

V skladu z 12. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/18) ravnateljica ŠC Celje – Srednje šole za strojništvo, mehatroniko in medije po predhodni obravnavi na seji učiteljskega zbora dne 15. 1. 2020 določa

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

Šolska pravila ocenjevanja znanja v skladu s prvim odstavkom 12. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah obsegajo:

- I. načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja in načrtom ocenjevanja znanja,
- II. potrebno število ocen pri posameznem predmetu oziroma strokovnem modulu v posameznem ocenjevalnem obdobju,
- III. pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov,
- IV. izpitni red,
- V. ukrepe pri kršitvah ocenjevanja znanja,
- VI. pripravo in hrambo izpitnega gradiva,
- VII. druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom.

I. NAČINI IN ROKI IZPOLNJEVANJA OBVEZNOSTI

1. člen

(Opravljanje obveznosti)

Ocenjevanje znanja je določeno z učnim načrtom posameznega predmeta in usklajeno v strokovnem aktivu.

Dijak mora opraviti obveznosti skladno z minimalnim standardom znanja pri splošnoizobraževalnem predmetu, strokovnem modulu in modulu odprtega kurikula (v nadaljnjem besedilu bo za splošnoizobraževalni predmet, strokovni modul in modul odprtega kurikula uporabljen izraz predmet).

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, ima pravico opravljati popravne izpite. Popravni izpiti se opravljajo v izpitnih rokih, ki so predvideni v šolskem koledarju.

II. POTREBNO ŠTEVILO OCEN PRI POSAMEZNEM PREDMETU OZIROMA STROKOVNEM MODULU V POSAMEZNEM OCENJEVALNEM OBDOBJU

2. člen

(Potrebno število ocen)

Učitelj predmeta na začetku šolskega leta seznanji dijake s številom potrebnih ocen glede na posamezne oblike ocenjevanja znanja, ki poleg pisnega in ustnega ocenjevanja znanja lahko obsega tudi ocenjevanje vaj, seminarskih ali drugih nalog, izdelka ali storitve, zagovora, nastopa in podobno.

V primeru, da učitelj pridobi pri predmetu več ocen, kot je potrebno število ocen iz prejšnjega odstavka, in dijak dodatne ocene ali ocen ni pridobil oziroma so bile negativne, ne more biti negativen ali neocenjen pri tem predmetu.

V primeru popravljanja negativnih ocen se te ocene ne štejejo kot dodatne ocene iz prvega odstavka tega člena.

Učitelj predmeta mora z organizacijo dela zagotoviti, da bodo lahko dijaki pridobili potrebno število ocen iz prvega odstavka tega člena.

3. člen

(Roki za pridobivanje potrebnih ocen)

Učitelj mora načrtovati delo tako, da lahko dijak vse potrebne ocene pridobi štirinajst dni pred koncem ocenjevalnega obdobja oziroma pred odhodom dijakov na praktično usposabljanje z delom (PUD).

4. člen

(Objava števila potrebnih ocen pri predmetu)

Potrebno število ocen glede na posamezne oblike na ocenjevalno obdobje pri posameznem predmetu je priloga tega pravilnika in se objavijo na spletni strani šole skupaj z Načrtom ocenjevanja znanja.

III. POGOJI ZA OBVEZNO PONAVLJANJE PISNIH IZDELKOV

5. člen

(Merila za ponavljanje pisnih izdelkov)

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

Določba tega člena se ne uporablja za izrednega dijaka.

6. člen

(Ugotavljanje razlogov za neuspeh)

V primeru iz prejšnjega člena 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. Ugotavljanje razlogov za ponavljanje pisnega izdelka mora učitelj opraviti pred ponovnim ocenjevanjem.

IV. IZPITNI RED

7. člen

(Roki za opravljanje izpitov)

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

8. člen

(Objava razporedov)

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

9. člen

(Število izpitov po izpitnih rokih)

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

10. člen

(Izjeme)

Ravnateljica lahko iz utemeljenih razlogov, po pridobljenem mnenju razrednika in svetovalne službe, razpiše drugačne roke in načine za izpolnjevanje neopravljenih obveznosti oziroma za opravljanje več popravnih izpitov.

Razloge za drugačno opravljanje neopravljenih obveznosti mora dijak oziroma njegovi skrbniki navesti v prošnji, ki jo naslovijo na ravnateljico. Ravnateljica na prošnjo odgovori v treh delovnih dneh in na njeno odločitev ni možna pritožba.

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

11. člen **(Prijava na izpit)**

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 opravičenosti razlogov odloči ravnateljica 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.

12. člen **(Opravljanje izpitov)**

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

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

Čas pisanja pisnih izpitov, izdelave izdelkov in drugih nalog je objavljen v prilogi tega pravilnika in v Letnem delovnem načrtu šole.

13. člen **(Pisni del izpita)**

Nadzorni učitelj prevzame izpitno gradivo za pisni del izpita v tajništvu šole v skladu z 18. členom, 3. odstavkom tega pravilnika.

Opravljanje pisnega dela izpita organizira glede na objavljen razpored opravljanja izpitov in upošteva čas pisnega dela, ki je objavljen v prilogi tega pravilnika.

Nadzorni učitelj po končanem pisnem delu izpita preda celotno izpitno gradivo ocenjevalcu, ki je zapisan na mapi, ki jo je prejel.

V. UKREPI PRI KRŠITVAH OCENJEVANJA ZNANJA

14. člen **(Pravila pri ocenjevanju)**

Učitelj ob začetku šolskega leta dijake seznanja z načrtom ocenjevanja za predmet, ki ga poučuje.

Učitelj mora dijake posebej opozoriti na:

- čas ocenjevanja glede na posamezne oblike ocenjevanja in
- dovoljene pripomočke.

Vsi pripomočki, ki niso dovoljeni, so prepovedani in jih pri ocenjevanju dijaki ne smejo uporabljati.

15. člen **(Uporaba nedovoljenih pripomočkov)**

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

Kršitve pravil ocenjevanja znanja so: prepisovanje, prišepetavanje, uporaba nedovoljenih pripomočkov, uporaba informacijsko-telekomunikacijskih naprav, ki omogočajo nedovoljeno komunikacijo, ter ostala pravila, ki jih za posamezno ocenjevanje v začetku šolskega leta določijo strokovni aktivisti za posamezna predmetna področja.

Izrednemu dijaku se iz razlogov, določenih v prvem odstavku tega člena, prekine ocenjevanje oziroma izpit in se ga ne oceni. V ustrezno dokumentacijo se evidentira »ni opravlil«.

VI. PRIPRAVA IN HRAMBA IZPITNEGA GRADIVA

16. člen

(Priprava izpitnega gradiva)

Izpitno in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje znanja posamezne programske enote (v nadaljevanju: izpitno gradivo), pripravi strokovni aktiv oziroma učitelj – ocenjevalec, če šola nima strokovnega aktiva.

Vodja strokovnega aktiva ali učitelj – ocenjevalec izroči izpitno gradivo najkasneje dan pred izpitom v tajništvu šole.

Izpitno gradivo je potrebno varovati na način, ki ga v skladu s pravili o varovanju izpitne tajnosti določi ravnateljica.

17. člen

(Priprava izpitnega gradiva za hrambo)

Učitelj gradivo shrani v zapečaten mapo. Na mapo je potrebno zapisati predmet, obliko izpita, število izpitnih gradiv, datum opravljanja izpita in priimek ter ime učitelja, ki je gradivo deponiral.

V primeru, da izpit pri predmetu poteka v več delih, je potrebno za vsak del izpita pripraviti posebno zapečaten mapo.

18. člen

(Izpitna tajnost)

Izpitno gradivo mora biti v tajništvu shranjeno v zaklenjeni omari.

Do shranjenega izpitnega gradiva lahko v času hrambe dostopa le ravnateljica ali oseba, ki jo pooblasti ravnateljica.

Na dan izpita pooblaščen oseba preda izpitno gradivo učitelju, ki je zapisan na kuverti oziroma nadzornemu učitelju na pisnem delu.

VII. DRUGA PRAVILA IN POSTOPKI V SKLADU S TEM PRAVILNIKOM

19. člen

(Analize in kakovost)

Strokovni organi šole in posamezni učitelji sproti in najmanj ob koncu vsakega ocenjevalnega obdobja analizirajo raven 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.

20. člen

(Splošni uspeh)

Oddelčni učiteljski zbor ugotovi in na predlog razrednika potrdi splošni uspeh dijaku po tem, ko ta uspešno opravi vse obveznosti, določene z izobraževalnim programom.

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

Dijak doseže:

- odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov oziroma strokovnih modulov ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4);
- prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov oziroma strokovnih modulov ocenjen z oceno prav dobro (4), pri ostalih pa z oceno dobro (3);

- dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov oziroma strokovnih modulov ocenjen z oceno dobro (3), pri ostalih pa z oceno zadostno;
- zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov oziroma strokovnih modulov ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa z oceno pozitivno.

Na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka uči, ali mentorja lahko oddelčni učiteljski zbor določi:

- odličen uspeh tudi dijaku, ki ima pri enem predmetu ali strokovnem modulu oceno dobro (3), pri več kot polovici predmetov oziroma strokovnih modulov pa odlično (5);
- prav dober uspeh pa dijaku, ki ima pri enem predmetu oziroma strokovnem modulu oceno zadostno (2), pri več kot polovici predmetov oziroma strokovnih modulov pa prav dobro (4) ali odlično (5).

Pri odločanju o uspehu iz prejšnjega odstavka se upoštevajo dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost v vzgojnem in izobraževalnem procesu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

21. člen **(Postopek odpravljanja napak pri ocenjevanju)**

Učitelj lahko sam, na predlog razrednika, ravnateljice 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 tem dokončno odloči ravnateljica.

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.

22. člen **(Ugovor na končno oceno)**

V skladu z 81. členom Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju - ZPSI-1B (Ur. l. RS, št. 46/2019) lahko dijak v treh dneh po prejemu letnega spričevala oziroma obvestila vloži pri ravnateljici šole obrazložen pisni ugovor na končno oceno oziroma ugotovitev.

Ravnateljica v treh dneh od prejema ugovora ugovor s sklepom zavrže:

- če je vložen prepozno;
- če ga je vložila neupravičena oseba;
- če se ne nanaša na končno oceno oziroma ugotovitev.

Ravnateljica v treh dneh od prejema ugovora ugovor s sklepom zavrne, če lahko na podlagi dokumentacije ugotovi, da je neutemeljen.

Če ravnateljica ugovora ne zavrže na podlagi drugega odstavka tega člena ali ne zavrne na podlagi tretjega odstavka tega člena, v treh dneh od prejema ugovora imenuje tričlansko komisijo, ki v treh dneh od njenega imenovanja:

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

V komisijo mora biti imenovan vsaj en član, ki je zaposlen na drugi šoli.

V primeru iz druge alineje četrtega odstavka tega člena se dijaka najpozneje tri dni pred ponovnim ocenjevanjem seznanijo z datumom, časom, krajem in načinom ter obsegom ponovnega ocenjevanja.

Odločitev ravnateljice in komisije sta dokončni.

23. člen
(Uveljavitev Šolskih pravil ocenjevanja znanja)

Šolska pravila ocenjevanja znanja stopijo v veljavo po predhodni obravnavi in pridobitvi mnenj učiteljskega zbora s 24. januarjem 2020.

Celje, 24. 1. 2020

Ravnateljica
Simona Črep, l.r.