



V skladu z 12. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, Uradni list RS, št. 30/2018 direktorica Šolskega centra Postojna in ravnateljica Srednje šole določa

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

Šolska pravila ocenjevanja znanja se uporabljajo pri ocenjevanju skupaj z zgoraj omenjenim Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (v nadaljevanju besedila Pravilnik) ter s katalogi znanj/učnimi načrti splošnoizobraževalnih predmetov, strokovnih modulov in modulov odprtega kurikula (v nadaljevanju predmeti in moduli) ter z njimi usklajenih letnih priprav učiteljev.

1. člen

(načini in roki izpolnjevanja obveznosti, določenih z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja)

(1) Neizpolnjene obveznosti so:

1. nezadostna končna ocena pri predmetu in modulu,
2. neopravljene obveznosti po učnem načrtu/katalogu znanja predmetov in modulov in letnih pripravah, usklajenih z njim,
3. neudeležba pri posameznih oblikah in načinih ocenjevanja znanja, določenih z učnim načrtom/katalogom znanja oziroma s strani strokovnega aktiva v letnih pripravah,
4. neopravljene druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela (obvezne izbirne vsebine, interesne dejavnosti, aktivno državljanstvo),
5. nedoseganje 100 % prisotnosti pri praktičnem usposabljanju pri delodajalcu oziroma delovni praksi,
6. neopravljene obveznosti pri praktičnem usposabljanju pri delodajalcu
7. itd.

Obveznosti dijaka pri predmetih in modulih v skladu z učnim načrtom/katalogom znanja natančneje določi strokovni aktiv (ali posamezen učitelj) v letnih pripravah za posamezen predmet ali modul. Strokovni aktiv natančno določi tudi posledice neizpolnjevanja obveznosti. Učitelj seznanji dijake z njimi ob začetku pouka v šolskem letu.

(2) Do neizpoljenih obveznosti lahko pride tudi:

1. v primeru izrednih dogodkov
2. v povezavi z osebnim izobraževalnim načrtom.

(3) Izpolnjevanje posameznih obveznosti dijaka ugotavljajo v skladu s svojimi zakonsko določenimi pristojnostmi učitelj predmeta in modula, razrednik, oddelčni učiteljski zbor ob informativnih konferencah, ob koncu ocenjevalnega obdobja in pouka ter ob koncu šolskega leta.

- (4) Za dijake, ki ne izpolnjujejo obveznosti, učitelj predmeta in modula določi roke, oblike in načine izpolnitve neopravljenih obveznosti. Pri tem se po potrebi usklajuje z oddelčnim učiteljskim zborom in dijaki. Učitelj predmeta in modula praviloma po prvem ocenjevalnem obdobju določi (vsaj) en rok za izpolnitev neizpolnjenih obveznosti. Dijak naj bi jih za prvo ocenjevalno obdobje izpolnil najkasneje do začetka zimskih počitnic. Učitelj predmeta in modula in/ali razrednik vodita pisne zaznamke o poteku izpolnitve obveznosti.
Učitelj pred koncem pouka ugotovi, če ima dijak neizpolnjene obveznosti in mu omogoči opravljanje neizpolnjenih obveznosti pred koncem pouka.
Če dijak ne opravi neizpolnjenih obveznosti, je neocenjen.
- (5) Dijak, ki ni dosegel končne pozitivne ocene pri predmetu in modulu, opravlja popravni izpit. Roki popravnih izpitov so določeni v letnem delovnem načrtu.
- (6) Dijak lahko pristopi k popravnim izpitom, če ni dosegel končne pozitivne ocene pri največ treh predmetih in modulih.
- (7) Dijak, ki pri predmetu in modulu do zaključka pouka ni bil ocenjen, opravlja dopolnilni izpit. Dijak je neocenjen, če v enem ali obeh ocenjevalnih obdobjih nima nobene ocene. Prav tako je lahko neocenjen, če ima pozitivne ocene, vendar pri predmetu in modulu do konca pouka ni opravil vseh z učnim načrtom/katalogom znanj in letno pripravo določenih obveznosti. Če ima dijak pri predmetu in modulu negativne ocene in bi glede na to imel zaključeno nezadostno (1), ne more biti neocenjen (ne glede na manjkajoče obveznosti). Zaključni se ocena nezadostno (1). Roki za dopolnilne izpite so določeni z letnim delovnim načrtom.
- (8) Dijak lahko opravlja v junijskem roku največ dva izpita, ne glede na to, za kakšna izpita gre. Ostale izpite opravlja v avgustovskem roku. Dopolnilne izpite mora opraviti pred popravnimi.
- (9) Dijak lahko napreduje v višji letnik, če je ob koncu šolskega leta pozitivno ocenjen pri vseh predmetih in modulih in je opravil tudi vse druge obveznosti.

2. člen

(potrebno število ocen pri predmetih in modulih v posameznem ocenjevalnem obdobju)

- (1) Potrebno število ocen pri predmetu in modulu določijo strokovni aktivni v svojih letnih pripravah.
- (2) Dijak pridobi pri predmetu in modulu, ki med 60 in 70 ur letno, najmanj štiri ocene v šolskem letu.

- (3) Pri predmetu in modulu, ki ima manj kot 60 ur letno, se število potrebnih ocen zmanjša za eno, pri predmetu in modulu z več kot 70 urami letno pa poveča za eno.
- (4) Ne glede na število ur predmeta in modula mora praviloma biti v šolskem letu vsaj ena ocena ustna.
- (5) Primeri, ko dijaki iz upravičenih razlogov ne pridobijo predvidenega števila ocen, se obravnavajo individualno. Pri tem sodeluje oddelčni učiteljski zbor.
- (6) Šola lahko za dijake, ki iz različnih razlogov niso pridobili potrebnih ocen v predvidenih rokih ali popravljajo že pridobljene ocene, določi datum in uro pridobitve ocen. Praviloma je to vsak tretji četrtek v mesecu 7. in/ali 8. uro.

3. člen

(obvezno ponavljanje pisnih izdelkov)

Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov 50 % in več, se pisanje enkrat ponovi. Pozitivno ocenjeni dijaki se ponovnega ocenjevanja znanja udeležijo po lastni presoji. Vpišeta se obe oceni.

4. člen

(roki za vračanje izdelkov)

Upoštevajo se roki, ki jih določa Pravilnik, razen v izjemnih okoliščinah (bolezen ali druga upravičena odsotnost učitelja). Prav tako so roki v skladu z dogovori z ravnateljem lahko daljši.

5. člen

(določanje splošnega uspeha)

Pri določanju splošnega uspeha se upošteva 20. člen Pravilnika. Če gre za odstopanje od meril, določenih v 20. členu, lahko razrednik, učitelj, ki dijaka poučuje ali ravnatelj predlaga višji uspeh, in sicer:

- odličen, če je pri več kot polovici predmetov/programskih enot ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih z oceno prav dobro (4) in največ pri enem z oceno dobro (3);
- prav dober, če je pri več kot polovici predmetov/programskih enot ocenjen z oceno prav dobro (4) ali odlično (5), pri ostalih z oceno dobro (3) in največ pri enem z oceno zadostno (2).

O predlogu za višji uspeh glasuje učiteljski zbor. Predlog je sprejet, ko zanj glasuje več kot polovica prisotnih članov učiteljskega zbora.

6. člen

(postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju)

- (1) Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnatelja ali dijaka zaradi računske ali druge očitne napake, povezane z ocenjevanjem znanja, odpravi napako, to pisno evidentira v ustrezni dokumentaciji in o tem obvesti dijaka, na katerega se ocena oziroma napaka nanaša.
- (2) Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, o nadaljnjih postopkih odloči ravnatelj.
- (3) Ravnatelj lahko v primeru dijakove pritožbe na napake pri ocenjevanju imenuje komisijo, ki ponovno pregleda pisni izdelek in ugotovi (ne)upravičenost pritožbe. Komisija ravnatelju predlaga način odprave ugotovljene nepravilnosti. Ravnatelj dokončno odloči o dijakovi pritožbi na napake pri ocenjevanju.
- (4) Pritožba na oceno v spričevalu se rešuje v skladu z 41. členom Zakona o gimnazijah, Uradni list RS, št. 1/07 in 68/17, 6/18–ZIO-1 in 81. členom Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju, Uradni list RS, št. 79/06 in št 68/17. Če je potrebno ponovno ocenjevanje, se ta ocena pridobi v času popravnih izpitov. Enako velja za pritožbo na končno oceno v obvestilu o uspehu.

7. člen

(izpitni red)

- (1) Roki, pogoji in postopki 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 do konca šolskega leta. Ravnatelj lahko dijaku iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke.
- (2) Razpored izpitov mora biti objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.
- (3) V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita. Na isti dan lahko dijak opravlja največ en izpit iz istega predmeta, ki se lahko opravlja na različne načine (pisno, ustno, izdelek z zagovorom itd.).
- (4) Pisni izpit oziroma pisni del izpita traja najmanj 45 minut in največ 90 minut. Izpitni nastop oziroma vaje trajajo največ 45 minut. Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Izdelava izdelka ali storitve skupaj z zagovorom traja največ šest pedagoških ur. Dijak ima pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma na ustni del izpita.

- (5) Dijak se prijavi k izpitu najkasneje tri dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se lahko najkasneje dva dni pred izpitnim rokom.
Če se dijak iz upravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravi v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitev mora šoli sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in priložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.
- (6) Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oziroma dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.
Dijak, ki opravi le del izpita, opravlja v naslednjem izpitnem roku izpit v celoti, razen če iz utemeljenih razlogov ravnatelj odloči drugače.
- (7) Pisni izpit, izdelavo praktičnega izdelka oziroma storitve in vaje nadzoruje učitelj, oceni pa praviloma učitelj, ki dijaka poučuje.
- (8) Na ustnem izpitu izprašuje praviloma učitelj, ki dijaka poučuje predmet in modul, pri kateri dijak opravlja izpit, razen če ravnatelj iz utemeljenih razlogov ne odloči drugače.
Izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca takoj po ustnem izpitu.
- (9) Pri ustnem izpitu mora biti pripravljenih pet izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit. Dijak izbere izpitni listek in ga lahko enkrat zamenja, kar ne vpliva na oceno. Izpitni listki z vprašanji, na katera so dijaki odgovarjali, se vrnejo v komplet izpitnih vprašanj.
- (10) Če se izpit opravlja po delih, predsednik izpitne komisije obvesti dijaka o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.
- (11) Obliko in način opravljanja izpitov določi strokovni aktiv ali učitelj (če ni strokovnega aktiva) v skladu z učnim načrtom/katalogom znanj.

8. člen

(priprava in hramba izpitnega gradiva)

- (1) Izpitno gradivo pripravi strokovni aktiv ali učitelj, če na šoli ni strokovnega aktiva.
- (2) Vodja strokovnega aktiva ali učitelj izroči izpitno gradivo ravnatelju ali v tajništvo šole najkasneje dan pred izpitom.
- (3) Izpitno gradivo se hrani tako, da je zagotovljena izpitna tajnost.

9. člen

(ukrepi pri kršitvah ocenjevanja znanja)

- (1) Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj zaloti, da dijak uporablja nedovoljene pripomočke (nedovoljeno gradivo, mobilni telefon itd.), prepisuje ali krši druga pravila ocenjevanja, učitelj ocenjevanje prekine in izdelek lahko oceni z oceno nezadostno (1) ali predlaga ustrezen ukrep.
- (2) Če dijak pri pisnem ocenjevanju znanja odda prazen list, se mora nanj podpisati in je ocenjen z oceno nezadostno (1). Enako velja pri ustnem ocenjevanju, ko dijak izjavi, da ne bo odgovarjal.
- (3) Učitelj obvezno evidentira dogajanje iz prejšnjih odstavkov v ustrezni šolski dokumentaciji.

Ravnateljica je določila dopolnitev Šolskih pravil ocenjevanja po obravnavi in pridobitvi pozitivnega mnenja učiteljskega zbora 21. 10. 2024. Veljati začnejo naslednji dan po objavi na spletni strani šole.

Postojna, 21. 10. 2024

Ravnateljica:
Helena Posega Dolenc,
univ. dipl. ekon.