

ŠOLSKI CENTER KRŠKO – SEVNICA



**ŠOLSKA PRAVILA
OCENJEVANJA**

Na podlagi 40. in 75. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06) ter 11. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010) ravnatelj OE Srednja šola Sevnica za š. l. 2020/21 ravnatelj šole sprejema naslednja

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S temi pravili se na osnovi Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010) (v nadaljevanju: pravilnik) podrobneje določajo pravila ocenjevanja znanja, spretnosti in veščin po javno veljavnih izobraževalnih srednjega splošnega izobraževanja, srednjega strokovnega in tehniškega izobraževanja ter srednjega poklicnega izobraževanja, kot to določa 11. člen pravilnika.

Podrobneje se določajo tudi pravice in dolžnosti dijakov in dijakinj OE Srednje šole Sevnica (v nadaljevanju: SŠ Sevnica), ki izhajajo iz pravilnika. Določila šolskih pravil ocenjevanja se smiselno in v skladu s pravilnikom uporabljajo tudi za udeležence oz. udeleženke izobraževanja odraslih.

2. člen

Šolska pravila ocenjevanja določi ravnatelj po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru praviloma pred pričetkom šolskega leta.

Šola s šolskimi pravili ocenjevanja seznanja dijake oz. dijakinje in starše oziroma zakonite zastopnike (v nadaljnjem besedilu: starši) pred začetkom njihovega izvajanja, tako da jih javno objavi. V času izobraževanja šola seznanja dijake oz. dijakinje in starše s spremembami teh pravil na dogovorjeni način.

3. člen

Šolska pravila ocenjevanja obsegajo:

1. načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja,
2. pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
3. roke za vračanje izdelkov,

4. izpitni red,
5. kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepe,
6. postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju znanja,
7. pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
8. druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom.

4. člen

Izvajanje določb tega pravilnika se za dijake oz. dijakinje s pedagoško pogodbo prilagodi, če je tako navedeno v pedagoški pogodbi.

I. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI, DOLOČENIH Z UČNIM NAČRTOM OZIROMA KATALOGOM ZNANJA

5. člen

Obveznosti za posamezni javno veljavni izobraževalni program (v nadaljnjem besedilu: predmet, strokovni modul, modul odprtega kurikula, praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu, interesne dejavnosti v srednjem strokovnem in poklicnem izobraževanju, v nadaljevanju programska enota) so določene z letnim delovnim načrtom šole in dokumenti, ki so sestavni del letnega delovnega načrta.

6. člen

Oddelčni učiteljski zbor na koncu ocenjevalnega obdobja oziroma pouka na podlagi

razrednikovega poročila ugotovi, ali je dijak oz. dijakinja izpolnil-a vse obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanj in izvedbenim predmetnikom.

Dijaku oz. dijakinji, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj oz. učiteljica 1. uro pouka tega predmeta oziroma predmetne enote po ocenjevalni konferenci določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja, o čemer obvesti razrednika oz. razredničarko, ta pa po lastni presoji tudi starše.

Dijaku oz. dijakinji, ki ni opravil-a drugih obveznosti, oddelčni učiteljski zbor na predlog

nosilec posameznih dejavnosti določi način in rok za izpolnitev manjkajočih obveznosti ter osebo, ki bo ob izteku roka preverila izpolnitev obveznosti.

Šolska pravila ocenjevanja

Če je dijak oz. dijakinja ob koncu 1. ocenjevalnega obdobja pri posameznem predmetu oz. strokovnem modulu ocenjen-a negativno, se to v redovalnici ter obvestilu o uspehu označi kot: opomin (op).

Razrednik oz. razredničarka spremlja izpolnjevanje obveznosti dijaka oz. dijakinje na razrednih urah.

Dijak oz. dijakinja, ki ne opravi vseh obveznosti, ne napreduje v naslednji letnik, prav tako ne more pristopiti k maturi oziroma poklicni maturi ali k zaključnemu izpitu

II. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV

7. člen

Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov več kot polovico (50 %), se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni. Meja 50 % velja za vse izobraževalne programe.

Ocenjevanje se enkrat ponovi, razen za tiste dijake oz. dijakinje, ki so prvič pisali pozitivno in tega ne želijo. Oceni se vpišeta v predpisano šolsko dokumentacijo po drugem ocenjevanju.

Kadar dijak oz. dijakinja tudi pri ponovljenem pisnem ocenjevanju ne doseže pozitivne ocene, učitelj oz. učiteljica skupaj z dijaki oz. dijakinjami analizira vzroke za neuspeh in to evidentira v dnevnik dela.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za odrasle.

III. ROKI ZA VRAČANJE IZDELKOV

8. člen

Učitelj oz. učiteljica pisne in druge izdelke dijakov oz. dijakinj oceni praviloma v sedmih delovnih dneh od dneva, ko jih dijak oz. dijakinja odda, in dijakom oz. dijakinjam omogoči vpogled v ocenjen pisni izdelek. V ocenjenem pisnem izdelku morajo biti napake ustrezno označene, da dijak oz. dijakinja lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak oz. dijakinja ima pravico do obrazložitve ocene.

Učitelj oz. učiteljica dijaku oz. dijakinji izroči ocenjeni pisni ali drug izdelek po praviloma petih dneh po vpisu ocene v redovalnico zaradi upoštevanja roka za morebitni ugovor.

Dijak oz. dijakinja, starši oziroma drug zakoniti zastopnik ali pooblaščen vzgojitelj v dijaškem domu (v nadaljnjem besedilu: zakoniti zastopnik) lahko v času do izročitve pisnih izdelkov pisno zahtevajo vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka.

Kadar obstajajo utemeljeni razlogi, lahko ravnatelj za posamezno ocenjevanje določi drug rok.

Določbe tega člena se ne uporablja za izobraževanje odraslih.

IV. IZPITNI RED (PRIJAVA IN ODJAVA, POGOJI OPRAVLJANJA IZPITA, POTEK USTNEGA IN PISNEGA IZPITA IN DRUGA IZPITNA PRAVILA)

9. člen

Roki za opravljanje izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom in pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole tako, da dijak oz. dijakinja lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta. Tudi za izpite veljajo merila, načini in oblike ocenjevanja znanja, ki jih za posamezne programske enote določijo v skladu z 8. členom pravilnika in šolskimi pravili strokovni delavci in delavke v letnih načrtih dela, ki so sestavni del letnega delovnega načrta šole. O obliki, načinu in obsegu opravljanja predmetnih, dopolnilnih in popravnih izpitov za posameznega dijaka odloči strokovni delavec oz. delavka, strokovni aktiv oz. programski učiteljski zbor.

10. člen

Dijak oz. dijakinja se prijavi k izpitu najkasneje pet dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.

Če se dijak oz. dijakinja iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitvev mora šola pisno sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.

Če se dijak oz. dijakinja ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen-a in se šteje, da je izrabil-a izpitni rok.

11. člen

Razpored izpitov se javno objavi najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

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

Ustni izpiti, zagovori in nastopi se opravljajo pred izpitno komisijo. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in enega člana. Imenuje jo ravnatelj. Izpraševalec mora biti učitelj oz. učiteljica predmeta oz. strokovnega modula enota, iz katerega dijak oz. dijakinja opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oz. strokovnega modula, iz katerega dijak oz. dijakinja opravlja izpit.

12. člen

V spomladanskem roku lahko dijak oz. dijakinja opravlja izpite iz največ dveh predmetov oz. strokovnih modulov. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.

Ravnatelj lahko na predlog učitelja oz. učiteljice, ki je dijaka oz. dijakinjo poučeval, ali razrednika oz. razredničarke določi, kateri predmet bo dijak oz. dijakinja prvič opravljal v spomladanskem izpitnem roku, če ima dijak oz. dijakinja ob koncu pouka več kot tri izpite. Pri tem upošteva, da mora dijak oz. dijakinja opraviti dopolnilni izpit pred popravnim.

Na isti dan lahko dijak oz. dijakinja opravlja največ izpit ali dele izpita iz enega predmeta, ki se lahko opravlja v skladu z merili, načini in oblikami ocenjevanja znanja, ki jih za posamezno programsko enoto določijo v skladu z 8. členom pravilnika in šolskimi pravili strokovni delavci v letnih načrtih dela, ki so sestavni del letnega delovnega načrta šole.

13. člen

Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 minut in največ 90 minut.

Izpitni nastop oziroma vaje trajajo največ 45 minut.

Izdelava izdelka oz. storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest šolskih ur, razen če je z učnim načrtom določeno drugače.

Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut.

Dijak oz. dijakinja ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

V izpitnem prostoru, kjer se opravlja ustni izpit, sta hkrati le dva dijaka oz. dijakinji: dijak-inja, ki odgovarja, in dijak-inja, ki se na ustni izpit pripravlja.

14. člen

Kandidat oz. kandidatka lahko zamudi začetek pisnega izpita do 10 minut, vendar se v tem primeru predvideni čas izpita ne podaljša. Pisni izpit opravljajo kandidati oz. kandidatke v izpitnem prostoru, ki mora biti urejen in zaklenjen najmanj 12 ur pred začetkom izpita. Pisni izpit nadzorujejo učitelji oz. učiteljice.

15. člen

Izpitni nastop, izdelavo praktičnega izdelka oziroma opravljanje storitve in vaj nadzoruje mentor oz. mentorica, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje.

Pri ustnem izpitu in zagovoru izprašuje izpraševalec. Izpitna komisija oceni dijaka oz. dijakinjo na obrazložen predlog izpraševalca takoj po končanem ustnem izpitu oziroma zadnjem delu delu izpita, če ta poteka v več delih. Dijak oz. dijakinja, ki opravi le del izpita, opravlja v naslednjem izpitnem roku izpit v celoti razen, če iz utemeljenih razlogov ravnatelj odloči drugače.

Pri ustnem izpitu mora biti pripravljenih pet izpitnih listkov več, kot je dijakov oz. dijakinj v skupini, ki opravljajo izpit. Dijak oz. dijakinja izbere izpitni listek in ga lahko enkrat zamenja, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera so dijaki oz. dijakinje odgovarjali, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.

V. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU IN UKREPI

16. člen

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj oz. učiteljica dijaka oz. dijakinjo zaloti pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja, ga/jo lahko oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep.

Če dijak pristopi k pisnemu ocenjevanju znanja, mora pisni izdelek ob koncu ure tudi oddati.

Če je dijak pozvan k ustnemu ocenjevanju, mora odgovarjati. Če ustno ocenjevanje zavrne oz. noče odgovarjati, ga lahko učitelj oceni z nezadostno oceno.

Udeležencu oz. udeleženki izobraževanja odraslih (izredno izobraževanje) se pri kršitvah iz prejšnjega odstavka prekine ocenjevanje znanja oziroma izpit in se ga ne oceni.

Učitelj oz. učiteljica evidentira kršitve iz prejšnjih dveh odstavkov v ustrezni šolski dokumentaciji.

17. člen

Dijak oz. dijakinja lahko v treh dneh od seznanitve z oceno oz. ugotovitvijo v spričevalu ali v obvestilu o uspehu vloži zoper njo pisni ugovor.

18. člen

O utemeljenosti ugovora odloči najkasneje v treh dneh od prejema ravnatelj.

Če ugovor ni utemeljen, ravnatelj ugovor zavrne s sklepom, ki je dokončen.

Če je ugovor utemeljen, ravnatelj najpozneje v treh dneh od dneva ugotovitve utemeljenosti ugovora imenuje tričlansko komisijo za odločanje o ugovoru zoper oceno. Tričlanska komisija s sklepom odloči o ugovoru v treh dneh od njenega imenovanja.

19. člen

Če komisija ugotovi, da je ugovor neutemeljen, ga zavrne in potrdi prvotno oceno oziroma ugotovitev. Sklep komisije se dijaku oz. dijakinji izroči v treh dneh po sprejeti odločitvi.

Če komisija ugotovi, da je ugovor utemeljen, lahko določi novo oceno oz. spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije ali z novim ocenjevanjem znanja dijaka oz. dijakinje.

Če je dijaka oz. dijakinjo potrebno ponovno oceniti, mora sklep vsebovati tudi datum, čas, kraj in način ter obseg ponovnega ocenjevanja znanja, s čimer mora biti dijak oz. dijakinja seznanjen najpozneje tri dni pred izvedbo ponovnega ocenjevanja znanja.

Odločitev komisije je dokončna.

20. člen

Dijaku oz. dijakinji se sklepi komisije izročajo pisno bodisi z osebno vročitvijo na šoli ali poštno s povratnico. Starše šola obvešča na način, kot jih obvešča o učnem uspehu dijaka.

VI. POSTOPEK ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU

21. člen

Učitelj oz. učiteljica lahko sam-a, na predlog razrednika oz. razredničarke, ravnateljice ali dijaka oz. dijakinje zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem, odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezen dokument in o tem obvesti dijaka oz. dijakinjo, na katerega se ocena oziroma ugotovitev nanaša.

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

Če se v postopku popravljanja napake ugotovi, da so bila kršena pravila ocenjevanja, se ravna v skladu z določili V. poglavja (18. – 20. člen) teh pravil.

VII. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA (NALOGE, NOSILCI IN ROKI)

22. člen

Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv. Če na šoli ni strokovnega aktiva, pripravi gradivo izpraševalec oziroma ocenjevalec.

Vodja strokovnega aktiva ali izpraševalec oziroma ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najkasneje dan pred izpitom. Ta do izpita hrani izpitno gradivo v zaklenjenem trezorju v pisarniških prostorih. Na dan izpita predsednik izpitne komisije dvigne izpitno gradivo pri ravnatelju.

VIII. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S TEM PRAVILNIKOM

23. člen

Učitelj oz. učiteljica najkasneje štirinajst dni po začetku ocenjevalnega obdobja seznanijo dijake oz. dijakinje z roki za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oz. strokovnih modulih, to je z načrtom ocenjevanja znanja. Roke za pisno ocenjevanje evidentira v dnevniku dela.

Načrt ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv, v poklicnem in strokovnem izobraževanju pa programski učiteljski zbor.

Dijak oz. dijakinja lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan.

Štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco pisanje pisnih izdelkov za oceno ni dovoljeno. Če dijak oz. dijakinja pisni izdelek piše na lastno željo ali ponavlja pisni izdelek v skladu s 7. členom teh pravil, učitelj oz. učiteljica ni dolž-an/na upoštevati pravila iz tretjega odstavka tega člena. Dijak oz. dijakinja soglasje zapiše na pisni izdelek.

Dijak oz. dijakinja je ustno ocenjen-a najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je s katalogi znanj določeno drugače.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za izredno izobraževanje.

IX. KONČNA DOLOČBA

24. člen

Šolska pravila o ocenjevanju stopijo v veljavo po predhodni obravnavani na učiteljskem zboru
29. 8. 2019

Ravnatelj:
Matjaž Prestor, prof.

