the surface of the wall (e.g. to calculate how much will m² of tiles cost);
- to know how to calculate percentages;
- to know how to calculate the difference in price.

Teaching forms: frontal, group, individual

Teaching methods: oral presentation, textual method, problem solving.

Task

2. Martin wanted to put tiles in the bathroom. The bathroom has dimensions of 3m, 2m and a height of 2.5m. There is a window with dimensions 50-50 cm, and the door is 2 m-80 cm. How many squares of floor tiles will he need, and how many squares of wall tiles?

The floor tiles he wants to buy are 920 denars per m², and the wall tiles are 480 den. per m². If you buy the tiles this week you will get a 25% discount. How much money will Martin need to buy the tiles? And how much will you save if you buy them at a discount?

- We calculate the floor area – it is area of a rectangle which should be calculated how many m² of floor tiles we need.
- We calculate the area of the walls and the area of the door and window.

- We subtract the area of the door and the window to find out the area of the walls. This is how we find out how many m² of wall tiles we need.
- We calculate how much money per m² we need for floor and wall tiles.
- We calculate how much money we will save with the discount.

Teacher's activities	Students' activities
<ul style="list-style-type: none"> - Sets the task; - Gives an explanation of what is required; - Repeats basic arithmetic operations; - Writes the formula for the area of a square and a rectangle; - Explains the procedure for calculating the area of a rectangle and a square; - Explains the procedure for calculating a percentage; - Explains the procedure for calculating the difference in price; - Monitors the work of the participants; - Corrects mistakes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Follow the teacher's presentation; - Understand the tasks assigned to them; - Seek explanation for parts that are not clear to them; - Solve the set task.

Lesson eg. 3

Objectives:

- to know basic arithmetic operations;
- to know how to use the basic arithmetic operations in practical examples;
- to calculate how much they will pay for certain items in the store and how much money will they have left after payment;
- to calculate the total value of all bills;
- to know how to allocate the remaining money to meet basic needs;
- to calculate how much monthly family income he spends on food, bills and clothes.

Teaching forms: frontal, group, individual.

Teaching methods: oral presentation, textual method, problem solving.

Task

3. In a family the monthly income is 42,000 denars. Each month they have bills and other expenses that are necessary to be settled:

Utility costs 1300 den,
Electricity 4300 den.
Heating 3000 den
Fuel 3000 den,
Telephone, TV and internet 1800 den.
Food for children - school 1000 den.
Kindergarten 1500 den
Loan installment 2 600 den.
Basic hygiene items 1000 den
Food:

Bread-1200den.

Milk and dairy products – 2000 den.

Meat - 2500 den.

Market - fruits and vegetables - 2000 den.

How much money would they have left per month for other needs?

Teacher's activities	Students' activities
<ul style="list-style-type: none"> - Sets the task; - Gives an explanation of what is required; - Repeats basic arithmetic operations; - Monitors the work of the participants; - Corrects mistakes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Follow the teacher's presentation; - Understand the tasks assigned to them; - Seek explanation for parts that are not clear to them; - Solves the set task.

Lesson eg. 4

Objectives:

- to determine how much money from his currency he will need to buy another currency;
- to calculate profits and losses when selling and buying certain foreign currency.

Teaching forms: frontal, group, individual.

Teaching methods: oral presentation, textual method, problem solving.

Task

To calculate how many denars will be spent for a certain foreign currency.

-Foreign exchange rate list with profit and loss

An exchange rate list for foreign currencies of NBRM is provided.

МЕНУШЕНИЦА ВОЏЕОН АС М
УО „ДЕНАТАР ВЛАКОС“ БР 20-21-1-01740 ТЕС - 060 811 - 100

КУРСНА ЛИСТА

(А ВЕРИФИКАЦИЈА ПАСОТ НАЈМЕ ВОЏЕОНАМЕ П НА ОБЛАГА ОБАТНА)

КУРСНА ЛИСТА НА ДЕНАТАР НА ДЕН ВЕЏАДЕН КОС

ЗЕМЈА	КОДИС НА ВАЛУТА	КУПОВЕН ЗА ДЕНАРОМ	ПРОДАЖЕН ЗА ДЕНАРОМ
ЕМУ	EUR	<u>61.40</u>	<u>61.70</u>
САД	USD	<u>54.30</u>	<u>55.00</u>
АВСТРАЛИЈА	AUD	<u>41.50</u>	<u>42.30</u>
КАНАДА	CAD	<u>41.85</u>	<u>42.70</u>
ШВАЈЦАРИЈА	CHF	<u>56.15</u>	<u>56.90</u>
В. БРИТАНИЈА	GBP	<u>76.80</u>	<u>77.70</u>
ШВЕДСКА	SEK	<u>6.66</u>	<u>6.74</u>
НОРВЕШКА	NOK	<u>6.52</u>	<u>6.60</u>
ДАНСКА	DKK	<u>8.25</u>	<u>8.30</u>
ХРВАТСКА	HRK	<u>6.20</u>	<u>8.00</u>
ТУРЦИЈА	TRY	<u>18.50</u>	<u>19.40</u>
БУГАРИЈА	BGN	<u>30.00</u>	<u>31.30</u>

Teacher's activities	Students' activities
<ul style="list-style-type: none"> - Sets the task; - Gives an explanation of what is required; - Repeats basic arithmetic operations; - Explains the procedure for calculating the value of a foreign currency; - Monitors the work of the students; - Corrects mistakes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Follow the teacher's presentation; - Understand the tasks assigned to them; - Seek explanation for parts that are not clear to them; - Solve the set task.

Task 1

Objectives:

- knows the basic arithmetic operations (addition and subtraction) and knows how to use them on practical examples;
- calculates how much he will pay for individual items in the store and how much money he will have left after payment;
- calculates the total value of all accounts.

Teaching forms: frontal, group and individual.

Teaching methods: oral presentation, textual method, problem solving.

1. Increase the sum of the numbers 2 350 and 100 by the difference of the numbers 5 830 and 3458.

Solution: Add the first two numbers and add the difference from the second two numbers.

$$(2\ 350+100)+(5\ 830-3458) = 2\ 450+2\ 372= 4\ 822$$

2. Mirko and Kire played the game "Fast Geography". Mirko scored 344 points, and Kire 1250 points. How many points did the two win together?

$$344 + 1250 = 1594$$

Solution: We add the points from both.

$$344 + 1250 = 1594$$

Answer: Both scored 1594 points.

3. One hotel has 500 rooms. 346 of them are single and the others are double. How many double rooms are there in the hotel?

Solution: We subtract the single rooms from the total number of rooms and get the double rooms.

$$500 - 346 = 154$$

Answer: There are 154 double rooms.

4. 1,260 skiers participated in a winter Olympics in the slalom discipline and in giant slalom 470 more skiers. How many skiers participated in both disciplines?

Solution: We gather skiers from both disciplines. We are careful about giant slalom skiers because there are 470 more than slalom skiers.

$$1260 + 470 = 1730$$

$$1260 + (1260 + 470) = 1260 + 1730 = 2990$$

Answer: 2990 skiers participated in both disciplines.

5. One truck transports bags of vegetables. In 3,845 bags there are potatoes, and in the other peppers. How many bags of peppers are there, if the truck transports a total of 10,000 bags?

Solution: Subtract the number of bags of potatoes from the total number of bags to see how many bags of peppers there were.

$$10\ 000 - 3\ 845 = 6\ 155$$

Answer: There were 6,155 bags of peppers.

6. Vaska has 5,640 denars. She received another 1,500 denars from her mother. She wants to buy an encyclopedia which costs 7,000 denars. How many denars more does Vaska need?

Solution: We collect the money that Vaska has and then we deduct that amount from the amount of the encyclopedia.

$$7\ 000 - (5640 + 1500) = 7\ 000 - 7\ 140 = 140$$

Answer: Vaska needs 140 denars more.

7. Emma bought four books for 9,000 denars. The first book cost 1,560 denars, the second cost 1,200 denars more than the first, and the third book cost 200 denars less than the second. Calculate how much did the fourth book cost?

Solution:

First book: 1560.

Second book: $1560 + 1200 = 2760$.

Third book: $2760 - 200 = 2560$.

Fourth book: $9000 - (1560 + 2760 + 2560) = 9\ 000 - 6\ 880 = 2\ 120$ denars.

8. There are a total of 10,000 bags of fish in the two freezers. After 1,256 bags of fish were bought from the second one, there were 3400 bags of fish left in it. How many bags were in each freezer?

Solution: From the total number of bags with fish we subtract the bags that were in the second freezer and we get the number of bags in the first freezer.

$$10\ 000 - (1256 + 3400) = 10\ 000 - 4656 = 5344$$

Answer: There were 5,344 bags of fish in the first refrigerator. There were 4,656 bags of fish in the second refrigerator.

Teacher	Participant
Sets the task;	Follows the teacher's presentation;
Gives an explanation of what is required;	Understands the tasks assigned;
Repeats basic arithmetic operations;	Seeks explanation for parts that are not clear;
Explains the procedure for calculating the difference in price;	Solves the set task.
Monitors the work of the participants;	
Corrects mistakes.	

Task 2

Objectives:

- knows the basic arithmetic operations (multiplication and division) and knows how to use them on practical examples.

Teaching forms: frontal, group and individual.

Teaching methods: oral presentation, textual method, problem solving.

1. In one factory they produced 456 pairs of gloves in the morning and 512 in the afternoon. The gloves were delivered in 4 stores, equally. How many pairs of gloves were delivered to each store?

Solution: We collect the gloves that were produced in the morning and in the afternoon and divide them with 4 stores in which they were delivered.

$$456 + 512 = 968 \text{ gloves}$$

$$968 : 4 = 248 \text{ pairs of gloves in each store}$$

2. 744 scarves and 615 hats are knitted in a textile plant. The scarves are packed in boxes of 6 pieces, and the hats in boxes of 5 pieces. What kind of boxes are there more, with hats or scarves?

Solution: Divide the number of scarves by the number 6 - how many are packed in a box and get the number of boxes.

744: $6 = 124$ boxes with caps

Divide the number of knitted hats by 5 - how many are packed in a box and we get the number of boxes.

615: $5 = 123$ boxes of hats

From the number of boxes with scarves we subtract the number of boxes with scarves and find out that there is 1 more box with scarves.

$$124 - 123 = 1$$

3. To make 1 pie of cheese, you need 4 cans of milk. In the dairy, 432 cans of milk were fermented in the morning, and 520 cans of milk in the afternoon. How many total cheese pies are made?

Solution - We add the number of cans from morning and afternoon and divide by 4 to get the number of cheese pies that have been made.

$$432 + 520 = 952 \text{ bins}$$

952: $4 = 238$ pies yellow cheese

Teacher	Participants
Sets the task;	Follows the teacher's presentation;
Gives an explanation of what is required;	Understands the tasks assigned;
Repeats basic arithmetic operations;	Seeks explanation for parts that are not clear;
Explains the calculation procedure;	Solves the set task.
Monitors the work of the participants;	
Corrects mistakes.	

Task 3

Objectives:

- knows the basic units of measure and knows how to use them in practical examples;
- can calculate distance between places (or find it);
- can calculate travel expenses;
- can calculate time;
- can calculate the amount of liquid;
- can calculate required length.

Teaching forms: frontal, group and individual.

Teaching methods: oral presentation, textual method, problem solving.

1. The highway from Skopje to Nis is 250 km long, and the highway from Nis to Belgrade is 200 km long. How long is the highway from Skopje to Belgrade?

Solution - We add the lengths of the highway from Skopje to Nis and from Nis to Belgrade and get the distance from Skopje to Belgrade.

Answer: $250 \text{ km} + 200 \text{ km} = 450 \text{ km}$

2. Mirjana and her parents traveled by plane from Skopje to Warsaw. The plane took off from Skopje at 14 h 55 min and landed in Warsaw at 17 h 35 min. How long did Mirjana travel?

The ticket for one person cost 75 €. How much did they pay for the whole family?

Solution: From the time of arrival we subtract the time of departure and we get the time how much Mirjana traveled

$17 \text{ h } 35 \text{ min.} - 14 \text{ h } 55 \text{ min} = 3 \text{ h } 40 \text{ min}$

In order to calculate how much they all paid together, we multiply the ticket price by 3 people.

$75\text{€} \cdot 3 = 225\text{€}$

3. Simon returned from school at 13 h 15 min. His lunch lasted 30 min, his dinner 15 min, and the maintenance of his personal hygiene lasted 25 min. He spent 2h 55 min in learning, 1 h 40 min in playing. Then he went to sleep. What time did Simon go to sleep?

Solution: To calculate what time Simon went to bed we add all the times

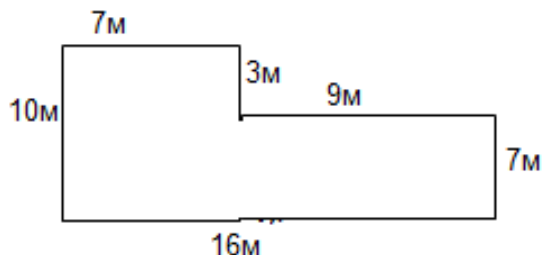
$13 \text{ h } 15 \text{ min.} + 30 \text{ min} + 15 \text{ min.} + 25 \text{ min.} + 2 \text{ h } 55 \text{ min} + 1 \text{ h } 40 \text{ min.} = 28 \text{ h } 20 \text{ min}$

4. Maja got sick and had a fever. Her mother took her to the doctor and he prescribed her a syrup that she should drink 4 times a day for 5 ml. The bottle has 150ml of syrup. After drinking the syrup she should go for a control examination. How many hours should he drink the syrup and in how many days will he drink it?

Solution: We divide 24 by 4 and we get that the syrup should be drunk every 6 hours.

Divide the amount of 150ml by 5 and get 30 doses. We divide 30 doses by 4 and get 7,2 days. So Maja should go for a check-up after 7 days.

5. The drawing shows the plan of the fields of Grandpa Mile. He should enclose it with 2 rows of wire. How many meters of wire does he need to fence the fields?



Solution: We add the lengths of all sides and multiply them by 2 to get the total length of wire that Grandpa Mile needs to fence the fields.

$$10M + 7M + 3M + 9M + 7M + 16M = 52M \text{ of wire}$$

Teacher	Participants
Sets the task;	Follows the teacher's presentation;
Gives an explanation of what is required;	Understands the tasks assigned;
Repeats basic arithmetic operations;	Seeks explanation for parts that are not clear;
Explains the procedure for calculating the required data;	Solves the set task.
Monitors the work of the participants;	
Corrects mistakes.	

Task 4

Objectives:

- can read charts;
- can explain data from the chart.

Teaching forms: frontal, group and individual.

Teaching methods: oral presentation, textual method, problem solving.

1. Students from one school were collecting old paper. The data for the collected paper in kilograms are given in the chart. Complete the chart.

Days of the week	Sign	Old paper in kg
Monday		
Tuesday		
Wednesday		
Thursday		
Friday		
Saturday		

Answer the following questions using the chart data:

- Which day did they collect the most kilograms of old paper? _____
- On what day did they collect the least pounds of old paper? _____
- How many kilograms of old paper did they collect on Friday and Saturday? _____

2. Students in one grade measured their masses. The masses expressed in kilograms were written as follows.

35	54	29	31	42	51	32	47
44	27	41	46	34	27	48	33
52	48	49	53	32	55	28	56
33	31	37	57	25	40	39	51

Complete the chart with the needed data.

Masses in kg	Sign	Number of students
Less than 30 kg		
From 30 kg to 40 kg		
From 41 kg to 50 kg		
More than 50 kg		

According to the data, answer the following questions:

- In how many groups are the masses of students grouped? _____
- How many students are there in the class? _____
- How many students weigh more than 50 kg? _____

d) How many students weigh less than 30 kg? _____

3.

Use the pictograph to answer the questions.

How Do You Get To School?	
Walk	
Bicycle	
Car	
Bus	
Van	

a) How many children **walked** to school? ____ children

b) Which transportation was used by **four** children? _____

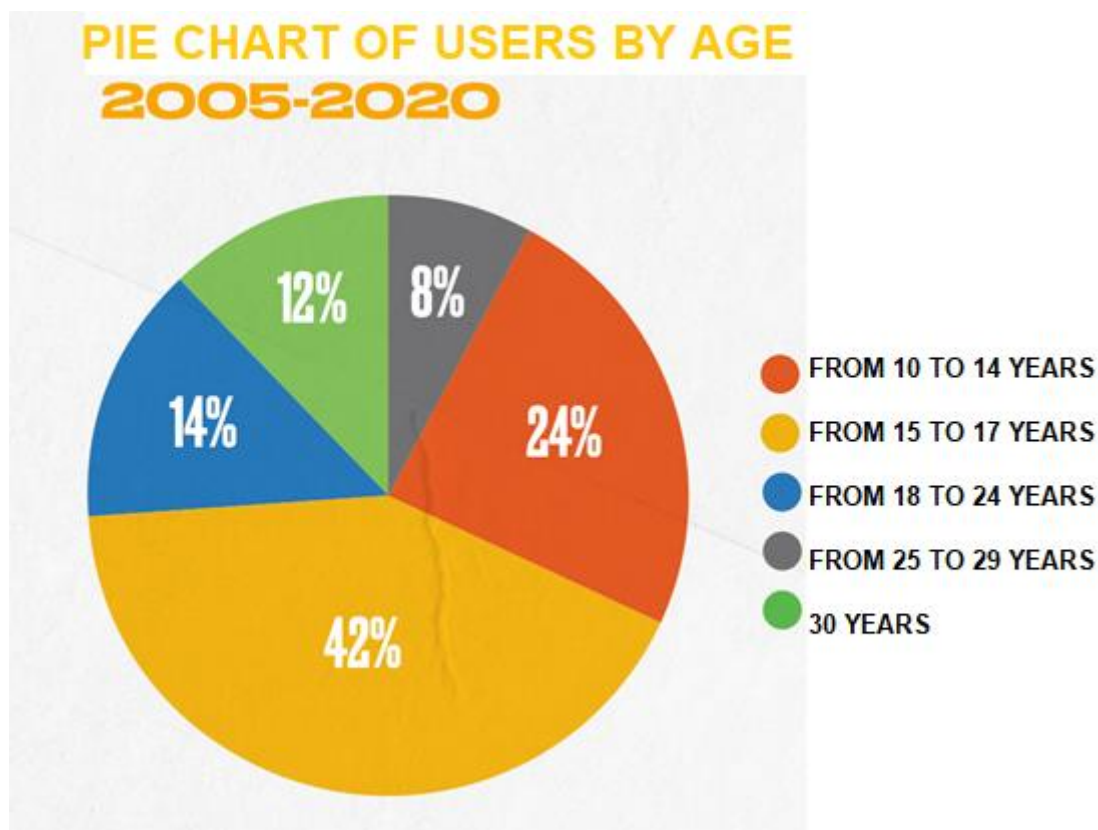
c) How many children came to school? _____

d) How did the **least** number of children get to school? By _____

e) How many more children came by **bicycle** than by **van**? _____ more.

f) Did more children come by **car** or by **bicycle**? _____

4.








The pie chart provides an overview of social assistance beneficiaries by age.

- Which age group receives the most social assistance?
- Which age group receives the least social assistance?


5.

Pictograph - Jam Factory

Teddy's Food Factory exports bottles of Jam. The pictograph shows the number of bottles exported each day. Use the information from the graph to answer the questions.

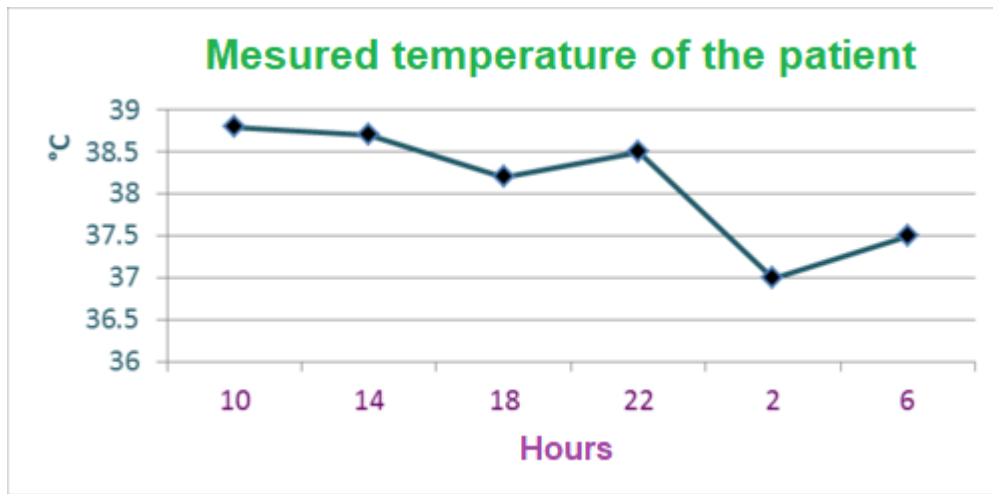
Jam Bottles Exported	
Day	Number of Jam Bottles
Monday	
Tuesday	
Wednesday	
Thursday	
Friday	

Key

 = 600 Jam Bottles

- 1) Which of the two days did they export fewer bottles of jam? _____
- 2) How many key images would represent 6600 bottles of jam? _____
- 3) How many more bottles of jam were exported on Friday than Monday? _____
- 4) How many bottles of jam were exported on Wednesday and Thursday altogether? _____
- 5) How many bottles did Teddy's Food Factory export each week? _____

6. The diagram shows the temperature list of a patient in a hospital.



- What time did the patient have the highest temperature?
- When was the temperature the lowest?
- What time was the temperature higher than 38 C?

Teacher	Participants
Sets the task;	Follows the teacher's presentation;
Gives an explanation of what is required;	Understands the tasks assigned;
Monitors the work of the participants;	Seeks explanation for parts that are not clear;
Corrects mistakes.	Solves the set task.

Številčna pismenost

Številčna pismenost, znana tudi kot aritmetična in matematična pismenost, pomaga vsakemu posamezniku prepoznati vlogo, ki jo ima matematika v svetu, pa tudi pri sprejemanju odločitev kot konstruktiven in premišljen državljan.

Matematična pismenost je usmerjena v učenčevo sposobnost analiziranja, logičnega sklepanja in uspešnega izražanja lastnih idej pri oblikovanju, reševanju in interpretaciji rešitev matematičnih problemov v različnih situacijah.

- Matematični procesi so razdeljeni v tri kategorije (matematična formulacija situacije, uporaba matematičnega koncepta, dejstva, zaključki in interpretacija navedenega ter uporaba in vrednotenje matematičnih rezultatov), ki opisujejo, kaj posamezniki naredijo, da problem povežejo z matematiko in tako rešijo. to. Vsak od teh procesov temelji na sedmih osnovnih matematičnih veščinah (komunikacija, reševanje, predstavitev, sklepanje in razumevanje, razvoj strategij reševanja problemov, uporaba simbolnega, tehničnega jezika, formalnega jezika in operacij ter uporaba matematičnih orodij), pri čemer vsaka temelji na matematičnem znanju. individualne in individualno določene matematične teme.

- Matematične vsebine so opredeljene v obliki štirih obsežnih idej (prostor in oblika, spremembe in razmerja, količina in negotovost). Ideje se nanašajo na znane matematične enote, kot so števila, aritmetične operacije in geometrija.

- Matematični konteksti so opredeljeni glede na vidik posameznikovega sveta, v katerem temeljijo določeni problemi. V skladu s tem se uporabljajo skupaj štirje konteksti: osebni, izobraževalni, družbeni in znanstveni konteksti.

Biti matematično pismen pomeni posedovati in uporabljati matematične kompetence na več ravneh – od standardnih matematičnih operacij do matematičnega mišljenja, razumevanja in logičnega sklepanja – treba je poznati in razumeti osnove elementarne matematike (aritmetične operacije, števila in geometrija).

Matematična pismenost je sposobnost prepoznavanja matematičnega problema in omogočanja realne ocene pomena vloge matematike v življenju vsakega posameznika, skupnosti in družbe. Pogosto se naučimo znanih definicij, kot je definicija podobnosti in kongruence trikotnikov, ko pa je treba rešiti problem na primeru dveh narisanih trikotnikov ali ju prepoznati v prikazani shemi poligonov, se pogosto pojavijo težave. Tudi podobne probleme je treba reševati na konkretnih primerih iz življenja.

Poseben problem je reševanje odstotkov. Skoraj vsi razumejo, kaj je odstotek, a ko ga je treba izračunati, dodati ali odšteti od danega števila, nastane problem. Težave pogosto nastanejo tudi, če je določena formula za izračun odstotka, če posameznik ne razume, kaj je v formuli – kaj se zahteva, kaj je podano in kako preveriti točnost dobljene rešitve. Matematična pismenost je pogosto vzrok za številne nesporazume na različnih področjih in segmentih življenja. Sodobna matematika zahteva reševanje problemov, pripravo na vsakdanje življenje ter ustvarjanje, razvoj, komplementarnost

prepletanja ter matematične sposobnosti in veščine, ki temeljijo na vseh drugih sposobnostih in veščinah posameznika. Odvisno se pojavljajo vse možnosti in veščine, kot so analitično-sintetično mišljenje, sklepanje, možnost povezovanja z znanim in neznanim, zaznavanje problemov, strategije reševanja problemov, preverjanje točnosti rešitve, racionalnost, sistematičnost, vztrajnost, dinamično opazovanje, funkcionalna odvisnost, variabilnost. in neodvisno od življenjskih problemov, posameznik pa bi jih moral znati prepoznati in poznati njihovo pravilno uporabo, da se lahko pravilno približa težavam in najde ustrezno rešitev. Da bi posameznik to zmožel, mora vedeti:

- Matematične vsebine, pri katerih so pomembne vsebine in spremembe, številke in mere, prostori in oblike ter drugi podatki
- Kompetence - znanje o reprodukciji, povezovanju in interpretaciji
- Situacija ali kontekst (zakaj rešitev služi določenemu problemu) osebno, izobraževalno, javno in znanstveno

Namesto tega mora posameznik vstopiti v proces matematiziranja problema. Uspešno reševanje matematičnih problemov je proces, ki vključuje več stopenj, ki vključujejo posedovanje določenih potrebnih kompetenc:

- Matematično razmišljanje in sklepanje
- matematična argumentacija (razumevanje in razlaga)
- Komunikacija - sposobnost izražanja matematičnih vsebin na več načinov
- Modeliranje v matematiki, torej prevajanje življenjskih situacij v določene matematične strukture
- Postavljanje in reševanje problemov, torej ugotavljanje pomembnih, poimenovanje znanih in neznanih veličin, ugotavljanje njihovih medsebojnih odnosov, postavljanje funkcionalne odvisnosti (postavljanje enačb, reševanje enačb, preverjanje rešitev, raziskovanje drugih racionalnih rešitev, preverjanje pravilnosti rešitev, odgovarjanje na vprašanja)
- Predstavitev - kodiranje, dekodiranje, prevajanje, diferenciacija in predstavitev različnih vrst rešitev
- Uporaba simbolov formalnega in tehničnega jezika, matematičnih struktur, operacij in modelov
- Uporaba orodij in tehnologije za doseganje popolnega vpogleda v problem, rešitev in praktično uporabo

Od vseh naštetih kompetenc matematičnega opismenjevanja, to je matematike problemov, so najpomembnejše in nujne kompetence na 3 ravneh:

- Znanje reprodukcije - predstavitev pridobljenega znanja, poznavanje dejstev, pojmov, definicij in standardnih matematičnih operacij (brez matematiziranja)

Povezovanje reševanja problemov (rutinski postopek), ki ni čisti algoritem, dekodiranje, interpretacija simbolnega in formalnega jezika, prevajanje formalnega v matematični jezik, prevajanje problemov iz vsakdanjega življenja v matematični jezik in znanje o tem, kako razviti matematično strukturo (model) v katerem rešiti privzeto težavo

Refleksija ali globlja refleksija - popolna matematizacija problema, ki vključuje obravnavanje problema z vseh vidikov vključno z analizo, ki je oblikovala model reševanja problema, razvoj lastne strategije reševanja problemov z uporabo znanih argumentov za reševanje problemov, dokazovanje pravilnosti reševanja problema, posploševanje sklep.

NALOGE

Osnovna matematična pismenost

Primer učne enote 1.

Rezultati:

- Prepoznati in opisati geometrijske oblike
- Izračunaj obseg kvadratov in pravokotnikov
- poznati osnovne računske operacije in jih znati uporabiti na praktičnih primerih

Oblike dela: frontalno delo, skupinsko delo, individualno delo

Metode dela: ustna predstavitev, besedilna metoda, reševanje problemov

NALOGA

1. Peter ima vrt kvadratne oblike, katerega ena stran je dolga 54 metrov in ga želi ograjiti z ograjo v 2 vrsti z žico. Koliko metrov žice bo potreboval za ograjo? Njegov sosed Nikola ima pravokoten vrt, ki meri 25 metrov krat 45 metrov in želi vrt ograjiti z dvema vrstama žice, en meter žice pa stane 3,04 evrov.

Izračunaj:

- Koliko metrov žice naj kupi Peter? (Obseg kvadratov je izračunan)
- Koliko metrov žice naj kupi Nikola? (obseg pravokotnika se izračuna)
- Koliko naj plača Petar za ograjo in koliko za Nikolo?
- Kdo bo plačal več in koliko več?

Dejavnosti učiteljev	Dejavnosti udeležencev
<ul style="list-style-type: none"> - Postavi nalogo - Pojasni, kaj je treba narediti v nalogi - Ponavlja osnovne aritmetične operacije - Napiše formulo za izračun obsega kvadrata in pravokotnika - Spremlja delo udeležencev - Popravlja napake udeležencev 	<ul style="list-style-type: none"> - Sledi predstavitvi učitelja - Loči kvadrat in pravokotnik - Razume dodeljene naloge - Išče dodatno pojasnilo v primeru nejasnosti - Reši dano nalogo

Primer učne enote 2.

Rezultati:

Izmerite dolžino, širino in višino sten v prostoru

Izračunajte površino stene (npr. izračunajte, koliko bodo stane ploščice za površino $2m^2$)

Izračunan odstotek

Izračunajte razliko v ceni

Oblike dela: frontalno delo, skupinsko delo, individualno delo

Metode dela: ustna predstavitev, besedilna metoda, reševanje problemov

NALOGA:

Martin želi položiti ploščice v kopalnici. Kopalnica meri 3 krat 2 metra in je visoka 2,5 metra. Dimenzije okna v kopalnici so 50 krat 50 cm, dimenzije vrat pa 2 metra krat 80 centimetrov. Koliko kvadratnih metrov talnih ploščic bo potreboval in koliko kvadratnih metrov stenskih ploščic?

Talne ploščice, ki jih želi kupiti, stanejo 111,71 evrov za m^2 , stenske pa 58,29 evrov za m^2 . Če ploščice kupijo ta teden, dobijo 25 % popust. Koliko denarja bo Martin potreboval za nakup ploščic? Koliko bo prihranil, če jih bo kupil s popustom?

Izračunana je površina tal - to je površina pravokotnika, ki jo je treba izračunati, da ugotovimo, koliko m^2 talnih ploščic je treba kupiti

Izračuna se površina stene, vrat in oken

Odštejemo površino vrat in oken, da ugotovimo površino sten. Na ta način bomo ugotovili, koliko m^2 stenskih ploščic je potrebno.

Izračuna se, koliko denarja na m^2 je potrebno za stenske in talne ploščice.

Izračuna, koliko denarja bomo prihranili, če bi ploščice kupili s popustom.

Dejavnosti učiteljev	Dejavnosti udeležencev
<ul style="list-style-type: none"> - Postavi nalogo - Pojasni, kaj je treba narediti v nalogi - Ponavlja osnovne aritmetične operacije - Napiše formulo za izračun površine kvadratov in pravokotnikov - Pojasni postopek za izračun odstotka - Pojasni postopek za izračun razlike v ceni - Spremlja delo udeležencev - Popravlja napake udeležencev 	<ul style="list-style-type: none"> - Sledite predstavitvi učitelja - Razume dodeljene naloge - Išče dodatno pojasnilo v primeru nejasnosti - Rešuje dodeljene naloge

Primer učne enote 3.

Rezultati:

- Pozna osnovne aritmetične operacije
- Znati uporabljati osnovne aritmetične operacije v praktičnih primerih

Izračunajte, kakšna bo cena za določene artikle v trgovini in koliko denarja bo ostalo, ko bodo artikle plačali

Izračunajte skupno vsoto vseh računov

Znati nameniti preostanek denarja za osnovne potrebščine

Izračunajte, koliko denarja se porabi od skupnega dohodka za hrano, račune in oblačila na mesec

Oblike dela: frontalno delo, skupinsko delo, individualno delo

Metode dela: ustna predstavitev, besedilna metoda, reševanje problemov

NALOGA:

1. V eni družini je skupni mesečni dohodek 5099,95 kun. Vsak mesec mora družina plačati račune in druge stroške:

- Stroški komunalnih storitev: 157,86 EVROV

- Stroški električne energije: 522,14 EVROV

- Stroški ogrevanja: 364,28 EVROV

- Stroški goriva: 364,28 EVROV

- Stroški telefona, TV in interneta: 218,57 EVROV

- Stroški prehrane in šole za otroke: 121,43 EVROV

- Stroški vrtca: 182,14 EVROV

- Stroški najema: 315 kun

- Osnovni higienski pripomočki: 121,43 EVROV

- hrana:

- kruh: 145,71 EVROV

- mleko in mlečni izdelki: 242,82 EVROV

- meso: 303,57 EVROV

- Trgovina - sadje in zelenjava - 242,82 EVROV

Koliko denarja jim bo ostalo na mesec za druge potrebščine?

Dejavnosti učiteljev	Dejavnosti udeležencev
- Postavi nalogo	- Sledi predstavitvi učitelja
- Pojasni, kaj je treba narediti v nalogi	- Razume dodeljene naloge
- Ponavlja osnovne aritmetične operacije	- Išče dodatno pojasnilo v primeru nejasnosti
- Spremlja delo udeležencev	- Rešuje dodeljene naloge
- Popravlja napake udeležencev	

Primer učne enote 4.

Rezultati:

Vedeti, koliko denarja ene valute je potrebno za nakup enakega zneska v drugi valuti

Izračunajte dobiček in izgubo denarne vrednosti pri prodaji in nakupu denarja v tuji valuti

Oblike dela: frontalno delo, skupinsko delo, individualno delo

Metode dela: ustna predstavitev, besedilna metoda, reševanje problemov

NALOGA:

Izračunajte, koliko denarja boste porabili v določeni tuji valuti.

- Tečajna lista, ki prikazuje izgube in dobičke
- Tečajna lista za tuje valute SLOvenske narodne banke je prikazana spodaj

bsi.si/statistika/devizni-tecaji-in-plemenite-kovine/tečajna-lista-za-komitente-banke-slovenije

Denarna politika Finančna stabilnost Plačila in infrastruktura Bankovci in kovanci **Statistika**

statističnih podatkov - SDDS

> Prva objava: MFI in odnosi s tujino

> Devizni tečaji in plemenite kovine

Dnevna tečajnica – referenčni tečaji ECB

Mesečna tečajnica Banke Slovenije – valute, za katere ECB ne objavlja referenčnih tečajev in cene plemenitih kovin

Tečajna lista za komitente Banke Slovenije

Ozemlja brez lastnih valut

> Povprečni devizni tečaji

> Devizni tečaji tolarja 1991 - 2006

> Obrestne mere

LEI

> Podatkovne serije

Neto finančna sredstva BS

> Raziskava HFCS

Seznam kontaktnih oseb

> Predpisi

Publikacije

Prikaži tečajno listo z dne: 26.10.2021 **Prikaži** Datum: 26.10.2021

Tečajna lista z dne 25.10.2021
Tečaji veljajo od 26.10.2021 od 00.00 dalje

Država	Valuta	Ozn. valute	Šifra valute	Nakupni	Prodajni
Združene države	AMERIŠKI DOLAR	USD	840	1,1620	1,1586
Japonska	JAPONSKI JEN	JPY	392	132,08	131,68
Češka republika	ČEŠKA KRONA	CZK	203	25,773	25,695
Danska	DANSKA KRONA	DKK	208	7,4511	7,4287
Hrvaška	HRVAŠKA KUNA	HRK	191	7,5386	7,5160
Madžarska	MADŽARSKI FORINT	HUF	348	366,39	365,29
Norveška	NORVEŠKA KRONA	NOK	578	9,7244	9,6952
Poljska	POLJSKI ZLOT	PLN	985	4,6256	4,6118
Švedska	ŠVEDSKA KRONA	SEK	752	10,0150	9,9850
Švica	ŠVICARSKI FRANK	CHF	756	1,0682	1,0650
Združeno kraljestvo	BRITANSKI FUNT	GBP	826	0,84507	0,84253
Avstralija	AVSTRALSKI DOLAR	AUD	36	1,5528	1,5482
Kanada	KANADSKI DOLAR	CAD	124	1,4369	1,4325

X enot nacionalne valute za 1 evro.

Dejavnosti učiteljev	Dejavnosti udeležencev
<ul style="list-style-type: none"> - Postavi nalogo - Pojasni, kaj je treba narediti v nalogi - Ponavlja osnovne aritmetične operacije - Spremlja delo udeležencev - Popravlja napake udeležencev 	<ul style="list-style-type: none"> - Sledi predstavitvi učitelja - Razume dodeljene naloge - Išče dodatno pojasnilo v primeru nejasnosti - Rešuje dodeljene naloge - Išče dodatno pojasnilo v primeru nejasnosti - Rešuje dodeljene naloge

NALOGA 1

Rezultati:

- Sprejeti osnovne matematične operacije (seštevanje in odštevanje) in jih znati pravilno uporabiti na praktičnih primerih
- Izračunati koliko denarja je potrebno za nakup zelenega izdelka v trgovini in koliko denarja bo ostalo po plačilu izdelka
- Izračunati skupno vrednost vseh računov

Oblike dela: frontalno delo, skupinsko delo, individualno delo

Metode dela: ustna predstavitev, besedilna metoda, reševanje problemov

1. Povečajte vsoto števil 2 350 in 100 v nasprotju s številima 5 830 in 3 458.

Rešitev: Dodajte prvi dve številki in nato tej vsoti dodajte rezultat razlike dveh drugih števil.

$$(2.350 + 100) + (5.830 - 3.458) = 2.450 + 2.373 = 4.822$$

2. Mirko in Kire sta igrala igro "Hitra geografija". Mirko je dosegel 344 točk, Kire pa 1250 točk. Koliko točk skupaj sta osvojila?

Rešitev: Mirkove in Kirine točke se seštevajo. $344 + 1\ 250 = 1\ 594$

Odgovor: Skupaj sta dosegla 1.594 točk.

3. En hotel ima 500 sob. 346 sob je enoposteljnih, vse ostale pa so dvoposteljne. Koliko dvoposteljnih sob je skupaj?

Rešitev: Število enoposteljnih sob se odšteje od skupnega števila vseh sob, rezultat pa pokaže število dvoposteljnih sob. $500 - 346 = 154$

4. Na zimskih olimpijskih igrah je v disciplini slalom sodelovalo 1.260 smučarjev, v veleslalomu pa še 470 smučarjev. Koliko smučarjev je sodelovalo v obeh disciplinah?

Rešitev: Pozornost je namenjena številu smučarjev iz obeh disciplin, zato je treba biti previden pri številu veleslalomistov, saj jih je 470 več kot slalomistov.

$$1\ 260 + 470 = 1\ 730$$

$$1\ 260 + (1\ 260 + 470) = 1\ 260 + 1\ 730 = 2\ 990$$

Odgovor: V obeh disciplinah je sodelovalo 2990 smučarjev.

5. Tovornjak prevažava vreče zelenjave. V 3.845 vrečah je krompir, v preostalem pa paprika. Koliko vreč paprike je, če tovornjak prevažava skupaj 10.000 vreč?

Rešitev: Če želite izvedeti število vrečk paprike, odštejte število vreč krompirja od skupnega števila vrečk. $10.000 - 3.845 = 6.155$

Odgovor: Skupaj je bilo 6.155 vrečk paprike.

6. Vaska ima 687 kun. Od mame je prejela še 183 kun. Želi kupiti enciklopedijo, ki stane 900 kun. Koliko denarja potrebuje Vaski, da lahko kupi zeleno enciklopedijo?

Rešitev: Upoštevam število denarja, ki ga ima Vaska na razpolago, nato pa se to število odšteje od zneska enciklopedije. $900 - (687 + 183) = 900 - 870 = 30$

Odgovor: Vaska potrebuje še 30 kun.

7. Emma je kupila 4 knjige za 1.096 kun. Prva knjiga stane 189 kun, druga 146 kun več kot prva, tretja knjiga pa 24 kun manj kot druga. Izračunajte, koliko stane knjiga 4.

Rešitev:

Prva knjiga - 189 kun

Druga knjiga - $189 + 146 = 335$ kun

Tretja knjiga - $335 - 24 = 311$ kun

Četrta knjiga - $1\ 096 - (189 + 335 + 311) = 1\ 096 - 835 = 261$ kun

8. V dveh zamrzovalnikih je skupaj 10.000 vreč rib. Potem, ko je bilo v drugem zamrzovalniku kupljenih 1.256 vrečk, je ostalo še 3.400 vrečk. Koliko vrečk je bilo v vsakem zamrzovalniku?

Rešitev: Od skupnega števila vreč rib vzemite vrečke, ki so bile v drugi zamrzovalnici, in dobite število vreč v prvi zamrzovalnici.

$10.000 - (1.256 + 3.400) = 10.000 - 4.656 = 5.344$

Odgovor: V prvem zamrzovalniku je bilo 5.344 vreč rib, v drugem pa 4.656 vreč rib.

Učitelj	Udeleženec
Določa nalogo	Sledite predstavitvi učitelja
Pojasni nalogo, poda navodila	Razume dodeljeno nalogo
Ponavlja osnovne aritmetične operacije	Išče dodatno razlago za dele, ki mu niso povsem jasni
Pojasnjuje postopek izračuna razlike v ceni	Reši dano nalogo

Spremlja delo udeležencev	
Odpravlja napake	

NALOGA 2

Rezultati:

- Sprejeti osnovne aritmetične operacije (množenje in deljenje) in jih znati pravilno uporabiti na praktičnih primerih

Oblike dela: frontalno delo, skupinsko delo, individualno delo

Metode: Ustna predstavitev, besedilna metoda, reševanje problemov

1. Tovarna proizvede 456 parov rokavic zjutraj in 512 popoldne. Rokavice se nato dostavijo v 4 trgovine, v enaki porazdelitvi. Koliko parov rokavic je dostavljenih v vsako trgovino?

Rešitev: Upošteva se število rokavic, izdelanih zjutraj in popoldne, in se deli s številom trgovin, kjer so rokavice dostavljene.

$$456 + 512 = 968 \text{ rokavic}$$

$$968 : 4 = 242 \text{ parov rokavic v vsaki trgovini}$$

2. Tovarna tekstila proizvaja 744 šal in 615 klobukov. Rute so pakirane v škatlah po 6 kosov, klobuki pa v škatlah po 5 kosov. Katerih škatel je več, s klobuki ali šali?

Rešitev: Število šalov delite s številko 6 - številom škatel, v katere so zapakirane, da dobite natančno število šalov v vsaki škatli.

$$744 : 6 = 124 \text{ škatel za šal}$$

Število klobukov delite s številom 5 - številom škatel, v katere so zapakirani, da dobite natančno število klobukov v vsaki škatli.

$$615 : 5 = 123 \text{ škatel klobukov}$$

Število škatel s klobuki se odšteje od števila škatel s šali in ugotovi se, da obstaja še 1 škatla s šali. $124 - 123 = 1$

3. Za pripravo 1 pite s sirom potrebujete 4 pločevinke mleka. V tovarni mleka so zjutraj izdelali 432 pločevink mleka in popoldne 520 pločevink mleka. Koliko sirove pite lahko skupaj naredite?

Rešitev: Število pločevink, izdelanih zjutraj in popoldne, se upošteva in deli s 4, da dobimo število pite, ki jo lahko naredimo.

$$432 + 520 = 952$$

952:4 = 238 pita s sirom

Učitelj	Udeleženci
Določa nalogo	Sledite predstavitvi učitelja
Pojasni nalogo, poda navodila	Razume dodeljeno nalogo
Ponavlja osnovne aritmetične operacije	Išče dodatno razlago za dele, ki mu niso povsem jasni
Pojasni postopek izračuna	Reši dano nalogo
Spremlja delo udeležencev	
Odpravlja napake	

NALOGA 3

Rezultati:

- Uporabljajte merske enote in jih znate pravilno uporabljati na praktičnih primerih
- Samostojno lahko izračunate razdaljo med kraji (ali jo najdete)
- znajo samostojno izračunati stroške potovanja
- Znati neodvisno nastaviti čas
- Količino tekočine lahko izračunate neodvisno
- Znati neodvisno izračunati zahtevano dolžino

Oblike dela: frontalno delo, skupinsko delo, individualno delo

Metode dela: ustna predstavitev, besedilna metoda, reševanje problemov

1. Avtocesta od Skopja do Niša je dolga 250 km, avtocesta od Niša do Beograda je dolga 200 km. Kolikšna je dolžina avtoceste od Skopja do Beograda?

Rešitev - Dodamo dolžino od Skopja do Niša in od Niša do Beograda, da dobimo razdaljo od Skopja do Beograda.

Odgovor: 250 km + 200 km = 450 km

2. Mirjana in njeni starši so z letalom odpotovali iz Skopja v Varšavo. Letalo je vzletelo iz Skopja ob 14.55 in pristalo v Varšavi ob 17.35. Kako dolgo je potovala Mirjana? Vstopnica za eno osebo stane 563 kun. Koliko so skupaj vsi plačali za vstopnice?

Rešitev: Čas odhoda se odšteje od časa prihoda in dobi se čas potovanja Mirjane. 17h 35min - 14h 55 min = 3h 40min

Če želite dobiti skupne stroške vstopnic, se cena vstopnice pomnoži s številom oseb. $563 * 3 = 1.689$ kun.

3. Simon se je vrnil iz šole ob 13:15. Njegovo kosilo je trajalo 30 minut, večerja 15 minut in higijenski čas 25 minut. Poleg tega je za študij potreboval 2 uri in 55 minut, 1 uro in 40 minut igranja, nato pa je zaspal. Kdaj je Simon šel spat?

Rešitev: seštejte vse omenjene številke.

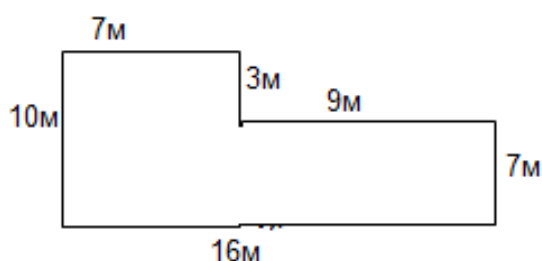
$13h 15 min + 30 min + 15 min + 25 min + 2x 55 min + 1x 40 min. = 28h 20 min$

4. Maja je zbolela in imela vročino. Mama jo je peljala k zdravniku, ki ji je predpisal sirup, ki naj ga pije 5 ml 4 -krat na dan. Steklenička vsebuje 150 ml sirupa. Po pitju sirupa mora iti na pregled. Koliko ur mora popiti sirup in koliko dni bo popil ves sirup?

Rešitev: 24 je treba razdeliti na 4, da dobimo rezultat, da je treba sirup piti vsakih 6 ur.

Številko 150 delimo s 5 in dobimo rezultat 30 odmerkov. 30 Odmerek delimo s 4 in dobimo rezultat 7,2 dni. Zato bi morala Maja v 7 dneh iti na pregled.

5. Skica prikazuje načrt njive dedka Mila. Polje morate zapreti z dvema vrstama žice. Koliko metrov žice potrebuje za ograjo?



Rešitev: Dodati morate dolžine vseh strani in jih sešteti, da dobite skupno dolžino ograjne žice. $10m + 7m + 3m + 9m + 7m + 16m = 52m$ žice

Učitelj	Učenci
Določa nalogo	Sledite predstavitvi učitelja

Pojasni nalogo, poda navodila	Razume dodeljeno nalogo
Ponavlja osnovne aritmetične operacije	Išče dodatno razlago za dele, ki mu niso povsem jasni
Pojasni postopek izračuna	Reši dano nalogo
Spremlja delo udeležencev	
Odpravlja napake	

NALOGA 4

Rezultati:

- Znati samostojno brati grafike
- Znati samostojno razložiti podatke iz grafičnih predstavitev

Oblike dela: frontalno delo, skupinsko delo, individualno delo

Metode dela: ustna predstavitev, besedilna metoda, reševanje problemov

1. Učenci ene šole so zbirali star papir. Podatki o količini papirja, zbranega v kilogramski merski enoti, so prikazani v tabeli. Izpolnite zahtevane podatke.

Dveni v tednu	Številka	Količina starog papira u kg
Ponedeljek		
Torek		
Sreda		
Četrtek		
Petek		
Sobota		

S pomočjo tabel odgovorite na naslednja vprašanja:

- Na kateri dan so učenci zbrali največ kilogramov starega papirja?
- Na kateri dan so učenci zbrali vsaj kilogram papirja?
- Koliko kilogramov starega papirja so zbrali v petek in soboto?

2. Učenci enega razreda so se tehtali. Njihova masa je izražena v kilogramih in je podana v tabeli.

35	54	29	31	42	51	32	47
44	27	41	46	34	27	48	33
52	48	49	53	32	55	28	56
33	31	37	57	25	40	39	51

Izpolnite tabelo s potrebnimi podatki.

Masa	Število	Število študentov
Manj od 30 kg		
Od 30 kg do 40 kg		
Od 41 kg do 50 kg		
Več kot 50 kg		

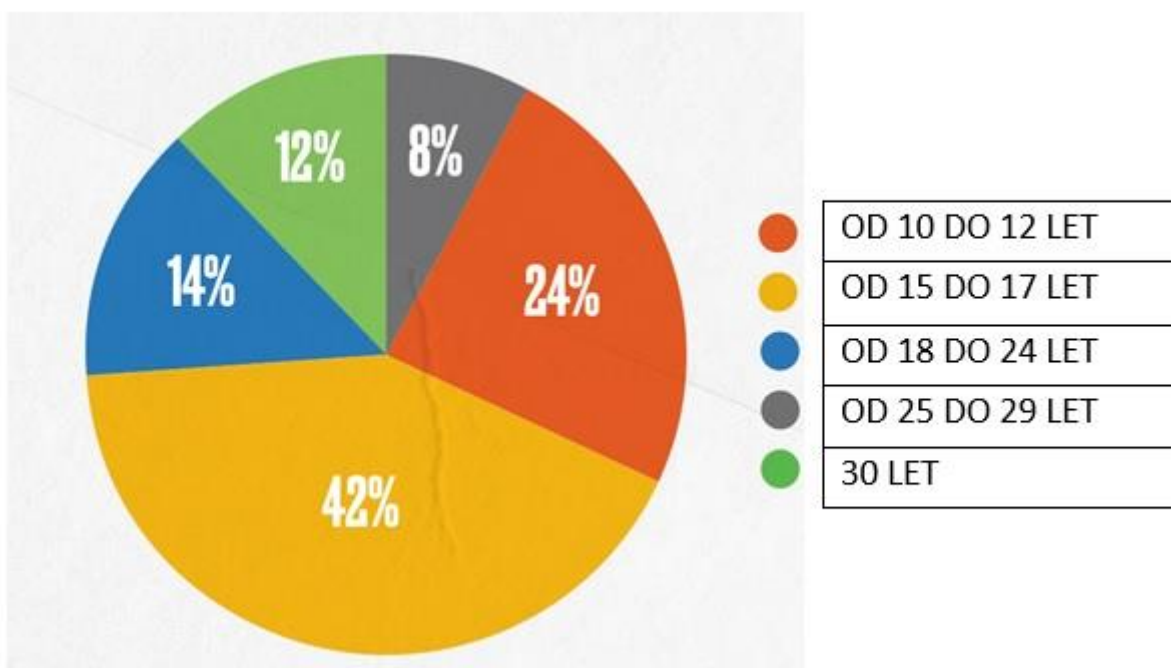
S pomočjo tabele odgovorite na naslednja vprašanja.

- V koliko skupin so razdeljene mase / kg učencev?
- Koliko učencev je v razredu?
- Koliko študentov tehta več kot 50 kilogramov?
- Koliko študentov tehta manj kot 30 kilogramov?

KAKO PRIHAJATE V ŠOLO?	
PEŠ	
Z KOLESOM	
Z AUTOM	
Z AUTOBUSOM	
Z KOMBIJEM	

1. Koliko otrok pride v šolo peš?
2. Kakšen prevoz se uporablja za 4 otroke?
3. Koliko otrok pride v šolo?
4. Kateri prevoz uporablja najmanjše število otrok?
5. Koliko otrok več uporablja kolo kot prevozno sredstvo v primerjavi s kombijem?
6. Ali otroci prihajajo v šolo bolj z avtomobilom ali kolesom?

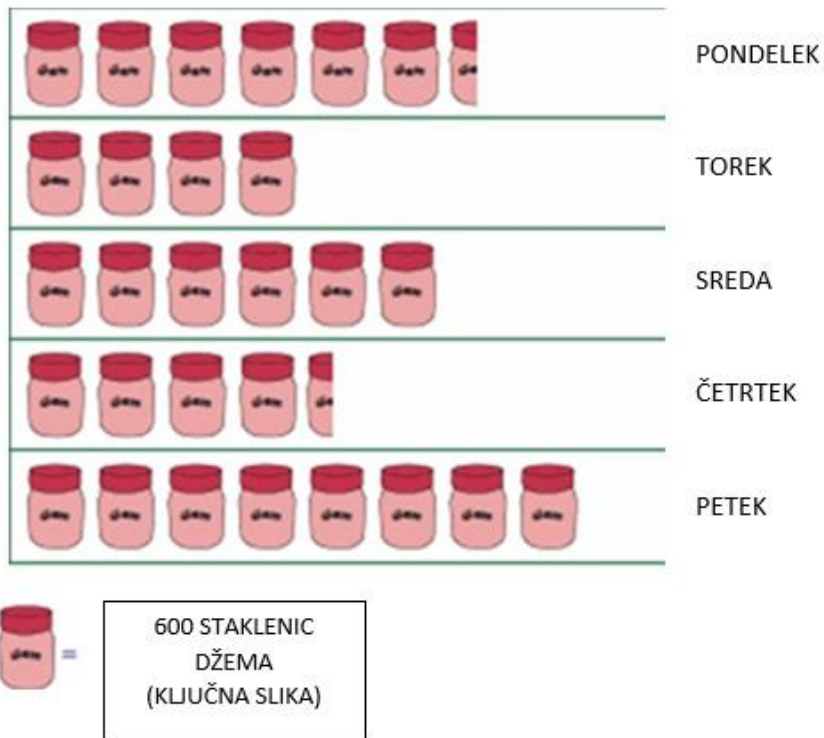
4. Grafični prikaz uporabnikov po letih (2005–2020)



Graf prikazuje pregled upravičencev do socialne pomoči po starosti.

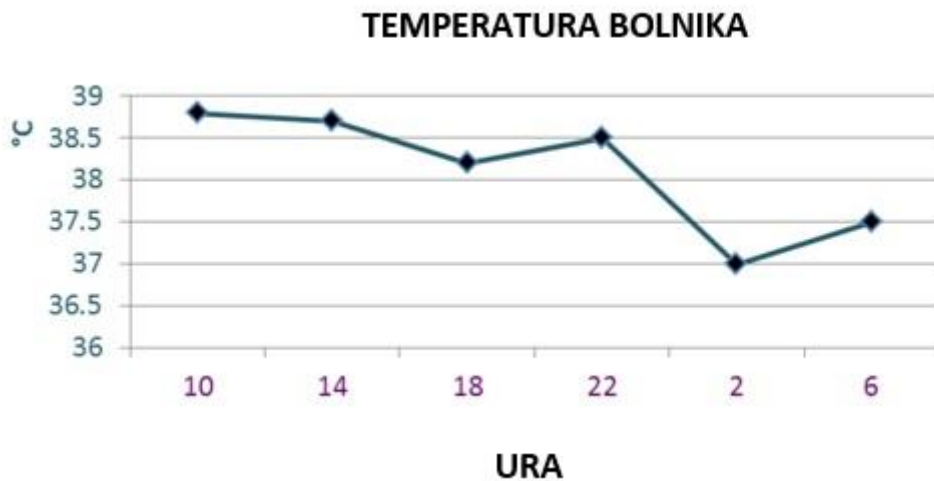
- Katera skupina prejema največ socialne pomoči?
- Katera skupina prejema najmanj socialne pomoči?

5. Teddy's Food Factory izvažā steklenice marmelade. Na fotografiji je dnevno prikazano število steklenic za izvoz. Na priloženo fotografijo odgovorite na vprašanja.



1. Za katera dva dni je bilo izvoženo manjše število steklenic marmelade?
2. Koliko ključnih slik bi prikazalo 6600 steklenic marmelade?
3. Koliko več steklenic marmelade so v petek izvozili v ponedeljek?
4. Koliko steklenic marmelade je bilo pripravljenih za izvoz v sredo in četrtek?
5. Koliko steklenic marmelade vsak teden izvozi tovarna?

6. Graf prikazuje temperaturo bolnikov v bolnišnici.



- Kdaj je imel pacient najvišjo temperaturo?
- Kdaj je bila temperatura najnižja?
- Kdaj je bila temperatura višja od 38 stopinj?

МАТЕМАТИЧКА ПИСМЕНОСТ

Оваа писменост му помага на поединецот да ја препознае улогата која ја има математиката во светот и да донесе одлуки кои му се потребни како конструктивен и промислен граѓанин.

Математичката писменост е усредоточена на способноста на ученикот да анализира, логички да заклучува и ефикасно да ги изнесува своите идеи додека поставуваат, формулираат, решаваат и интерпретираат решенија на математички проблеми во различни ситуации.

- Математичките процеси се поделени во 3 категории (математичко формулирање на ситуација, примена на математички концепт, факти, постапки и заклучоци и тумачење, примена и вреднување на математичките резултати) опишуваат што работат поединците да го поврзат проблемот со математиката и така да го решат тој проблем. Секој од тие процеси се темели на 7 основни математички способности (комуникација, решавање, прикажување, заклучување и аргументирање, развивање стратегија за решавање на проблемот, користење на симболички, технички и и формален јазик и операции и користење на математички алат) од кои секоја потоа се темели на математичкото знаење на поединецот и и поедини математички теми.

- Математички содржини: дефинирани на 4 соопфатно идеи (простор и облик, промена и односи, количина и неизвесност) кои се однесуваат на познатите целини како што се броеви, алгебра и геометрија.

- Математички контексти дефинирани спрема аспектот на светот на поединецот во кој се сместени проблемите. Користени се 4 контексти: Лиичен, образовен, општествен и научен.

Математичката писменост е способност за формулирање, применување и тумачење на математиката во различни контексти. Таа ги опфаќа математичкото заклучување и примена на математички концепти, постапки, факти? И алатки потребни за опишување, објаснување и предвидување на појавите. Таа МУ ПОМАГА НА ПОЕДИНЕЦОТ ДА ЈА ПРЕПОЗНАЕ УЛОГАТА КОЈА математиката ја има во светот и да донесува темелни одлуки кои му се потребни како конструктивен, заинтересиран и промислен граѓанин

Да бидеш математички писмен значи да имаш и да користиш математички компетенции на неколку нивоа од стандардни математички операции до математичко мислење, размислување и логичко заклучување- да ги познаваш основите на елементарната математика (алгебра, броеви и геометрија)

Математичката писменост е способност да се препознае математичкиот проблем, што овозможува стварање на реална процена за улогата на математиката во животот на секој

поединец, заедницата и општеството. Кај нас многу често се учат напамет дефиниции на пр. За сличност и складност на триаголници се знаат дефинициите, но кога треба да се реши некој проблем во врска со два нацртани триаголници или пак да се препознаат истите во нацртан многуаголник, а тоа би требало да знаат да го препознаат и решат во конкретни примери во животот.

Посебен проблем е решавање на проценти. Речиси сите знаат што е процент, но кога тој треба да се пресмета, да се додаде или одземе од нешто тогаш настанува проблем затоа што и ако се постави како формула не се знае што е што, што се бара, што е зададено и на крај како да се провери точноста на решеното.

Математичката неписменост е причина за многу недоразбирања во сите подрачја и сегменти. Современата математика нужно захтева решавање на проблемите, припрема за секојдневен живот и стварање, развивање, надоолнување, испреплетување, услојување на математичките способности и вештини кои се темелат на сите други способности и вештиникои се темел на сите други способности и вештинизатоа што аналитичкото и синтетичкото мислење, причинско последичното заклучување, способноста на стварање на асоцијација помеѓу познатото и непознатото, препознавање на проблемот, стратегијата на решавање, повеќезначајност на решението, проверка на точноста на решението, рационалност, систематичност, истрајност, динамичко посматрање, функционална зависност, вариабилност ... се јавуваат зависно и независно во многу животни проблеми и би требало да се препознаат, да се знае да им се пристапи и рационално да се решат.

Да би можело тоа да се направи потребно е да се знаат одредени:

– математички содржини кај кои се важни промените и односите, броеви и мерки, простор и форми, неизвесност и податоци.

- Компетенции- репродукција, поврзување и интерпретација
- Ситуација или контекст (зошто служи решението на проблемот) лично, образовно, јавно и научно.

- Подобро кажано треба да се влезе во процесот на математизација на проблемот.

Успешната математизација на проблемот е процес во неколку чекори со нужни и доволни компетенции.

- -математичко мислење и заклучување

- - Математичка аргументација (разбирање и докажување)

- - Комуникација – способност за изразување на математичките содржини на повеќе начини

- - Моделирање – математизација – ситуациите од животот да се преведат во некои математички структури

- - поставување и решавање на проблемот – да се воочи битното, да се именуваат познатите и непознатите величини, да се постават релации помеѓу нив, да се постави функционална зависност (да се направи равенство, да се реши равенството, да се провери решението, да се истражат други рационални решенија, да се провери точноста на решението и да се одговори на прашањето
- - презентирање – кодирање, декодирање, преведување, разликување, презентација на различни видови на решавање
- - Користење на симболи од формален и технички јазик, математичка структура, операции и модели.
- - Користење алатки и технологии ИТ да се добие целокупен увид во проблемот, решавање, еднозначност, повеќезначност, успешност и практична употреба.

Од сите потребни компетенции во математичката писменост, т.е. математизација на проблемот најважни и најпотребни компетенции на 3 нивоа се:

- Репродукција- презентирање на наученото знаење, познавање на факти, поими, дефиниции, стандардни математички операции (нема математизација)
- Поврзување решавање на проблемот (рутинска постапка) кој не е чист алгоритам, декодирање, интерпретација на симболичен и формален јазик, преведување на формалниот на математички јазик, преведување на проблемот од секојдневниот живот на математички јазик и да се знае да се развие математичка структура (модел) во кој ќе се реши зададениот проблем – мала математизација
 - Рефлексија или подлабоко размислување - потполно математизација на проблемот – разгледување од сите страни, со анализа да се дојде до осмислување на свој модел, да се развие сопствена стратегија и со помош на дадени аргументи да се реши проблемот, да се докаже точноста на решението, да се генерализира заклучокот- да се изведе формула.

ЗАДАЧИ

Основна математичка писменост

Час пр. 1

Цели:

- препознава и опишува геометриски форми
- може да пресмета периметар на квадрат и правоаголник
- ги знае основните аритметички операции и знае да ги користи во практични

примери

Форми на работа

Фронтална, групна и индивидуална

Методи на работа

Метод на усно излагање, текстуален метод, решавање на проблеми,

ЗАДАЧА 1

Петар има градина во форма на квадрат со страна 54м. Сака да ја огради со 2 реда жица. Колку метри жица ќе му биде потребна за оградување.

Неговиот сосед Никола има градина во форма на правоаголник со страни 25м и 40м. И тој сака да ја огради градината со 2 реда жица.

Еден метар жица кошта 25денари.

Пресметај

- колку метри жица треба да купи Петар – пресметуваме периметар на квадрат и метри на жица за 2 реда
- колку метри жица треба да купи Никола - пресметуваме периметар на правоаголник и метри на жица за 2 реда
- колку треба да плати Петар, а колку Никола
- кој ќе плати повеќе и за колку

Наставник	учесник
<p>Ја поставува задачата Дава објаснување што се бара Ги повторува основните аритметички операции Ја пишува формулата за периметар на квадрат и правоаголник Ја следи работата на учесниците Ги поправа грешките</p>	<p>Го следи излагањето на наставникот Разликуваат квадрат и правоаголник Ги разбира задачите кои му се поставени Бара објаснување за делови што не му се јасни Ја решава поставената задача</p>

Час пр. 2

Цели:

-Мери должина,ширина и висина на сидовите во соба,

-ја пресметува површината на сидот и пр.

- Пресметува колку ќе го чини m² плочки.

- Знае да пресмета проценти.

-Знае да израчуна разлика во цена

Форми на работа

Фронтална, групна и индивидуална

Методи на работа

Метод на усно излагање, текстуален метод, решавање на проблемски задачи,

ЗАДАЧА 2

Мартин сакал да постави плочки во купатилото. Неговото купатило е со димензии 3м,2м и висина 2,5м. Има прозор со димензии 50-50цм, а вратата е 2м -80цм. Колку квадрати подни плочки ќе му требаат, а колку квадрати сидни плочки.

Подните плочки кои сака да ги купи се со цена од 920ден. за м², а сидните плочки се со цена од 480 ден. за м² .Ако ги купи плочките оваа недела ќе добие попуст од 25%. Колку пари ќе му требаат на Мартин за да ги купи плочките? И колку ќе заштеди ако ги купи со попуст?

- Бараме плоштина на подот - - плоштина на правоаголник за да пресметаме колку м² подни плочки ни се потребни.
- Пресметуваме плоштина на сидовите и плоштина на врата и прозорец
 - Ја одземаме плоштината на вратата и прозорецот за да ја дознаеме плоштината на сидовите.Со тоа дознаваме колку м² сидни плочки ни се потребни.
 - Пресметуваме колку пари за м² ни се потребни за подни и за сидни плочки
 - Пресметуваме колку пари ќе заштедиме со попустот.

Наставник	учесник
Ја поставува задачата Дава објаснување што се бара Ги повторува основните аритметички операции Ја пишува формулата за плоштина на квадрат и правоаголник Ја објаснува постапката за пресметување на плоштина на правоаголник и квадрат Ја објаснува постапката за пресметување процент Ја објаснува постапката за пресметување на разлика во цена Ја следи работата на учесниците Ги поправа грешките	Го следи излагањето на наставникот Ги разбира задачите кои му се поставени Бара објаснување за делови што не му се јасни Ја решава поставената задача

Час пр. 3

Цели:

- Ги знае основните аритметички операции и знае да ги користи на практични примери- пресметува колку ќе плати за поедини премети во продавница и колку пари ќе му останат после плаќањето,
- ја пресметува вкупната вредност на сите сметки,
- знае да ги распореди преостанатите пари за задоволување на основните потреби.
- пресметува колку месечни семејни приходи троши на храна , сметки и облека.

Форми на работа

Фронтална, групна и индивидуална Методи на работа

Метод на усно излагање, текстуален метод, решавање на проблемски задачи,

ЗАДАЧА 3

Во едно семејство месечните приходи се 42 000 ден. Секој месец тие имаат сметки и други издатоци кои се неопходни за подмирување:

комунални трошоци 1300 ден,

струја 4300ден.

Греење 3000ден

гориво 3000ден,

телефон, ТВ и интернет 1800ден.

Храна за деца во училиште 1000ден.

градинка 1500ден

рата за кредит 2 600 ден.

основни хигиенски средства 1000ден..

За храна

леб-1200ден.,

млеко и млечни производи – 2000,

месо- 2500ден,

пазар- овошје и зеленчук- 2000ден,

Колку пари би им останале месечно за други потреби?

Наставник	учесник
<p>Ја поставува задачата</p> <p>Дава објаснување што се бара</p> <p>Ги повторува основните аритметички операции</p> <p>Ја објаснува постапката за пресметување процент</p> <p>Ја следи работата на учесниците</p> <p>Ги поправа грешките</p>	<p>Го следи излагањето на наставникот</p> <p>Ги разбира задачите кои му се поставени</p> <p>Бара објаснување за делови што не му се јасни</p> <p>Ја решава поставената задача</p>

Задча 4

Цели:

- Утврдува колку пари од својата валута ќе му требаат за купување друга валута.

- Пресметуваме добивки и загуби при продажба и купување на одредени девизи.

Форми на работа

Фронтална, групна и индивидуална

Методи на работа

Метод на усно излагање, текстуален метод, решавање на проблемски задачи,

Задача

Да се пресмета колку денари ќе се потрошат за одредена странска валута

-Девизна курсна листа со добивка и загуба

Дадена е курсна листа из НБРМ за странски валути

МЕНУЃЕРИВНИЦА БАНКА ЗА ДЕНАРИ
УТИ „ДРАЖИТАР БЛАЖОВ“ БР 20-22 САРЧЕВЦЕЛ - 5400 011 - 102

КУРСНА ЛИСТА

ЗА ВКЛУПУВАЊЕ ПРАВОТРАЖНО ВОЗВРАЌАЊЕ И ЗА ОБИЛНА ОБМЕНА

КУРСНА ЛИСТА БР. 2 ВОЗВРАЌАЊЕ НА ДЕН ТЕМАЛЕНА ПОС.

ЗЕМЈА	СИМБОЛ НА ВАЛУТА	КУПОВЕН ЗА ДЕНАРИ	ПРОДАЖЕН ЗА ДЕНАРИ
ЕМУ	EUR	<u>61.40</u>	<u>61.70</u>
САД	USD	<u>54.30</u>	<u>55.00</u>
АВСТРАЛИЈА	AUD	<u>41.50</u>	<u>42.30</u>
КАНАДА	CAD	<u>41.85</u>	<u>42.70</u>
ШВАЈЦАРЦИЈА	CHF	<u>56.15</u>	<u>56.90</u>
В. БРИТАНИЈА	GBP	<u>76.80</u>	<u>77.70</u>
ШВЕДСКА	SEK	<u>6.66</u>	<u>6.74</u>
НОРВЕШКА	NOK	<u>6.52</u>	<u>6.60</u>
ДАНСКА	DKK	<u>8.25</u>	<u>8.30</u>
ХРВАТСКА	HRK	<u>6.20</u>	<u>8.00</u>
ТУРЦИЈА	TRY	<u>18.50</u>	<u>19.40</u>
БУГАРИЈА	BGN	<u>30.00</u>	<u>31.30</u>

Наставник	учесник
-----------	---------

<p>Ja postavuva zađachata Da va objaŃnuvaŃe Ńto se bara Gi povtoruva osnovnite aritmetički operacii Ja objaŃnuva postapkata za presmetuvaŃe vrednost na stranŃka valuta Ja sledi rabotata na uĉesnicite Gi poprava greŃkite</p>	<p>Go sledi izlaĝaŃeto na nastavnikot Gi razbira zađachite koji mu se postaveni Bara objaŃnuvaŃe za delovi Ńto ne mu se jaŃni Ja reŃava postavinata zađacha</p>
--	---

МАТЕМАТИЧКА ПИСМЕНОСТ 1 ДЕЛ

Цели:

- Gi znae osnovnite aritmetički operacii (sobiraŃe i odzemaŃe) i znae da gi koristi na praktični primeri
 - presmetuva kolku ke plati za poedini premeti vo prodavnica i kolku pari ke mu ostanat posle plaĝaŃeto,
 - ja presmetuva vкупната vrednost na site сметки
- Начин на работа
 Фронтална, групна и индивидуална
 Методи на работа
 Метод на усно излаĝaŃe, текстуален метод, reŃavaŃe na problemi,

1.Збирот на броевите 2 350 и 100 зголеми го за разликата на броевите 5 830 и 3458.

Решение: Gi sobираме првите два броја и на нив ja додаваме разликата од вторите два броја

$$(2\ 350+100)+(5\ 830-3458) = 2\ 450+2\ 372= 4\ 822$$

2.Мирко и Кире играле игра „Брза географија“.Мирко освоил 344 поени,а Кире 1250 поени.Колку поени освоиле двајцата заедно?

$$344 + 1250 = 1594$$

Решение: Gi sobираме поените од двајцата

$$344 + 1250 = 1594$$

Одговор: Двајцата освоиле 1594 поени

3. Еден хотел располага со 500 соби. Од нив 346 се еднокреветни, а другите се двокреветни. Колку двокреветни соби имало во хотелот?

Решение: Од вкупниот број соби ги одземаме еднокреветните и ги добиваме двокреветните соби. $500 - 346 = 154$

Одговор: Има 154 двокреветни соби.

4. На една зимска олимпијада учествувале 1 260 скијачи во дисциплината слалом, а во дисциплината велеслалом 470 скијачи повеќе. Колку скијачи учествувале во двете дисциплини?

Решение: Ги собираме скијачите од двете дисциплини. Притоа внимаваме за скијачите на велеслалом затоа што има 470 повеќе од скијачи на слалом – значи $1260 + 470 = 1730$
 $1260 + (1260 + 470) = 1260 + 1730 = 2990$

Одговор: Во двете дисциплини учествувале 2990 скијачи.

5. Еден камион превезува вреќи со зеленчук. Во 3 845 вреќи има компир, а во останатите пиперки. Во колку вреќи има пиперки, ако камионот превезува вкупно 10 000 вреќи?

Решение: Од вкупниот број на вреќи го одземаме бројот на вреќи со компир за да видиме колку биле вреќи со пиперки. $10\ 000 - 3\ 845 = 6\ 155$

Одговор: Имало 6 155 вреќи со пиперки

6. Васка има 5 640 денари. Од мајка и добила уште 1 500 денари. Сака да купи енциклопедија

која чини 7 000 денари. Колку денари и недостасуваат на Васка?

Решение: Ги собираме парите што ги има Васка и потоа таа сума ја одземаме од сумата на енциклопедијата. $7\ 000 - (5640 + 1500) = 7\ 000 - 7\ 140 = -140$

Одговор: На Васка и недостасувале 140 денари.

7. Ема купила четири книги за 9 000 денари. Првата книга чинела 1 560 денари, втората чинела 1 200 денари повеќе од првата, а третата книга чинела 200 денари помалку од втората. Пресметај колку чинела четвртата книга.

Решение: прва книга = 1560

Втора книга $1560 + 1200 = 2760$

Трета книга $2760 - 200 = 2560$

Четврта книга = $9000 - (1560 + 2760 + 2560) = 9000 - 6880 = 2120$ денари

8. Во два замрзнувачи има вкупно 10 000 кеси со риба. Откако од вториот биле купени 1 256 кеси со риба, во него останале уште 3400 кеси со риба. По колку кеси имало во секој замрзнувач?

Решение: Од вкупниот број на кеси со риба ги одземаме кесите кои ги имало во вториот фрижидер и го добиваме бројот на кеси во првиот фрижидер

$$10\,000 - (1256 + 3400) = 10\,000 - 4656 = 5344$$

Одговор: Во првиот фрижидер имало 5344 кеси со риба

Во вториот фрижидер имало 4656 кеси со риба

Наставник	учесник
Ја поставува задачата Дава објаснување што се бара Ги повторува основните аритметички операции Ја објаснува постапката за пресметување на разлика во цена Ја следи работата на учесниците Ги поправа грешките	Го следи излагањето на наставникот Ги разбира задачите кои му се поставени Бара објаснување за делови што не му се јасни Ја решава поставената задача

Цели:

- Ги знае основните аритметички операции (множење и делење) и знае да ги користи на практични примери
- Начин на работа
- Фронтална, групна и индивидуална
- Методи на работа
- Метод на усно излагање, текстуален метод, решавање на проблеми,

1. Во една фабрика претпладнето произвеле 456 пара ракавици, а попладнето 512. Ракавиците биле испорачани во 4 продавници, подеднакво. Колку пара ракавици биле испорачани во секоја продавница?

Решение – Ги собираме ракавиците што биле произведени претпладне и попладне и ги делиме со 4 продавници во кои биле испорачани

$$456 + 512 = 968 \text{ ракавици}$$

$968 : 4 = 248$ пара ракавици во секоја продавница

2. Во текстилен погон се исплетени 744 шалчиња и 615 капчиња. Шаловите се пакувани во кутии по 6 парчиња, а капчињата во кутии по 5 парчиња. Какви кутии има повеќе, со капи или со шалчиња?

Решение – Го делиме бројот на шалови со бројот 6 – по колку се пакувани во кутија и го добиваме бројот на кутии

$744 : 6 = 124$ кутии со шалчиња

Бројот на исплетени капчиња го делиме со 5 – по колку се пакувани во кутија и го добиваме бројот на кутии

$615 : 5 = 123$ кутии со капчиња

Од бројот на кутии со шалчиња го одземаме бројот на кутии со капчиња и дознаваме дека има 1 кутија повеќе со шалчиња

$124 - 123 = 1$

3. За да се направи 1 пита кашкавал потребни се 4 канти млеко. Во мандрата претпладне се потквасени 432 канти млеко, а попладнето 520 канти млеко. Колку вкупно пити кашкавал се направени?

Решение – Ги собираме бројот на канти од претпладне и попладне и го делиме со 4 за да го добиеме бројот на пити со кашкавал кои се направени.

$432 + 520 = 952$ канти

$952 : 4 = 238$ пити кашкавал

Наставник	учесник
Ја поставува задачата Дава објаснување што се бара Ги повторува основните аритметички операции Ја објаснува постапката за пресметување Ја следи работата на учесниците Ги поправа грешките	Го следи излагањето на наставникот Ги разбира задачите кои му се поставени Бара објаснување за делови што не му се јасни Ја решава поставената задача

Цели:

- Ги знае основните единици мерки и знае да ги користи на практични примери

- Може да пресмета оддалеченост меѓу места (или да ја пронајде).
- Може да израчуна трошоци на патување
- Може да пресметува време
- Може да пресметува количина течност
- Може да пресметува барана должина

Начин на работа

Фронтална, групна и индивидуална

Методи на работа

Метод на усно излагање, текстуален метод, решавање на проблеми,

1. Автопатот од Скопје до Ниш е долг 250 km, а автопатот од Ниш до Белград е долг 200 km. Колку е долг автопатот од Скопје до Белград?

Решение – Ги собираме должините на автопатот од Скопје до Ниш и од Ниш до Белград и ја добиваме оддалеченоста од Скопје до Белград.

Одговор : $250 \text{ km} + 200 \text{ km} = 450 \text{ km}$

2. Мирјана со родителите патувала со авион од Скопје до Варшава. Авионот полетал од Скопје во 14 h 55 min, а слетал во Варшава во 17 h 35 min. Колку време патувала Мирјана? Билетот за едно лице коштал 75€. Колку € платиле за целото семејство?

Решение: Од времето на пристигнување го одземаме времето на поаѓање и го добиваме времето колку патувала Мирјана

$17 \text{ h } 35 \text{ min.} - 14 \text{ h } 55 \text{ min} = 3 \text{ h } 40 \text{ min}$

За па израчунаме колку платиле сите заедно ја множиме цената на билетот со 3 особи

$75\text{€} \cdot 3 = 225\text{€}$

3. Симон се вратил од училиште во 13 h 15 min. Неговиот ручек траел 30 min, вечерата 15 min, а одржувањето на неговата лична хигиена траела 25 min. Во учење поминал 2 h 55 min, во играње 1 h 40 min. Потоа отишол на спиење. Во колку часот Симон отишол на спиење?

Решение : За да пресметаме во колку часот Симон отишол на спиење ги собираме сите времиња

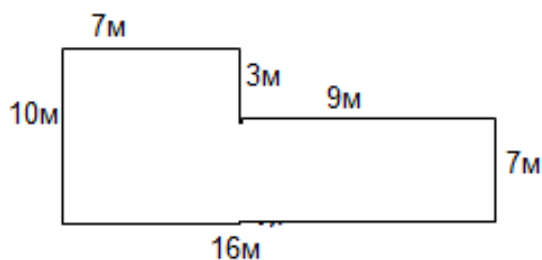
$13 \text{ h } 15 \text{ min.} + 30 \text{ min} + 15 \text{ min.} + 25 \text{ min.} + 2 \text{ h } 55 \text{ min} + 1 \text{ h } 40 \text{ min.} = 28 \text{ h } 20 \text{ min}$

4. Маја се разболела и качила температура. Мајка и ја однела на лекар и тој и препишал сируп кој треба да го пие 4 пати на ден по 5 мл. Шишето има 150мл сируп. Откако ќе го испие сирупот таа треба да оди на контролен преглед . На колку часа треба да го пие сирупот и за колку дена ќе го испие?

Упатство – 24 го делиме со 4 и добиваме дека сирупот треба да се пие на 6 часа.

Количината од 150мл ја делиме со 5 и добиваме 30 дози. 30 дози го делиме со 4 и добиваме 7,2 дена . Значи Маја треба да оди на контролен преглед по 7 дена

5. На цртежот е даден планот на нивата на дедо Миле. Тој треба да ја загради со 2 реда жица. Колку метри жица му се потребни за заградување на нивата?



Решение : Ги собираме должините на сите страни и ги множиме со 2 за да ја добиеме вкупната должина на жица што му е потребна на дедо Миле за оградување на нивата.

$$10\text{м} + 7\text{м} + 3\text{м} + 9\text{м} + 7\text{м} + 16\text{м} = 52\text{м жица}$$

$$52\text{м} * 2 = 104\text{м жица}$$

Наставник	учесник
<p>Ја поставува задачата</p> <p>Дава објаснување што се бара</p> <p>Ги повторува основните аритметички операции</p> <p>Ја објаснува постапката за пресметување на бараните податоци</p> <p>Ја следи работата на учесниците</p> <p>Ги поправа грешките</p>	<p>Го следи излагањето на наставникот</p> <p>Ги разбира задачите кои му се поставени</p> <p>Бара објаснување за делови што не му се јасни</p> <p>Ја решава поставената задача</p>

Цели:

- Може да чита табели
- од табелата може да објасни податоци

Начин на работа

Фронтална, групна и индивидуална

Методи на работа

Метод на усно излагање, текстуален метод, решавање на проблеми

1. Учениците од едно училиште собирале стара хартија. Податоците за собраната хартија во килограми се дадени во табелата. Дополни ја табелата.

Ден во седмицата	Знак	Стара хартија во килограми
понеделник		
вторник		
среда		
четврток		
петок		
сабота		

Користејќи ги податоците од табелата одговори на следните прашања:

- а) Кој ден собрале најмногу килограми стара хартија? _____
- б) Кој ден собрале најмалку килограми стара хартија? _____
- в) Колку килограми стара хартија собрале во петок и сабота заедно?

2. Учениците од едно одделение ги измериле своите маси. Масите изразени во килограми ги запишале на следниот начин.

35	54	29	31	42	51	32	47
44	27	41	46	34	27	48	33
52	48	49	53	32	55	28	56
33	31	37	57	25	40	39	51

Дополни ја табела со податоците за масата на учениците.

Маса во килограми	Знак	Број на ученици
Помала од 30 kg		
Од 30 kg до 40 kg		
Од 41 kg до 50 kg		
Поголема од 50 kg		

Според податоците одговори на следниве прашања:

- а) Во колку групи се групирани масите на учениците? _____
- б) Колку ученици има во одделението? _____
- в) Колку ученици имаат маса поголема од 50 kg? _____
- г) Колку ученици имаат маса помала од 30 kg? _____

3.

УПОТРЕБИ ГО ПИКТОГРАФОТ ДА ОДГОВОРИШ НА ПРАШАЊАТА

Како одиш на училиште ?

Пешки	
велосипед	
кола	
автобус	
комбе	

a) Колку ученици пешачат до училиштето _____ ученици

b) Кој транспорт е искористен од четири ученика? _____

c) Колку ученици дошле на училиште? _____

d) Колку ученици отишле на училиште со комбе? _____

e) Колку ученици повеќе дошле со велосипед отколку со комбе ? _____ повеќе

f) Дали дошле повеќе ученици со велосипед или со кола? _____

4.



На табелата е даден преглед на корисниците на социјална помош по возраст.

- Која возрасна група прима најмногу социјална помош ?
- Која возрасна група прима најмалку социјална помош ?

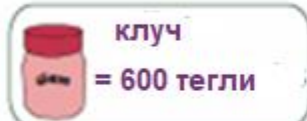
5.

пиктограф - фабрика за џем



Фабриката за храна на Теди дистрибуира тегли со џем. Пиктографот ни го прикажува бројот на тегли дистрибуирани секој ден. Искористи ги податоците од графиконот да одговориш на прашањата.

дистрибуирани тегли со џем	
ден	број на тегли со џем
Понеделник	
Вторник	
Среда	
Четврток	
Петок	



- Во кој ден дистрибуирале најмалку тегли? _____
- Колку слики ќе претставуваат 6 600 тегли со џем? _____
- Колку повеќе тегли се дистрибуирани во Петок отколку во Понеделник? _____
- Колку вкупно тегли се дистрибуирани во Среда и Четврток заедно? _____
- Колку вкупно тегли со џем дистрибуира фабриката на Теди секоја недела? _____

6. На дијаграмот е дадена температурна листа на пациент во болница.



- Во колку часот пациентот имал највисока температура ? _____

- Кога температурата била најниска ? _____

- Во колку часот имал повисока температура од 38 C? _____

Наставник	учесник
<p>Ја поставува задачата Дава објаснување што се бара Ја следи работата на учесниците Ги поправа грешките</p>	<p>Го следи излагањето на наставникот Ги разбира задачите кои му се поставени Бара објаснување за делови што не му се јасни Ја решава поставената задача</p>

DIGITALNA PISMENOST

UVOD

Pojam digitalne pismenosti u funkcionalnom obrazovanju odraslih podrazumijeva osnovnu digitalnu pismenost. Digitalna pismenost populacije smatra se osnovnim preduvjetom za daljnji razvoj zajednice u doba suvremene tehnologije. Edukacijski standardi pomažu svakom sudioniku u uspješnom savladavanju tehnika u radu na računalu koje doprinose njegovoj/njezinoj većoj produktivnosti na radnom mjestu kao i kod kuće. Stoga je moguće reći kako usvojene vještine poboljšavaju uspjeh sudionika u poslovnom, ali i u privatnom životu. Edukacijski standardi u predmetu *Digitalna pismenost* podijeljeni su na ukupno tri područja u prvom i trećem ciklusu.

OPERATIVNI SUSTAV – edukacijski standardi u ovom području provjeravaju usvojeni stupanj uspješnog korištenja osnova operativnog sustava. Provjerava se mogućnost sudionikova učinkovitog korištenja softvera i hardvera. Dodatno, utvrđuje se stečena kompetencija sudionika putem primjene novo usvojenog znanja i u drugim verzijama određenih operativnih sustava.

KOMUNIKACIJA – edukacijski standardi u ovom području provjeravaju usvojeni stupanj uspješnog korištenja osnova elektroničke pošte i globalne računalne mreže.

IZRADA PODATAKA – edukacijski standardi u ovom području provjeravaju usvojeni stupanj uspješnog korištenja osnova programa za obradu tekstova.

Edukacijski standardi su u svakom području podijeljeni na osnovni i napredni stupanj. Osnovni stupanj se odnosi na osnovne kompetencije koje sudionik treba savladati da bi mogao uspješno koristiti računalo u jednostavnim situacijama. Suprotno tome, napredni stupanj odnosi se na standarde koji podrazumijevaju usvojenost vještina potrebnih za uspješno korištenje naprednih softverskih alata. Standardi su formulirani na način da provjeravaju uspješnost sudionika u mogućnosti primjene usvojenog znanja u praksi. Očekuje se da će sudionik biti u mogućnosti koristiti mnoge elektroničke uređaje poput: bankomata, mobilnih uređaja, elektroničkih brojača i sl.

Za razliku od drugih predmeta, na satovima *Digitalne pismenosti* sudionici usvajaju znanje koje će nadopunjavati te unaprjeđivati u najkraćem mogućem vremenu. Upravo zbog toga je potrebno naučiti primjenjivati usvojena znanja kao i prilagođavati se novim digitalnim trendovima učeći nastavne sadržaje predmeta. Digitalna pismenost nije neovisna, no svakako je usko vezana za ostale tipove pismenosti. Kompetencije usvojene u području digitalne pismenosti pomoći će sudioniku u pronalasku informacija, rješavanju problema, komunikaciji i razvoju vještina koje doprinose uspješnijoj socijalnoj interakciji.

Nije poželjno da nastavnik planira nastavne satove prema dijelovima hardvera ili softvera odnosno prema funkcijama istih već se prilikom planiranja satova potrebno usmjeriti na

konkretne aktivnosti i radnje iz svakodnevnog života. Primjerice prijenos fotografije sa mobilnog uređaja na računalo, slanje iste putem elektroničke pošte, preuzimanje administrativnih obrazaca lokalne zajednice radi popunjavanja i ispisa istih i sl. Za vrijeme poučavanja sadržaja potrebno je vježbati zadatke koji ne predstavljaju izravnu vezu sa samim sadržajem već umjesto toga omogućuju provedbu aktivnosti i radnji koje navode sudionike na korištenje različitih alata vezanih uz nastavni sadržaj. Sav sadržaj je dakle potrebno realizirati putem praktičnih aktivnosti i rada na računalu vodeći se pritom potrebama i interesima sudionika. Pritom je važno nadograđivati njihovo dosadašnje znanje kao i upotrebu njihovih prijašnjih iskustava u trenutnom kontekstu i situaciji.

Povećani razvoj znanja, znatno uvećana mogućnost količine informacija i njihova laka dostupnost kao i raznolikost mogućih izvora informacija smatraju se dominantnim značajkama suvremenog doba u kojem živimo.

Informacijska i komunikacijska tehnologija temeljena na digitalnim informacijama u posljednjim desetljećima kreirala je novi pogled na svijet te time znatno promijenila načine na koje se do sada odvijalo poučavanje i komuniciranje. Nadalje, promijenili su se i načini organizacije i realizacije rada kao i privatne obaveze ljudi te njihove mogućnosti korištenja slobodnog vremena.

Na temelju navedenog moguće je pretpostaviti da će se socijalni razvoj nastaviti razvijati prema povećanoj digitalizaciji zajednice, posebice u smislu organizacije i funkcioniranja tržišta proizvoda i usluga; javnog sektora u smislu proizvodnje i distribucije usluga te drugih informacija. Dodatno, daljnjoj digitalizaciji zajednice doprinijeti će i promjene u organizaciji i realizaciji socijalnih odnosa. Ipak, činjenica da je porastao stupanj digitalizacije zajednice podrazumijeva i činjenicu da je dio populacije manje uključen te time ima i manju mogućnost korisnog vlastitog doprinosa socijalnim procesima. Proces digitalizacije je istovremeno proces marginalizacije onog djela populacije koja u današnjem svijetu digitalnih informacija i usluga ne poznaje način pristupanja istima. Navedeno dodatno unaprjeđuje mogućnosti koje populaciji pružaju informacijska i komunikacijska tehnologija za ostvarenje koncepta cjeloživotnog učenja. Dio populacije koji zna način pristupanja digitalnom svijetu ima priliku za značajno poboljšanje kvalitete života, dok s druge strane oni koji ne poznaju način pristupa digitalnom svijetu mogu već sutra izgubiti ono što su imali još jučer.

Sve to doprinosi prepoznavanju i shvaćanju digitalne pismenosti kao osnovne životne vještine koja uvelike pomaže u uspješnom snalaženju u ovom promijenjenom svijetu. Naš je cilj omogućiti sudionicima samostalno korištenje računalnih i informacijskih usluga sa ciljem kreiranja, pretraživanja, pohranjivanja i razmjene digitalnih informacija i elektroničke komunikacije u kontekstu svih važnih situacija za obitelj, posao, socijalnu okolinu te osobni razvoj svakog sudionika. Nadalje, cilj je i poticanje razvoja kritičkog stava sudionika prema informacijama i sredstvima koje koristi da bi iste pronašao.

Tržište rada neprestano povećava zahtjeve razine stručnosti u korištenju digitalnih sredstava i usluga stoga postaje sve jasnije kako će u bližoj budućnosti gotovo svaki posao zahtijevati određeni stupanj digitalne pismenosti. U smislu poboljšavanja mogućnosti zaposlenja sudionika cilj programa je osposobiti sudionike da komuniciraju elektronički te samostalno

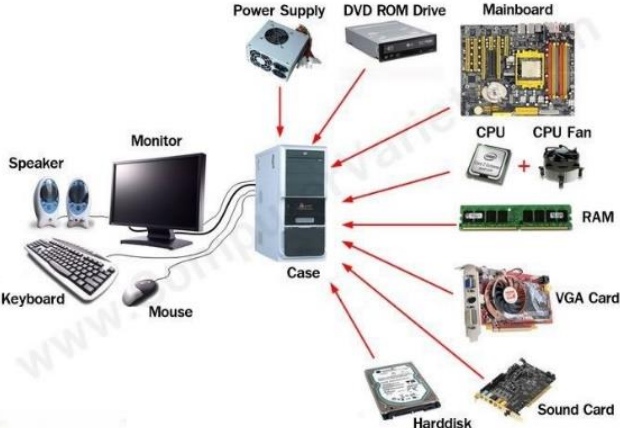
izvode sve osnovne digitalne radnje – pronalaženje, obradu podataka i prezentiranje informacija. U kontekstu većih, čestih i naglih promjena u svijetu informacijske i komunikacijske tehnologije ne smije se zaboraviti glavni cilj ovog programa to jest osposobljavanje sudionika za daljnje samostalno učenje kako uspješno raditi sa slijedećom velikom promjenom – digitalnom informacijom. Ovaj predmet bi trebao omogućiti sudionicima pristup u posve novi svijet informacija i usluga stoga je nužno da sudionici razviju adekvatan kritički stav prema alatima koje koriste. Nadalje važan je i razvoj poimanja ispravnosti i točnosti pronađenih informacija kao i svijest o legalnim i etičkim principima suvremenih elektroničkih medija.

1. Nastavni sadržaj: Učenje o računalnom sustavu – hardver i softver

Ključni pojmovi: računalo, zaslon računala, tipkovnica, miš, prijenosna memorija, hardver, softver

Cilj:

- Upoznati sudionike sa osnovnim dijelovima računalnog sustava

Aktivnosti nastavnika	Aktivnosti sudionika
<ul style="list-style-type: none"> • Započinje raspravu na temu konstrukcije računala te funkcije pojedinih komponenata koje čine konfiguraciju računala • Usmenim izlaganjem i demonstracijom fotografija obavlja praktičan uvod u koncepte nastavnih sadržaja: <ul style="list-style-type: none"> - Upoznavanje s najvažnijim dijelovima računala (kućište računala, zaslon računala, tipkovnica i miš računala) - Često korišteni periferni uređaji - Različite vrste memorija, dodatni dijelovi itd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prati demonstraciju nastavnika • Sudjeluje u diskusiji novih pojmova i sadržaja • Navodi primjere slične prezentiranima te ih uspoređuje na temelju vlastitog iskustva • Koristi se ilustracijama u knjizi • Odgovara na pitanja nastavnika

- Započinje raspravu oko pojma softvera i funkcije istog u računalu
- Ukazuje na primjećivanje potrebe za postojanjem softvera unutar računala te cjeline koju čine hardver i softver zajedno





- Postavlja pitanja za ponavljanje sa ciljem sumiranja novog sadržaja

- Oblici rada: frontalni rad, individualni rad, rad u paru, grupni rad (ovisno o broju sudionika i raspoloživih računala)
- Metode rada: samostalan rad, diskusija, demonstracija
- Tehnike rada: čekanje, pauza za objašnjavanje
- Materijali: računalna oprema, Internet veza, projektor
- Ishodi:
 - Sudionici će povećati vlastiti interes za razumijevanje pojmova *softver* i *hardver*
 - Sudionici će usvojiti opće znanje o konfiguraciji računala u praksi
- Praćenje usvajanja pojmova od sudionika:
 - Procjena putem učenja i usmene povratne informacije te bilježenja točnosti odgovora sudionika.

2. Nastavni sadržaj: Internet usluge, Internetski preglednik, Internet adresa

Ciljevi:

- Pomoći sudionicima da nauče prepoznati različite Internet usluge
- Poučiti sudionike uspješnom korištenju internetskog preglednika i svih njegovih elemenata (alati, kartice internetskog preglednika)
- Poučiti sudionike uspješnom pronalaženju informacija na internetu za specifičnu svrhu uz pomoć ključnih riječi

Aktivnosti nastavnika	Aktivnosti sudionika
<p>Uvodne aktivnosti – rasprava na temu: <i>Što nam Internet omogućuje?</i> Koristeći metodu oluje ideja sudionici navode usluge koje Internet omogućuje, a nastavnik ih paralelno uz raspravu zapisuje na ploču.</p> <p>Glavni dio: Prezentira neke od najvažnijih Internetskih usluga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • WWW (World Wide Web - Svjetska Internet Mreža) • Internetska tražilica • Elektronička pošta • Elektronska trgovina • Preuzimanje sadržaja • Postavljanje sadržaja <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> <p>Objašnjava sudionicima kako se u svrhu pronalaženja adrese internetske stranice koristi Internet usluga poznata kao Internet tražilica (Google, Yahoo, MSN itd.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zapisuje naslov i koncept nastavnog sadržaja • Prati prezentaciju i demonstraciju nastavnika o novim konceptima i sadržajima • Aktivno sudjeluje u uvodu i raspravi glavnih značajki pri pretraživanju Internetskih usluga i Internet preglednika te se upoznaje sa njima u praksi • Izvodi praktične zadatke koje zadaje nastavnik

Demonstrira sudionicima na računalo mogući način pretraživanja koristeći ključne riječi.



Demonstrira sudionicima načine na koje je moguće pretraživati Internet pomoću kategorija npr. – obrazovanje, znanost, razonoda, sport, zdravlje, kupovina itd.

Praktična izvedba – sudionici pretražuju Internet koristeći kategoriju (povijest) i koristeći ključne podatke za Samuilovu tvrđavu u Ohridu (tekst, fotografije, video uratke)

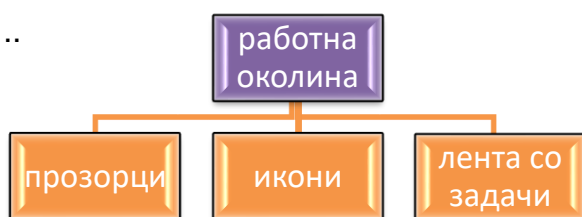
- Oblici rada: grupni rad, individualni rad
- Metode rada: samostalan rad, diskusija, demonstracija
- Tehnike rada: čekanje, pauza za objašnjavanje, oluja ideja
- Materijali: računalna oprema, Internet veza, projektor
- Ishodi:
 - Sudionici će razlikovati različite vrste Internet usluga
 - Sudionici će koristiti Internet tražilicu i pronaći informacije pomoću ključnih riječi
- Praćenje usvajanja pojmova od sudionika:
 - Procjena putem učenja i usmene povratne informacije te bilježenja točnosti odgovora sudionika

3. Nastavni sadržaj: Radna površina operativnog sustava

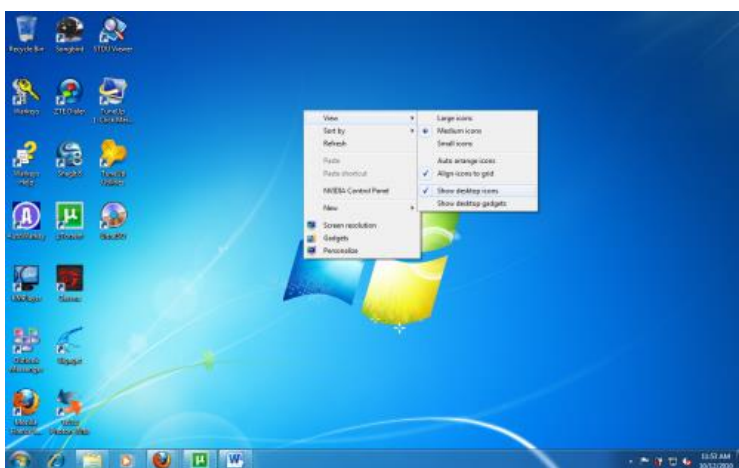
Ciljevi:

- Upoznati sudionike sa elementima računalnog operativnog sustava
- Naučiti sudionike moguće načine uključivanja i isključivanja računala

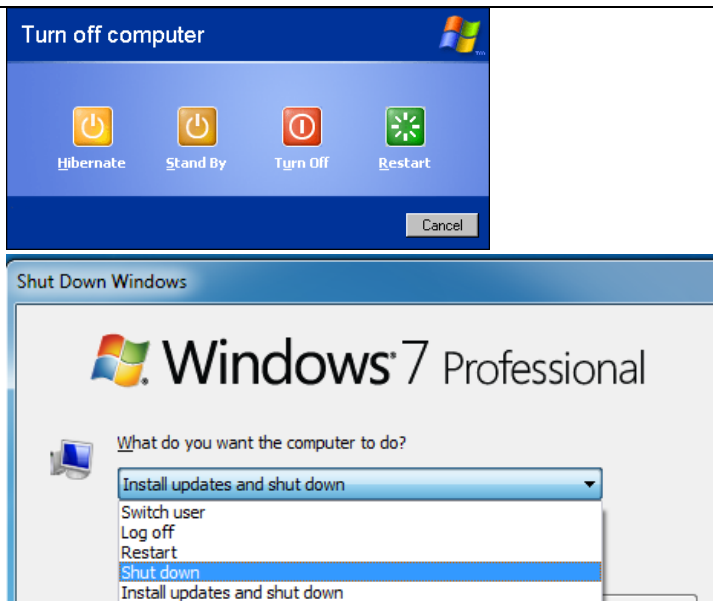
Aktivnosti nastavnika	Aktivnosti sudionika
<p>Uvod – ponavlja sadržaj prethodnog nastavnog sadržaja pomoću pitanja i odgovora sudionika kroz frontalni rad.</p> <p>Glavni dio:</p> <p>Nastavnik predstavlja sudionicima pojmove: radna površina - desktop, uključivanje i isključivanje računala, prijava i odjava sa računala koristeći se pritom prezentacijom sa prikladnim fotografijama. Pokreće razgovor te navodi sudionike na korištenje dosadašnjeg znanja.</p> <div data-bbox="167 1030 829 1361" data-label="Image"> </div> <p>Fotografija koja se pojavljuje na zaslonu po pokretanju operativnog sustava označava radnu površinu zvanu desktop te sadrži sljedeće elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • programska traka • ikone • prozore 	<ul style="list-style-type: none"> • Zapisuje naslov i koncept današnjeg sadržaja • Prati prezentaciju i demonstraciju nastavnika o novim konceptima i sadržajima • Aktivno sudjeluje u uvodu i diskusiji oko operativnog sustava i njegove primjene • Izvodi praktične zadatke koje zadaje nastavnik



- Programska traka – duga tanka traka koja može biti postavljena na dnu ili sa bočne strane zaslona. Pokazuje imena programa i mapa koje su trenutno otvorene.



- Ikone – male fotografije koje predstavljaju programe, dokumente i mape
 - Dokument – može biti zvučni, tekstualni, slikovni itd.
 - Mapa – datoteka u kojoj su pohranjeni različiti dokumenti
- Uključivanje i isključivanje računala: po završetku rada računalo se isključuje pomoću opcija: *Isključi* ili *Ugasi*.



Nastavnik započinje diskusiju o prijašnjem iskustvu sudionika u radu sa operativnim sustavom.

Kraj:

Praktična izvedba - uključiti stolno ili prijenosno računalo na početnom zaslonu te potom isključiti i uočiti razlike u radnjama.

Nastavnik prati i usmjerava rad sudionika.

Oblici rada: frontalni rad, individualni rad, rad u paru (ovisno o broju sudionika i raspoloživih računala)

Metode rada: samostalan rad, diskusija, demonstracija

Tehnike rada: čekanje, pauza za objašnjavanje

Materijali: računalna oprema, internetska veza, projektor

Ishodi:

- Sudionici će razumjeti što sadržava desktop operativnog sustava
- Sudionici će moći objasniti kako ispravno uključiti i isključiti računalo

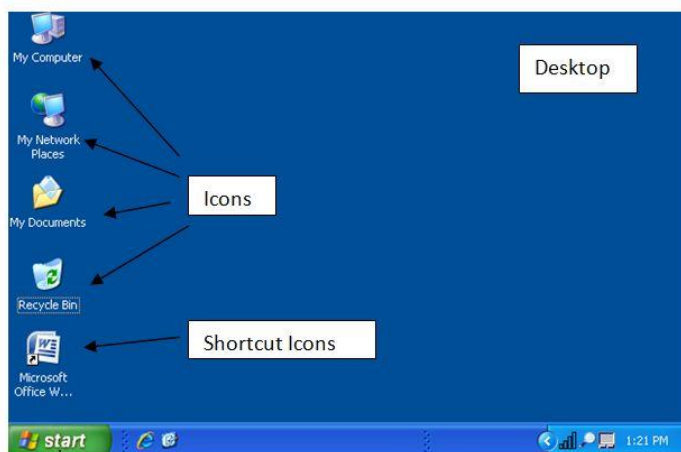
- Sudionici će moći koristiti stolno ili prijenosno računalo da bi unaprijedili svoje računalne kompetencije i vještine

4. Nastavni sadržaj: Rad sa ikonama i prozorima

Ciljevi:

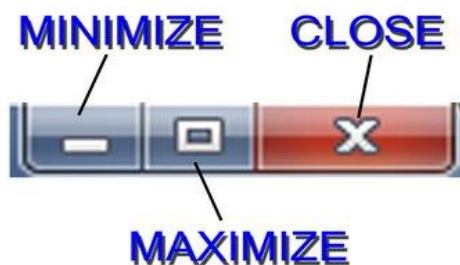
- Upoznati sudionike sa osnovnim računalnim pojmovima: ikone i prozori
- Savladati osnovne vještine u radu i upravljanju ikonama i prozorima
- Savladati premještanje i preimenovanje ikona
- Savladati promjenu pozicije i veličinu prozora

Aktivnosti nastavnika	Aktivnosti sudionika
<p>Uvodne aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nastavnik razgovara sa sudionicima o novim pojmovima - računalnim ikonama i prozorima • Rad sa računalnim ikonama (izvodi praktične vježbe, objašnjava rad sa računalnim ikonama koje su elementi postavljeni na radnoj površini desktop operativnog sustava) • odabir ikone • premještanje ikone (kliknuti, povući i ispustiti ikonu) • otvaranje ikone (duplo kliktanje lijevom stranom miša) <div data-bbox="331 1339 858 1729" data-label="Image"> <p>The diagram illustrates four mouse click actions: 'left click' (a single click on the left button), 'double left click' (two rapid clicks on the left button), 'right click' (a single click on the right button), and 'click-drag and drop' (clicking, dragging the mouse, and releasing it at a new location).</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Ikone su podijeljene na regularne ikone i prečac ikone 	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovara na pitanja nastavnika • Prati demonstracije nastavnika, korak po korak te ih izvodi • Vježba vlastite primjere koji su slični trenutnima te ih uspoređuje sa vlastitim iskustvom • Izvodi zadatke koje je nastavnik zadao tijekom sata te ih uspješno prezentira



Start Button

- Razlika između regularnih i prečac ikona jest da prečac ikona ima malu bočnu strelicu te je veće memorije.
- Elementi prozora
- U gornjem lijevom kutu prozora nalaze se opcije za rad u prozoru:
 - Smanjenje prozora
 - Proširivanje i smanjivanje prozora
 - Zatvaranje prozora



- Nastavnik prati aktivnosti koje izvode sudionici te ih bilježi u prethodno pripremljene dokumente.

Praktična izvedba – ovisno o dostupnoj opremi, nastavnik zadaje sudionicima zadatke da premještaju ikone koristeći poznate opcije pomoću miša te da objasne koja opcija se za što koristi.

Oblici rada: grupni rad, individualni rad

Metode rada: samostalan rad, diskusija, demonstracija

Tehnike rada: pauza, vrijeme za objašnjavanje

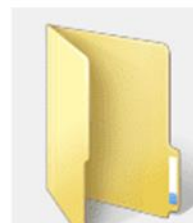
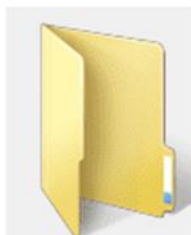
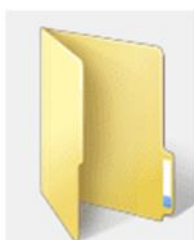
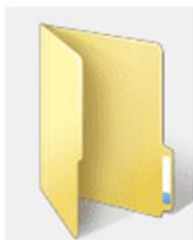
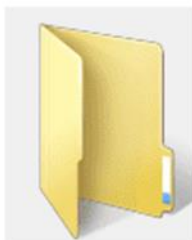
Materijali: računalna oprema, Internet veza, projektor

Ishodi:

- Sudionici će imati opće znanje o načinu upravljanja sa ikonama i prozorima
- Sudionici će se uspješno snalaziti u radnoj površini desktop operativnog sustava

Praćenje usvajanja pojmova od sudionika:

- Procjena putem učenja i usmene povratne informacije te bilježenja točnosti odgovora sudionika



Nije moguće da postoje dvije mape ili dva dokumenta na istoj lokaciji. Prema tome nije moguće da istovremeno postoje dvije mape pod nazivom „Glazba“ na radnoj površini, ali je moguće da postoji jedna mapa pod nazivom „Glazba“ na radnoj površini te mapa pod istim nazivom smještena u „Moji dokumenti“.

- Objašnjava slijedeće osnovne radnje sa dokumentima i mapama:
 - Otvori novu mapu
 - Preimenuj mapu
 - Premjesti mapu
 - Kopiraj mapu
 - Izbriši mapu
 - Povrati mapu iz koša za smeće (povrati obrisanu mapu)

Kraj:

- Nastavnik zadaje sudionicima da izvrše prezentirane radnje prateći njega korak po korak pri izvršavanju radnji
- Prati i usmjerava rad sudionika

Praktična izvedba – ovisno o dostupnoj računalnoj opremi u učionici nastavnik zadaje sudionicima da kreiraju novu mapu, imenuju ju, obrišu te potom povrate iz koša za smeće.

- Bilježi aktivnost sudionika te ispravnost izvedbe praktičnih zadataka

Oblici rada: grupni rad, individualni rad

Metode rada: samostalan rad, diskusija, demonstracija

Tehnike rada: pauza, vrijeme za objašnjavanje

Materijali: dostupna računalna oprema, Internet veza, projektor

Ishodi:

- Sudionici će imati opće znanje o radnjama sa mapama i dokumentima
- Sudionici će se uspješno snalaziti u desktop operativnom sustavu

Praćenje usvajanja pojmova od sudionika:

- Procjena putem učenja i usmene povratne informacije te bilježenja točnosti odgovora sudionika

5. Nastavni sadržaji: periferni uređaji i upravljanje istima

Ciljevi:

- Upoznati sudionike sa strukturom računala
- Prepoznati osnovne elemente računala i imenovati ih

Aktivnosti nastavnika	Aktivnosti sudionika
<p>Uvodne aktivnosti: ponoviti sadržaj prethodnog nastavnog sadržaja kroz frontalni grupni rad – postavljanjem pitanja sudionicima i njihovim odgovorima</p> <p>(Hardver i softver)</p> <p>Glavni dio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nastavnik uz pomoć sudionika identificira osnovne dijelove računala te predstavlja pojmove (ovisno o opremi kabineta): <ul style="list-style-type: none"> - Ulazni uređaji – tipkovnica, miš, skener, web kamera <div data-bbox="338 1010 970 1122" style="text-align: center;"> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Izlazni uređaji <div data-bbox="231 1249 1098 1375" style="text-align: center;"> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Računalni monitor <ul style="list-style-type: none"> - 3 vrste – CRT monitor (radi na principu katodne cijevi), LCD monitor, monitor osjetljiv na dodir - Dijagonalno mjerenje u mjernoj jedinici inč (“) (1“ = 2,54 cm) • Pisač <ul style="list-style-type: none"> - Vrste: tintni, laserski, iglični pisač • Zvučnici • LCD projektor • Ulazno – izlazni uređaji: modem, CD / DVD, USB 	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovara na pitanja nastavnika • Prati demonstracije nastavnika korak po korak te ih izvodi • Izvodi zadatke koje je nastavnik zadao tijekom sata te ih uspješno prezentira

CD



DVD



- Mobilni uređaj



Kraj:

Praktična izvedba: zadaje sudionicima zadatak da imenuju ulazne uređaje te da objasne njihovu namjenu. Dodatno, sudionici trebaju odrediti koji od uređaja su spojeni na računala kojima se koriste.

- Nastavnik prati aktivnost sudionika te bilježi ispravnost izvedbe zadanih zadataka u prethodno pripremljene dokumente

Oblici rada: grupni rad, individualni rad

Metode rada: samostalan rad, diskusija, demonstracija

Tehnike rada: pauza, vrijeme za objašnjavanje

Materijali: dostupna računalna oprema, Internet veza, projektor

Ishodi:

- Sudionici će imati povećani interes o komponentama hardvera
- Sudionici će imati opće znanje o konstrukciji računala u praksi

Praćenje usvajanja pojmova od sudionika:

- ♦ Procjena putem učenja i usmene povratne informacije te bilježenja točnosti odgovora sudionika.

6. Nastavni sadržaj: Elektronička pošta (E-pošta)

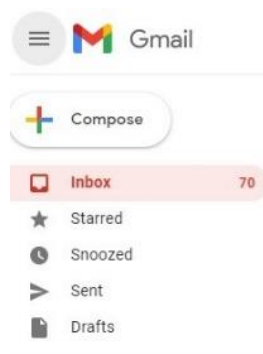
Ciljevi:

- Omogućiti sudionicima da samostalno koriste elektroničku poštu (E-poštu).

Aktivnosti nastavnika	Aktivnosti sudionika
<p>Uvodne aktivnosti:</p> <p>Nastavnik postavlja sudionicima pitanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Kako su ljudi komunicirali u prošlosti?</i> - <i>Kako su pisali pisma i poruke?</i> - <i>Kako su pisma stizala do primatelja?</i> <p>Glavni dio:</p> <p>Nastavnik predstavlja pojmove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elektronička pošta (E-mail) - Elektronička adresa (E-adresa) - Korisničko ime i zaporka <p>Navodi primjere web poslužitelja e-pošte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yahoo.com • Gmail.com • Hotmail.com ... <div data-bbox="778 1151 1011 1391" data-label="Image"> </div> <p>Nastavnik demonstrira sudionicima kako kreirati vlastitu e-poštu. Primjer:</p> <p><u>ime@web-poslužitelj.com</u> (abcde@gmail.com)</p> <p>Predstavlja pojmove:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nova pošta • Sandučić ulazne pošte • Poslana pošta • Skice 	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovara na pitanja nastavnika • Aktivno sudjeluje u uvodnim aktivnostima i diskusiji oko osnovnih značajki e-pošte te se upoznaje sa istima kroz praktične zadatke • Uz pomoć nastavnika kreira vlastitu e-adresu, šalje e-poštu kolegama u učionici i čita e-poštu iz sandučića ulazne pošte. • Izvode zadatke koje je zadao nastavnik tijekom sata te ih uspješno prezentira

Pojašnjava značenje pojmova:

- Poslana pošta
- Prosljeđena pošta
- Odgovoriti
- Obrisati
- Kontakti
- Adrese



Kraj:

Praktična izvedba: Nastavnik zadaje zadatak sudionicima da kreiraju vlastitu e-adresu te da potom pošalju e-poštu jedni drugima. Dodatno, upućuje sudionike da isprobaju opcije *obriši*, *prosljedi* itd.

- Nastavnik prati aktivnost sudionika te bilježi ispravnost izvedbe zadanih zadataka u prethodno pripremljene dokumente

Oblici rada: grupni rad, individualni rad

Metode rada: samostalan rad, diskusija, demonstracija

Tehnike rada: pauza, vrijeme za objašnjavanje

Materijali: dostupna računalna oprema, Internet veza, projektor

Ishodi:

- Sudionici će imati povećani interes i vještine za pretraživanje interneta i komunikaciju putem interneta

Praćenje usvajanja pojmova od sudionika:

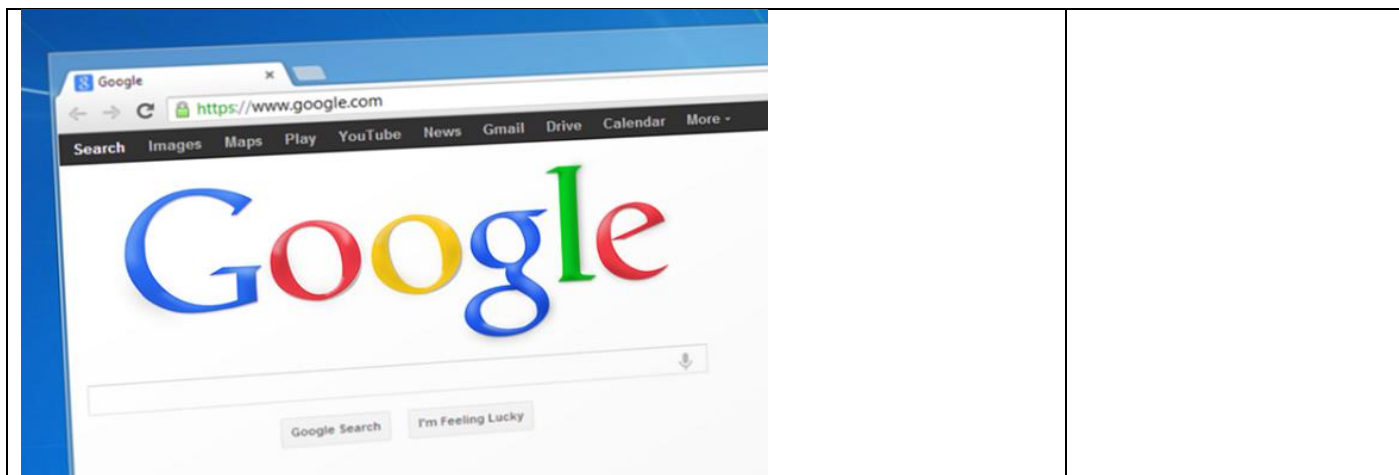
- Procjena putem učenja i usmene povratne informacije te bilježenja točnosti odgovora sudionika.

7. Nastavni sadržaj: Zvučni i video internet sadržaji

Ciljevi:

- Omogućiti sudionicima da pronađu i slušaju zvučni te gledaju video sadržaj na internetu

Aktivnosti nastavnika	Aktivnosti sudionika
<p>Uvodne aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ponavljanje naziva računalne opreme (ulazni i izlazni uređaji) • Kakva računalna oprema nam je potrebna za gledanje videa i/ili slušanje zvučnih sadržaja? <p>Glavni dio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nastavnik pokazuje ulaz gdje zvučnici ili slušalice trebaju biti spojeni na računalo (ulaz na računalu označen sa zelenom bojom) • Nastavnik započinje razgovor na temu pretraživanja interneta - <i>Kako pretražujemo internet?</i> • Demonstrira sudionicima da se internetska pretraga izvršava utipkavajući web adresu ili ključne riječi. • Nastavnik predstavlja pojam Internet veze. Upućuje sudionike da otvore Google Chrome pretraživač, utipkaju web adresu za slušanje glazbe i pregledavanje video snimki www.youtube.com • Nastavnik prezentira web mjesto pretraživanja Interneta. Naglašava kako je moguće pretražiti Internet prema nazivu pjesme (“Sorry”), prema nazivu pjevača (Madonna) i prema vrsti glazbe koju želimo slušati (strana popularna glazba), prema skladatelju (Beethoven) ili prema događaju (Eurovizija) <p>Kraj:</p> <p>Istraživački zadatak - sudionici imaju zadatak da pronađu pjesmu <i>Život</i> koju je izveo Toše Proeski na Euroviziji 2004. godine. Nastavnik upisuje podatke za pretragu na ploču, sudionici otvaraju stranicu www.youtube.com, pretražuju i slušaju sadržaj.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razgovor s sudionicima – kako su pronašli pjesmu koju su htjeli pronaći? • Ukoliko žele pronaći video sa nekim sadržajem u Google tražilici, utipkaju željeni sadržaj – primjerice „origami pahuljica“, odaberu „video“ te potom otvore željeni video. 	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovara na pitanja nastavnika • Aktivno sudjeluje u uvodnim aktivnostima i diskusiji kako pretraživati Internet • Izvodi zadatke koje nastavnik zadaje tijekom sata i uspješno ih prezentira • Odgovara na pitanja nastavnika



Oblici rada: grupni rad, individualni rad

Metode rada: samostalan rad, diskusija, demonstracija

Tehnike rada: pauza, vrijeme za objašnjavanje

Materijali: dostupna računalna oprema, Internet veza, projektor

Ishodi:

- Sudionici će samostalno pretraživati i slušati zvučni te gledati video sadržaj na internetu.

Praćenje usvajanja pojmova od sudionika:

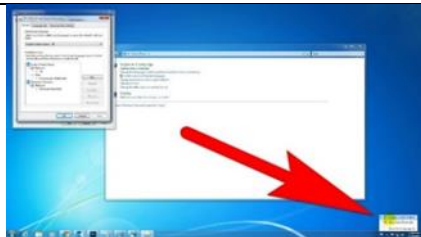
- Procjena učenjem i usmenom povratnom informacijom te bilježenjem točnosti odgovora sudionika.

8. Nastavni sadržaj: Stvaranje dokumenata i uređivanje tekstova

Ciljevi:

- Upoznati sudionike sa naredbama i alatima u programu za stvaranje tekstova
- Osposobiti sudionike da stvaraju i estetski uređuju tekst

Aktivnosti nastavnika	Aktivnosti sudionika
<p>Uvodne aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ponavljanje sadržaja i naziva ulaznih i izlaznih uređaja računala sa naglaskom na tipkovnicu. <div data-bbox="379 741 871 936" data-label="Image"> </div> <p>Tipkovnica je ulazni računalni uređaj koji služi za unos podataka u računalo. Sadrži tipke označene slovima, brojevima i simbolima koje su podijeljene u blokove. Najveći blok čine tipke označene slovima, pravopisnim znakovima te znakovima s drugim opcijama. Drugi blok sadrži brojeve za izvođenje matematičkih operacija. Treći blok služi za navigaciju u igrama te kretanje u lijevo, desno, gore i dolje. Postoje različite vrste tipkovnica – moguće je da se tipkovnica priključi na računalo ili pak može biti ugrađena u laptop.</p> <p>Ponavljanje nastavnog sadržaja vezanog za mape i dokumente.</p> <p>Glavni dio:</p> <p>Nastavnik podsjeća sudionike te demonstrira kako kreirati novu mapu. U mapi sa njihovim imenom, sudionici stvaraju novu mapu kojoj dodjeljuju naziv sa vlastitim imenom i ocjenom.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nastavnik demonstrira sudionicima kako promijeniti jezik tipkovnice koristeći tipke Alt + Shift u kombinaciji ili koristeći opciju koja se nalazi na traci zadataka. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prati prezentaciju nastavnika i upute oko novih koncepata te sadržaja • Odgovara usmeno na pitanja nastavnika • Otvara Microsoft Word program i vježba demonstrirane radnje u programu • Ispravlja pogreške sukladno uputama nastavnika • Prezentira izvedene zadatke nastavniku



Kroz praktičnu demonstraciju nastavnik objašnjava sudionicima kako:

- Otvoriti Microsoft Word 2016

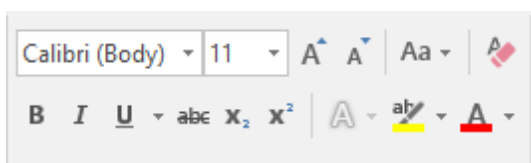


Word 2016

- Kreirati novi dokument
- Unijeti tekst i napisati kraću rečenicu
- Obrisati tekst koristeći tipku „Delete“ i tipku „Backspace“
- Koristiti mala i velika slova koristeći „Shift“ tipku i „Caps Lock“ tipku



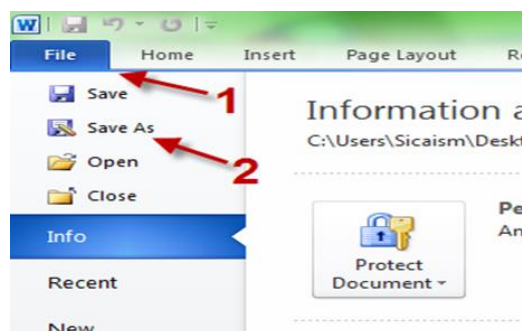
- Promijeniti font, stil te boju slova



- Poravnavati i numerirati tekst



- Nastavnik podsjeća sudionike kako odabrati, premjestiti i kopirati tekst. Odabirom se označava željeno mjesto postavljanjem pokazivača miša, lijevim klikom miša i povlačenjem klikom na ikonu „Izreži“, „Kopiraj“ i Zalijepi“ na standardnoj alatnoj traci.
- Pohranjivanje učinjenih promjena u tekstu se izvršava klikom na Datoteka > Spremi, a ukoliko želimo pohraniti tekst pod drugim nazivom i/ili lokaciji odabiremo Datoteka > Spremi kao te dodjeljujmo željeni naziv i mijenjamo lokaciju pohrane prema želji.



Kraj:

- Sudionici rade samostalno – dobivaju zadatak da kreiraju novi Word dokument te da napišu tekst koji zadaje nastavnik

Oblici rada: grupni rad, individualni rad

Metode rada: samostalan rad, diskusija, demonstracija

Tehnike rada: pauza, vrijeme za objašnjavanje

Materijali: dostupna računalna oprema, Microsoft Word program, Internet veza, projektor

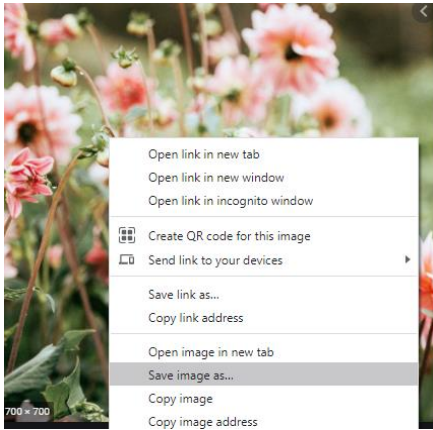
Praćenje usvajanja pojmova od sudionika:

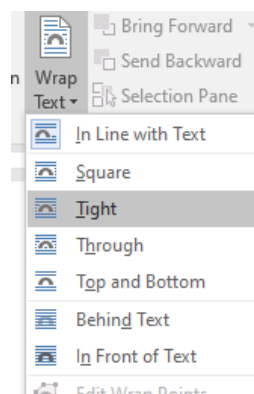
- Procjena učenjem i usmenom povratnom informacijom te bilježenjem točnosti odgovora.

9. Nastavni sadržaj: Umetanje fotografije u tekstualni dokument

Ciljevi:

- Naučiti umetati fotografije u tekstualne dokumente sa različitih izvora (Internet, hard disk itd.)

Aktivnosti nastavnika	Aktivnosti sudionika
<p>Uvodne aktivnosti:</p> <p>Nastavnik započinje diskusiju i demonstraciju sa ciljem podsjećanja sudionika na moguće načine preuzimanja fotografija sa Interneta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desni klik na fotografiju Odaberi – spremi fotografiju kao ... Odaberi željenu lokaciju pohranjivanja fotografije  <p>Glavni dio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kroz praktičnu demonstraciju nastavnik objašnjava postupak umetanja odabrane fotografije sa Interneta ili hard diska u tekstualni dokument (MS Word). <ul style="list-style-type: none"> Sa alatne trake odaberi opciju Umetanje > Slike. Nakon toga se pojavljuje skočni prozor gdje tražimo pohranjenu fotografiju Koristeći opcije „Kopiraj“ i „Zalijepi“ željena fotografija se kopira te potom zalijepi u Word dokument Nastavnik potom objašnjava postupke za smještanje fotografija u dokumentu (Oblikovanje > Oblikovanje teksta) i pozicioniranje fotografije prema želji. 	<ul style="list-style-type: none"> Prati prezentaciju nastavnika i upute oko novih koncepata i sadržaja Odgovara usmeno na pitanja nastavnika Otvora Microsoft Word program I testira demonstrirane radnje u programu Ispravlja pogreške sukladno uputama nastavnika Prezentira izvedene zadatke nastavniku Sudionik koji najbrže završi zadatak pomaže drugim sudionicima koji imaju teškoće sa izvršavanjem zadataka



- Postoji mogućnost odabira opcije da se tekst prikazuje iznad ili ispod fotografije, da fotografija bude okružena sa svih strana tekstom te da tekst prolazi kroz fotografiju. Dodatno, fotografija može biti smještena u bilo koji dio dokumenta odnosno može se slobodno premještati.

Sudionicima se zadaje zadatak da pronađu fotografije na Internetu prema vlastitom izboru te da ih umetnu u zadanu vježbu sa prijašnje nastavne jedinice koristeći pritom alate za pozicioniranje.

Nastavnik demonstrira postupak, a potom sudionici rade samostalno na računalima.

Nastavnik prati rad sudionika, ističe, objašnjava te iznosi dodatna opažanja.

Oblici rada: grupni rad, individualni rad

Metode rada: samostalan rad, diskusija, demonstracija

Tehnike rada: pauza, vrijeme za objašnjavanje

Materijali: dostupna računalna oprema, Microsoft Word program, Internet veza, projektor

Ishodi:

- Sudionici će razviti vještine za estetsko uređivanje tekstova i vještine pismenosti.

Praćenje usvajanja pojmova od sudionika:

- Procjena učenjem i usmenom povratnom informacijom te bilježenjem točnosti odgovora sudionika.

INTRODUCTION

The term digital literacy in the functional education of adults means basic digital literacy. Digital

254

literacy of the population is a basic prerequisite for the development of society in the era of new technologies. Educational standards contribute to each participant mastering the techniques of working with a computer which will make him / her more productive at work and at home. The acquired skills improve his work and private life.

The educational standards in the subject Digital Literacy are divided into three areas in both the first and third cycle.

- **OPERATING SYSTEM** - The standards in this area check how much the participant has mastered the basics of using the operating system. The ability of the participant to use the software and hardware in the most efficient way is checked. The competency of the participant is checked and he / she applies the acquired knowledge in other versions of a certain operating system.
- **COMMUNICATION** - The standards in this area check how the participant has mastered the basics of using the global network and e-mail.
- **DATA CREATION** - Standards in this area check how the participant has mastered the basics of a word processing programme.

The standards in each area are divided into basic and advanced level. Basic level standards refer to the competencies that the participant needs to have which are the basis for using a computer in simple situations. Advanced level covers standards that include skills for using advanced software tools.

The standards are formulated in such a way as to check how well the participant is able to apply the acquired knowledge in practice. It is expected that he will be able to use other electronic devices such as: ATMs, mobile phones, cameras, electronic counters, etc.

Unlike other subjects, the participants in the Digital Literacy classes acquire knowledge that they will supplement and upgrade in the shortest possible time, so it is necessary to learn to adapt to the new trends by studying the subject. Digital literacy is not independent but is closely related to other types of literacy. Competencies acquired in this area will help the participant find information, solve problems, communicate and develop skills that will help them in social interaction.

It is not desirable for the teacher to shape the lessons according to the parts of the hardware or software, nor according to the functions, but according to specific life activities: For example, transfer a photo from a phone to a computer and send it by e-mail to download an administrative form from the local community to fill it in, print it etc.

While teaching the content, we should practice tasks that do not relate directly to the content, but should provide activities that will lead participants to use these tools. All content is necessary to be realised through practical activities of the participants on the computer based on their needs and interests, upgrading them to previous knowledge and putting them in the context of previous experiences.

The increasing development of knowledge and the dramatically increased amount and availability of information as well as the diversity of sources of information are dominant features of the world in which we live.

Information and communication technology based on that digital information in recent decades has created a new worldview and drastically changed the way we know, learn, communicate, organise and realise work, our private responsibilities and how we spend our free time.

It is indicated that social development will continue to move in the direction of increasing digitalization of society - in terms of organization and functioning of the market of goods and services, the public sector in terms of production and distribution of services and other information, in view of the organization and realization of social relations. The fact that society is increasingly digitalized at the same time means that a part of the population is less involved and has less opportunity to make a useful contribution to social processes.

The process of digitalization is at the same time a process of marginalization of that part of the population that in this world of digital information and services does not know how to access. This further accelerates the possibilities that information and communication technologies provide them with the realisation of the concept of lifelong learning. Those who know how to access this digital world have the opportunity to significantly improve their lives, and those who do not can tomorrow lose what they had until yesterday.

All this makes digital literacy recognised as a basic life skill to successfully cope in that changed world.

Our goal is to enable participants to independently use computer and information services in order to create, search, store and exchange digital information electronic communication in the context of all important situations for his family, work, social environment or personal development as well as to have developed a critical attitude towards the information and the means he uses to get it.

The job market is increasingly demanding expertise in the use of digital assets and services and it is clear that in the very near future every job will require some degree of digital literacy.

In terms of improving the employment of participants, the goal of the programme is to enable the participant to communicate electronically and perform all basic operations - finding, processing and presenting information.

In terms of dramatically large, frequent and rapid changes in the world of information and communication technology, it should not be forgotten that the main goal of this programme is for the participant to be able to further independently learn how to successfully work with the next big change - digital information.

This course should open a window to the participants to a completely new world of information and services, the participant should develop an adequate critical attitude towards the tools he uses and the validity and accuracy of the data he comes to as well as awareness of legal and ethical principles of the new electronic media.

1. Teaching content: Learning about computer system - Hardware and software

Terms: Computer, monitor, keyboard, mouse, portable memory, hardware, software

Objective:

- To get acquainted with the basic parts of the computer system

Teacher's activities	Student's activities
<ul style="list-style-type: none"> • A discussion begins on the construction of computers and the function of individual computer components within a single computer configuration. • by oral presentation and demonstration of photographs the teacher makes practical introduction to the concepts of the teaching content: • introduction to the most important computer parts (case, monitor, keyboard and mouse) • commonly used peripheral devices • different types of memories, additional parts etc. <div data-bbox="300 1205 928 1639" data-label="Image"> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Starts a discussion about the term software and its function within the computer. • Indicates the need for software as well as the whole that hardware and software together make up. 	<ul style="list-style-type: none"> • follows the teacher's demonstration • takes part in the discussions of new terms and content • tells examples similar to the ones presented and makes comparison with his/her own experience • goes through the book's illustrations • answers the teacher's questions

HARDWARE AND SOFTWARE



- Asks questions for revision of the new content in order to make short recapitulation if the new content.

Teaching forms: Frontal - group, Individual work or Work in pairs (depending on the number of students - computers)

Teaching methods: Independent work, Discussion, Demonstration

Teaching techniques: Waiting, clarifying pause

Teaching resources: Available computer equipment, Internet connection, projector

Outcome:

- Increased interest of the students in hardware and software
- Gaining general knowledge about the construction of computers in practice


Monitoring the adoption of the term by students:

Assessment with learning and oral feedback and marking the accuracy of the answers.

2. Teaching content: Internet services, web browser and internet address

Objectives:

- to recognize different types of Internet services;
- to be able to use a Web browser and all its important elements (tools, work with tabs)
- to be able to find information from the Internet for a specific purpose with the help of keywords.

Teacher's activities	Student's activities
<p>Introductory activities: Discussion on topic - What does the Internet allow us to do?</p> <p>Through brainstorming, students express the services provided by the Internet - the teacher writes them on the board.</p> <p>Main part:</p> <p>Demonstrates some of the most important internet services:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>WWW (World Wide Web)</i> • <i>Search Engines</i> • <i>E-mail.</i> • <i>E-commerce.</i> • <i>Download.</i> • <i>Upload.</i>  <p>The teacher tells them that in order for them to find the address of a web page that contains the necessary information, we use Internet services called (Search Engines). Google, Yahoo, MSN, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • writes down the title and concept of today's new content • monitors the presentation and demonstration of the teacher about the new concepts and contents • actively participates in the introduction and discussion of the basic features of working with Internet services and Web browsers and gets acquainted with them practically, • performs the practical performance given by the teacher.

Demonstrates practically on a computer how to search, and how to search by keyword.



Demonstrates to the students how to search by categories, such as: education, science, entertainment, sports, health, shopping, etc.

Practical performance - students search by category (history) and by keyword data for Samuel's Fortress (text, pictures, videos).

Teaching forms: Group work; Individual work;

Teaching methods: Individual work, Discussion, Demonstration;

Teaching techniques: Waiting, clarifying pause, brainstorming;

Teaching resources: Available computer equipment, Internet connection, projector;

Outcome (reflexion):

- differentiates types of internet services
- uses web browser and finds information based on key words



Monitoring the adoption of the term by students:

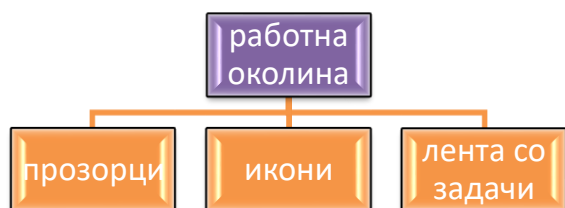
Assessment with learning and oral feedback and marking the accuracy of the answers.

3. Teaching content: Operating system desktop

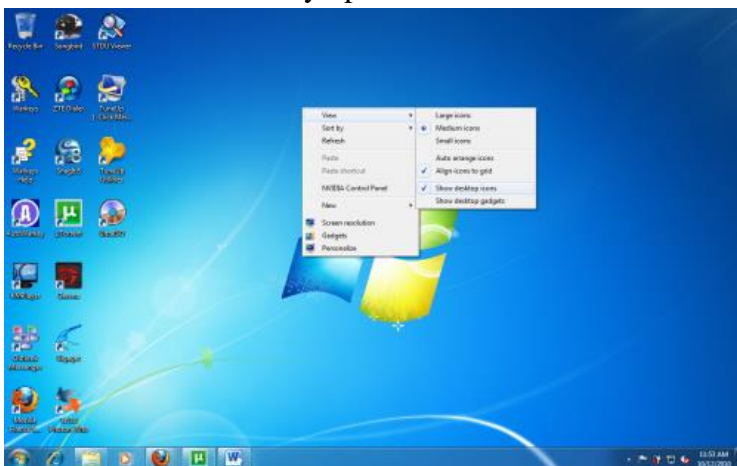
Objectives:

- To get acquainted with the elements of the operating system
- To get acquainted with how the computer is turned on and off

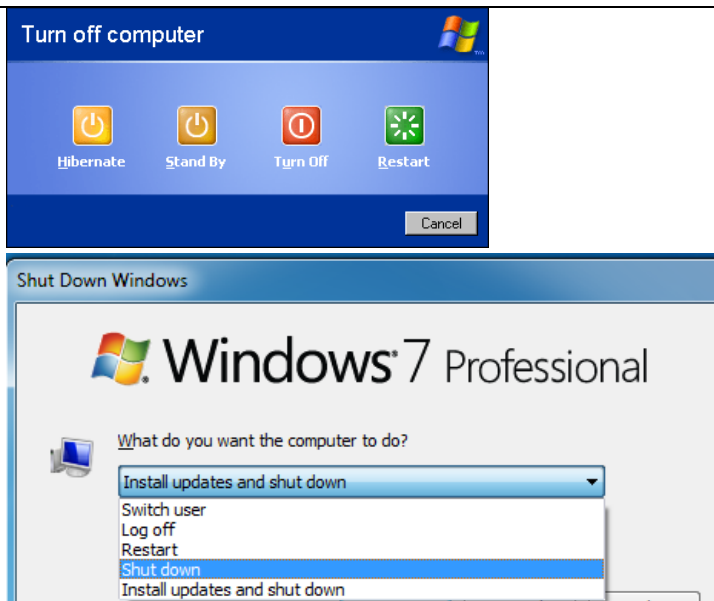
Teacher's activities	Students' activities
<p>Introduction:</p> <p>The teacher with frontal-group questions and answers recapitulates the contents of the previous topic.</p> <p>Main part:</p> <p>Through a photo presentation, the teacher introduces the students to the terms desktop, turn on / turn off, log on / log off and has a conversation, using their prior knowledge.</p>   <p>After starting the OS (operating system) the image that will be displayed on the screen is called a desktop and contains the elements:</p> <ul style="list-style-type: none"> • taskbar • icons • windows 	<ul style="list-style-type: none"> • writes down the title and concept of today's new content • monitors the teacher's presentation and demonstration for new concepts and contents • actively participates in the introduction and discussion of the operating system environment and its application • performs the practical performance given by the teacher



- Taskbar - a long thin bar that can be at the bottom of the screen or on the side. It shows the names of programs and folders that are currently open.



- Icons - small images that represent programs, files and folders (files and folders)
 - File - can be audio, video, text, images, etc.
 - Folder - a folder in which different files are stored
- Turning the computer on and off: When done, the computer shuts down with the options: Turn off or Shut down.



The teacher starts a discussion about their previous experiences with the operating system.

Ending:

Practical performance: Turn on the computers (laptop) on the home screen and turn them off and spot the differences.

The teacher monitors and directs the students' work.

Teaching forms: Frontal - group, Individual work or Work in pairs (depending on the number of students - computers)

Teaching methods: Independent work, Discussion, Demonstration

Teaching techniques: Waiting, clarifying pause

Teaching resources: Available computer equipment, Internet connection, projector

Outcome:

- knows what the desktop of an operating system contains
- explains how to properly turn the computer on and off
- uses a computer - a laptop for improved computer skills

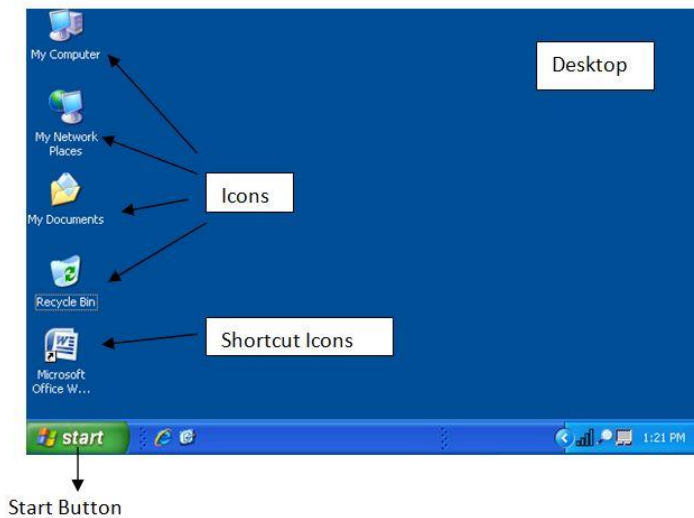
4. Teaching content: Work with icons and windows

Objectives:

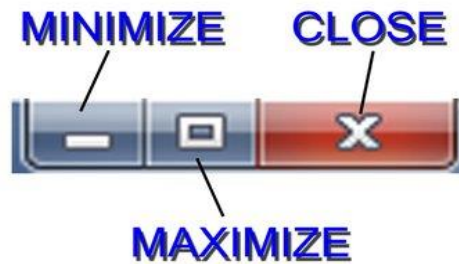
- To get familiar with the basic computer terms icons and windows
- To master the basic skills in work with icons and windows
- To move and rename icons
- To change location and window's format

Teacher's activities	Student's activities
<p>Introductory activities:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The teacher talks to the students about the new concepts, icons and windows. • Working with icons (Performs practical exercises, explains working with icons that are elements deployed on the desktop of the operating system) <ul style="list-style-type: none"> - selecting - moving (click, drag and drop) - opening icon (double left click) <div data-bbox="331 1133 858 1529" data-label="Image"> <p>The diagram shows four mouse actions: 1. 'left click' showing a mouse button being pressed once. 2. 'double left click' showing a mouse button being pressed twice in quick succession. 3. 'right click' showing the right mouse button being pressed. 4. 'click-drag and drop' showing a mouse button being pressed, held down while moving, and then released at a new location.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Icons are divided in ordinary and shortcut. 	<ul style="list-style-type: none"> • answers the teacher's questions • follows the teacher's demonstrations step by step, performing them • practices his / her own examples similar to the present ones and compares them with his / her own experiences • performs the required tasks of the teacher during the class and successfully presents them

- The difference between the ordinary and the **shortcut** icons is that the **shortcut** have bigger memory and have arrow on the side.



- Window elements
- In the top left corner of the window there are options for work with the window:
 - Minimizing the window;
 - Widening and minimizing the window;
 - Closing the window.



- The teacher monitors the students' activities and marks them in previously prepared documents.

Practical performance - Depending on the equipment, the teacher gives the students tasks to move the icons by using the known options with the mouse and to explain which is each one of them used for.

Teaching forms: Group work, Individual work

Teaching methods: Independent work, Discussion, Demonstration

Teaching techniques: Waiting, clarifying pause

Teaching resources: Available computer equipment, Internet connection, projector

Outcome:

- Gaining general knowledge about the work with icons and windows
- Better orientation on the desktop of the operative system

Monitoring the adoption of the term by students:

Assessment with learning and oral feedback and marking the accuracy of the answers.

5. Teaching content: Work with files and folder

Objectives:

- To organise the data in folders
- To make difference between file and folder

Teacher's activities

Introductory activities: make a recapitulation of the contents from the previous topic with frontal – group questions and answers.

- The teacher starts a discussion with the students about the way in which they organize the objects that they use at home in order to introduce the terms file and folder.

- Demonstrates the way in which the organises the data we work with:



computer

File (virtual object which is shown as contain a picture, a song, presentation



icon and can etc.)



Student's activities

- answers the teacher's questions
- follows the teacher's demonstrations step by step, performing them
- practices his / her own examples similar to the present ones and compares them with his / her own experiences
- performs the required tasks of the

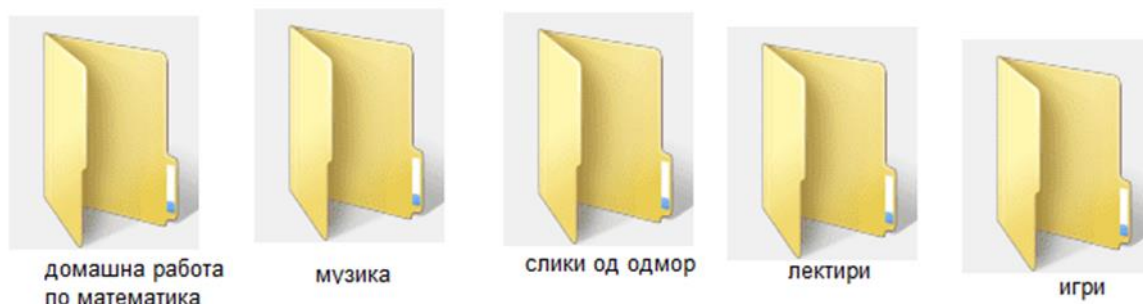
A file or document is a basic unit in which data is organized under one name.

Files can be created by the user, the operating system or the program. There are different types of files including: text files, audio files and many more.

Folder (organisation of the saved files in the computer. One folder can have a thousand od files.)

If we could save all the files in our computer out of order for a short time, we would not be able to cope and chaos would be ensured.

Due to the large number of different files, there is a need to group them, i.e. their placement in various electronic drawers called folders.



There can be no two folders or files with the same name in one location. So there may not be two folders or files named Music on the desktop, but there may be one folder on the desktop named Music and one folder in My Documents named Music.

- Explains the following basic operations with files and folders
 - Open a new folder
 - Rename a folder
 - Moving a folder
 - Coping a folder
 - Erasing a folder
 - Restoring a folder from the recycle bin

Ending:

- assigns the student to perform the presented operations, following the teacher step by step
- monitors and directs the students' work

Practical performance – Depending on the classrooms' equipment, the teacher gives tasks to the students to create new folder, name it, erase it and restore it from recycle bin.

- Marks the students' activity and the correctness of the practical performance

teacher during the class and successfully presents them

Teaching forms: Group work, Individual work

Teaching methods: Independent work, Discussion, Demonstration

Teaching techniques: Waiting, clarifying pause

Teaching resources: Available computer equipment, Internet connection, projector

Outcome:

- Gaining basic knowledge of operations with files and folders
- Better orientation on the desktop with the operative system

Monitoring the adoption of the term by students:

Assessment with learning and oral feedback and marking the accuracy of the answers.

6. Teaching content: Peripheral devices and their use

Objectives:

- To get familiar with the computer's structure;
- To recognise the basic elements of the computer and identify them.

Teacher's activities	Students' activities
<p>Introductory activities: make a recapitulation of the previous topic with frontal – group questions and answers.</p> <p>(Hardware and software)</p> <p>Main part:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The teacher with the help of the students identifies the basic parts of the computer and introduces the terms (depending on the cabinet's equipment): <ul style="list-style-type: none"> • Input devices – keyboard, mouse, microphone, scanner, Web - camera 	<ul style="list-style-type: none"> • answers the teacher's questions • follows the teacher's demonstrations step by step, performing them • performs the required tasks of the teacher during



- Output devices



- monitor
 - 3 types – with cathode ray tube, LCD, touch
 - Diagonally measurement in inches(1 “= 2,54 cm)
- printer
 - types: ink, laser, dot matrix
- speakers
- LCD - projector
- Input – output devices: modem, CD / DVD, USB

CD



DVD



- Mobile phone



Ending:

Practical performance: Gives the students a task to name the input devices and to tell their use and to say which of them they have connected to the computer that they use in the classroom

- The teacher follows the students’ activities and marks their achievement in previously prepared documents

the class and
successfully
presents them

Teaching forms: Group work, Individual work

Teaching methods: Independent work, Discussion, Demonstration

Teaching techniques: Waiting, clarifying pause

Teaching resources: Available computer equipment, Internet connection, projector

Outcome:

- Increased interest of the students about the hardware components
- Gaining general knowledge about the construction of computers in practice


Monitoring the adoption of the term by students:

Assessment with learning and oral feedback and marking the accuracy of the answers.

7. Teaching content: E – mail

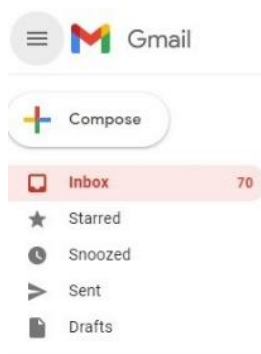
Objectives:

- To be able to use e-mail.

Teacher's activities	Student's activities
<p>Main part:</p> <p>The teacher introduces the terms</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ E – mail; ▪ E – mail address; ▪ User name and password. <p>Gives examples from of web services:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ yahoo.com, ▪ gmail.com, ▪ hotmail.com ...  <p>The teacher demonstrates the students how to open their own e – mail address. Example: name@web-service.com abcde@gmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> • answers the teacher's questions • the students actively participate in the introduction and discussion of the basic features of e-mail and practically get acquainted with it • along with the help of the teacher create their own e-mail, send mail to their classmates and read mail, each from their own mailbox. • performs the required tasks of the teacher during the

Introduces the terms:

- Compose
- Inbox
- Sent mail
- Drafts



Explains the meaning of:

- Sent,
- Forward,
- Reply,
- Delete,
- Contacts
- Adresses

Ending:

Practical performance: The teacher gives assignment to the students to open their own e – mail address, and after they finish that to send e – mail to each other and to go through the other options (delete, forward etc.)

The teacher follows the students activities and marks their achievement in previously prepared documents.

class and
successfully
presents them

Teaching forms: Group work, Individual work

Teaching methods: Independent work, Discussion, Demonstration

Teaching techniques: Waiting, clarifying pause

Teaching resources: Available computer equipment, Internet connection, projector

Outcome:

- Increased interest and practice for internet search and communication

Monitoring the adoption of the term by students:

Assessment with learning and oral feedback and marking the accuracy of the answers.

8. Teaching content: Audio and video internet contents

Objectives:

- to be able to find and listen to audio and video content on the Internet.

Teacher's activities	Student's activities
<p>Introductory activities:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revision of the computer equipment. (Input and output units) • What computer parts do we need to listen to audio and video content? <p>Main part:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The teacher demonstrates the entrance where the speakers or headphones should be connected (the entrance which is marked in green) • The teacher starts a conversation - How do we search the internet? • Demonstrates the students that the search is done by typing in a web address or keywords. • The teacher presents an internet connection. Connect to Google Chrome browser, enter the address of the website for listening to music and video content www.youtube.com • The teacher presents the location of the browser. He emphasizes that we can search by the title of the song (Sorry), by the name of the singer (Madonna), by the type of music we want to listen to (foreign popular music), by the composer (Beethoven), according to the event (Eurovision) <p>Ending:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Research work - students have the task to find the song "Life" performed by Tose Proeski, the song was performed at Eurovision 2004. The teacher writes this data on the board, the students open the site www.youtube.com, search and listen to the content. • Conversation - how did they find the song they wanted? • If they want to find a video with some content in the Google search engine, they type the desired content, for example "origami snowflake", select "video" and select the desired video. 	<ul style="list-style-type: none"> • answers the teacher's questions • students actively participate in the introduction and discussion of how to search for content on the internet • perform the required tasks of the teacher during the class and successfully present them • answer questions



Teaching forms: Group work, Individual work

Teaching methods: Independent work, Discussion, Demonstration

Teaching techniques: Waiting, clarifying pause

Teaching resources: Available computer equipment, Internet connection, projector

Outcome:

- Searches and listens to audio and video contents on the internet.


Monitoring the adoption of the term by students:

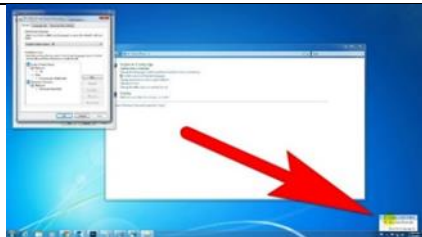
Assessment with learning and oral feedback and marking the accuracy of the answers.

9. Teaching contents: Creating document and editing text

Objectives:

- to get acquainted with the commands and tools of the text writing programme
- to be able to create and aesthetically edit text.

Teacher's activities	Student's activities
<p>Introductory activities:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revision of the input and output units with emphasis on the keyboard.  <p>The keyboard is an input device for entering data into a computer. It has buttons (keys) with letters, numbers and symbols. They are divided into blocks. The largest is the part with letters, spelling marks and keys with other options.</p> <p>The other block has numbers for mathematical operations.</p> <p>The third block is for navigation for games and left-right, up and down movements.</p> <p>There are different types of keyboards.</p> <p>It plugs into a computer or is built into a laptop.</p> <p>Revision about folders and files.</p> <p>Main part:</p> <p>The teacher reminds the students - demonstrates how to open a new folder. In the folder with their name, the students open a new folder named after them and grade.</p> <ul style="list-style-type: none"> • The teacher demonstrates to them how to change the keyboard language by pressing the Alt + Shift keys or by using the task bar. 	<ul style="list-style-type: none"> • monitors the teacher's presentation and instructions for new concepts and contents • answers the teacher's questions orally • activates the MS Word application and tests the demonstrated operations • corrects mistakes according to the teacher's instructions <p>memorizes the work and presents it to the teacher</p>

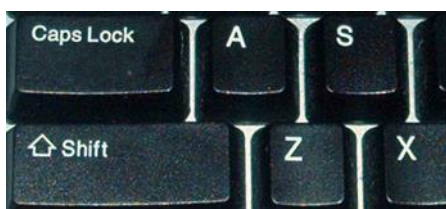


Through a practical demonstration he explains to the students how to:

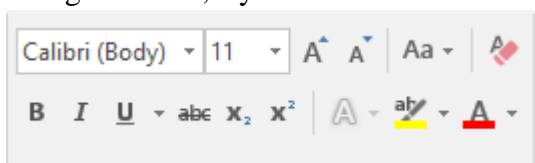


Word 2016

- Open the Microsoft Word 2016 application
- Open a new document
- Enter text and write a short sentence
- Delete text with the Delete key and Backspace
- Write lowercase and uppercase letters using the Shift key and Caps Lock



- Change the font, style and color of letters



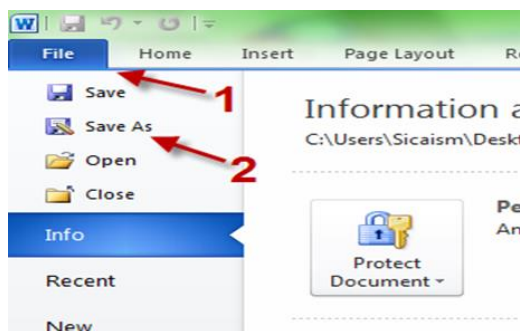
- Text alignment and enumeration



- The teacher reminds the students how to select, move and copy text. Selecting marks the desired location by positioning the cursor and

left-clicking and dragging by clicking on the Cut, Copy and Paste icon on the standard toolbar.

- Saving the changes on the text is done in File > Save, and if we want to save the text under another name and / or another location we choose. File > Save As, after which the name and / or location of the document is changed.



Ending:

- Students work independently - have the task to open a new document in Microsoft Word and rewrite the text given by the teacher.

Teaching forms: Group work, Individual work

Teaching methods: Independent work, Discussion, Demonstration

Teaching techniques: Waiting, clarifying pause

Teaching resources: Available computer equipment, application Microsoft Word, Internet connection, projector

Outcome:

- Developing aesthetics for editing text and student's literacy.

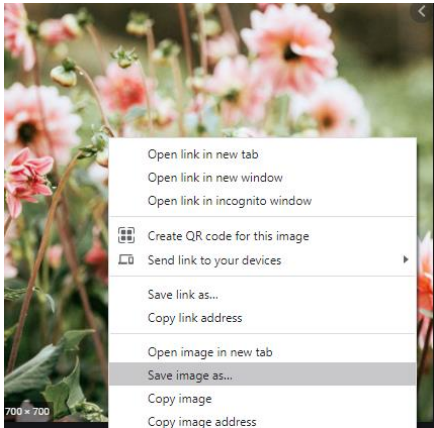
Monitoring the adoption of the term by students:

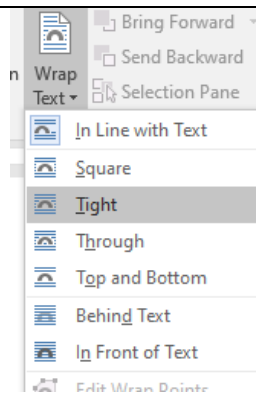
Assessment with learning and oral feedback and marking the accuracy of the answers.

10. Teaching contents: Inserting picture in a text document

Objectives:

- to be able to insert images into a text document from different places (internet, hard drive, etc.)

Teacher's activities	Student's activities
<p>Introductory activities: The teacher starts a discussion and demonstration in order to remind the students of the way of downloading pictures from the internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Right click on the picture • Choose -save picture as • Choose the location where to save the picture  <p>Main part:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Through a practical demonstration, the teacher explains the procedure how to insert the desired image from the Internet or hard disk into a text document (MS Word). <ul style="list-style-type: none"> • From the menu Insert > Picture, a folder window opens and we look for the saved image • Through the option Copy the desired image and Paste in the document - The teacher then explains the procedures for positioning the image in the document (Format > Wrap Text) and where to place the image they want. 	<ul style="list-style-type: none"> • follows the teacher's presentation and instructions for new concepts and contents • answers the teacher's questions orally • activates the MS Word application and tests the demonstrated operations • corrects mistakes according to the teacher's instructions • memorizes the task and presents it to the teacher • the student who completes the task faster helps other students who have difficulties



- There is a possibility to choose the option to have text above and below the image, the image to be circled on all sides with text or the text to go through the image. The image can be placed in any part of the document, i.e. it can be moved freely.

Students are given the task of finding pictures of the Internet of their choice and inserting it into a given exercise from the previous lessons, and using the positioning tools.

The teacher demonstrates the procedure then the students work independently on their computers.

The teacher monitors the work of the students, points out, explains, gives additional insights.

Teaching forms: Group work, Individual work

Teaching methods: Independent work, Discussion, Demonstration

Teaching techniques: Waiting, clarifying pause

Teaching resources: Available computer equipment, application Microsoft Word, Internet connection, projector

Outcome:

- Developing aesthetics for editing text and student's literacy.

Monitoring the adoption of the term by students:

Assessment with learning and oral feedback and marking the accuracy of the answers

UVOD

Koncept digitalne pismenosti v funkcionalnem izobraževanju odraslih vključuje osnovno digitalno pismenost. Digitalna pismenost prebivalstva velja za osnovni predpogoj za nadaljnji razvoj skupnosti v dobi sodobne tehnologije. Izobraževalni standardi vsakemu udeležencu pomagajo, da uspešno obvlada računalniške tehnike, ki prispevajo k njegovi višji produktivnosti tako na delovnem mestu kot doma. Zato je mogoče reči, da pridobljene veščine izboljšujejo uspeh udeležencev v poslu, pa tudi v zasebnem življenju. Izobraževalni standardi pri predmetu Digitalna pismenost so v prvem in tretjem ciklu razdeljeni na skupaj tri področja.

DELOVNI SISTEM - izobraževalni standardi s tega področja preverjajo sprejeto stopnjo uspešne uporabe osnov operacijskega sistema. Preverja se možnost učinkovite uporabe programske in strojne opreme udeleženca. Poleg tega se pridobljena kompetenca udeležencev ugotavlja z uporabo na novo pridobljenega znanja v drugih različicah določenih operacijskih sistemov.

KOMUNICIRANJE - izobraževalni standardi na tem področju preverjajo sprejeto stopnjo uspešne uporabe osnov e-pošte in globalnega računalniškega omrežja.

IZDELAVA PODATKOV - izobraževalni standardi s tega področja preverjajo sprejeto stopnjo uspešne uporabe osnov programov za urejanje besedil.

Izobraževalni standardi na vsakem področju so razdeljeni na osnovno in napredno raven. Osnovna raven se nanaša na osnovne kompetence, ki jih mora udeleženec obvladati, da lahko v preprostih situacijah uspešno uporablja računalnik. Nasprotno pa se napredna diploma nanaša na standarde, ki pomenijo pridobivanje veščin, potrebnih za uspešno uporabo naprednih programskih orodij. Standardi so oblikovani tako, da preverjajo uspeh udeležencev v možnosti uporabe pridobljenega znanja v praksi. Pričakuje se, da bo udeleženec lahko uporabljal številne elektronske naprave, kot so: bankomati, mobilne naprave, elektronski okenci itd.

Za razliko od drugih predmetov udeleženci pri pouku digitalne pismenosti pridobijo znanje, ki ga bodo v najkrajšem možnem času dopolnili in izboljšali. Zato se je treba naučiti uporabljati pridobljeno znanje in se prilagajati novim digitalnim trendom z učenjem učnih vsebin predmeta. Digitalna pismenost ni neodvisna, vsekakor pa je tesno povezana z drugimi vrstami pismenosti. Pristojnosti, sprejete na področju digitalne pismenosti, bodo udeležencu pomagale najti informacije, rešiti težave, komunicirati in razviti veščine, ki prispevajo k uspešni družbeni interakciji.

Učitelj ni zaželen, da načrtuje pouk glede na dele strojne ali programske opreme, torej glede na njihove funkcije, vendar se je pri načrtovanju pouka treba osredotočiti na posebne dejavnosti in dejanja iz vsakdanjega življenja. Na primer prenos fotografij iz mobilne naprave v računalnik, pošiljanje po e-pošti, nalaganje administrativnih obrazcev lokalne skupnosti za prebivalstvo in njihovo tiskanje itd. Med poučevanjem vsebin je treba vaditi naloge, ki niso neposredno povezane z vsebino in dejanji, zaradi katerih udeleženci uporabljajo različna orodja, povezana z učnimi vsebinami. Zato je treba vse vsebine uresničevati s praktičnimi aktivnostmi in delom na računalniku, pri čemer jih vodijo potrebe in interesi udeležencev. Pomembno je nadgraditi njihovo dosedanje

znanje in uporabo prijetnih izkušenj v trenutnem kontekstu in situaciji. Povečan razvoj znanja, znatno povečana količina informacij in njihova enostavna dostopnost ter raznolikost možnih virov informacij veljajo za prevladujoče značilnosti sodobne dobe, v kateri živimo.

Informacijsko-komunikacijska tehnologija, ki temelji na digitalnih informacijah, je v zadnjih desetletjih ustvarila nov pogled na svet in s tem bistveno spremenila načine dosedanjega poučevanja in komuniciranja. Poleg tega so se spremenili načini organiziranja in uresničevanja dela ter zasebne obveznosti ljudi in njihova zmožnost uporabe prostega časa.

Na podlagi zgoraj navedenega je mogoče domnevati, da se bo družbeni razvoj še naprej razvijal v smeri povečane digitalizacije skupnosti, zlasti v smislu organizacije in delovanja trga proizvodov in storitev; javnem sektorju v smislu proizvodnje in distribucije storitev ter drugih informacij. Poleg tega bodo spremembe v organizaciji in uresničevanju družbenih odnosov prispevale k nadaljnji digitalizaciji skupnosti. Vendar pa dejstvo, da se je stopnja digitalizacije skupnosti povečala, pomeni, da je del prebivalstva manj vključen in ima zato manj možnosti za koristen prispevek k družbenim procesom. Proces digitalizacije je hkrati proces marginalizacije tistega dela prebivalstva, ki v današnjem svetu digitalnih informacij in storitev ne ve, kako do njih dostopati. To dodatno povečuje priložnosti, ki jih prebivalstvo ponuja z informacijsko -komunikacijsko tehnologijo za doseg koncepta vseživljenjskega učenja. Del prebivalstva, ki zna dostopati do digitalnega sveta, ima možnost občutno izboljšati kakovost življenja, po drugi strani pa lahko tisti, ki ne vedo, kako dostopati do digitalnega sveta, izgubijo tisto, kar so imeli včeraj. Vse to prispeva k prepoznavanju in razumevanju digitalne pismenosti kot osnovne življenjske veščine, ki močno pomaga pri uspešnem obvladovanju v tem spremenjenem svetu. Naš cilj je udeležencem omogočiti samostojno uporabo računalniških in informacijskih storitev z namenom ustvarjanja, iskanja, shranjevanja in izmenjave digitalnih informacij in elektronske komunikacije v kontekstu vseh pomembnih situacij za družino, delo, družbeno okolje in osebni razvoj vsakega udeleženca. Poleg tega je cilj spodbuditi razvoj kritičnega odnosa udeležencev do informacij in sredstev, ki jih uporabljajo za njihovo iskanje.

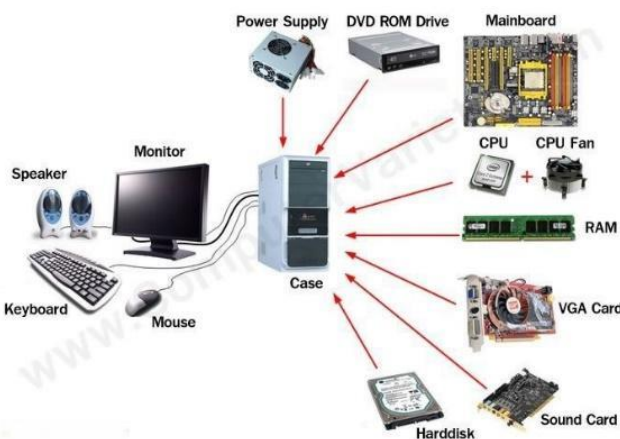
Trg dela nenehno povečuje zahteve glede ravni znanja o uporabi digitalnih virov in storitev, zato postaja vse bolj jasno, da bo v bližnji prihodnosti skoraj vsako delovno mesto zahtevalo določeno stopnjo digitalne pismenosti. Z vidika izboljšanja zaposlitvenih možnosti udeležencev je cilj programa udeležencem omogočiti elektronsko komunikacijo in samostojno izvajanje vseh osnovnih digitalnih dejanj - iskanje, obdelavo podatkov in predstavitev informacij. V kontekstu velikih, pogostih in nenadnih sprememb v svetu informacijske in komunikacijske tehnologije ne smemo pozabiti na glavni cilj tega programa, ki je usposabljanje udeležencev za nadaljnje samostojno učenje, kako uspešno delati z naslednjo veliko spremembo - digitalno informacije. Ta tečaj bi moral udeležencem omogočiti dostop do povsem novega sveta informacij in storitev, zato je nujno, da udeleženci razvijejo ustrezen kritičen odnos do orodij, ki jih uporabljajo. Poleg tega je pomemben razvoj pojma pravilnosti in točnosti najdenih informacij ter zavedanje pravnih in etičnih načel sodobnih elektronskih medijev.

1. Učne vsebine: Spoznavanje računalniškega sistema - strojna in programska oprema

Ključne besede: računalnik, računalniški zaslon, tipkovnica, miška, prenosni pomnilnik, strojna oprema, programska oprema

Cilj:

- Udeležence seznanite z osnovnimi deli računalniškega sistema

Učiteljeve aktivnosti	Aktivnosti udeležencev
<ul style="list-style-type: none"> • Začne razpravo o računalniškem oblikovanju in funkcijah posameznih komponent, ki sestavljajo konfiguracijo računalnika • Ustna predstavitev in predstavitev fotografij ponuja praktičen uvod v koncepte učnih vsebin: <ul style="list-style-type: none"> - Spoznavanje najpomembnejših delov računalnika (ohišje računalnika, računalniški zaslon, tipkovnica in računalniška miška) - Pogosto uporabljene zunanje naprave - Različne vrste pomnilnika, dodatni deli itd.  <ul style="list-style-type: none"> • Začne razpravo o konceptu programske opreme in njeni funkciji v računalniku • Označuje potrebo po programski opremi v računalniku in v celoti, ki skupaj sestavlja strojno in programsko opremo 	<p>Sledite predstavitvi učitelja</p> <p>Sodeluje pri razpravi o novih pojmi in vsebinah</p> <p>Podaja primere, podobne predstavljenim, in jih primerja na podlagi lastnih izkušenj</p> <p>Uporabite ilustracije v knjigi</p> <p>Odgovarja na vprašanja učitelja</p>

HARDWARE AND SOFTWARE



- postavlja vprašanja za ponavljanje z namenom povzeti novo vsebino

- Oblike dela: frontalno delo, individualno delo, delo v paru, skupinsko delo (odvisno od števila udeležencev in razpoložljivih računalnikov)
- Metode dela: samostojno delo, razprava, demonstracija
- Delovne tehnike: čakanje, premor za pojasnilo
- Materiali: računalniška oprema, internetna povezava, projektor

Rezultati:

- Udeleženci bodo povečali lastno zanimanje za razumevanje izrazov programska in strojna oprema
- Udeleženci bodo v praksi pridobili splošno znanje o konfiguraciji računalnika
- Spremljanje sprejemanja konceptov s strani udeležencev:
- Ocenjevanje z učenjem in ustnimi povratnimi informacijami ter beleženje točnosti odgovorov udeležencev.

2. Učne vsebine: internetne storitve, internetni brskalnik, internetni naslov

Cilji:

- Pomagajte udeležencem, da se naučijo prepoznati različne internetne storitve
- Naučite udeležence uspešne uporabe internetnega brskalnika in vseh njegovih elementov (orodja, kartice internetnega brskalnika)
- Naučite udeležence, da s pomočjo ključnih besed uspešno poiščejo informacije na internetu za določen namen

Učiteljeve aktivnosti	Aktivnosti udeležencev
<p>Uvodne dejavnosti - razprava na temo: Kaj nam omogoča internet? Udeleženci z metodo vihar idej navedejo storitve, ki jih ponuja internet, učitelj pa jih na tablo vpiše vzporedno z razpravo.</p> <p>Glavni del: Predstavlja nekatere najpomembnejše internetne storitve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • WWW (svetovni splet) • spletni iskalnik • E-naslov • E-trgovina • Prenosite vsebino • Objavljanje vsebine <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> <p>Udeležencem razloži, kako se internetna storitev, znana kot internetni iskalnik (Google, Yahoo, MSN itd.), uporablja za iskanje naslova spletnega mesta.</p>	<p>Zabeleži naslov in koncept učne vsebine</p> <p>Sledi predstavitvi in predstavitvi učiteljev o novih konceptih in vsebinah</p> <p>Aktivno sodeluje pri uvajanju in razpravi o glavnih funkcijah pri iskanju internetnih storitev in internetnih brskalnikov ter se z njimi seznanja v praksi</p> <p>Izvaja praktične naloge, ki mu jih dodeli učitelj</p>



Udeležencem v računalniku prikaže možen način iskanja po ključnih besedah.

Oblike dela: skupinsko delo, individualno delo

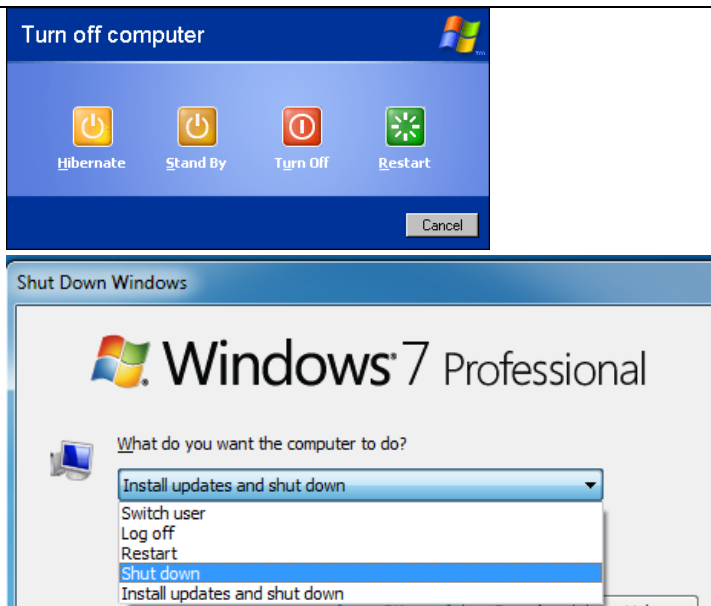
- Metode dela: samostojno delo, razprava, demonstracija
- Delovne tehnike: čakanje, premor za razlago, vihar idej
- Materiali: računalniška oprema, internetna povezava, projektor
- Rezultati:
- Udeleženci bodo razlikovali med različnimi vrstami internetnih storitev
- Udeleženci bodo uporabljali spletni iskalnik in informacije našli s pomočjo ključnih besed
- Spremljanje sprejemanja konceptov s strani udeležencev:
- Ocenjevanje z učenjem in ustnimi povratnimi informacijami ter beleženje točnosti odgovorov udeležencev

3. Učne vsebine: Namizje operacijskega sistema

Cilji:

- Udeležence seznanite z elementi računalniškega operacijskega sistema
- Naučite udeležence možnih načinov vklopa in izklopa računalnika

Učiteljeve aktivnosti	Aktivnosti udeležencev
<p>Uvod - ponavlja vsebino prejšnjih učnih vsebin z uporabo vprašanj in odgovorov udeležencev s frontalnim delom.</p> <p>Glavni del:</p> <p>Učitelj udeležence seznanja s pojmi: namizje - namizje, vklop in izklop računalnika, prijava in odjava iz računalnika s pomočjo predstavitve z ustreznimi fotografijami. Začne pogovor in udeležence privede do uporabe predhodnega znanja.</p> <div data-bbox="167 884 829 1211" data-label="Image"> </div> <p>Fotografija, ki se prikaže na zaslonu po zagonu operacijskega sistema, označuje namizje, imenovano namizje, in vsebuje naslednje elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pravilna vrstica • ikone • okna 	<ul style="list-style-type: none"> • Zapisuje naslov i koncept današnjeg sadržaja • Prati prezentaciju i demonstraciju nastavnika o novim konceptima i sadržajima • Aktivno sudjeluje u uvodu i diskusiji oko operativnog sustava i njegove primjene • Izvodi praktične zadatke koje zadaje nastavnik



Učitelj začne razpravo o prejšnjih izkušnjah udeležencev pri delu z operacijskim sistemom.

Konec:

Priročna oblika - vklopite namizni ali prenosni računalnik na začetnem zaslону, nato pa izklopite in opazite razlike v dejanjih.

Učitelj spremlja in vodi delo udeležencev.

Oblike dela: frontalno delo, individualno delo, delo v paru (odvisno od števila udeležencev in razpoložljivih računalnikov)

Metode dela: samostojno delo, razprava, demonstracija

Delovne tehnike: čakanje, premor za pojasnilo

Materiali: računalniška oprema, internetna povezava, projektor

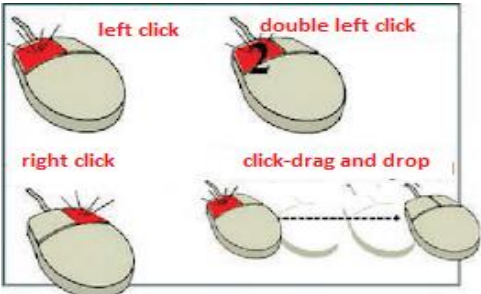
Rezultati:

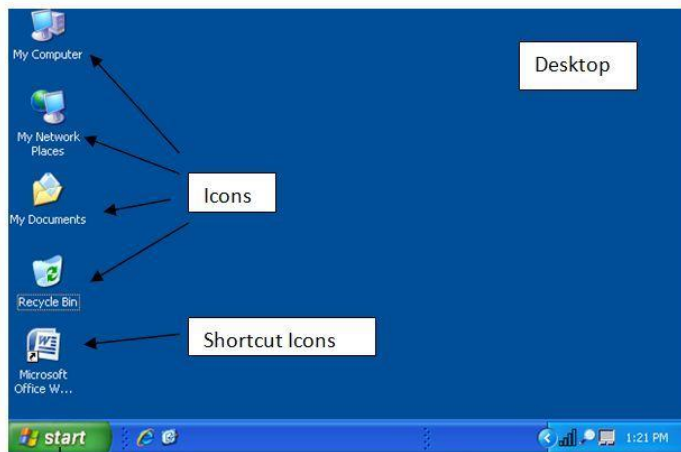
- Udeleženci bodo razumeli, kaj vsebuje namizni operacijski sistem
- Udeleženci bodo lahko razložili, kako pravilno vklopiti in izklopiti računalnik
- Udeleženci bodo lahko za izboljšanje svojih računalniških kompetenc in spretnosti uporabljali namizni ali prenosni računalnik

4. Učne vsebine: Delo z ikonami in okni

Cilji:

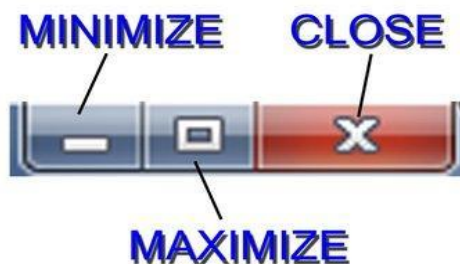
- Predstavite udeležence osnovnim računalniškim konceptom: ikone in okna
- Obvladajte osnovne spretnosti pri delu in upravljanju ikon in oken
- Obvladajte premikanje in preimenovanje ikon
- Obvladajte spremembo položaja in velikosti okna

Učiteljeve aktivnosti	Aktivnosti udeležencev
<p>Uvodne dejavnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Učitelj se z udeleženci pogovarja o novih pojmih - računalniških ikonah in oknih • Delo z računalniškimi ikonami (izvaja praktične vaje, razlaga delo z računalniškimi ikonami, kateri elementi so nameščeni na namizju namiznega operacijskega sistema) • izbira ikone • ikona premikanja (kliknite, povlecite in spustite ikono) • odprite ikono (dvokliknite levo stran miške)  <p>Ikone so razdeljene na običajne ikone in ikone bližnjic</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovarja na vprašanja učitelja • Korak za korakom sledi demonstracijam učiteljev in jih izvaja • Vadi lastne primere, ki so podobni sedanjim, in jih primerja z lastnimi izkušnjami • Izvaja naloge, ki jih je učitelj dodelil med poukom, in jih uspešno predstavi



Start Button

Razlika med običajnimi in bližnjicami je v tem, da ima ikona bližnjice majhno stransko puščico in več pomnilnika.



- Okenski elementi
- V zgornjem levem kotu okna so možnosti za delo v oknu:
 - Zmanjšanje oken
 - Razširitev in zmanjšanje oken
 - Zapiranje okna
- Učitelj spremlja dejavnosti, ki jih izvajajo udeleženci, in jih zapisuje v predhodno pripravljene dokumente.

Praktična izvedba - glede na razpoložljivo opremo učitelj udeležencem dodeli naloge, da premaknejo ikone z znanimi možnostmi z miško in pojasni, katera možnost se za kaj uporablja.

Oblike dela: skupinsko delo, individualno delo

Metode dela: samostojno delo, razprava, demonstracija

Delovne tehnike: premor, čas za razlago

Materiali: računalniška oprema, internetna povezava, projektor

Rezultati:

- Udeleženci bodo imeli splošno znanje o upravljanju ikon in oken
- Udeleženci bodo uspešno krmarili po namizju namiznega operacijskega sistema

Spremljanje sprejemanja pogojev s strani udeležencev:

- Ocenjevanje z učenjem in ustnimi povratnimi informacijami ter beleženje točnosti odgovorov udeležencev

5. Vsebina pouka: Delo z dokumenti in zemljevidi

Cilji:

- Dokumente razvrstite v mape
- Razlikovati med dokumentom in mapo

Učiteljeve aktivnosti	Aktivnosti udeležencev
<p>Uvodne dejavnosti:</p> <p>Naredite kratek pregled prejšnje vsebine s frontalnim skupinskim delom - tako, da udeležencem postavite vprašanja in njihove odgovore.</p> <p>Učitelj začne razpravo z udeleženci o tem, kako lahko organizirajo predmete, ki jih uporabljajo doma, da bi predstavili koncepte datotek in map.</p> <p>Prikazuje, kako računalnik organizira informacije, s katerimi delamo:</p> <p>Mapa - navidezni predmet, ki je prikazan kot ikona in lahko vsebuje fotografije, pesmi, predstavitev itd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovarja na vprašanja učitelja • Korak za korakom sledi demonstracijam učiteljev in jih izvaja • Ura svoje primere, ki so podobni sedanjim, in jih primerja s svojimi izkušnjami • Izvaja naloge, ki jih je učitelj dodelil med poukom, in jih uspešno predstavi



Mapa ali dokument je osnovna enota, znotraj katere so informacije organizirane pod enim skupnim imenom. Mape lahko ustvari uporabnik, operacijski sistem ali program. Glede na zgoraj navedeno obstajajo različne vrste map, vključno z besedilnimi dokumenti, slušnimi dokumenti in mnogimi drugimi.

Mapa se uporablja za organiziranje shranjenih dokumentov v računalniku, ena mapa pa lahko shrani do tisoč dokumentov. Če bi bili vsi dokumenti shranjeni v računalniku brez organizacije, bi kmalu nastal kaos, v katerem bi se težko spopadli. Zaradi velikega števila različnih dokumentov jih je treba združiti ali shraniti v različne elektronske predele, imenovane mape.

Na istem mestu ni mogoče obstajati dveh map ali dveh dokumentov. Zato ni mogoče, da sta na namizju hkrati dve mapi z imenom »Glasba«, vendar je možno, da je na namizju ena mapa z imenom »Glasba« in mapa z istim imenom v »Moje« Dokumenti ".

• Pojasnjuje naslednja osnovna dejanja z dokumenti in zemljevidi:

- Odprite novo mapo
- Preimenujte mapo
- Premaknite zemljevid
- Kopirajte zemljevid
- Izbrišite mapo
- Obnovi mapo iz smetnjaka (obnovi izbrisano mapo)

Konec:

• Učitelj prosi udeležence, naj izvedejo predstavljena dejanja, ki mu pri izvajanju dejanj sledijo korak za korakom.

<ul style="list-style-type: none"> • Spremlja in usmerja delo udeležencev <p>Praktična izvedba - glede na razpoložljivo računalniško opremo v razredu učitelj od udeležencev zahteva, da ustvarijo novo mapo, jo poimenujejo, izbrišejo in nato vrnejo v koš.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zabeleži aktivnost udeležencev in pravilnost izvajanja praktičnih nalog 	
--	--

Oblike dela: skupinsko delo, individualno delo

Metode dela: samostojno delo, razprava, demonstracija

Delovne tehnike: premor, čas za razlago

Materiali: razpoložljiva računalniška oprema, internetna povezava, projektor

Rezultati:

- Udeleženci bodo imeli splošno znanje o delovanju zemljevidov in dokumentov
- Udeleženci bodo uspešni v namiznem operacijskem sistemu

Spremljanje sprejemanja pogojev s strani udeležencev:

- Ocenjevanje z učenjem in ustnimi povratnimi informacijami ter beleženje točnosti odgovorov udeležencev

6. Vsebine pouka: zunanje naprave in njihovo upravljanje

Cilji:

- Udeležence seznanite s strukturo računalnika
- Določite osnovne elemente računalnika in jih poimenujte

Učiteljeve aktivnosti	Aktivnosti udeležencev
<p>Uvodne dejavnosti: ponoviti vsebino prejšnjih učnih vsebin s frontalnim skupinskim delom - z postavljanjem vprašanj udeležencem in njihovim odgovorom</p> <p>(Strojna in programska oprema)</p> <p>Glavni del:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Učitelj s pomočjo udeležencev opredeli osnovne dele računalnika in predstavi izraze (odvisno od opreme kabineta): - Naprave za vnos - tipkovnica, miška, optični bralnik, spletna kamera 	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovarja na vprašanja učitelja • Korak za korakom sledi demonstracijam učiteljev in jih izvaja • Izvaja naloge, ki jih je učitelj dodelil med poukom, in jih uspešno predstavi



• Izhodne naprave



računalniški monitor

- 3 vrste - CRT monitor (deluje po principu katodne cevi), LCD monitor, monitor na dotik

- Diagonalna meritev v merskih enotah ("") (1 " = 2,54 cm)

• tiskalnik

- Vrste: črnilni, laserski, matrični tiskalnik

• Zvočniki

Vhodno -izhodne naprave: modem, CD / DVD, USB

CD



DVD



Mobini telefon



Konec:

Praktična izvedba: udeležencem naloži poimenovanje vhodnih naprav in razlago njihovega namena. Poleg tega morajo udeleženci ugotoviti, katere naprave so povezane z računalniki, ki jih uporabljajo.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Učitelj spremlja aktivnost udeležencev in v predhodno pripravljene dokumente beleži pravilnost opravljanja dodeljenih nalog | |
|---|--|

Oblike dela: skupinsko delo, individualno delo

Metode dela: samostojno delo, razprava, demonstracija

Delovne tehnike: premor, čas za razlago

Materiali: razpoložljiva računalniška oprema, internetna povezava, projektor

Rezultati:

- Udeleženci bodo imeli večje zanimanje za komponente strojne opreme
- Udeleženci bodo imeli v praksi splošno znanje o konstruiranju računalnikov

Spremljanje sprejemanja pogojev s strani udeležencev:

- Ocenjevanje z učenjem in ustnimi povratnimi informacijami ter beleženje točnosti odgovorov udeležencev.

7. Vsebina pouka: Elektronska pošta (E-pošta)

Cilji:

- Udeležencem dovolite neodvisno uporabo e-pošte (E-pošte).

Učiteljeve aktivnosti	Aktivnosti udeležencev
<p>Uvodne dejavnosti:</p> <p>Učitelj udeležencem postavlja vprašanja:</p> <p>Kako so ljudje komunicirali v preteklosti?</p> <p>Kako so pisali pisma in sporočila?</p> <p>Kako so črke prišle do prejemnika?</p> <p>Glavni del:</p> <p>Učitelj predstavi izraze:</p> <p>E-naslov</p> <p>E -poštni naslov (E -poštni naslov)</p>	<p>Odgovarja na vprašanja učitelja</p> <p>Aktivno sodeluje pri uvodnih dejavnostih in razpravah o osnovnih značilnostih elektronske pošte ter se z njimi seznanja skozi praktične naloge</p> <p>S pomočjo učiteljice ustvari svoj e -poštni naslov, pošlje e -poštna sporočila sošolcem in bere e -poštna sporočila iz mape »Prejeto«.</p>

Uporabniško ime in geslo

Tu je nekaj primerov strežnikov spletne pošte:

Yahoo.com

Gmail.com

Hotmail.com...

Učitelj udeležencem pokaže, kako ustvarijo lastno e-pošto. Primer:

name@web-server.com (abcde@gmail.com)

Predstavlja izraze:

Nova pošta

Prejeto

Pošta poslana

Skice

Pojasni pomen izrazov:

Pošta poslana

Posredovana pošta

Odgovoriti

Za brisanje

Stiki

Naslovi

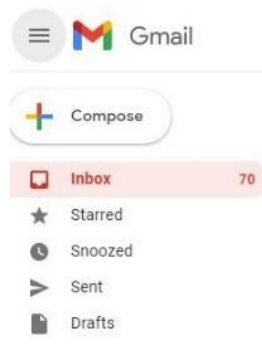
Konec:

Praktična izvedba: Učitelj dodeli nalogo udeležencem, da ustvarijo svoj e-poštni naslov in si nato pošljejo e-pošto. Poleg tega naroči udeležencem, naj preizkusijo možnosti brisanja, posredovanja itd.

- Učitelj spremlja aktivnost udeležencev in v predhodno pripravljene dokumente beleži pravilnost opravljanja dodeljenih nalog



Izvajajo naloge, ki jih je učitelj dodelil med poukom, in jih uspešno predstavijo



Oblike dela: skupinsko delo, individualno delo

Metode dela: samostojno delo, razprava, demonstracija

Delovne tehnike: premor, čas za razlago

Materiali: razpoložljiva računalniška oprema, internetna povezava, projektor

Rezultati:

Udeleženci bodo imeli večje zanimanje in spretnosti za iskanje po internetu in spletno komunikacijo

Spremljanje sprejemanja pogojev s strani udeležencev:

Ocenjevanje z učenjem in ustnimi povratnimi informacijami ter beleženje točnosti odzivov udeležencev.

8. Učne vsebine: Avdio in video internetne vsebine

Cilji:

Udeležencem dovolite, da poiščejo in poslušajo zvočne in gledajo video vsebine na spletu

Učiteljeve aktivnosti	Aktivnosti udeležencev
<p>Uvodne dejavnosti:</p> <p>Ponavljjanje imena računalniške opreme (vhodne in izhodne naprave)</p> <p>Kakšno računalniško opremo potrebujemo za ogled videoposnetkov in / ali poslušanje zvočnih vsebin?</p> <p>Glavni del:</p> <p>Učitelj pokaže vhod, kjer naj bodo zvočniki ali slušalke priključeni na računalnik (vhod na računalniku je označen z zeleno)</p> <p>Učitelj začne pogovor na temo iskanja po internetu - Kako iščemo po internetu?</p> <p>Udeležencem dokaže, da se iskanje po internetu izvede z vnosom spletnega naslova ali ključnih besed.</p> <p>Učitelj predstavi pojem internetne povezave. Naroči udeležencem, naj odprejo Google Chrome, vnesejo spletni naslov za poslušanje glasbe in ogled videoposnetkov na www.youtube.com</p> <p>Učitelj predstavi spletno mesto za iskanje po internetu. Poudarja, kako je mogoče po internetu iskati po naslovu pesmi ("Oprosti"), po imenu pevke (Madonna) in po vrsti glasbe, ki jo želimo poslušati (tuja popularna glasba), po skladatelju (Beethoven) ali po dogodku (Evrovizija)</p>	<p>Odgovarja na vprašanja učitelja</p> <p>Aktivno sodeluje pri uvodnih dejavnostih in razpravah o iskanju po internetu</p> <p>Izvaja naloge, ki jih je med poukom dodelil učitelj, in jih uspešno predstavi</p> <p>Odgovarja na vprašanja učitelja</p>

Konec:

Raziskovalna naloga - udeleženci imajo nalogo poiskati pesem Life v izvedbi Tošeta Proeskega na Evroviziji 2004. Učitelj zapisuje iskalne podatke na tablo, udeleženci odprejo stran www.youtube.com, iščejo in poslušajo vsebino.

Intervju z udeleženci - kako so našli pesem, ki so jo želeli najti?

Če želijo v Googlovem iskanju najti videoposnetek z določeno vsebino, vnesejo želeno vsebino - na primer »origami snežinke«, izberejo »video« in nato odprejo željeni video.



Oblike dela: skupinsko delo, individualno delo

Metode dela: samostojno delo, razprava, demonstracija

Delovne tehnike: premor, čas za razlago

Materiali: razpoložljiva računalniška oprema, internetna povezava, projektor

Rezultati:

Udeleženci bodo samostojno iskali in poslušali zvočne in gledali video vsebine na internetu.

Spremljanje sprejemanja pogojev s strani udeležencev:




Ocenjevanje z učenjem in ustnimi povratnimi informacijami ter beleženje točnosti odgovorov udeležencev.

9. Učne vsebine: Ustvarjanje dokumentov in urejanje besedil

Cilji:

Udeležence seznanite z ukazi in orodji v programu za ustvarjanje besedila

Omogočiti udeležencem ustvarjanje in estetsko urejanje besedila

Učiteljeve aktivnosti	Aktivnosti udeležencev
<p>Tipkovnica je vhodna računalniška naprava, ki se uporablja za vnos podatkov v računalnik. Vsebuje ključe, označene s črkami, številkami in simboli, ki so razdeljeni v bloke. Največji blok sestavljajo tipke, označene s črkami, črkovalni znaki in znaki z drugimi možnostmi. Drugi blok vsebuje številke za izvajanje matematičnih operacij. Tretji blok se uporablja za krmarjenje po igrah in premikanje levo, desno, gor in dol. Obstajajo različne vrste tipkovnic - tipkovnico je mogoče povezati z računalnikom ali pa jo vgraditi v prenosni računalnik.</p>  <p>Ponavljjanje učnih vsebin, povezanih z mapami in dokumenti.</p> <p>Glavni del:</p> <p>Učitelj opomni udeležence in pokaže, kako ustvariti novo mapo. Udeleženci v mapi s svojim imenom ustvarijo novo mapo, ki ji dodelijo ime s svojim imenom in oceno.</p> <p>Učitelj udeležencem pokaže, kako spremeniti jezik tipkovnice s kombinacijo tipk Alt + Shift ali z uporabo možnosti v opravilni vrstici.</p>   <p>Učitelj skozi praktično predstavitev udeležencem razloži, kako:</p> <p>Odprite Microsoft Word 2016</p>	<p>Sledi učiteljevi predstavitvi in navodilom o novih pojmi in vsebinah</p> <p>Ustno odgovarja na vprašanja učiteljev</p> <p>Odpre program Microsoft Word in izvaja prikazana dejanja v programu</p> <p>Napake popravlja po navodilih učitelja</p> <p>Izvedene naloge predstavi učitelju</p>



Word 2016

Ustvarite nov dokument

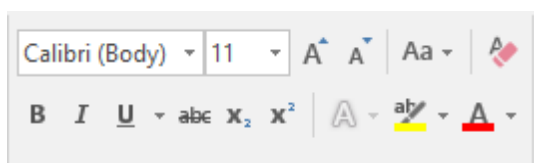
Vnesite besedilo in napišite kratek stavek



Brisanje besedila s tipko "Delete" in tipko "Backspace"

Uporabite male in velike črke s tipko "Shift" in tipko "Caps Lock"

Spremenite pisavo, slog in barvo črk

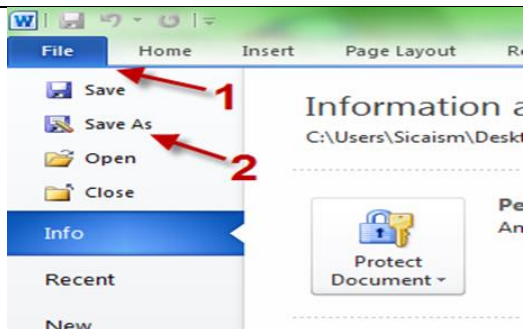


Poravnajte in oštevilčite besedilo



Učitelj opomni udeležence, kako izbrati, premakniti in kopirati besedilo. Če izberete zeleno lokacijo, premaknite miškin kazalec, levi klik in povlecite s klikom na ikone Izreži, Kopiraj in Prilepi v standardni orodni vrstici.

Shranjevanje sprememb v besedilu izvedete tako, da kliknete Datoteka > Shrani in če želite besedilo shraniti pod drugim imenom in / ali lokacijo, izberite Datoteka > Shrani kot in dodelite zeleno ime ter po želji spremenite mesto shranjevanja



Konec:

Udeleženci delajo samostojno - dobijo nalogo, da ustvarijo nov Wordov dokument in prepíšejo besedilo, ki ga je dal učitelj

Oblike dela: skupinsko delo, individualno delo

Metode dela: samostojno delo, razprava, demonstracija

Delovne tehnike: premor, čas za razlago

Materiali: razpoložljiva računalniška oprema, program Microsoft Word, internetna povezava, projektor

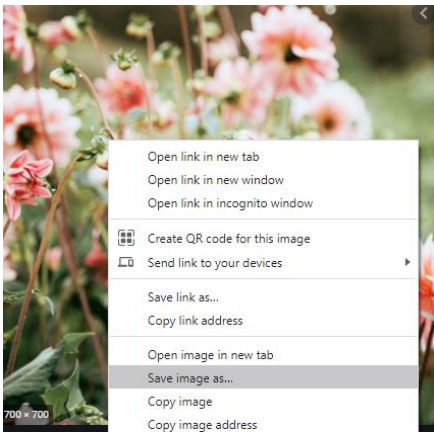
Spremljanje sprejemanja pogojev s strani udeležencev:

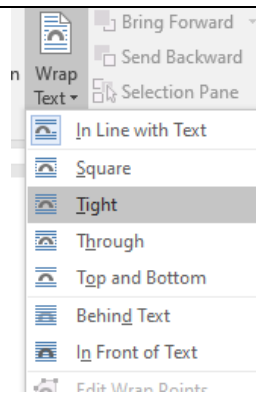
Ocenjevanje z učenjem in ustnimi povratnimi informacijami ter beleženje natančnosti odgovorov.

10. Učne vsebine: Vstavljanje fotografije v besedilni dokument

Cilji:

- Naučite se vstavljati fotografije v besedilne dokumente iz različnih virov (internet, trdi disk itd.)

Aktivnosti učitelja	Aktivnosti udeležencev
<p>Uvodne dejavnosti:</p> <p>Učitelj začne razpravo in demonstracijo z namenom, da udeležence opomni na možne načine prenosa fotografij z interneta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Z desno tipko miške kliknite fotografijo • Izberi - shrani fotografijo kot... <ul style="list-style-type: none"> • Izberite želeno lokacijo za shranjevanje fotografije  <p>Glavni del:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Učitelj s praktičnim prikazom razloži postopek vstavljanja izbrane fotografije z interneta ali trdega diska v besedilni dokument (MS Word). • V orodni vrstici izberite Vstavi > Slike. Po tem se prikaže pojavno okno, kjer iščemo shranjeno fotografijo • Z uporabo možnosti Kopiraj in Prilepi se želena fotografija kopira in nato prilepi v Wordov dokument - Učitelj nato razloži postopke za umestitev fotografij v dokument (Oblikovanje> Oblikovanje besedila) in pozicioniranje fotografije po želji. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sledi učiteljevi predstavitvi in navodilom o novih pojmi in vsebinah • Ustno odgovarja na vprašanja učiteljev • Odpre program Microsoft Word in preizkusi prikazana dejanja v programu • Popravi napake po navodilih učitelja • Opravljene naloge predstavi učitelju • Udeleženec, ki najhitreje opravi nalogo, pomaga drugim udeležencem, ki imajo težave pri izpolnjevanju nalog



- Možno je izbrati možnost, da se besedilo prikaže nad ali pod fotografijo, da je fotografija na vseh straneh obdana z besedilom in da besedilo prehaja skozi fotografijo. Poleg tega lahko fotografijo postavite v kateri koli del dokumenta ali pa jo prosto premikate.

Udeleženci dobijo nalogo, da na internetu poiščejo fotografije po lastni izbiri in jih z orodji za pozicioniranje vstavijo v dano vajo iz prejšnje enote.

Učitelj demonstrira postopek, nato pa udeleženci samostojno delajo na računalnikih.

Učitelj spremlja delo udeležencev, opozarja, razlaga in dodatno opaža.

Oblike dela: skupinsko delo, individualno delo

Metode dela: samostojno delo, pogovor, demonstracija

Tehnike dela: pavza, čas za razlago

Materiali: razpoložljiva računalniška oprema, program Microsoft Word, internetna povezava, projektor

Rezultati:

♦ Udeleženci bodo razvili veščine za estetsko urejanje besedil in spretnosti pismenosti.

Spremljanje sprejemanja pogojev s strani udeležencev:

♦ Ocenjevanje z učenjem in ustno povratno informacijo ter beleženje točnosti odgovorov udeležencev.

ВОВЕД

Под поимот дигитална писменост во функционалното образование на возрасни се подразбира основно дигитално описменување. Дигиталната писменост на населението е основен предуслов за развој на општеството во ерата на нови технологии. Образовните стандарди допринесуваат секој учесник да ги совлада техниките за работа со компјутер со што ќе стане попродуктивен на работа и дома. Стекнатите вештини го унапредуваат неговиот работен и приватен живот.

Образовните стандарди во оквир на предметот Дигитална писменост се поделени во три области и во првиот и во третиот циклус.

- **ОПЕРАТИВЕН СИСТЕМ** – Со стандардите од оваа област се проверува колку учесникот ги совладал основите за користење на оперативниот систем. Се проверува оспособеноста на учесникот да ги користи софтверот и хардверот на што поефикасен начин. Се проверува оспособеноста на учесникот ги применува стекнатите знаења и во други верзии на одреден оперативен систем.
- **КОМУНИКАЦИЈА** – Со стандардите од оваа област се проверува како учесникот ги совладал основите за користење на глобалната мрежа и електронската пошта.
- **КРЕИРАЊЕ НА ПОДАТОЦИ** – Со стандардите од оваа област се проверува како ќе ги совладал основите на програмата за обработка на текст.

Стандардите во секоја област се поделени на основно и напредно ниво. Стандардите на основното ниво се однесуваат на компетенциите кои му се потребни на учесникот за основа на користење на компјутер во едноставни ситуации. Напредното ниво опфаќа стандарди кои опфаќаат вештини за користење на напредни софтверски алатки.

Стандардите се така формулирани за да проверуваат колку учесникот е оспособен практично да ги примени стекнатите знаења. Се очекува тој да биде оспособен за користење и други електронски уреди како што се: банкомати, мобилни телефони, фотоапарати, електронски шалтери и др.

За разлика од другите предмети учесниците на часовите на Дигитална писменост стекнуваат знаења кои во најкраток рок ќе ги дополнуваат и надоградуваат, па е неопходно со изучување на предметот да научат да се прилагодуваат на новите трендови. Дигиталната писменост не е независна туку е тесно поврзана со другите видови на писменост. Компетенциите стекнати во оквир на оваа област на учесникот ќе му помогнат да пронаоѓа информации, решава проблеми, комуницира и развива вештини кои ќе му помогнат во социјалната интеракција.

Не е пожелно наставникот да ги обликува часовите спрема деловите на хардверот или софтверот, ниту спрема функциите туку спрема конкретни животни активности: Пр. проба фотографија од телефон пренесе на компјутер и да ја прати по електронска пошта да превземе административен формулар од страна на локална заедница да го пополни, отпечати и сл.

Додека се предаваат наставните содржини треба да практикуваме задачи кои не се однесуваат директно на содржините туку треба да се предвидат активности кои ќе ги наведат учесниците да ги употребат овие алатки. Сите содржини е неопходно да се реализираат низ практични активности на учесниците на компјутер базирани на нивните потреби и интересирања, надоградувајќи ги на претходните знаења и ставајќи ги во контекст на претходните искуства.

Зголемениот развој на знаења и драматично зголемената количина и достапност на информациите како и разновидноста на изворите на информации се доминантни карактеристики на светот во кој живееме.

Главен „виновник“ за оваа состојба е леснотијата со која произведуваме, трансформираме и манипулираме со дигиталната електронска информација .

Информациско комуникациската технологија базирана на таа дигитална информација во последните децении створија нов поглед на светот и драстично го променија начинот на кој сознаваме, учиме, комуницираме, ја организираме и реализираме работата, своите приватни обврски и го поминуваме слободното време.

. Се укажува на тоа дека општествениот развој и понатаму ќе се движи во правец на се поголема дигитализација на општеството – во поглед на организација и функционирање на пазарот на стоки и услуги., јавниот сектор во поглед на продукција и дистрибуција на сервисни и други информации, во поглед на организација и реализација на општествените односи. Фактот дека општеството се повеќе се дигитализира истовремено значи дека еден дел од популацијата се помалку учествува и се помалку има можност корисно да допринесува во општествените процеси.

. Процесот на дигитализација е истовремено процес на маргинализација на оној дел на популацијата кој во овој свет на дигитални инфомации и услуги не знае да пристапи. Ова раслојување додатно го забрзува можностите кои информационо-комуникациските технологии им ги пружаат во реализација на концептот за доживотно учење. Оние кои умеат да му пристапат на овој дигитален свет имаат прилика својот живот осетно да го унапредат, а оние кои немаат можат утре да го изгубат и она што до вчера го имале.

Сето ова прави дигиталната писменост да се препознава како основна животна вештина за успешно да се снајдеме во тој изменет свет

Наша цел е да ги оспособиме учесниците за самостојна употреба на компјутер и информатички сервиси со цел креирање, пребарување, чување и размена на дигитални информации електронска комуникација во контекст на сите важни ситуации за неговото семејство, работа , општествена средина или личен развој како и да има развиен критички однос спрема информациите и спрема средствата кои ги користи за да дојде до нив.

Пазарот на трудот во се поголема мера бара стручност во употребата на дигиталните средства и услуги и јасно е дека во многу блиска иднина секоја работа ќе бара одреден степен на дигитална писменост.

Во смисла на унапредување на запослувањето на учесниците цел на програмата е учесникот да го оспособи електронски да комуницира и да ги обави сите основни операции - пронаоѓање, обработка и презентација на информации.

Во смисла на драматично големи, чести и брзи промени во светот на информациско комуникациската технологија не треба да се заборави дека основна цел на оваа програма е учесникот да биде оспособен и понатаму самостојно да учи како би можел и после некоја следна голема промена успешно да работи со дигитални информации..

Овој предмет треба на учесниците да им отвори прозорец кон еден потполно нов свет на информации и услуги, кај учесникот треба да се развие адекватен крирички став спрема алатките кои ги користи и спрема валидноста и точноста на податоците до кои доаѓа како и свест за законските и етичките принципи на новите електронски медиуми.

1 : Наставна содржина - Учиме за компјутерски систем – Хардвер и софтвер

Поими: Компјутер, монитор, тастатура, гљувче, преносна меморија, хардвер, софтвер

Цел на часот:

- Да се запознае со основните делови на компјутерскиот систем

Активност на наставникот	Активност на ученикот
<ul style="list-style-type: none"> • Започнува дискусија за градбата на компјутерите и функцијата на поединечните компјутерски делови во рамките на една компјутерска конфигурација. • Со усмено-монолошко излагање и демонстрација на фотографии или практично се прави вовед во поимите од наставната содржина: • запознавање со најважните компјутерски делови (Куќиште, монитор тастатура и гљувче) • најчесто користени периферни уреди • различни видови на мемории, додатоци и сл. <div data-bbox="300 1272 928 1713" data-label="Diagram"> <p>The diagram illustrates the internal and external components of a desktop computer system. A central 'Case' is connected to various parts: Power Supply, DVD ROM Drive, Mainboard, CPU, CPU Fan, RAM, VGA Card, Harddisk, and Sound Card. External peripherals include a Keyboard, Mouse, Monitor, and Speaker.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Започнува дискусија за поимот софтвер и неговата функција во рамките на компјутерот. 	<ul style="list-style-type: none"> • ја следи демонстрацијата на наставникот • учествува во дискусијата за новите поими и содржини • кажува сопствени примери сличен на презентираниите и прави споредба со своите искуства • ги разгледува илустрациите од учебникот • одговара на прашањата на наставникот

- Укажува на неопходноста од софтвер, како и на целината која хардверот и софтверот заедно ја сочинуваат.



- поставува прашања за повторување на новата содржина за скратена рекапитулација на новата содржина

Наставни форми: Фронтално-групна, Индивидуална работа или Работа во парови (зависно од бројноста на ученици – компјутери)

Наставни методи: Самостојна работа, Дискусија, Демонстрација

Наставни техники: Чекање, пауза за разјаснување

Наставни средства: Расположлива компјутерска опрема, Интернет конекција, проектор,

Очекувани ефекти (рефлексија):

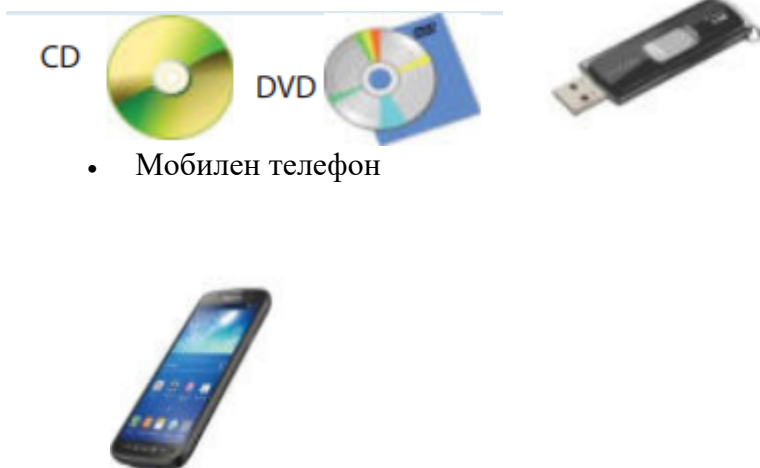
- зголемен интерес кај учениците за хардвер и софтвер
- добивање општи знаења за градбата на компјутерите во пракса

2. Наставна содржина : Периферни уреди нивна употреба

Цел на часот:

- да се запознае со структурата на компјутерот;
- да ги препознава основните граѓбени елементи на компјутерот и да ги идентификува

Активност на наставникот	Активност на ученикот
<p>Воведни активности: со фронтално-групни прашања и одговори се прави рекапитулација на содржините од претходната тема.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Наставникот со помош на учениците во зависност на опременоста на кабинеот ги идентификуваат основните делови на компјутерот и ги воведува поимите : <ul style="list-style-type: none"> • Влезни уреди - тастатура, глумче, микрофон, скенер, Web-камера,  <ul style="list-style-type: none"> • Излезни уреди  <ul style="list-style-type: none"> • монитор <ul style="list-style-type: none"> - 3 вида – со катодна цевка, ЛЦД, на допир • печатар <ul style="list-style-type: none"> - видови : мастилни, ласерски, иглични • звучници • ЛЦД-проектор <ul style="list-style-type: none"> • Влезно-излезни уреди: модем, CD / DVD, USB 	<ul style="list-style-type: none"> • одговара на прашањата на наставникот • во чекор ги следи демонстрациите на наставникот, извршувајќи ги истите • практикува сопствени примери слични на презентираниите и прави споредба со своите искуства • ги извршува бараните задолженија на наставникот во текот на часот и успешно ги презентира истите



Практична изведба : Им задава на учениците да ги набројат влезните уреди и нивната употреба кои ги има приклучено на компјутерот што го користат во училиницата

Наставни форми: Индивидуална работа, Заедничка работа;

Наставни методи: Самостојна работа, Дискусија, Демонстрација

Наставни техники: Пауза за разјаснување

Наставни средства: Расположлива компјутерска опрема, Интернет конекција, проектор

Очекувани ефекти (рефлексija):

- зголемен интерес кај учениците за хардверските компоненти
- добивање општи знаења за градбата на компјутерите во пракса

3. Наставна содржина : Работна околина на оперативен систем

Цел на часот:

-Да се запознае со елементите на оперативниот систем

-Да се запознае како се вклучува и исклучува компјутерот

Активност на наставникот	Активност на ученикот
Воведни активности:	

Наставникот со фронтално-групни прашања и одговори се прави рекапитулација на содржините од претходната тема.

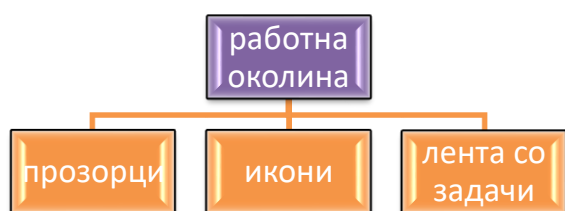
Главен дел:

Преку презентација со фотографии наставникот ги запознава учениците со поимите работна површина (desktop) вклучување/исклучување (power on/power off), најава и одјава (log on/log off) и води разговор, користејќи ги нивните предзнаења.



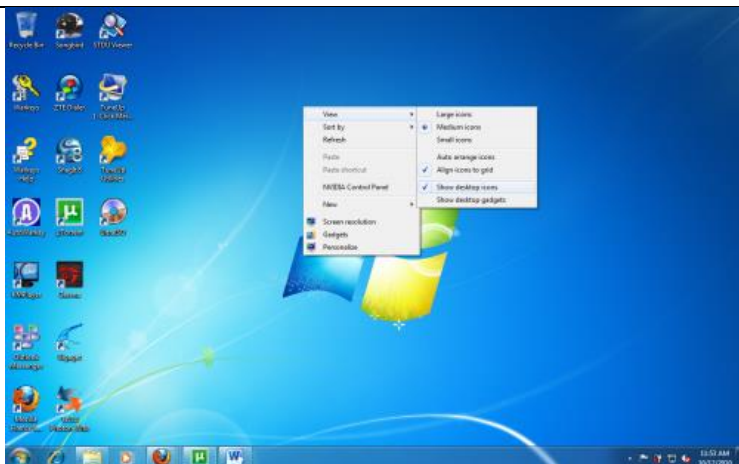
По стартување на ОС (оперативниот систем) сликата која ќе се прикаже на екран се вика работна површина (desktop) кој ги содржи елементите:

- лента за задачи - taskbar
- икони
- прозорци



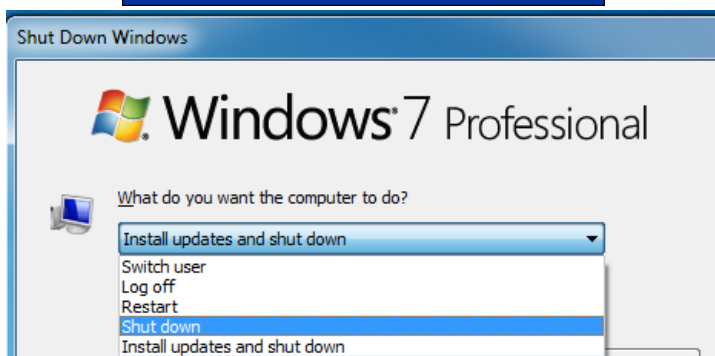
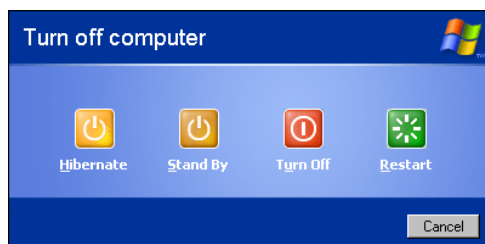
- Лента со задачи- долга тенка лента која може да биде од долната страна на екранот или на страната . На неа се прикажани имиња на програми и папки кои се отворени во моментот.

- го запишува насловот и концептот од денешната нова содржина
- го следи излагањето и демонстрацијата на наставникот за новите поими и содржини
- активно учествува во запознавањето и дискусијата за работна околина на оперативен систем и негова примена
- ја извршува практичната изведба дадена од наставникот



- Икони- мали слики со кои се претставени програми, file и folder (датотеки и папки)
 - File-може да биде аудио, видео, текст, слики и сл.
 - Folder- папка во која се чуваат различни датотеки
- Вклучување и исклучување на компјутер :

По завршување на работата компјутерот се исклучува со опциите: Turn off или Shut down .



Наставникот развива дискусија за нивните досегашни искуства со оперативен систем.

Завршен дел:

Практична изведба : Се вклучуваат компјутерите (лап топ) на основен екран и ги исклучуваат и ги воочуваат разликите. Наставникот ја набљудува и насочува работата на учениците

Наставни форми: Заедничка работа; Индивидуална работа;

Наставни методи: Самостојна работа, Дискусија, Демонстрација

Наставни техники: Бура на идеи, пауза за разјаснување

Наставни средства: Расположлива компјутерска опрема, Интернет конекција, проектор,

Очекувани ефекти (рефлексија):

- знае што содржи работната површина на еден оперативен систем
- објаснува како правилно се вклучува и исклучува компјутерот
- користи компјутер - лаптоп подобро сфаќање во практична работа со компјутер

4. Наставна содржина- Работа со глумче

Цели:

- да воспостави координација помеѓу раката и очите при движење на глумчето
- да се оспособи да го користи глумчето, и / или површината на допир



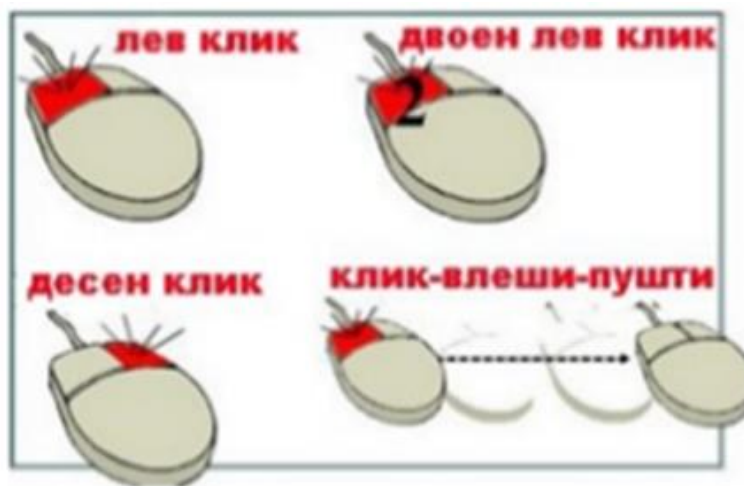
Глумчето е влезен уред со кој прикажуваме, избираме, преместуваме и активираме објекти прикажани на екранот.

Се состои од тело и копчиња: лево копче, десно копче и копче за движење горе- доле по сликата на екранот. Постојат различни видови глумчиња. Можат да се вклучат со приклучок, а можат да бидат и безжични. Кај преносниот компјутер може да бидат и вградени и тогаш ја користиме површината на допир како глумче.

Како се движи глумчето по масата ни покажува покажувачот за глумче кој може да биде претставен со различна сликичка.



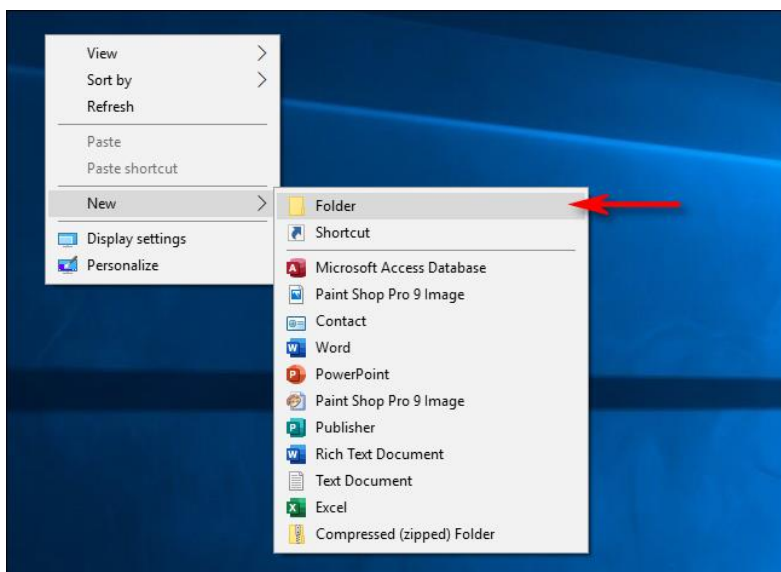
Функции на копчињата на глумчето



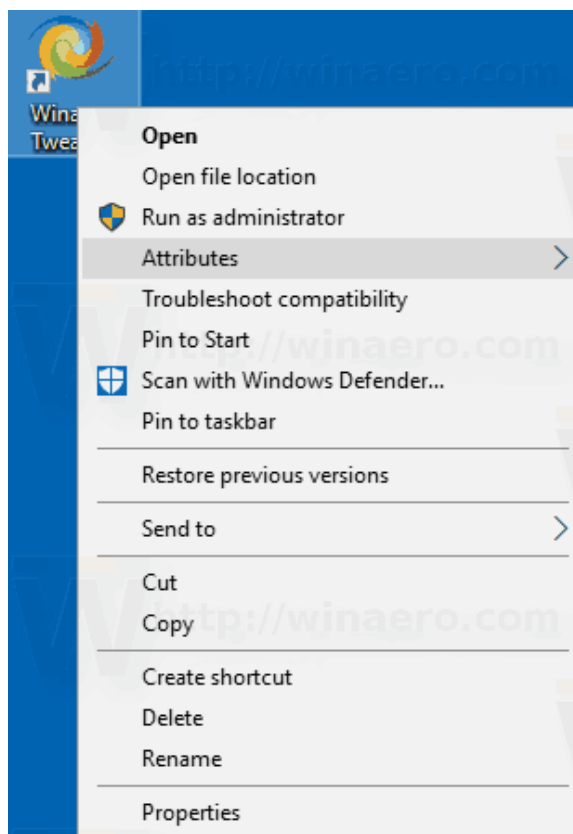
Лев клик е за избор на објект.

Двоен лев клик активирање на објект или отварање на папка

Десен клик ако притиснеме на празно поле на мониторот ни се отвара мени со различни опции или можеме да креираме нова папка.



Ако кликнеме на постоечка папка ни се отвараат повеќе опции.



Со притискање на лево копче и влечење на глумчето преместуваме објект каде сакаме на екранот.

Со вртење на копчето во средината се движиме по екранот горе – долу.

Вежби за стекнување вештина за работа со глумче.

Наставни форми: Фронтално-групна, Индивидуална работа или Работа во парови (зависно од бројноста на ученици – компјутери)

Наставни методи: Самостојна работа, Дискусија, Демонстрација

Наставни средства: Расположлива компјутерска опрема, Интернет конекција, проектор,

Активност на наставникот	Активност на ученикот
<ul style="list-style-type: none"> • Започнува дискусија за улогата на глумчето и неговата функција. • Со усмено-монолошко излагање и демонстрација на фотографии или практично се прави вовед во наставната содржина: <ul style="list-style-type: none"> • запознавање со видови на глумче • неговата функција • работа со глумче и опции кои ги има. • Повторуваме за влезни периферни уреди во кои спаѓа и глумчето. • Зборува за функцијата на глумчето и практично ги покажува неговите функции • поставува прашања за повторување на новата содржина за скратена рекапитулација на новата содржина 	<ul style="list-style-type: none"> • ја следи демонстрацијата на наставникот • учествува во дискусијата • разгледува илустрациите од презентацијата • одговара на прашањата на наставникот

5. Наставна содржина : Креирање на документ и уредување на текст

Цел на часот:

- да се запознае со наредбите и алатките на програмата за пишување текст;
- се оспособи да креира и естетски уредува текст

Активност на наставникот	Активност на ученикот

Воведни активности:

Повторуваме за влезни и излезни уреди, се задржуваме на тастатурата за пишување текст.



Тастатурата е влезен уред за внесување на податоци во компјутерот. Таа има повеќе од 100 копчиња (тастери) со букви, бројки и симболи. Поделени се во блокови. Најголем е делот со букви, правописни знаци и тастери со други опции.

Другиот блок е со броеви за математички операции.

Третиот блок е за навигација за игри и движења лево-десно, горе-долу.

Постојат различни видови тастатури.

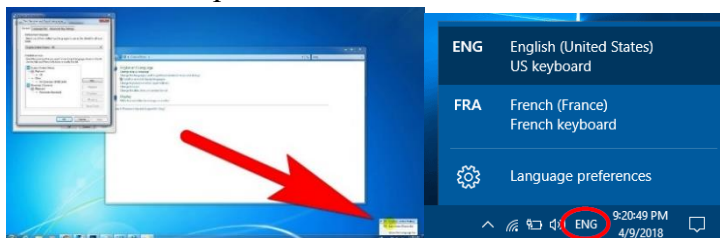
Се приклучува на компјутерот или е вградена во лаптоп.

Повторуваме за папки и датотеки.

Главен дел:

Наставникот ги потсетува учениците - демонстрира како се отвара нова папка. Учениците во фолдерот со нивно име отвараат нов фолдер именуван со нивното име и одделение.

- Наставникот им демонстрира за менувањето на јазикот на тастатурата преку притискање на копчињата Alt+Shift или со користење на таск барот



Преку пратична демонстрација им објаснува на учениците:

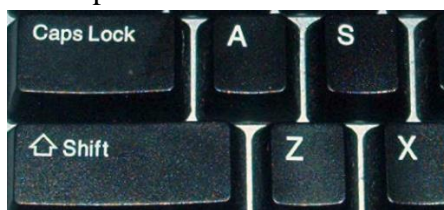
- Отворање на апликацијата Microsoft Word 2016

- го следи излагањето и напатствијата на наставникот за новите поими и содржини
 - одговара на прашањата на наставникот усмено
 - ја активира апликацијата MS Word и ги испробува демонстрираните операции
 - ги корегира грешките според укажувањата на наставникот
- ја меморира изработката и предава на наставникот

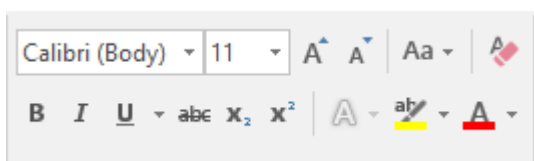


Word 2016

- Отворање на нов документ
- Внесување текст и пишување на кратка реченица
- Бришење на текст со копчето Delete и Backspace
- Пишување мали и големи букви користејќи го копчето Shift и Caps Lock



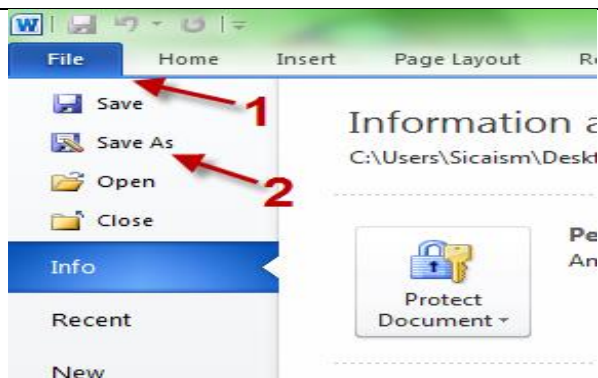
- Менување на фонт, стил и боја на букви



- Порамнување на текст и набројување



- Наставникот ги потсетува учениците за селектирање текст, преместување и копирање на текст. Со селектирање се обележува саканото место со позиционирање на курсерот и лев клик и влечење со клик врз икончето Cut, Copy и Paste на стандардниот алатник.
- Снимање односно зачувување на промените врз текстот се прави во File > Save, а ако сакаме да го снимиме текстот под друг назив и/или друга локација одбираме File > Save As, после што се менува името и/или локацијата на документот.



Завршен дел:

Самостојна работа на учениците- имаат задача да отворат нов документ во Microsoft Word и да го препишат текстот даден од наставникот

Наставни форми: Индивидуална работа, Заедничка работа;

Наставни методи: Самостојна работа, Дискусија, Демонстрација

Наставни техники: Пауза за разјаснување, чекање

Наставни средства: Расположлива компјутерска опрема, апликација Microsoft Word Интернет конекција, проектор

Очекувани ефекти (рефлексија):

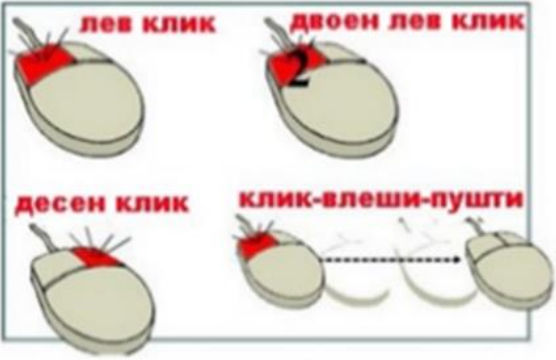
развивање естетика за уредување на текст и пименоста кај учениците

Наставни средства: Расположлива компјутерска опрема, Интернет конекција, проектор,

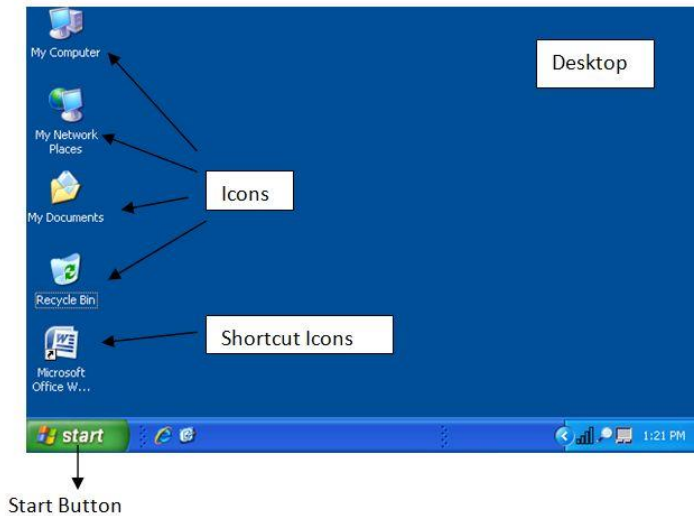
6. Наставна содржина : Работа со икони и прозорци

Цел на часот:

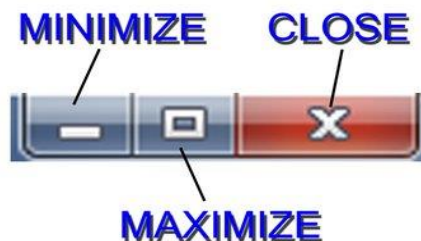
- Да се запознае со основните компјутерски поими икони и прозорци
- да ги совлада основните вештини при работа со икони и прозорци
- да умее да премести и преименува икона
- да промени локација и големина на прозорец

Активност на наставникот	Активност на ученикот
<p>Воведни активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Наставникот води разговор со учениците за новите поими, икони и прозорци. • Работа со икони (Изведува практични вежби, ја објаснува работата со икони кои се елементи распоредени по работната површина на оперативниот систем) <ul style="list-style-type: none"> - Означување (<i>селектирање</i>) - Поместување (<i>клик, влечи и пушти</i>) - Отварање икона (<i>двоен лев клик</i>)  <ul style="list-style-type: none"> • Иконите се делат на обични и кратенки или shortcut. 	<ul style="list-style-type: none"> • одговара на прашањата на наставникот • во чекор ги следи демонстрациите на наставникот, извршувајќи ги истите • практикува сопствени примери слични на презентираниите и прави споредба со своите искуства • ги извршува бараните задолженија на наставникот во текот на часот и успешно ги презентира истите

- Разликата помеѓу обичните и **shortcut** иконите е во тоа што **shortcut** оните имаат поголема меморија и од страната имаат стрелка.



- Елементи на прозорец
- Во горниот лев агол на прозорецот се наоѓаат опции за работа со прозорецот за:
 - минимизирање на прозорецот;
 - за зголемување и намалување на прозорецот
 - за затворање на прозорецот.



-
- Наставникот ги следи активностите на учениците и ги забележува нивните постигања во посебно подготвени документи

Практична изведба- Во зависност на опременоста на наставникот им задава задолженија на учениците да ги разместат иконите со помош на изучените опции со глумчето и да објаснат за што служи секоја од нив.

Наставни форми: Заедничка работа; Индивидуална работа;

Наставни методи: Самостојна работа, Дискусија, Демонстрација

Наставни техники: Пауза за разјаснување, чекање

Наставни средства: Расположлива компјутерска опрема, Интернет конекција, проектор,

Очекувани ефекти (рефлексија):

- добивање општи знаења за операции со икони и прозорци
- подобра ориентација на работната површина на оперативниот систем

7. Наставна содржина : Работа со датотеки и папки

Цел на часот:

- да умее да ги организира податоците во папки
- да прави разлика меѓу датотека и папка

Активност на наставникот	Активност на ученикот
<p>Воведни активности: со фронтално-групни прашања и одговори се прави рекапитулација на содржините од претходната тема.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Наставникот започнува дискусија со учениците за тоа на кој начин ги организираат предметите кои ги користат дома, за да ги воведат во поимите датотеки и папки. <div data-bbox="667 1317 1021 1635" data-label="Image"> </div> <ul style="list-style-type: none"> • им демонстрира на кој начин компјутерот ги организира податоците со кои работиме : <p>Главен дел:</p> <p>Датотека(виртуелен предмет кој е прикажан како икона и може да содржи слика, песна презентација и сл.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • одговара на прашањата на наставникот • во чекор ги следи демонстрациите на наставникот, извршувајќи ги истите • практикува сопствени примери слични на презентираниите и прави споредба со



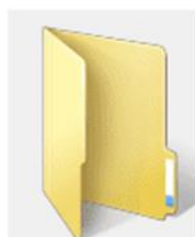
Датотека или документ е основна единица во која се организирани податоците под едно име .

Датотеките можат да бидат креирани од корисникот , од оперативниот систем или од програмата . Постојат различни видови на датотеки меѓу кои се : текстуални датотеки, аудио датотеки и многу други

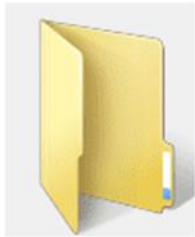
Папка (организација на датотеките зачувани во компјутерот, една папка може да има илјадници датотеки)

Кога сите датотеки би ги зачувале во нашиот компјутер без ред за кратко време не би можеле да се снајдеме и ќе настане хаос

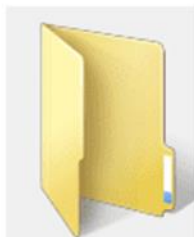
Поради голем број разновидни датотеки се јавува потреба од нивно групирање т.е. нивно сместување во различни електронски фиоки наречени папки



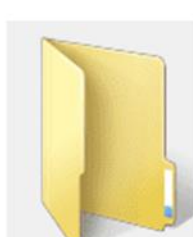
домашна работа
по математика



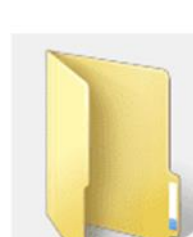
музика



слики од одмор



лектири



игри

. На една локација не може да има две исти папки или датотеки со исто име. Значи на работната површина не може да има две папки или датотеки со име музика, но може да има една папка на десктоп со име музика и една папка во Мои документи со име музика

- ги објаснува следниве основни операции со папки и датотеки
 - отворање на нова папка
 - преименување на папка
 - преместување на папка
 - копирање на папка
 - бришење на папка
 - враќање на папка од корпата за отпадоци

своите
искуства

- ги извршува
бараните
задолженија
на
наставникот
во текот на
часот и
успешно ги
презентира
истите

Завршен дел:

- задава задолжение ученикот да ги извршува презентирани операции, следејќи го наставникот во чекор
- ја набљудува и насочува работата на учениците

Практична изведба- Во зависност на опременоста на кабинетот наставникот им задава задолженија на учениците да крираат нова папа, да ја именуваат, да ја избришат и да ја вратат од корпата за отпадоци.

- ја бележи активноста на учениците и точноста на практичната изведба

Наставни форми: Заедничка работа; Индивидуална работа;

Наставни методи: Самостојна работа, Дискусија, Демонстрација

Наставни техники: Пауза за разјаснување, чекање

Наставни средства: Распожљива компјутерска опрема, Интернет конекција, проектор,

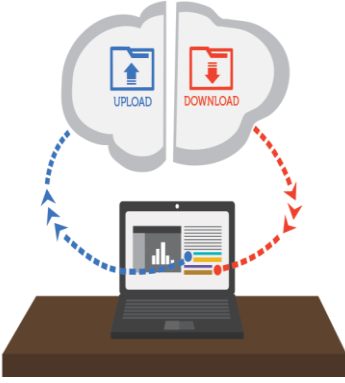

Очекувани ефекти (рефлексија):

- добивање општи знаења за операции со папки и датотеки
- подобра ориентација на работната површина на оперативниот систем

8. Наставна содржина : Интернет сервиси, веб прелистувач и интернет адреса

Цел на часот:

- да препознава различни видови Интернет сервиси (услуги)
 - да умее да користи Веб прелистувач и сите негови значајни елементи (алатки, работа со табови)
 - да умее да пронајде информација од Интернет за одредена цел со помош на клучни зборови;

Активност на наставникот	Активност на ученикот
<p>Воведни активности:</p> <p>Разговор на тема – Што се ни овозможува Интернет мрежата?</p> <p>Преку бура на идеи учесниците ги искажуваат услугите кои ги дава Интернет мрежата – наставникот ги запишува на табла.</p> <p>Главен дел:</p> <p>Наставникот дискутира за сите можности – услуги кои ги нуди Интернет и ги воведува во поимот Интернет сервиси. Им ги демнстрира едни од поважните интернет сервиси :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>WWW (World Wide Web)</i> • <i>Search Engines</i> • <i>E-mail.</i> • <i>E-commerce.</i> • <i>Download.</i> • <i>Upload.</i> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>	<ul style="list-style-type: none"> • го запишува насловот и концептот од денешната нова содржина • го следи излагањето и демонстрацијата на наставникот за новите поими и содржини • активно учествува во запознавањето и дискусијата за основните карактеристики на работа со Интернет сервиси и Веб прелистувачи и практично се запознаваат со истите, • ја извршува практичната изведба дадена од наставникот

Наставникот им посочува дека за да можат да пронајдат адреса на веб страница која содржи потребни информации користиме сервиси на Интернет кои се викаат машини за пребарување (Search Engines). Google, Yahoo, MSN итн.

Им демонстрира практично на компјутер начинот на пребарување, и како да пребаруваат по клучен збор.



Им демонстрира на учениците да пребаруваат по категории, како на пример: образование, наука, забава, спорт, здравје, шопинг итн.

Практична изведба – учениците пребаруваат по категорија (историја) и по клучен збор податоци за Самуилова тврдина (текст, слики, видеа)

Наставни форми: Заедничка работа; Индивидуална работа;

Наставни методи: Самостојна работа, Дискусија, Демонстрација

Наставни техники: Чекање, пауза за разјаснување, бура на идеи

Наставни средства: Распожљива компјутерска опрема, Интернет конекција, проектор,

Очекувани ефекти (рефлексија):

- разликува разни видови интернет сервиси (услуги)
- користи веб прелистувач и пронаоѓа информација со помош на клучни зборови

9. Наставна содржина : Електронска пошта

Цел на часот:

- Да се оспособи да користи електронска пошта

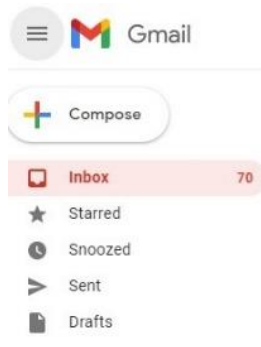
Активност на наставникот	Активност на ученикот
<p>Воведни активности:</p> <p>Наставникот им поставува прашања на учениците :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Како комуницирале луѓето во минатото? ▪ На кој начин пишувале писма и пораки? ▪ Како стигнувале писмата до примачот? <p>Главен дел:</p> <p>Наставникот ги запознава учениците со поимите</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ електронска пошта, ▪ електронста адреса, ▪ корисничко име и лозинка. <p>Им дава примери за веб сервиси:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ yahoo.com, ▪ gmail.com, ▪ hotmail.com ... <div data-bbox="715 1196 948 1435" data-label="Image"> </div> <p>Наставникот им демонстрира на учениците како да отворат своја емаил адреса. Пример :</p> <p>име@веб-сервис.наставка на веб-сервисот</p> <p><u>abcde@gmail.com</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • одговара на прашањата на наставникот • учениците активно учествуваат во запознавањето и дискусијата за основните карактеристики на електронската пошта и практично се запознаваат со неа • заедно со помош на наставникот креираат своја електронска пошта, праќаат пошта на своите сокласници и читаат пошта секој од своето поштенско сандаче. • ги извршува бараните задолженија на наставникот во текот на часот и успешно ги презентира истите

Им ги објаснува поимите :

- Compose
- Inbox
- Sent mail
- Drafts

Објаснува значење на :

- Sent,
- Forward,
- Reply,
- Delete,
- Contacts Adresses



Завршен дел:

Практична изведба : Наставникот им задава задача на учениците секој да си отвори своја емаил адреса, а откако ќе го направат тоа, меѓусебно да си испраќаат пораки и да и да ги разгледат останатите опции (бришење, препраќање и др).

Наставникот ги следи активностите на учениците и ги забележува нивните постигања во посебно подготвени документи

Наставни форми: Индивидуална работа, Заедничка работа;

Наставни методи: Самостојна работа, Дискусија, Демонстрација

Наставни техники: Пауза за разјаснување, чекање

Наставни средства: Распожљива компјутерска опрема, Интернет конекција, проектор,

Очекувани ефекти (рефлексија):

- зголемен интерес и пракса кај учениците за Интернет истражувања и комуникации

Следење на усвоеноста на поимот од учениците:

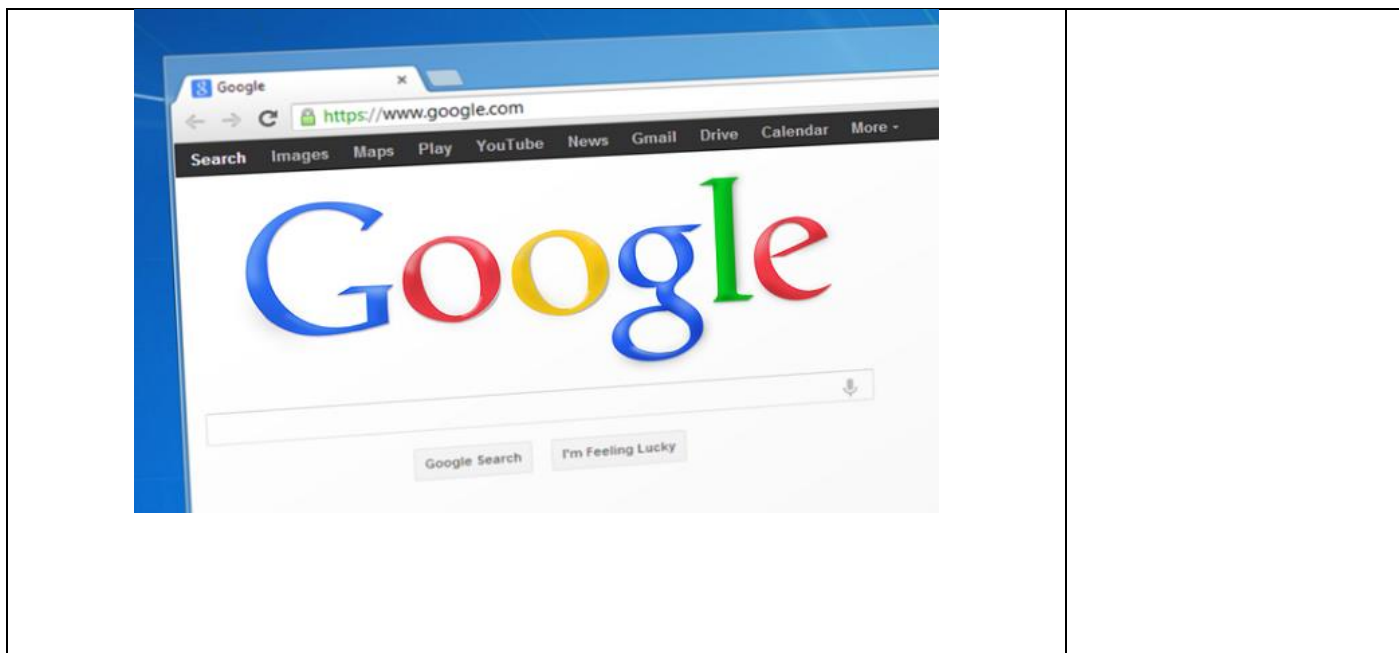
Се одвива - оценување со учење и усмена повратна информација и писмено бележење на точноста на одговорите

10. Наставна содржина : Звучни и видео содржини на интернет

Цел на часот:

- да се оспособи за пронаоѓање и преслушување на звучни и видео содржини на интернет

Активност на наставникот	Активност на ученикот
<p>Воведни активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> Се прави повторување за поделба на компјутерската опрема. (Влезни и излезни единици) Кои приклучни делови на компјутерскиот систем ни се потребни за преслушување звучни и видео содржини. ? <p>Главен дел: (сменет редослед)</p> <ul style="list-style-type: none"> Наставникот го демонстрира влезот каде што треба да се приклучат звучници односно слушалки (влезот што е обележан со зелена боја) Наставникот води разговор на кој начин пребаруваме на интернет? Им демонстрира дека пребарувањето се врши преку запишување на веб адреса или преку клучни зборови. Наставникот презентира поврзување на интернет врска. Поврзување на пребарувачот: Firefox, Google Chrome, запишувањето адресата на веб сајтот за преслушување на музички и видео содржини www.youtube.com Наставникот презентира каде се наоѓа пребарувачот. Нагласува дека можеме да пребаруваме според насловот на песната (Sorry), според името на пејачот (Madona), според видот на музиката што сакаме да ја слушаме (странска популарна музика) , според композиторот (Бетовен), според настанот (Евровизија) <p>Завршен дел:</p> <ul style="list-style-type: none"> Истражувачка работа – учениците имаат задача да ја пронајдат песната „ Life“ изведувач Тоше Проески, песната е изведена на Евровизија 2004 год. <p>Наставникот овие податоци ги запишува на таблата, учениците го отвараат сајтот www.youtube.com пребаруваат и ја слушаат содржината.</p> <ul style="list-style-type: none"> Разговор – како ја пронајдоа саканата песна? Доколку пак сакаат да пронајдат видео со некаква содржина во пребарувачот Google ја запишуваат саканата содржина на пр „оригами снегулка“ избираат „видео“ и го избираат саканото видео. 	<ul style="list-style-type: none"> одговара на прашањата на наставникот учениците активно учествуваат во запознавањето и дискусијата за начинот на пребарување на содржина на интернет ги извршуваат бараните задолженија на наставникот во текот на часот и успешно ги презентира истите Одговараат на прашања



Наставни форми: Индивидуална работа, Заедничка работа;

Наставни методи: Дискусија, Демонстрација, Самостојна работа

Наставни техники: Пауза за разјаснување, чекање

Наставни средства: Распожливa компјутерска опрема, Интернет конекција, проектор,

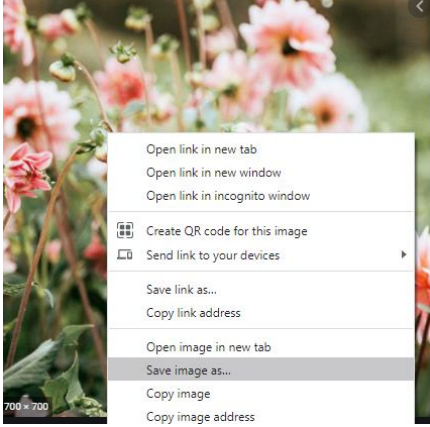
Очекувани ефекти (рефлексија):

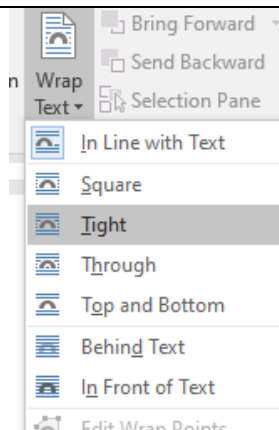
- пронаоѓа и преслушува звучни и видео содржини на интернет

11. Наставна содржина : Вметнување слика во текстуален документ

Цел на часот:

- да знае да вметнува слики во текстуален документ од различни места (интернет, хард диск и сл.)

Активност на наставникот	Активност на ученикот
<p>Воведни активности: Наставникот преку разговор и демонстрација ги потсетува учениците на постапката за превземање слики од интернет:</p> <ul style="list-style-type: none"> се клика десен клик врз посакувата слика се избира можноста -save picture as се бира локација на сликата каде да се зачува  <p>- Преку практична демонстрација наставникот им објаснува постапка како саканата слика од интернет или од hard disk, да ја внесат во документ со текст (MS Word).</p> <ul style="list-style-type: none"> Преку менито Insert-> Picture, се отвора прозорец со папки и ја бараме зачуваната слика Преку опцијата Copy на саканата слика и Paste во документот <p>- Наставникот во продолжение им ги објаснува постапките за позиционирање на сликата во документот (Format-> Wrap Text) и каде да ја постават сликата што ја сакаат.</p>	<ul style="list-style-type: none"> го следи излагањето и напатствијата на наставникот за новите поими и содржини одговара на прашањата на наставникот усмено ја активира апликацијата MS Word и ги испробува демонстрираните операции ги корегира грешките според укажувањата на наставникот ја меморира изработката и предава на наставникот ученикот што побрзо ќе ја изврши задача помага на другите ученици кои имаат потешкотии



- Има можност да се одбере опција да има текст над и под сликата, сликата да биде заокружена од сите страни со текст или текстот да оди преку сликата. При тоа сликата може да се намести во било кој дел од документот, односно слободно да се движи.

Учениците имаат задача да пронајдат слики од интернет по сопствен избор и да ја вметнат во дадена вежба од претходните часови, и да ги искористат алатките за позиционирање.

Наставникот ја демонстрира постапката потоа учениците работат самостојно на своите компјутери.

Наставникот ја следи работата на учениците, укажува, објаснува, дава дополнителни напаствија.

Наставни форми: Индивидуална работа, Заедничка работа;

Наставни методи: Самостојна работа, Дискусија, Демонстрација

Наставни техники: Пауза за разјаснување, чекање

Наставни средства: Расположлива компјутерска опрема, апликација Microsoft Word Интернет конекција, проектор,

Очекувани ефекти (рефлексија):

- развивање естетика за уредување на текст и пименоста кај учениците

Следење на усвоеноста на поимот од учениците:

Се одвива - оценување со учење и усмена повратна информација и писмено бележење на точноста на одговорот