

MINIMALNI STANDARDI ZNANJA
PREDMET: **Izdelki po naročilu (IZN)**

- **Dijak zna izbrati osnovne surovine za izdelavo polizdelkov in izdelkov po naročilu.**
- **Glede na pridobljena znanja pozna pripomočke in naprave, ki jih potrebuje pri delu.**
- **Kontrolira kakovost končnega izdelka in pozna pomen kakovosti in izgleda za prodajo.**
- **Pozna senzorične nepravilnosti izdelkov.**
- **Svoj končni izdelek, ki ga izdelujejo pri praktičnem delu s pridobljenimi teoretičnimi znanji zna kritično oceniti (videz, dekoracije).**
- **Dijak glede na pridobljena znanja izdela kalkulacijo pri končnem izdelku.**
- **Pozna osnove preračune receptov, izračun upeke in zna izračunati stroške postopka.**
- **Pozna primeren način komunikacije s strankami.**
- **Pozna pomen higiene pri delu in upošteva zakonodajo.**

PRAKTIČNI POUK.

- **Dijak ima vsaj 90 % prisotnost pri praktičnem pouku, pri čemer se upoštevajo le opravičene odsotnosti z zdravniškim potrdilom.**
 - **K pouku prihaja točno in je pripravljen na delo.**
 - **Vedno nosi popolno in čisto delovno opremo, ki vključuje: hlače, majica, predpasnik in pokrivalo.**
 - **ustrezno delovno obutev.**
 - **Ima urejene nohte (kratki, brez laka in umetnih nohtov) ter poskrbi za osebno higieno.**
 - **Pri delu upošteva higienske in varnostne predpise, skrbi za čistočo in red v delovnem okolju.**
 - **Dijak razume pomen individualnega naročila, upošteva posebnosti stranke (okus, namen, priložnost, vizualna podoba) in:**
 - **zna načrtovati izdelavo izdelka po naročilu,**
 - **samostojno ali v paru izvede enostavnejša naročila,**
 - **natančno sledi recepturi in postopkom,**
 - **izdela izdelek, ki je estetsko dovršen, tehnično ustrezen in funkcionalen.**

- **Zna izbrati ustrezne surovine in dekorativne materiale glede na zahteve naročila in načela trajnostnega ravnanja.**
- **Pri delu prikazuje kreativnost, vendar v skladu z naročilom in dogovorjenimi merili.**
- **Skrbi za organiziranost dela, učinkovito rabo časa in pravilno zaporedje postopkov.**
- **Dijak ima urejen zvezek za predmet, kjer vodi:**
 - **zapise o posameznih naročilih (opis, priložnost, pričakovanja), recepture,**
 - **postopke izdelave,**
 - **razmisleke o uporabljenih tehnikah in materialih,**
 - **oceno uspešnosti izvedbe.**
- **Redno piše delovna poročila, ki jih:**
 - **ažurno oddaja v spletno učilnico (v skladu z roki),**
 - **ustrezno oblikuje (opis naročila, materiali, izdelava, težave, rešitve, končni izdelek),**
 - **dopolni z fotografijami svojih izdelkov (končni izdelek, dekorativni elementi.**
- **Dijak ima urejeno osebno mapo poročil (digitalno in fizično), v kateri hrani:**
 - **delovna poročila,**
 - **dokumentacijo naročil,**
 - **skice, predloge in refleksije.**
- **Po končanem delu očisti in pospravi svoj delovni prostor, orodje in naprave.**
- **Aktivno sodeluje v skupinskem delu, spoštuje dogovore in prispeva k pozitivni delovni klimi.**
- **Izkazuje odgovornost do izvedbe naročila, natančnost, zanesljivost in profesionalen odnos do dela.**