

Na podlagi 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS št. 30/18),
ravnateljica Srednje šole Zagorje sprejema sledeča

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA NA SREDNJI ŠOLI ZAGORJE

I. Splošni določbi

1. člen

Vsebina pravil

S temi pravili so urejena pravila o ocenjevanju znanja v Srednji šoli Zagorje, kot to določa 12. člen Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18).

2. člen

Predmet ocenjevanja znanja

V poklicnem in strokovnem izobraževanju se znanje dijakov ocenjuje pri splošno izobraževalnih predmetih, strokovnih modulih in modulih odprtega kurikula (v nadaljnjem besedilu programska enota).

II. Načini in roki izpolnjevanja obveznosti, določenih z učnim načrtom oziroma katalogom znanj in načrtom ocenjevanja znanja

3. člen

- (1) Načine in roke izpolnjevanja obveznosti pri programski enoti do začetka šolskega leta določi strokovni aktiv.
- (2) Načine in roke izpolnjevanja obveznosti za interesne dejavnosti do začetka šolskega leta določi nosilec dejavnosti.
- (3) Načini in roki izpolnjevanja obveznosti morajo biti usklajeni s katalogi znanj, s šolskim koledarjem, LDN in drugimi dokumenti.

4. člen

Načrt ocenjevanja znanja

- (1) Načrt ocenjevanja znanja vsebuje najmanj:
 - minimalni standard znanja pri programski enoti,
 - merila in načine ocenjevanja znanja med šolskim letom in pri popravnih izpitih,
 - roke za pisno ocenjevanje znanja pri programski enoti,
- (2) Roke za pisno ocenjevanje znanja pri programski enoti določi programski učiteljski zbor najpozneje štirinajst dni po začetku prvega ocenjevalnega obdobja.
- (3) Dijake z načrtom ocenjevanja znanja v začetku šolskega leta seznani učitelj programske enote.
- (4) Roke za pisno ocenjevanje znanja, določene z načrtom ocenjevanja znanja, napiše učitelj v elektronski dnevnik.

III. Potrebno število ocen

5. člen

- (1) Strokovni aktiv določi potrebno število ocen pri posameznem strokovnem modulu.
- (2) Strokovni aktiv lahko določi minimalno število ur prisotnosti in obvezne dejavnosti, pri katerih mora biti dijak prisoten (v nadaljnjem besedilu prisotnost).
- (3) Strokovni aktiv določi nadomestne zadolžitve za dijaka v primeru, da prisotnost ni bila realizirana.
- (4) Strokovni aktiv določi, kako se ocenjuje prisotnost (z oceno, z ugotovitvijo opravi ali ni opravi).
- (5) Prisotnost je lahko pogoj za pozitivno oceno ob koncu pouka.
- (6) Učitelj v začetku šolskega leta seznani dijake s potrebnim številom ocen in prisotnostjo za svoje programske enote.

IV. Pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov

6. člen

- (1) Če je negativno ocenjenih 50 % pisnih izdelkov, se pisanje enkrat ponovi.
- (2) Ponovno pišejo vsi dijaki, ki so pisali negativno, in tisti pozitivni, ki to želijo. Dijaki, ki so že prvi test pisali pozitivno, ponovno pišejo na lastno željo in zato zapišejo soglasje na test.
- (3) Vpišeta se obe oceni.
- (4) O končni oceni lahko presoja in jo določi le predmetni učitelj.

V. Izpitni red

7. člen

Prijava in odjava

- (1) Dijak se prijavi k izpitu najkasneje tri dni pred izpitnim rokom, odjavi pa se najkasneje dva dneva pred izpitnim rokom.
- (2) Če se dijak iz opravičenih razlogov ne udeleži izpita ali ga prekine, ga lahko opravlja še v istem roku, če je to mogoče. Razloge za odsotnost ali prekinitev mora šoli pisno sporočiti najkasneje v enem dnevu po izpitu in predložiti ustrezna dokazila. O upravičenosti razlogov odloči ravnatelj najkasneje v treh dneh po prejemu vloge.
- (3) Če se dijak ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oz. dela izpita ali ga prekine, ni ocenjen in se šteje, da je izrabil izpitni rok.

8. člen

Potek izpitov

- (1) Ustni izpiti in zagovori se opravljajo pred šolsko izpitno komisijo.
- (2) Izpitni nastop, izdelavo praktičnega izdelka oziroma opravljanje storitve in vaj spremlja mentor, ki za šolsko izpitno komisijo pripravi strokovno mnenje.
- (3) Ustni del izpita se opravlja v skladu z izpitnim redom pred šolsko izpitno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj med učitelji šole. Šolska izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in še vsaj enega člana. Izpraševalec mora biti učitelj predmeta oziroma programske enote, iz katere

dijak opravlja izpit. Vsaj dva člana komisije sta praviloma učitelja predmeta oziroma programske enote, iz katere dijak opravlja izpit.

(4) Pri ustnem delu izpita in zagovoru izprašuje izpraševalec. Šolska izpitna komisija oceni dijaka na obrazložen predlog izpraševalca. Če se izpit opravlja po delih, predsednik šolske izpitne komisije dijaka obvesti o končni oceni takoj po končanem zadnjem delu izpita.

(5) Pri ustnem izpitu se pripravi vsaj pet izpitnih listkov več, kot je dijakov v skupini, ki opravljajo izpit. Vsak 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.

(6) O ustnem izpitu se vodi zapisnik, v katerem se evidentirajo vsi podatki, ki so bistveni za potek in izid izpita.

9. člen

Trajanje izpitov

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

(2) Izpitni nastop traja največ 45 minut (ena pedagoška ura).

(3) Izdelava izdelka oziroma storitve skupaj z zagovorom lahko traja največ šest pedagoških ur.

(4) Ustni del izpita, zagovor izdelka oziroma storitve traja največ 20 minut. Dijak ima po dodelitvi vprašanja pravico do 15-minutne priprave na ustni izpit oziroma ustni del izpita.

10. člen

Omejitve

(1) Dijak, ki je ob koncu pouka negativno ocenjen iz največ treh programskih enot, ima pravico opravljati popravne izpite.

(2) V spomladanskem izpitnem roku lahko dijak opravlja največ dva izpita. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov dovoli v tem roku opravljati tudi več izpitov.

(3) Na isti dan lahko dijak opravlja največ izpit ali dele izpita iz ene programske enote.

(4) Dijak opravi izpit, ko opravi vse dele izpita.

(5) Dijak mora opraviti dopolnilni izpit pred popravnim izpitom.

VI. Kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepi

11. člen

Kršitve

(1) Posedovanje in uporaba pomožnega listka, elektronskih pripomočkov oziroma drugih nedovoljenih pripomočkov.

(2) Oziranje, pogovarjanje oz. sporazumevanje.

(3) Prepisovanje oz. dopustitev prepisovanja.

(4) Motenje ocenjevanja znanja.

(5) Vpisovanje neprimernih znakov ali neprimerne vsebine.

(6) Druge kršitve.

12. člen

Ukrepi

(1) Učitelj pri ocenjevanju znanj lahko prepove elektronske pripomočke in nošenje ur ter drugih sumljivih predmetov.

(2) Če učitelj dijaka zaloti pri kršitvah pravil ocenjevanja znanja, ga lahko oceni z negativno oceno ali predlaga ustrezen ukrep.

(3) Če se dijak, ki je bil negativno ocenjen zaradi kršitev pravil o ocenjevanju znanja, vede neprimerno, lahko učitelj zahteva vzgojni ukrep.

VII. Priprava in hramba izpitnega gradiva

13. člen

Priprava in hramba

(1) Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja (v nadaljnjem besedilu izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv. Če šola nima strokovnega aktiva, izpitno gradivo pripravi izpraševalec oziroma ocenjevalec (v nadaljevanju ocenjevalec).

(2) Vodja strokovnega aktiva ali ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo se hrani v ognjevarni omari.

VIII. Druga pravila

14. člen

Dijaku, ki v ocenjevalnem obdobju ni pridobil potrebnega števila ocen, učitelj lahko določi način in najmanj en datum za pridobivanje manjkajočih ocen, kar ne velja za zadnje ocenjevalno obdobje.

IX. Končne določbe

15. člen

Za področja ocenjevanja znanja, ki v teh pravilih niso podrobno urejena, se uporabljajo določbe Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06 in 68/17) in Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18).

16. člen

Uveljavitev pravil

(1) Šolska pravila ocenjevanja znanja Srednje šole Zagorje je po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru 25. 9. in 8. 11. 2018 določila ravnateljica šole in stopijo v veljavo 15. 11. 2018.

(2) Šolska pravila ocenjevanja znanja lahko ravnateljica spremeni, ko pridobi o utemeljenih spremembah mnenje učiteljskega zbora.

Zagorje ob Savi, 8. 11. 2018




Aljaša Urbanija,
ravnateljica