

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA (spremembe nekaterih členov šolske publikacije *V novo šolsko leto 2020/21*)

1. člen (splošne določbe)

Preverjanje in ocenjevanje znanja urejajo *Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah* (Ur. l. RS, št. 30/2018), *Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju* (Ur. l. RS, št. 46/2019) in *Zakon o gimnazijah* (Ur. l. RS, št. 46/2019).

Obseg *Šolskih pravil ocenjevanja znanja* je določen z 12. členom zgoraj omenjenega *Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah*. S *Šolskimi pravili ocenjevanja znanja* dodatno urejamo nekatera pravila ocenjevanja in preverjanja znanja iz zgoraj omenjenih zakonov in pravilnika.

Šolska pravila ocenjevanja znanja določi ravnatelj, potem ko je pridobil soglasje učiteljskega zbora, in poskrbi, da so z njimi seznanjeni dijaki in starši.

2. člen (preverjanje in ocenjevanje znanja)

Dijakovo znanje se preverja in ocenjuje na način, po merilih, pravilih in postopkih, ki jih sprejme šola v skladu z izobraževalnim programom in predpisi ministra. Šola merila, pravila in postopke javno objavi.

Učitelj s preverjanjem znanja ugotavlja doseganje učnih ciljev.

3. člen (minimalni standard znanja)

Minimalni standard znanja predstavlja stopnjo znanja in kakovost dosežka, potrebnega za pozitivno oceno oz. za zadovoljivo sledenje pouku.

Minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu je lahko določen v učnem načrtu oziroma katalogu znanj, če pa ni, ga z načrtom ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv oziroma učitelj.

4. člen (merila in načini ocenjevanja znanja)

Strokovni aktiv na začetku šolskega leta (**ozirom do 3. 12. 2020**) z načrtom ocenjevanja znanja določi in uskladi merila ocenjevanja znanja, in sicer na podlagi učnega načrta oz. kataloga znanja **in navodil oz. priporočil MIZŠ in ZRŠŠ (26. 11. 2020).**

Znanje se preverja in ocenjuje pisno, ustno ali pri izpitu, z vajami, seminarskimi in drugimi nalogami, strokovnimi poročili, z izdelki, zagovori, nastopi, mapo dosežkov in na druge načine. **Ocenjevanje lahko poteka na šoli ali na daljavo (izobraževanje na daljavo).**

Učitelj dijakom omogoči sodelovanje pri načrtovanju preverjanja in ocenjevanja znanja.

5. člen

(načrt ocenjevanja znanja)

Strokovni aktiv določi načrt ocenjevanja znanja, ki vsebuje najmanj:

- minimalni standard znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu,
- merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri izpitih,
- roke izpolnjevanja obveznosti pri predmetu oziroma strokovnem modulu.

Roke za pisno ocenjevanje določi strokovni aktiv najpozneje 14 dni po začetku ~~prvega~~ ocenjevalnega obdobja **oziroma 7 dni po spremembi urnika v januarju**. Učitelj jih napiše v dnevnik dela.

Dijake z načrtom ocenjevanja znanja seznani učitelj predmeta oziroma strokovnega modula.

6. člen

(potrebno število ocen pri predmetu oziroma strokovnem modulu)

Potrebno število ocen pri posameznem predmetu in strokovnem modulu v ~~posameznem~~ ocenjevalnem obdobju določi v načrtu ocenjevanja znanja strokovni aktiv.

7. člen

(javnost ocenjevanja znanja)

Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja tako, da dijake na začetku šolskega leta ob začetku izvajanja predmeta oziroma strokovnega modula seznani z:

- učnimi cilji,
- obsegom učne vsebine,
- oblikami in načini ocenjevanja znanja,
- merili za ocenjevanje znanja,
- dovoljenimi pripomočki in
- roki za pisno ocenjevanje znanja.

Učitelj zagotavlja javnost ocenjevanja tudi tako, da dijake seznani s spremembami, ki so pri ocenjevanju nastale z uvedbo izobraževanja na daljavo.

Na pisnem izdelku za oceno je navedeno število točk za posamezno nalogo in meje za ocene. Učitelj obvesti dijaka o pridobljenih ocenah pri predmetu oziroma strokovnem modulu javno pri pouku.

8. člen

(druga pravila ocenjevanja znanja)

Ustno ocenjevanje pri predmetu oz. strokovnem modulu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je z učnim načrtom oz. katalogom znanja določeno drugače oz. iz utemeljenih razlogov določi drugače ravnatelj.

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

Pisanje pisnih izdelkov za oceno 14 dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno.

Če dijak ponavlja pisni izdelek v skladu z 9. členom tega pravilnika oziroma ga piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz 2. in 3. odstavka tega člena. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše nanj soglasje.

Učitelj analizira rezultate ocenjevanja znanja skupaj z dijaki v oddelku ali individualno.

~~Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno ali je neocenjen, učitelj določi način in najmanj en datum ocenjevanja znanja, kar ne velja za zadnje ocenjevalno obdobje.~~

9. člen

(obvezno ponavljanje pisnega izdelka)

Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov več kot polovica, se pisno ocenjevanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.

10. člen

(seznanitev z oceno in vračanje izdelkov med šolskim letom)

Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje takoj po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico.

Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni in oceno vpiše v redovalnico najpozneje v 7 delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Ocenjene pisne izdelke izroči dijaku po 5 dneh oziroma najkasneje v 30 dneh po vpisu ocene v redovalnico. Če je dijak manjkal pri uri, ko je učitelj izdelke vrnil, mora dijak učitelja opozoriti, da ga še ni dobil.

Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek. V ocenjenem pisnem izdelku učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

Dijak ali njegovi starši lahko v času do izročitve pisnih izdelkov pisno zahteva/-jo vpogled v pisni izdelek oz. fotokopijo izdelka.

11. člen

(kršitve šolskih pravil ocenjevanja znanja in ukrepi)

- Če dijak pri ustnem ocenjevanju ne želi odgovarjati na zastavljena vprašanja, ga učitelj oceni z nezadostno oceno.
- Za kršitve pravil ocenjevanja znanja se šteje tudi, če dijak pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja uporablja ali poseduje nedovoljene pripomočke, če prepisuje, če moti druge dijake, če ne upošteva sedežnega reda, če se podpiše z lažnim imenom, če pisni izdelek zamenja s sošolcem ali odda izdelek drugega udeleženca kot svoj izdelek, če ne želi oddati izdelka. Učitelj ga lahko najprej opozori ali pa ocenjevanje prekine in ga oceni z nezadostno oceno in /ali predlaga ustrezen vzgojni ukrep.
- Če je dijak, ki bi moral biti določeno uro napovedano vprašan (ker ima status) ali bi moral po predhodnem dogovoru predstaviti seminarsko nalogo/strokovno poročilo oz.

imeti govorni nastop, tisto uro pri pouku neopravičeno odsoten, učitelj zabeleži, da je neocenjen.

- Če dijak odda seminarsko nalogo, strokovno poročilo ali drug pisni izdelek, za katerega učitelj ugotovi, da ga ni izdelal samostojno ali ga ni oddal do določenega roka, se izdelek oceni z oceno nezadostno. Učitelj evidentira navedene kršitve tudi v ustrezno šolsko dokumentacijo in proti dijaku se lahko vzgojno ukrepa v skladu s šolskimi pravili.
- Določbe tega člena se smiselno upoštevajo tudi pri opravljanju izpitov.

12. člen (splošni uspeh)

Oddelčni učiteljski zbor oz. programski učiteljski zbor potrdi na predlog razrednika splošni uspeh dijaku, potem ko je ta uspešno opravil vse obveznosti.

Splošni uspeh se določi kot: odličen, prav dober, dober in zadosten.

Dijak doseže:

- odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici premetov ocenjen z oceno odlično, pri ostalih pa z oceno prav dobro;
- prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro, pri ostalih pa z oceno dobro;
- dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno dobro, pri ostalih pa z oceno zadostno;
- zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno zadostno, pri ostalih pa s pozitivno oceno.

Pri določanju splošnega uspeha, če gre za odstopanje od meril iz prejšnjih odstavkov, se upošteva dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost, samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu in odnos do izpolnjevanja obveznosti. Splošni uspeh na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka poučuje, ali ravnatelja določi učiteljski zbor oz. programski učiteljski zbor.

13. člen (ugovor na končno oceno)

Dijak lahko v 3 dneh po prejemu letnega spričevala oz. obvestila o uspehu vloži pri ravnatelju šole obrazloženi pisni ugovor na končno oceno oz. ugotovitev.

Ravnatelj mora v 3 dneh od prejema ugovora ugotoviti njegovo utemeljenost. Če ugovor ni utemeljen, ga ravnatelj s sklepom zavrne. Če je utemeljen, mora ravnatelj najpozneje v 3 dneh od prejema ugovora imenovati tričlansko komisijo (v njej mora biti vsaj en član, ki je zaposlen na drugi šoli), ki najpozneje v 3 dneh od svojega imenovanja:

- potrdi prvotno oceno oz. ugotovitev
- ponovno oceni znanje dijaka
- spremeni ugotovitev na podlagi dokumentacije

Če se komisija odloči za ponovno ocenitev znanja dijaka, se ga najpozneje 3 dni pred ponovnim ocenjevanjem seznani z datumom, časom, krajem, načinom in obsegom ponovnega ocenjevanja.

Odločitev ravnatelja oz. komisije je dokončna.

14. člen **(napredovanje v višji letnik in ponavljanje)**

Dijak napreduje v naslednji letnik, če je ob koncu šolskega leta pozitivno ocenjen iz vseh predmetov oz. modulov in je opravil druge obveznosti izobraževalnega programa.

Dijak, ki ima ob koncu pouka iz največ treh predmetov ali modulov zaključeno nezadostno oceno, ima pravico opravljati popravne izpite.

Ob koncu pouka v šolskem letu se uspeh dijaka, ki v enem oziroma obeh ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, določenega s šolskimi pravili ocenjevanja oziroma z načrtom ocenjevanja strokovnega aktiva, v ustrezni dokumentaciji evidentira z ugotovitvijo »ni ocenjen (noc)«.

Če dijak ni opravil interesnih dejavnosti/obveznih izbirnih vsebin (IDE/OIV), ravnatelj na pisni predlog razrednika in v dogovoru z dijakom izda sklep o roku, vsebini in obsegu opravljanja manjkajočih obveznosti.

Dijak, ki do konca šolskega leta ni opravil obveznosti izobraževalnega programa, lahko enkrat ponavlja letnik v istem izobraževalnem programu, nato pa lahko nadaljuje v izrednem izobraževanju. Dijak zaključnega letnika, ki do konca šolskega leta ni opravil obveznosti iz tega letnika, lahko manjkajoče obveznosti opravi tudi z opravljanjem izpitov.

Ravnatelj šole lahko odloči, da dijak, ki zaradi bolezni ali drugih opravičljivih razlogov ni izpolnil obveznosti programa, napreduje v naslednji letnik, in mu določi pogoje, ki jih mora izpolniti.

Pravico večkratnega obiskovanja istega letnika določata oba zakona.

15. člen **(vrste izpitov)**

Dijak lahko opravlja na šoli, v katero je vpisan, predmetne, dopolnilne in popravne izpite.

a) **Predmetni izpit**/izpit strokovnega modula opravlja dijak:

- ki hitreje napreduje,
- izboljšuje končno oceno iz predmeta oz. strokovnega modula
- se želi vpisati v drug izobraževalni program

Dijak lahko po uspešno opravljenem predzadnjem oz. zaključnem letniku enkrat izboljšuje oceno enega ali več predmetov oz. strokovnega modula v posameznem letniku v rokih, določenih s šolskim koledarjem. V predzadnjem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika v času od konca pouka do zaključka tekočega šolskega leta. V zaključnem letniku izboljšuje ocene iz tega letnika od konca pouka do začetka opravljanja zaključka izobraževanja (mature).

Pri določitvi končne ocene predmeta oz. strokovnega modula se upošteva boljša ocena.

b) **Dopolnilni izpit** opravlja dijak, ki do konca pouka pri predmetu oz. strokovnem modulu v enem oz. dveh ocenjevalnih obdobjih ni pridobil potrebnega števila ocen, ki je določeno s šolskimi pravili ocenjevanja oz. z ocenjevalnim načrtom aktivov.

Dopolnilni izpit obsega snov, za katero dijak ni pridobil potrebnega števila ocen, ki je določeno s šolskimi pravili ocenjevanja oz. z ocenjevalnim načrtom aktivov.

Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

c) **Popravni izpit** opravlja dijak iz predmetov oz. strokovnih modulov, pri katerih ima končno oceno nezadostno.

Naloge, ustna vprašanja in izdelke dijakov na popravnih izpitih lahko dijaki, njihovi starši oz. pooblašcene osebe na podlagi pisne prošnje dobijo le v vpogled.

16. člen (roki za izpite in omejitve)

Roki za opravljanje izpitov so določeni s šolskim koledarjem (v spomladanskem roku je določenih 5 dni in v avgustovskem 4 dnevi). Razpored spomladanskih izpitnih rokov je objavljen tri dni pred začetkom izpitov, razpored za avgustovski rok pa vsaj 14 dni pred začetkom.

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

V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja izpit pri največ dveh predmetih, v avgustovskem pa največ pri treh. Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz enega predmeta.

Dopolnilni izpit opravlja dijak pred popravnim izpitom.

17. člen (priprava in hramba izpitnega gradiva)

Izpitno gradivo pripravijo učitelji strokovnega aktiva. Vodja strokovnega aktiva ali ocenjevalec ga izroči ravnatelju najpozneje dan pred izpitom. Gradivo vsebuje izpitne pole za vse prijavljene kandidate. Izpitno gradivo se varuje v pisarni pomočnika ravnatelja. Na dan izpita nadzorni učitelji, ocenjevalci oz. izpraševalci posameznih izpitnih komisij prevzamejo gradivo.

Po končanem izpitu se izpitno gradivo hrani pri ocenjevalcu najmanj do izteka ugovornega roka. Po tem roku se gradivo lahko uniči.

18. člen (potek izpitov)

Ustni izpiti se opravljajo pred tričlansko izpitno komisijo (predsednik, izpraševalec, član), ki jo imenuje ravnatelj med učitelji šole. Izpraševalec mora biti učitelj predmeta oz. strokovnega modula, iz katerega dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oz. modula, iz katerega dijak opravlja izpit. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca. Predsednik izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem izpitu.

Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj 5 izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit. Dijak izbere izpitni listek in ima pravico do ene menjave. Izpitni listki z vprašanji, na katera je dijak odgovarjal, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.

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

Ustni del izpita oz. ustni izpit traja največ 20 minut. Dijak ima pri ustnem izpitu po dodelitvi vprašanj pravico do 15-minutne priprave.

19. člen
(kršitve šolskih pravil ocenjevanja znanja na izpitih in ukrepi)

Pri opravljanju izpitov se smiselno uporabljajo določila o kršitvah in ukrepih, navedenih v 11. členu *Šolskih pravil o ocenjevanju znanja*.

20. člen
(ocenjevanje znanja v okviru izobraževanja odraslih)

Določbe teh *Šolskih pravil ocenjevanja znanja* se smiselno uporabljajo tudi v izobraževanju odraslih oz. kot je določeno s *Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah*.

Ravnatelj dr. Uroš Breskvar

- besedilo, ki je v členih dodano
- besedilo, ki je iz členov izbrisano

Ljubljana, december 2020