

ŠOLSKA PRAVILA OCENJEVANJA ZNANJA

Šolska pravila ocenjevanja znanja določa ravnatelj na podlagi 11. člena Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (UL RS 60/2010).

Načini in roki izpolnjevanja obveznosti

1. Učitelj dijake ob začetku šolskega leta seznanj z učnimi cilji, obsegom učne vsebine, oblikami in načini ocenjevanja znanja, merili za ocenjevanje znanja, minimalnimi standardi znanja, roki za pisno ocenjevanje znanja in dovoljenimi pripomočki.
2. Oblike in načine ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv, učitelj jih sporoči dijakom. Minimalni standardi znanja predstavlja stopnjo znanja, potrebnega za pozitivno oceno. Minimalni standard znanja določi strokovni aktiv.
3. Roki za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu se določijo najpozneje štirinajst dni po začetku ocenjevalnega obdobja.

Pravila ocenjevanja znanja

4. Ustno ocenjevanje znanja pri predmetu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu.
5. Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan.
6. Pisanje pisnih izdelkov za oceno štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco ni dovoljeno.
7. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz drugega in tretjega odstavka tega poglavja. Če dijak piše pisni izdelek na lastno željo, zapiše soglasje na pisni izdelek.
8. Na pisnem izdelku je navedeno število točk za posamezno nalogo in meje za ocene.
9. Učitelj lahko dijaku določi pogoje za pristop k dodatnemu ocenjevanju znotraj ocenjevalnega obdobja.

Število rednih pisnih izdelkov v šolskem letu

10. V prvem, drugem in tretjem letniku pri 2-urnih predmetih lahko dijaki pišejo največ štiri pisne izdelke za oceno, pri 3-urnih predmetih največ pet pisnih izdelkov za oceno, pri 4-urnih predmetih največ šest pisnih izdelkov za oceno.
11. V četrtem letniku pri obveznih maturitetnih predmetih lahko dijaki pišejo največ sedem pisnih izdelkov za oceno, pri izbirnih maturitetnih predmetih pa šest pisnih izdelkov za oceno. Za nematuritetne predmete velja pravilo iz 1. odstavka.

Obvezno ponavljanje pisnega izdelka

12. Če je v oddelku negativno ocenjenih polovica in več pisnih izdelkov, se pisanje enkrat ponovi, vpišeta pa se obe oceni.
13. Dijak, ki je pri prvem ocenjevanju dosegel pozitivno oceno, tudi ponovno piše in odda pisni izdelek, vendar je dijakova odločitev, ali učitelj izdelek popravi in oceni. Če se dijak odloči, da učitelj izdelka ne popravi in oceni, to zapiše na pisni izdelek, se podpiše in ga odda.

Popravljanje negativnih ocen ob polletju

14. Dijaku, ki je v ocenjevalnem obdobju ocenjen negativno, učitelj določi način ocenjevanja znanja. Dijak, ki je ob polletju ocenjen s tremi ali več negativnimi ocenami, mora izdelati individualni načrt popravljanja ocen. Dijak načrt odda razredniku, ki ga skupaj s profesorjem, ki poučuje predmet, pri

katerem je dijak ocenjen z negativno oceno, odobri ali predlaga popravek načrta. O usklajenem načrtu popravljanja ocen so obveščeni tudi starši.

15. Popravljanje ocen praviloma poteka v štirinajstih dneh po zaključku ocenjevalnega obdobja.

Seznaitve z oceno

16. Pri ocenjevanju znanja ustnih odgovorov učitelj oceni dijakovo znanje takoj po končanem izpraševanju.
17. Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Šolske eseje učitelj oceni najpozneje v desetih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda.
18. Učitelj izroči dijaku ocenjene izdelke po petih dneh oziroma najpozneje v tridesetih dneh po vpisu ocene v redovalnico.

Kršitve pri ocenjevanju znanja in ukrepi

19. Učitelj dijake na začetku šolskega leta in pred ocenjevanjem znanja seznaniti z dovoljenimi pripomočki.
20. Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri uporabi nedovoljenih pripomočkov, pri prepisovanju oziroma drugih kršitvah šolskih pravil ocenjevanja znanja, ga lahko oceni z negativno oceno.
21. Vnos vključenih elektronskih naprav v prostor, kjer poteka ocenjevanje, ni dovoljen.

Odpravljanje napak pri ocenjevanju znanja

22. Učitelj analizira rezultate ocenjevanja znanja skupaj z dijaki.
23. Če dijak ob analizi rezultatov ugotovi napako pri ocenjevanju, to sporoči učitelju. Učitelj presodi o napaki in jo odpravi.

Ugovor zoper oceno

24. Dijak lahko v treh dneh od seznanitve z oceno vloži zoper njo pisni ugovor.

Izpiti

25. Dijak lahko opravlja sprejemne, predmetne, dopolnilne in popravne izpite.
26. Dijak se na izpit prijavi s prijavnico in pri tem upošteva datum, ki ga določi šola. Neprijavljen dijak izpita ne more opravljati.
27. O poteku in trajanju izpitov dijake seznaniti učitelj, ki poučuje predmet.
28. Razpored izpitov je objavljen vsaj tri dni pred izpiti v vitrini v 3. nadstropju.
29. 15 minut pred izpitom (pisnim oziroma ustnim delom izpita) mora biti dijak pred učilnico, v kateri bo potekal izpit.
30. Izpitno gradivo pripravi strokovni aktiv. Vodja strokovnega aktiva izroči izpitno gradivo ravnatelju najpozneje dan pred izpitom. Izpitno gradivo se hrani v železni blagajni.
31. Izpitna dokumentacija (pisni izdelek, zapisnik o izpitu) se hrani pri pomočniku ravnatelja.