

ŠOLSKI CENTER CELJE
Srednja šola za strojništvo, mehatroniko in medije
Pot na Lavo 22, 3000 Celje

Na podlagi 11. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednji šoli (Uradni list RS, št. 60/2010) določa ravnateljica po predhodni obravnavi na seji učiteljskega zbora dne, 24. 8. 2010, naslednja

ŠOLSKA PRAVILA O OCENJEVANJU ZNANJA

V skladu s prvim odstavkom 11. člena Pravilnika Šolska pravila Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah obsegajo:

- I. Načine in roke izpolnjevanja obveznosti;
- II. Pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov;
- III. Roke za vračanje izdelkov;
- IV. Izpitni red
- V. Kršitev pravil pri ocenjevanju in ukrepi;
- VI. Postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju;
- VII. Priprava in hranjenje izpitnega gradiva (naloge, nosilce, roke);
- VIII. Druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi.

I. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI

1. člen

Dijak izpolni neizpolnjene obveznosti skladno z minimalnim standardom znanja pri predmetu oziroma programski enoti.

Dijak, ki ni izpolnil vseh obveznosti do konca pouka, izpolni neizpolnjene obveznosti v rokih, ki jih določa šolski koledar.

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

II. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV

2. člen

Če je več kot ena tretjina pisnih izdelkov ocenjena negativno, se ocenjevanje se enkrat ponovi, razen za tiste dijake, ki so prvič pisali pozitivno in tega ne želijo.

V primeru iz prejšnjega odstavka učitelj skupaj z dijaki analizira ter skupinsko in individualno konkretizira vzroke, dijakom predlaga smernice, vsebine, načine, metode in konzultacije ter to evidentira v dnevnik dela.

Določba tega člena se ne uporablja za odrasle udeležence izobraževanja.

III. ROKI ZA VRAČANJE IZDELKOV

3. člen

Dijakovi starši oz. skrbniki, pooblaščenca ali pooblaščen vzgojitelji dijaških domov imajo pravico do seznanitve z ocenami in opravljenimi oz. neopravljenimi obveznostmi dijaka med šolskim letom na govorilnih urah in roditeljskih sestankih določenih v Letnem delovnem načrtu.

Določba tega člena se ne uporablja za odrasle udeležence izobraževanja.

4. člen

Učitelj vrne dijakom pisne oz. druge izdelke v petih (5) delovnih dneh potem, ko jih je seznanil z oceno, v primeru ugovora pa po končanem postopku.

Dijak oz. starši lahko pisno zahtevajo fotokopijo pisnega ali drugega izdelka v roku 3 dni po javni objavi pridobljenih ocen.

IV. IZPITNI RED

5. člen

Roki, pogoji in postopki opravljanja izpitov se določijo z Letnim delovnim načrtom, izobraževalnim programom in šolskim koledarjem za srednje šole tako, da dijak lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.

6. člen

Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov določi v skladu z Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju (73. člen) tudi izredne izpitne roke. Pred odločitvijo si mora pridobiti mnenje učiteljskega zbora.

7. člen

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

8. člen

V spomladanskem oz. zimskem izpitnem roku lahko dijak praviloma opravlja največ dva (2), v jesenskem pa največ tri (3) izpite.

9. člen

Udeleženci izrednega izobraževanja lahko izpite opravljajo tudi izven rokov, določenih s šolskim koledarjem, vendar v skladu z Letnim delovnim načrtom šole.

10. člen

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

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 prekinitvev mora šoli 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 ne odjavi pravočasno ali se iz neopravičenih razlogov ne udeleži izpita oz. dela izpita ali ga samovoljno prekine, se ugotovi »ni pristopil«. Šteje se, da je dijak izrabil izpitni rok.

11. člen

Ustni izpiti, zagovori in nastopi se opravljajo pred izpitno komisijo. Izpitna komisija ima predsednika, izpraševalca in enega člana. Imenuje jo ravnatelj.

Izpraševalec in ocenjevalec je praviloma učitelj, ki je dijaka poučeval, razen če ni s tem pravilnikom drugače določeno.

V. KRŠITVE PRAVIL PRI OCENJEVANJU IN UKREPI

12. člen

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj zaloti dijaka pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah predpisanih pravil ocenjevanja, se dijaka opozori oz. ugotovi prekinitvev postopka o ocenjevanju in oceni z negativno oceno.

Udeležencu izrednega izobraževanja se iz razlogov, določenih v prvem odstavku tega člena, prekine ocenjevanje oziroma izpit in se ga ne oceni.

VI. POSTOPKI ODPRAVLJANJA NAPAK PRI OCENJEVANJU

13. člen

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

Če učitelj ne odpravi napake v skladu s prejšnjim odstavkom, o nadaljnjem postopku odloča ravnatelj po predhodnem mnenju komisije za pritožbe.

14. člen

O utemeljenosti ugovora komisija odloči najkasneje v treh dneh po njegovi vložitvi pritožbeni komisiji (v nadaljnjem besedilu: komisija). Komisijo sestavljajo najmanj trije člani, ki jih imenuje ravnatelj na začetku šolskega leta. V komisijo mora biti imenovan vsaj en član, ki ni učitelj iz iste šole. Če je član komisije učitelj, ki je dijaka predhodno ocenil, in dijak ugovarja zoper to oceno ali ugotovitev, imenuje ravnatelj drugega člana. Mandat komisije traja eno šolsko leto. Po prejemu ugovora ravnatelj v komisijo imenuje vsaj še enega učitelja, ki poučuje predmet, na katerega se nanaša ugovor. Mandat tega člana traja do dokončne odločitve komisije o ugovoru.

VII. PRIPRAVA IN HRANJENJE IZPITNEGA GRADIVA

15. člen

Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje posamezne programske enote (v nadaljnjem besedilu: izpitno gradivo), pripravi učitelj oz. pripravijo učitelji predmeta usklajeno na strokovnem aktivu.

Vodja strokovnega aktiva ali izpraševalec oziroma ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnatelju oz. ga deponira v tajništvu najkasneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo je potrebno varovati na način, ki ga v skladu s pravili o varovanju izpitne tajnosti določi ravnatelj.

VIII. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S PRAVILNIKOM IN DRUGIMI PREDPISI

16. člen (analize in kakovost)

Strokovni organi šole in posamezni učitelji sproti in najmanj ob koncu vsakega ocenjevalnega obdobja analizirajo nivo doseganja ciljev in opravljene obveznosti programskih enot oz. ocene za posameznega dijaka, skupino, oddelek ter sprejmejo kakovostne sklepe in načrte.

Analizo rezultatov doseganja ciljev in kompetenc oz. opravljanja drugih obveznosti obravnavajo dijaki najmanj ob koncu vsakega ocenjevalnega obdobja v prisotnosti razrednika, lahko pa tudi učitelja posamezne programske enote.

17. člen

Ta Pravila ocenjevanja znanja stopijo v veljavo po predhodni obravnavi in pridobitvi mnenj učiteljskega zbora s 1. septembrom 2010.

Z zakonsko uveljavitvijo Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah in sprejetih Šolskih pravilih o ocenjevanju tega Pravilnika, preneha veljavnost Šolskih pravil pravilnika o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju.

Celje, 31. 8. 2010

Ravnatelj
Srednje šole za strojništvo, mehatroniko in medije
Ludvik Aškerc