

Na podlagi Zakona o gimnazijah (UL RS 1/07, 68/17, 6/18), Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (UL RS 79/06, 68/17) in Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (UL RS 30/2018) ravnatelj Srednje šole Veno Pilon Ajdovščina, Andrej Rutar, izdaja

Šolska pravila ocenjevanja znanja Srednje šole Veno Pilon Ajdovščina

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (predmet ocenjevanja)

V gimnazijskem programu se ocenjuje dijakovo znanje pri posameznih predmetih ter interdisciplinarnem tematskem sklopu (ITS).

V srednjem strokovnem programu (programu predšolske vzgoje se ocenjuje dijakovo znanje pri splošno izobraževalnih predmetih ter strokovnih modulih in modulih odprtega kurikula (v nadaljevanju strokovni moduli).

Obvezen pogoj za dokončanje gimnazijskega programa so tudi opravljene obvezne izbirne vsebine (OIV).

Obvezen pogoj za dokončanje programa predšolska vzgoja so tudi opravljene interesne dejavnosti (IND) in praktično usposabljanje pri delodajalcu (PUD).

2. člen (javnost ocenjevanja)

Ob pričetku šolskega leta učitelj posameznega predmeta oziroma modula seznanji dijake z:

- učnimi cilji, obsegom učne vsebine in minimalnim standardi znanja,
- oblikami, načini in merili za ocenjevanje znanja,
- dovoljenimi pripomočki pri ocenjevanju in
- z roki za pisno ocenjevanje znanja.

Roke za pisno ocenjevanje znanja se določi najkasneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja. Učitelj zapiše roke za ocenjevanje znanja v dnevnik dela.

Učitelj obvesti dijaka o pridobljeni oceni javno pri pouku. Če se rezultati znanja objavijo na drug javno dostopen način, se osebno ime dijaka nadomesti z ustrežno šifro.

Na pisnem izdelku je naveden točkovnik in meje za ocene.

3. člen (dijaki s posebnimi potrebami)

Dijakom s posebnimi potrebami in dijakom s pridobljeno pravico do prilagajanja šolskih obveznosti se določbe tega pravilnika prilagodi v skladu z odločbo o usmeritvi oziroma osebnim izobraževalnim načrtom.

II. OCENJEVANJE ZNANJA

4. člen

Znanje pri pouku oziroma izpitu praviloma ocenjuje učitelj, ki dijaka poučuje. Izjemoma lahko ravnatelj iz utemeljenih razlogov imenuje za ocenjevanje znanja drugega učitelja, ki izpolnjuje pogoje za poučevanje tega predmeta, strokovnega modula oziroma ITS.

Razrednik ugotavlja izpolnjevanje obveznosti obveznih izbirnih vsebin oziroma interesnih dejavnosti. Organizator praktičnega usposabljanja pri delodajalcu ugotavlja izpolnjevanje obveznosti praktičnega usposabljanja z delom.

5. člen (število in roki ocenjevanj)

Ustno ocenjevanje znanja se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom določeno drugače.

Dijak lahko piše tedensko največ tri pisne izdelke in največ enega na dan.

Pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred zaključkom ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno, razen v primeru obveznega ponavljanja pisnega izdelka ali če dijak sam to želi.

Če je potrebno pisno ocenjevanje obvezno ponavljati oziroma ga dijak piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz drugega odstavka tega člena.

Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

Dijaku, ki je ob zaključku prvega ocenjevalnega obdobja negativen, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja.

6. člen (obvezno ponavljanje pisnih izdelkov)

Pisni izdelek morajo dijaki ponavljati, če več kot ena tretjina dijakov, ki so izdelek pisali, ni dosegla minimalnega standarda znanja. Pri izračunu se ne upoštevajo dijaki, ki so kršili pravila ocenjevanja. Ponovno pisanje pisnega izdelka je obvezno za negativno ocenjene dijake. Pisni izdelek lahko ponovno pišejo tudi dijaki, ki to želijo. Vpišeta se obe oceni.

Učitelj z dijaki, razrednikom in v strokovnem aktivu analizira vzroke ter z njimi pisno seznaniti ravnatelja.

7. člen (seznanitev z oceno)

Pri ustnem ocenjevanju znanja učitelj oceni dijaka in ga z oceno seznaniti neposredno po zaključenem izpraševanju ter oceno vpiše v redovalnico.

Pri pisnem ocenjevanju znanja in pri ostalih pisnih izdelkih učitelj dijaka oceni, seznaniti z oceno in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko je dijak oddal pisni izdelek. Po ocenitvi ima dijak možnost vpogleda v pisni izdelek in možnost obrazložitve ocene.

8. člen (vročitev izdelkov)

Ocenjene pisne izdelke izroči učitelj dijaku po petih dneh oziroma najkasneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. V času do izročitve pisnih izdelkov lahko dijak, starši oziroma zakoniti zastopniki

ali matični vzgojitelj v dijaškem domu pisno zahtevajo vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka.

Izdelke, ki jih dijak ne prevzame, učitelj hrani do konca šolskega leta in jih nato ustrezno uniči.

9. člen (postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju)

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja ali dijaka zaradi računske ali druge očitne napake povezane z ocenjevanjem, odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezen dokument in o tem obvesti dijaka.

Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, o tem dokončno odloča ravnatelj.

10. člen (osebni izobraževalni načrt ocenjevanja)

Za dijaka, ki je ob prvem ocenjevalnem obdobju negativno ocenjen pri petih ali več predmetih, strokovnih modulih oziroma ITS, se pripravi osebni izobraževalni načrt ocenjevanja.

Načrt pripravijo v sodelovanju razrednik, svetovalna delavka, dijak in njegovi starši. Sodelujejo tudi učitelji predmetov, strokovnih modulov oziroma ITS, kjer je dijak negativno ocenjen.

11. člen (napredovanje v višji letnik)

Dijak napreduje v naslednji letnik, če je ob koncu šolskega leta pozitivno ocenjen iz vseh predmetov, strokovnih modulov in ITS in je opravil vse obveznosti, ki jih določa izobraževalni program.

Kdor je ob koncu pouka negativno ocenjen iz največ treh predmetov, strokovnih modulov oziroma ITS ima pravico opravljati popravne izpite.

Kdor ni izpolnil obveznosti iz obveznih izbirnih vsebin oziroma interesnih dejavnosti, lahko te obveznosti izpolni z udeležbo pri dodatnih dejavnostih, ki jih določi z razrednikom. Opravljeno obveznost dokazuje v času izpitnih rokov.

Kdor ni izpolnil obveznosti iz praktičnega usposabljanja pri delodajalcu, lahko v dogovoru z organizatorjem PUD te obveznosti izpolni naknadno po zaključku pouka, če delodajalec to omogoča. Opravljeno obveznost dokazuje v času izpitnih rokov.

12. člen (splošni uspeh)

Splošni uspeh na predlog razrednika potrди oddelčni učiteljski zbor.

Dijak doseže:

- odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4),
- prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro (4) ali odlično (5), pri ostalih pa z oceno dobro (3),
- dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno dobro (3), prav dobro (4) ali odlično (5), pri ostalih pa z oceno zadostno (2),
- zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa z oceno pozitivno.

Na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka uči, ali ravnatelja lahko oddelčni učiteljski zbor določi odličen uspeh dijaku, ki ima pri enem predmetu oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov pa odlično (5), oziroma prav dober uspeh dijaku, ki ima pri enem predmetu oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov pa oceno prav dobro (4) ali odlično (5).

Pri odločanju o uspehu iz prejšnjega odstavka se lahko upoštevajo dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost pri vzgojno-izobraževalnem in drugem delu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

III. IZPITI

13. člen (vrste izpitov)

Predmetni izpit, izpit strokovnega modula in izpite ITS opravlja dijak, ki:

- hitreje napreduje,
- izboljšuje končno oceno posameznega predmeta ali strokovnega modula,
- izkazuje znanje potrebno za vključitev v drug izobraževalni program.

Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oziroma zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov oziroma strokovnega modula oziroma ITS v posameznem letniku v rokih določenih s šolskim koledarjem, in sicer:

- v predzadnjem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika v času od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta oziroma do vključitve v zadnji letnik izobraževanja,
- v zaključnem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja.

Dopolnilni izpit opravlja dijak, ki do konca pouka pri posameznem predmetu, strokovnem modulu oziroma ITS ni pridobil dovolj ocen v skladu s šolskimi pravili ocenjevanja in je ob zaključku pouka neocenjen.

Dopolnilni izpit obsega snov, iz katere dijak ni bil ocenjen. Dopolnilni izpit se opravlja pred popravnim izpitom.

Popravni izpit opravlja dijak, ki ima pri posameznem predmetu, strokovnem modulu oziroma ITS zaključeno negativno oceno.

Kadar pouk predmeta oziroma strokovni modul oziroma ITS ne traja do konca pouka v šolskem letu, lahko dijak opravlja popravni izpit pred koncem pouka, v roku, ki ga določi ravnatelj. V tem primeru se šteje, da je izkoristil spomladanski izpitni rok.

14. člen (priprava in hramba gradiva)

Izpitno gradivo za posamezen predmet, strokovni modul oziroma ITS za posamezen izpit pripravi učitelj, ki je dijaka poučeval in ki je praviloma tudi izpraševalec oziroma ocenjevalec.

Izpraševalec oziroma ocenjevalec izroči izpitno gradivo v tajništvo šole najkasneje en delovni dan pred izpitom. V tajništvu šole se gradivo hrani na način, ki je skladen s pravili o varovanju izpitne tajnosti.

Za pisni del izpitov izpraševalec odda izpitne naloge, rešitve s točkovnikom ter pisni predlog posebnosti izvajanja izpita, če obstajajo.

Za ustne izpite izpraševalec pripravi lističe s po tremi vprašanji, ki zajemajo snov vsebinskega sklopa, za katerega mora dijak na izpitu pokazati znanje. Število lističev z različnimi vprašanji mora biti najmanj za pet večje od števila kandidatov. Med izpitom uporabljene izpitne lističe se vrne v komplet izpitnih vprašanj.

15. člen (potek izpitov)

Šola določi in objavi natančne roke in razpored za opravljanje posameznih izpitov v spomladanskem in jesenskem roku skladno s šolskim koledarjem MIZŠ najmanj 2 delovna dneva pred pričetkom izpitov na oglasni deski in spletni strani šole.

Dijak sme v spomladanskem in avgustovskem roku skupaj opravljati največ tri popravne izpite. V spomladanskem izpitnem roku sme dijak opravljati največ dva izpita. Dijak sme v enem dnevu opravljati največ en pisni in en ustni del izpita ali dva ustna dela izpitov.

Ravnatelj lahko dijakom iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke.

Dijak se prijavi k izpitu na predpisani prijavnici ob koncu pouka na dan, ko je prejel obvestilo o uspehu, ali najmanj 5 dni pred začetkom izpitnega roka, če ni drugače določeno. Odjavi se lahko najmanj 2 dneva pred rokom izpita.

Izpit je lahko pisni, ustni, pisni in ustni ali v obliki nastopa. Obliko in način opravljanja izpita določi strokovni aktiv v skladu s katalogom znanja in izvedbenim predmetnikom.

Ustni izpit oziroma ustni del izpita se opravlja pred šolsko izpitno komisijo. Dijak izbere en izpitni listek in ima pravico do ene menjave.

Pisni izpit oziroma pisni del traja najmanj 45 in največ 90 minut. Izpitni nastop traja največ 45 minut. Ustni izpit oziroma ustni del izpita traja največ 20 minut. Za ustni del izpita ima dijak po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave.

Dijak je seznanjen z oceno:

- ko ocenjevalec oceni pisne izdelke, kar stori po zaključku pisanja pisnega izpita,
- takoj po ustnem izpitu,
- takoj po končanem zadnjem delu izpita, če je izpit sestavljen iz več delov.

16. člen (izpitni red)

Dijaki morajo biti pred učilnico, kjer so po razporedu pisni izpiti, najmanj 5 minut pred začetkom pisnega dela izpitov.

Nadzorni učitelj določi sedežni red dijakov na izpitu, jim razdeli izpitne naloge in jih seznani z dovoljenimi pripomočki, ki jih lahko uporabljajo.

Dijak, ki zamudi in pristopi k izpitu po razdelitvi izpitnih nalog, nima pravice do podaljšanja časa za opravljanje pisnega dela izpita.

Pri ustnih izpitih je lahko v učilnici več dijakov. Član komisije jim določi sedežni red in razdeli vprašanja, da se pripravijo.

Dijak lahko odstopi od nadaljnega opravljanja izpita, ko se seznani z rezultati pisnega dela izpita oziroma ko prebere vprašanja ustnega dela izpita. V tem primeru se ugotovi, da dijak ni opravil izpita. Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga iz opravičljivih razlogov prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Pisno obrazložitev z ustreznimi dokazili mora predložiti ravnatelju najkasneje v enem dnevu po izpitu. Ravnatelj odloči o upravičenosti razlogov najkasneje v treh dneh od prejema vloge.

Če se dijak pravočasno ne odjavi od izpita, se ne udeleži izpita ali izpit prekine, lahko opravlja izpit v naslednjem roku.

IV. KRŠITVE PRAVIL OCENJEVANJA ZNANJA IN UKREPI

17.člen (kršitve)

Kršitve pravil pri ocenjevanju znanja so:

- posedovanje ali uporaba nedovoljenih pripomočkov,
- prepisovanje,
- prišepetavanje,
- uporaba elektronskih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem,
- motenje reda oziroma kršitev šolskih pravil,
- oddana pisna naloga z neprimerno vsebino in nesmisli,
- nepripravljenost na sodelovanje pri ustnem ocenjevanju znanja,
- ostala pravila, ki jih za posamezno ocenjevanje določi učitelj oziroma strokovni aktiv.

18. člen (ukrepi)

Učitelj, ki ugotovi kršitev pravil, lahko dijaka oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep.

Naloge ali izdelke, predvidene za ocenjevanje, ki jih dijak ne odda oziroma ne opravi v dogovorjenem roku, učitelj evidentira v ustrezni šolski dokumentaciji kot neocenjene (NPS).

V primeru kršitve pravil ocenjevanja znanja med izpitom se dijaku prekine opravljanje izpita ter ugotovi, da dijak izpita ni opravil.

Učitelj evidentira dogajanje in kršitve v ustrezni šolski dokumentaciji.

V. UGOVOR NA OCENO

19.člen (predmet ugovora)

Dijak lahko poda ugovor zoper zaključno oceno zapisano v letnem spričevalu ali obvestilu o uspehu.

20.člen (postopek ugovora)

Dijak poda ugovor zoper oceno v treh dneh po prejemu letnega spričevala ali obvestila o uspehu. Ravnatelj v treh dneh imenuje komisijo, ki najpozneje v treh dneh odloča o ugovoru. V komisijo mora biti imenovan vsaj en član, ki ni zaposlen na tej šoli.

Pristojnosti komisije so, da:

- ugotovi, ali je dijak podal ugovor zoper zaključno oceno in ali je podal ugovor v predvidenem roku ter na podlagi teh ugotovitev odloča o dopustnosti ugovora zoper oceno,
- na podlagi obstoječe dokumentacije odloča o utemeljenosti ocene ter se odloči za neutemeljenost ugovora in ocene ne spremeni, ali za utemeljenost ugovora in oceno spremeni,
- odredi ponovno ocenjevanje znanja, če na podlagi razpoložljive dokumentacije ter izjav dijaka in strokovnih delavcev ne more ugotoviti, ali je prišlo do nepravilne zaključne ocene.

Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

Če je dijaka treba ponovno oceniti, se mu datum, čas, kraj in način ter obseg ponovnega ocenjevanja sporoči najkasneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja.

21. člen (uveljavitev pravil)

Šolska pravila ocenjevanja znanja začnejo veljati po javni objavi na spletni strani šole, ko so jih na sestankih in sejah obravnavali: učiteljski zbor dne 16. 1. 2019, Svet staršev dne 31. 1. 2019, dijaška skupnost dne 1. 2. 2019, nanje dali pripombe in se z njimi strinjali.

Priloga 1: Ocene pri posameznem predmetu v programu Gimnazija.

Priloga 2: Ocene pri posameznem predmetu v programu Predšolska vzgoja.

Datum: 20. 2. 2019
Številka: 007-1/2019



Ravnatelj:

Andrej Rutar, prof.