

ŠOLSKA PRAVILA O OCENJEVANJU ZNANJA

Šolska pravila ocenjevanja določi ravnateljica po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru (Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah-Uradni list RS, št. 30/18, 26.4.2018).

Pripravljena in sprejeta so na osnovi Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06, 68/17 in 46/19), Zakona o gimnazijah (Uradni list RS, št. 1/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/17, 6/18 – ZIO-1 in 46/19), Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18, 26.4.2018) in Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18, 26.4.2018), ter 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. Postopke odpravljanja napak pri ocenjevanju znanj.
7. Pripravo in hrambo izpitnega gradiva.
8. Druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi.

Namen pravil

S temi pravili se podrobneje ureja ocenjevanje znanja, spretnosti in veščine dijakov in dijakinj (v nadaljevanju dijakov) Srednje gradbene šole in gimnazije Maribor. Posebna priloga teh pravil so pravila, opisni kriteriji za ocenjevanje, ocenjevalne lestvice in minimalni standardi za posamezne predmete.

V kolikor s temi pravili ni drugače določeno, se za ocenjevanje znanja smiselno uporablja Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18, 26.4.2018).

1. Načini in roki izpolnjevanja obveznosti, določeni z učnim načrtom oziroma katalogom znanja

Če oblike in načini preverjanja znanja niso določeni v katalogu znanj oz. učnem načrtu, jih na začetku šolskega leta določi in zapiše strokovni aktiv oz. učitelj, ki predmet poučuje.

Roke za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma strokovnem modulu določi strokovni aktiv oziroma programski učiteljski zbor v poklicnem in strokovnem izobraževanju z načrtom ocenjevanja znanja najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja.

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

Roke za pisno ocenjevanje znanja, določene z načrtom ocenjevanja znanja, napiše učitelj v dnevnik dela v prvih štirinajstih dneh po začetku pouka. Zaradi objektivnih razlogov (npr. sprememba urnika, bolezen učitelja...) se lahko roki naknadno spremenijo.

Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan. Če dijak pisni izdelek piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz prejšnjega stavka. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.

Pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja ni dovoljeno, razen v primeru, da gre za ponavljanje pisnega testa, kjer je bilo 50% ali več pisnih izdelkov ocenjenih z negativno oceno.

Dijak je v vsakem ocenjevalnem obdobju ocenjen najmanj dvakrat, razen če je z učnimi načrti ali s katalogi znanj določeno drugače. Ustno ocenjevanje pri posameznem predmetu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je s katalogi znanj oziroma učnim načrtom določeno drugače.

Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje neposredno po končanem izpraševanju in oceno vpiše v redovalnico, pri ocenjevanju pisnih izdelkov in drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, pa najkasneje v sedmih delovnih dneh potem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov določi drugi rok.

2. Pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov

Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov 50% ali več od tistih, ki so pisali pisno nalogo, se pisno ocenjevanje enkrat ponovi. Vpišeta se obe oceni. Pred ponovnim pisnim ocenjevanjem znanja mora ocenjevalec pripraviti pisno analizo o neuspehu. Pravico do ponavljanja imajo tudi pozitivno ocenjeni dijaki, pri čemer se vpiše tudi druga ocena le v primeru, če je le-ta boljša kot prva.

3. Ocenjevanje negativno ocenjenih dijakov v ocenjevalnem obdobju

Dijakom, ki so v ocenjevalnem obdobju negativno ocenjeni, učitelj na začetku novega konferenčnega obdobja določi način in vsaj en datum novega ocenjevanja znanja predhodnega ocenjevalnega obdobja, kar ne velja za zadnje ocenjevalno obdobje.

4. Roki za vračanje izdelkov in seznanitev z oceno

Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda.

Po ocenitvi pisnih izdelkov učitelj omogoči dijaku vpogled v pisni izdelek.

Učitelj izroči dijaku ocenjene pisne izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico. V ocenjenih pisnih izdelkih učitelj ustrezno označi napake, da dijak lahko prepozna pomanjkljivosti v svojem znanju. Dijak ima pravico do obrazložitve ocene.

Dijak, njegovi starši oziroma drug zakoniti zastopnik oziroma pooblaščen vzgojitelj v dijaškem domu lahko v času do izročitve pisnih izdelkov, pisno zahteva vpogled v pisni izdelek oziroma fotokopijo izdelka.

5. Izpitni red

Roki, pogoji in postopek opravljanja 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 lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.

Izpiti potekajo v enem ali dveh delih (pisni in ustni). Kriteriji za določitev končne ocene izpita so določeni v načrtu ocenjevanja strokovnega aktiva.

Pisni del izpita traja od 45 do 90 minut, ustni del največ 20 minut s 15-minutno pripravo dijaka na odgovarjanje. Pisni del izpita vodi nadzorni učitelj, ki ga ravnatelj imenuje izmed delavcev šole, ustni del izpita vodi šolska izpitna komisija.

Izpitni roki med letom so predvideni vsak prvi in tretji ponedeljek v mesecu, prvo in drugo šol. uro, v sejni sobi.

Dijaki se morajo za izpit prijaviti najmanj štiri delovne dni pred izpitnim rokom, dva dni pred rokom se lahko odjavijo.

Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

Dijak lahko opravlja preizkus znanja s predmetnimi (izboljševanje ocene, diferencialni izpiti), dopolnilnimi (neocenjen del predmeta ali strokovnega modula) in popravnimi izpiti (negativna ocena pri predmetu ali strokovnem modulu).

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

V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja izpit pri največ dveh predmetih. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov. Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz enega predmeta.

Dijak mora opraviti dopolnilni izpit pred popravnim.

6. Kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepi

Kršitve pravil ocenjevanja znanja so: prepisovanje, prišepetavanje, uporaba in posedovanje nedovoljenih pripomočkov, uporaba in posedovanje informacijsko telekomunikacijskih naprav, neopravičen izostanek od napovedanega ocenjevanja ter ostala pravila, ki jih za posamezno ocenjevanje oziroma v začetku šolskega leta določi ocenjevalec ali strokovni aktiv pri svojem predmetu.

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri kršitvi šolskih pravil ocenjevanja, se ga lahko oceni z negativno oceno ali učitelj predlaga ustrezen ukrep.

7. Postopke odpravljanja napak pri ocenjevanju znanj

Dijak lahko ocenjevalca opozori na administrativno ali vsebinsko napako pri ocenjevanju takoj, ko opravi vpogled v pisni izdelek oziroma takoj po zaključenem ustnem ocenjevanju. Učitelj napako odpravi in to ustrezno označi v ocenjevalni ter šolski dokumentaciji.

Dijak lahko v treh dneh po prejemu letnega spričevala ali obvestila o uspehu ob koncu konference ali šolskega leta predloži ravnatelju šole ugovor zoper oceno. Ravnatelj mora v treh dneh imenovati komisijo, ki najpozneje v treh dneh ponovno oceni znanje dijaka. V komisijo mora imenovati vsaj enega člana, ki ni zaposlen v tej šoli.

Odločitev ravnatelja in ocena komisije sta dokončni.

8. Priprava in hramba izpitnega gradiva

Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje, pripravi strokovni aktiv oziroma ocenjevalec, če na šoli ni strokovnega aktiva.

Vodja strokovnega aktiva ali izpraševalec oziroma ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnateljici ali pomočniku ravnateljice najkasneje en dan pred izpitom. Gradivo se hrani v upravnih prostorih šole do prevzema. Gradivo prevzame šolska izpitna komisija najkasneje 15 minut pred začetkom izpita.

9. Druga pravila in postopki

Zaključevanje ocene v primeru odsotnosti učitelja

V primeru odsotnosti učitelja ob zaključevanju ocene (bolezen...) dijaku zaključno oceno določi učitelj, ki ga predlaga ravnateljica.

Splošni uspeh

Splošni uspeh se določi kot: odličen, prav dober, dober in zadosten. V skladu z 20. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18, 26.4.2018) 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), pri ostalih pa z oceno dobro (3),
- dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno dobro (3), 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.

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